

**CAPITULO I**

**EL PROYECTO**

**MEJORAMIENTO EN EL**

**CONTROL DE DOCUMENTOS EN**

**EL AREA DE ARCHIVO CENTRAL**

**DE LA GOBERNACION DE TARIJA**

**MEDIANTES LAS TIC**

## **CAPITULO I PROYECTO.-**

### **1.1.Presentación del Proyecto**

#### **1.1.1. Título del Proyecto**

Mejoramiento en el Control de Documentos en el área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las TIC.

#### **1.1.2. Carrera y/o Unidad**

Ingeniería Informática.

#### **1.1.3. Facultad**

Ciencias y tecnología.

#### **1.1.4. Duración del Proyecto**

La duración del proyecto 9 meses.

#### **1.1.5. Área y/o Línea de Investigación Priorizado**

Tecnologías de la información y comunicación.

#### **1.1.6. Responsable del Proyecto**

Carrera de Ingeniería Informática- taller3

### **1.2.Personal Vinculado con el Proyecto**

#### **1.2.1. Director del Proyecto**

Apellido paterno: Barriga	Apellido materno: Solano	Nombre: Juvenal Yerko	Ci: 7180289
Grupo: Grupo II	Carrera: Ingeniería Informá- tica	Facultad: Ciencias y tecnología	

Teléfono:66:32164	Celular:78227159	Yerkoba- rriga14@gmail.com	Firma  .....
-------------------	------------------	-------------------------------	--------------------

Tabla 1 director del proyecto

### 1.2.2. Participantes del Equipo de Trabajo

Categoría	Nombres y Apellidos	Profesión	C.I.	Firma
DIRECTOR	Juvenal Yerko Barriga Solano	Estudiante	7180289	
TUTOR	Raul Calle Cancari	Ing. Informático	123456768	
Encargado del Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija (cliente)	José Luis Camacho	Licenciado		
Técnicos del Área de Archivos				

Tabla 2.Participantes del equipo de Trabajo

**1.2.3. Actividades Previstas para los Integrantes del equipo de Investigación**

Responsable *	Actividades
---------------	-------------

<p>Director</p>	<p>Jefe de proyecto:</p> <p>Definir objetivos del proyecto.</p> <p>Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar.</p> <p>Establecer métodos, técnicas y herramientas por el equipo de proyecto.</p> <p>Supervisar el diseño, desarrollo, instalación y posterior mantenimiento.</p> <p>Presentación final del proyecto al cliente final.</p> <p>Análisis de sistema:</p> <p>Recopilación de la información requerida para la elaboración del sistema mediante entrevistas y cuestionarios etc.</p> <p>Definir las necesidades del usuario</p> <p>Realizar análisis y diseño del sistema</p> <p>Programador:</p> <p>Realizar la programación del sistema informático</p> <p>Construcción de prototipos</p> <p>Ingeniero de software:</p> <p>Elaborar pruebas funcionales del sistema informático</p> <p>Verificar que el sistema desarrollado cumpla con la legislación en vigor.</p>
-----------------	---

Tutor	Revisión del documento del proyecto. Indicar las diversas alternativas tecnológicas a poder utilizar. Prepara al aspirante para la defensa.
Encargado del Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija (cliente)	Indicar los Requerimientos. Aportar con información. Revisión a la Entrega del Producto.
Técnicos del Área de Archivos	Aportar con información.

Tabla 3. Actividades Previstas para los Integrantes del Equipo de Investigación

### 1.3. Descripción del Área de Archivo Central

#### 1.3.1. Información de la Unidad

El Área Archivo Central es el área encargada del acopio y custodia de la gestión documental generada por las diversas unidades orgánicas que la conforman, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos. Nuestro valioso Patrimonio Documental es fuente de investigación para diversos funcionarios que desea conocer asuntos de acciones realizadas.

El área de archivo Central es una unidad dependiente de la dirección departamental de administración que pertenece al organigrama de Gobernación de Tarija siguiendo la estructura jerárquica SECRETARIA – DIRECCION – UNIDAD.

Es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio de la Gobernación de Tarija en cuanto a su conservación tratamiento de documentos. En el área se tiene Archivos con documentación Semi-Activa e Inactiva.

## **Visión**

Consolidar la efectiva administración y custodia de los documentos producidos por la Gobernación de Tarija, llevando al Archivo Central a ofrecer un servicio de excelencia que promueva la normalización en la gestión documental y fortalezca la oportuna toma de decisiones que apoyen el desarrollo de los planes estratégicos y el crecimiento institucional.

## **Misión**

La unidad de Archivo Central Tiene Como misión, organizar, administrar y conservar el fondo documental de la Gobernación de Tarija como un sistema institucional de archivos al cual le llegan archivos de todos los sectores de la Gobernación.

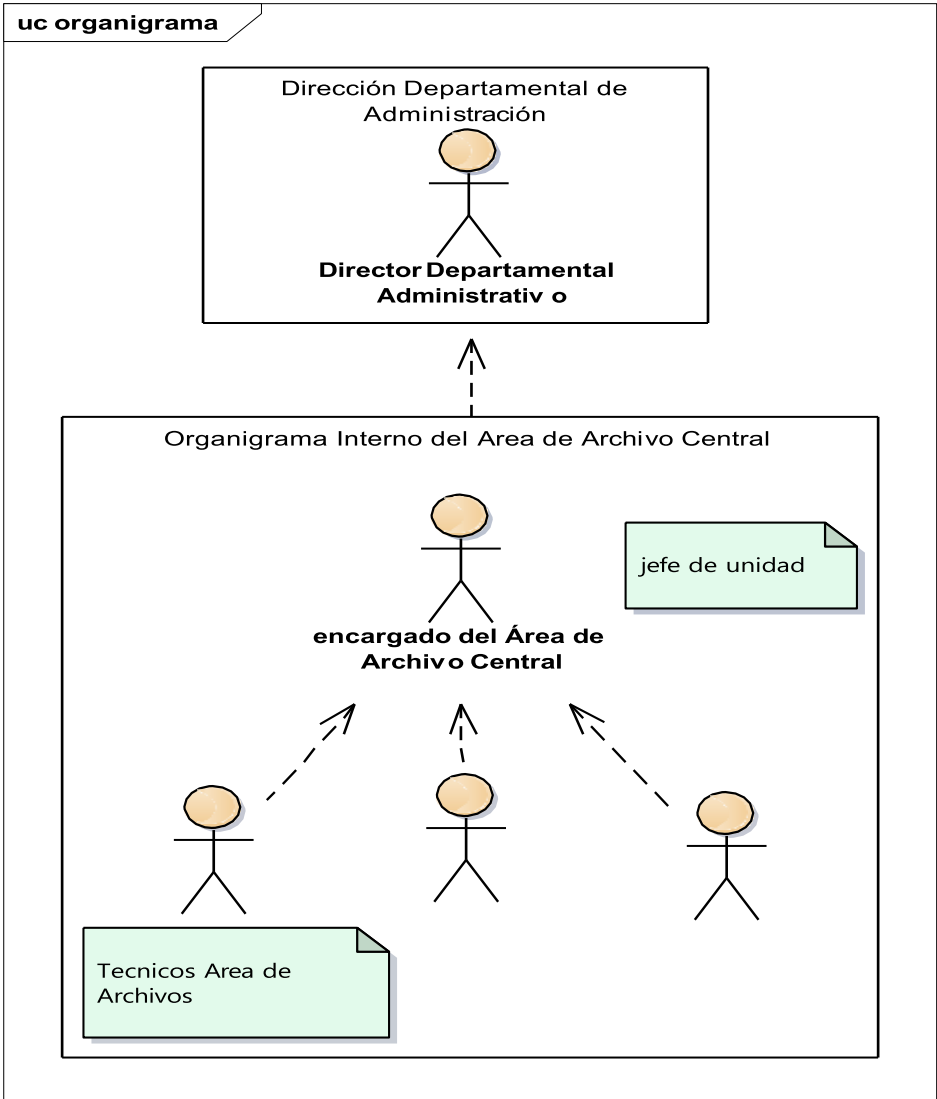
El área de archivo central para cumplir con su misión, dirigida hacia una visión propuesta, tiene una infraestructura y recursos humanos que se dedican al buen funcionamiento del fondo documental

## **Dependencia del Área de Archivo central General**



Figura. 1. Dependencia del Área de Archivo Central

**Organigrama de archivo Central interno –Externo**



**Figura. 2. Organigrama Interno- Externo Flujo de Trabajo**

## **Procedimientos del archivo central**

- Incorporación documental al archivo central
- Recepción de documentos y archivos
- Verificación de archivos (documentos)
- Clasificación identificación
- Ordenación
- Descripción
- Codificación almacenamiento documental
- Selección del espacio físico préstamo de documentos
- Recepción de solicitud de salida documental
- Verificación y autorización de la salida documental
- Firma en el formulario de préstamo del documento
- Búsqueda y ubicación
- Devolución documental al archivo central

### **1.4.Descripción del Proyecto**

#### **1.4.1. Resumen Ejecutivo del Proyecto**

El área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija, presenta en sus oficinas gran cantidad de información de suma importancia relacionada con los funcionarios y actividades que se realizan dentro de la gobernación, para ello se propone el proyecto que consiste en el Mejoramiento en el control de documentos en el área de ARCHIVO CENTRAL de la Gobernación de Tarija mediante las TIC. La cual busca la entrega de servicios de calidad para los funcionarios de la Gobernación y funcionarios del área de Archivos, todo esto a través de una mejor administración y control de documentos (archivos) para una mejor toma de decisiones.

Los tipos de Archivos los cuales se va a tomar en cuenta en el presente proyecto son:

Dirección jurídica.

Comprobantes de Egreso.

Comprobantes de Ingreso.

El presente proyecto significa un aporte muy importante para esta área de la Gobernación de Tarija, porque permitirá mejorar el control de los Archivos (documentación) y al mismo tiempo prestar un servicio eficiente a los empleados públicos.

El sistema de control de documentos permitirá tener información detallada, actualizada e histórica de los movimientos de los archivos para la toma de decisiones. Preservara la memoria histórica de la gestión pública del área de Archivos. El manejo de estos documentos se harán en formatos pdf (documento portable).

Este proyecto consta de dos componentes:

Sistema para el control de documentos que permitirá el mejor control.

Una capacitación del sistema desarrollado para dar a conocer el proyecto a los interesados del mismo y resalten los beneficios que implica implementación del proyecto.

En la actualidad en el área de Archivo central de la Gobernación de Tarija no cuenta con un sistema el cual ayude a un mejor control de los documentos. Los cual se van almacenando en los transcurso de los años.

#### **1.4.2. Descripción y Fundamentación del Proyecto (qué y por qué)**

En la actualidad en el área de Archivo central de la Gobernación de Tarija no cuenta con un sistema el cual ayude a un mejor control de los Archivos, los cual se van almacenando en los transcurso de los años.

Existen archivos en diferentes ubicaciones.

El uso continuo de la documentación está en proceso de deterioro, por lo que dicha documentación es inevitable que al seguir utilizando se pierda.

La unidad de Archivo central ha colapsado por lo que se requiere hacer un reordenamiento de toda la documentación tanto físico como en un sistema digitalizado.

Archivo central no cuenta con una estructura administrativa interna, se refleja diversidad organizativa que no permite identificar una tendencia general: existencia de varios archivos en diferentes ubicaciones.

Al realizar un control manual de los archivos (documentos) ocasiona demoras a los funcionarios de la Gobernación.

Este proyecto consta de dos componentes:

Sistema para el control de documentos que permitirá el mejor control en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija.

Una capacitación del software desarrollado para dar a conocer el proyecto a los interesados del mismo y resalten los beneficios que implica implementación del proyecto.

La realización de estos dos componentes permitirá al área de archivo central de la gobernación de Tarija llevar un mejor control de los archivos (documentos).

### 1.4.3. Árbol de problemas

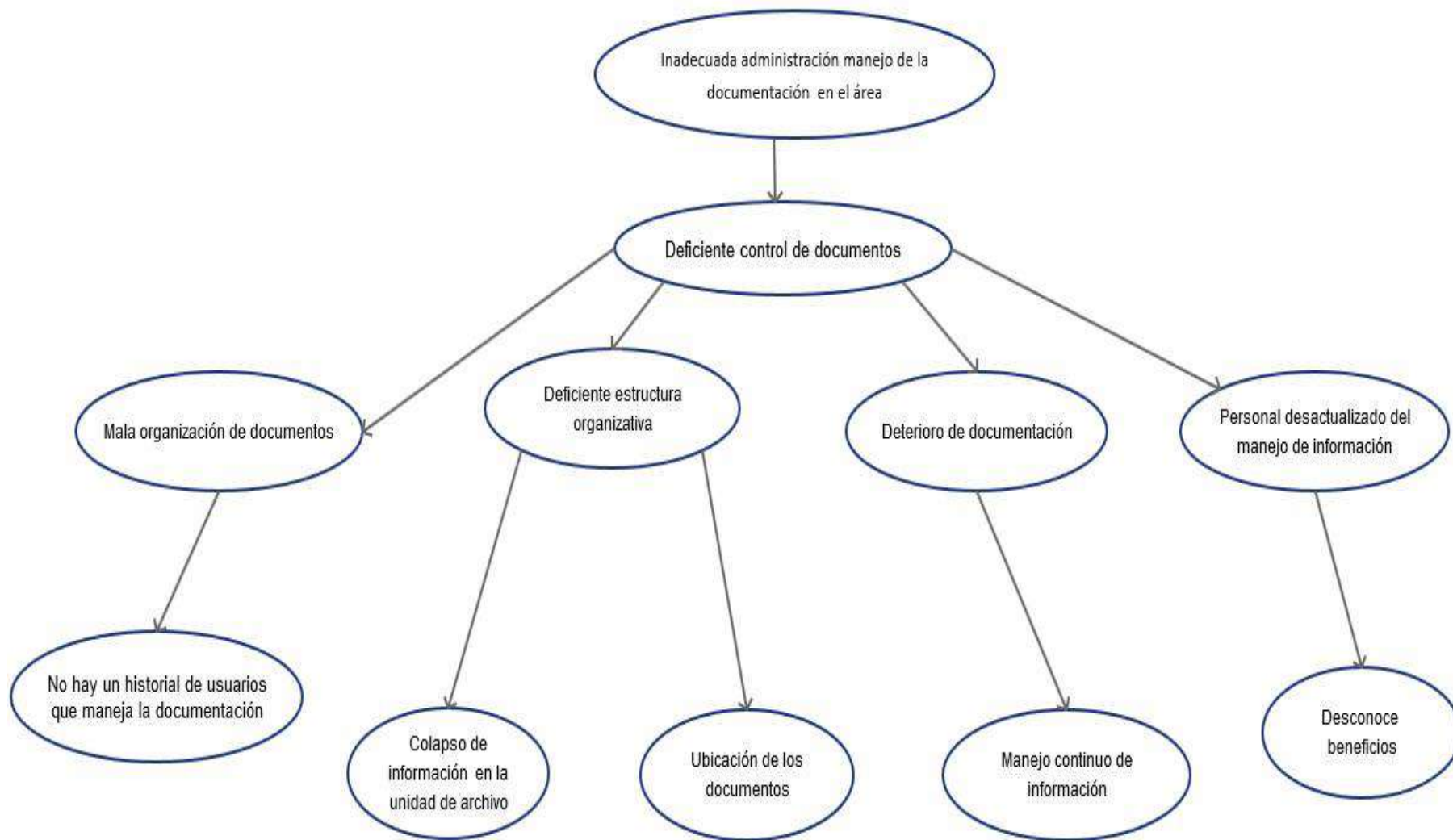


Figura. 3 Árbol de Problemas

#### 1.4.4. Análisis de Objetivos

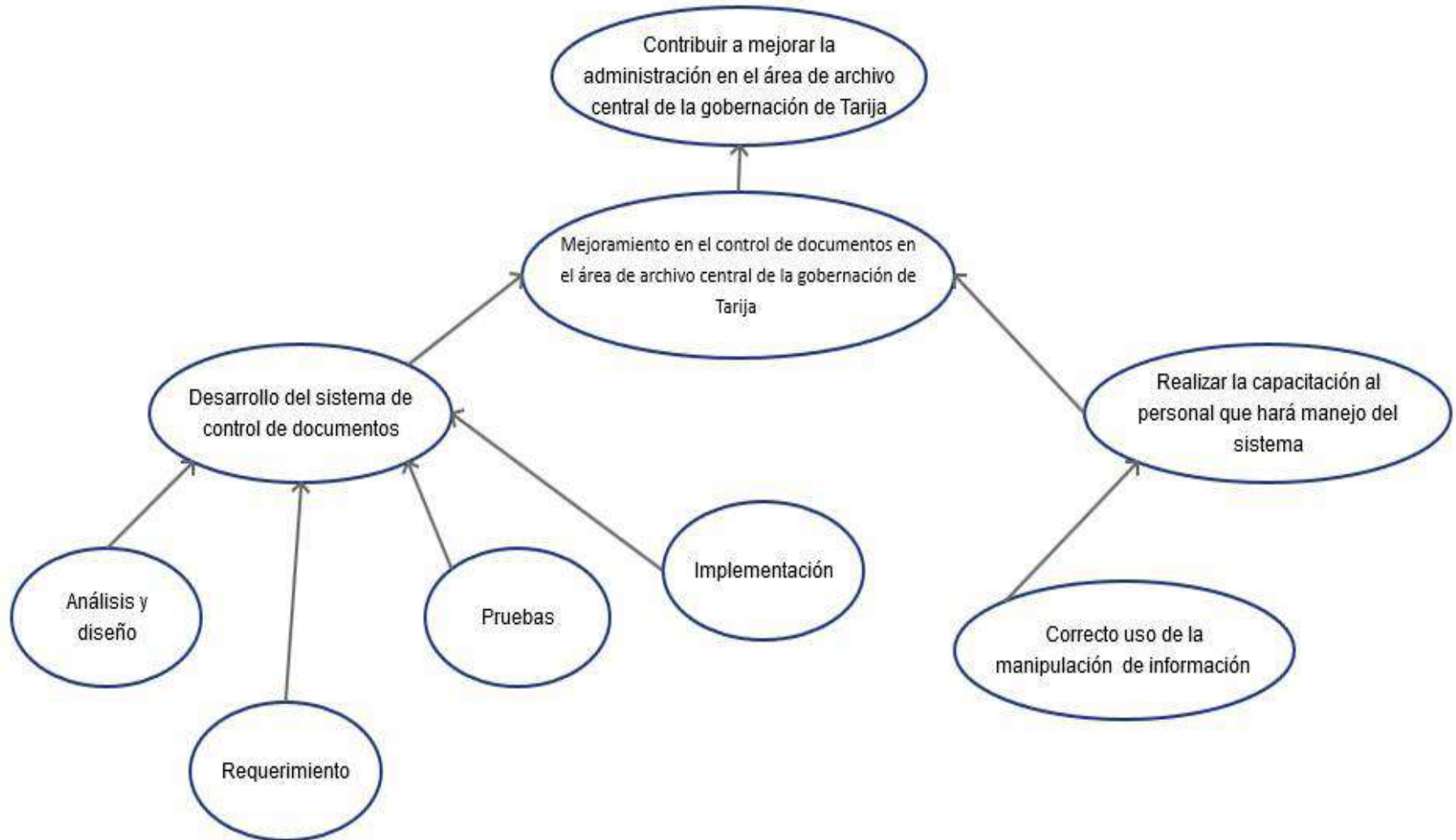


Figura. 4. Árbol de Objetivos

### 1.4.5. Situación Planteada con o sin Proyecto

Situación sin proyecto	Situación con proyecto
<p>Retardo en la formulación de informes. Sobre los archivos registrados, prestamos.</p> <p>El uso continuo de la documentación está en proceso de deterioro, por lo que dicha documentación es inevitable que al seguir utilizando se pierda</p> <p>La unidad de Archivo central ha colapsado por lo que se requiere hacer un reordenamiento de toda la documentación tanto físico como en un sistema digitalizado.</p> <p>Archivo central no cuenta con una estructura administrativa interna, se refleja diversidad organizativa que no permite identificar una tendencia general: existencia de varios archivos en diferentes ubicaciones.</p>	<p>Sistema para el control de documentos que permitirá el mejor control en el área de archivo central de la gobernación de Tarija.</p> <p>Correcto levantamiento de información y correcta recopilación de los datos con campos de validación.</p> <p>Permitirá controlar de manera efectiva la ubicación de documentos para un rápido acceso físico hacia el mismo.</p> <p>Permitirá controlar las solicitudes internas que se hacen en el área comunicación encargado- técnico.</p> <p>Otorgar permisos acerca de quiénes pueden ser propietarios de documentos y así mismo de quienes puedan leerlos y/o modificarlos</p> <p>Generar reportes históricos acerca de las consultas que se realizaron a los documentos, indicando quien modifico y en qué fecha.</p>

Tabla 4. Situación Planteada con o sin Proyecto

## **1.5.Objetivos**

### **1.5.1. Objetivo General**

Mejoramiento en el Control de Documentos en el área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las TIC.

### **1.5.2. Objetivo Específicos**

- Desarrollar un software para el control de documentos para el área de ARCHIVO CENTRAL de la Gobernación de Tarija.
- Plantear una táctica de capacitación del sistema desarrollado.

## 1.6.Marco lógico

Resumen Narrativo del Proyecto	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p><b>Fin</b> Contribuir a mejorar la administración en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija.</p>	<p>Luego de 2 años finalizado el proyecto, al menos el <u>80%</u> de los funcionarios del área de archivos que tienen a su cargo el control de documentos podrán brindar información de calidad a funcionarios de otras áreas de la Gobernación.</p>	<p>Encuestas a los usuarios encargados en el manejo de los archivos (documentos) del Área de archivos de la Gobernación de Tarija.</p>	<p>Mejor administración y organización de documentos del área de archivo central.</p>
<p><b>Objetivo General (Propósito)</b> Mejoramiento en el Control de Documentos en el Área de ARCHIVO CENTRAL de la Gobernación de Tarija mediante las TIC.</p>	<p>Al finalizar el proyecto al menos un 80% de los procesos inherentes a la gestión de control de documentos en el área de archivo central de la gobernación de Tarija se automatizado (como criterio de mejora)</p> $x = \frac{p \text{ automatizados}}{\text{total procesos}} * 100$ $x = \frac{13}{16} * 100$	<p>Presentación de informe de conformidad del encargado del área de Archivo central de la gobernación Tarija.</p>	<p>Se dispone de normativas y reglamentos adecuados para que el área de archivo central implemente el presente proyecto.</p>

<b>Objetivos Específicos (Componentes)</b>			
<b>C1.</b> Sistema para el control de documentos para el área de ARCHIVO CENTRAL de la gobernación de Tarija.	Al finalizar el proyecto, se desarrolló el sistema de control de documentos en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija, basados en normas IEEE 830.	Documento entregado y corregido por los docentes de la materia cursada carta de aceptación y conformidad, por parte del encargado del área de archivo central de la Gobernación de Tarija.	El personal del área de archivo central de la gobernación de Tarija hace uso satisfactorio del sistema.  El personal del área de archivo central ara uso del scanner para la digitalización de los archivos(documentos)
<b>C2.</b> Capacitación del sistema desarrollado.	Al concluir el proyecto, se procederá a realizar la capacitación al menos 90% de los funcionarios para el uso del sistema de control de documentos en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija.  $x = \frac{\text{asisten a capacitacion}}{\text{total persanal}} * 100$ $x = \frac{7}{9} * 100$	Lista de asistencia al curso de capacitación al uso del sistema de control de documentos por parte del personal de archivo central.  Fotografías de la capacitación realizada.	Que los usuarios estén entusiasmados y satisfechos con los procedimientos e información que maneja el sistema.  Usuarios asisten a la capacitación del sistema.

<p><b>Actividades</b></p> <p>Recopilación de información y análisis del manejo de documentos en el área ARCHIVO CENTRAL.</p> <p>Análisis del contexto actual de ARCHIVO CENTRAL.</p> <p>Análisis de requerimientos, en el diseño del sistema.</p> <p>Implementación del software. Realización de pruebas al sistema.</p> <p>Capacitación a los usuarios del sistema.</p> <p>Manual del sistema.</p>	<p>el costo aplicativo del sistema tendrá un costo de Veintiocho mil ciento ochenta 28.180 Bs</p>	<p>Documentación recolectada.</p> <p>Informes de correcciones y funcionamiento.</p> <p>Documento del proyecto y sistema para el control de documentos.</p> <p>Manual del usuario.</p>	<p>Se dispone ayuda del área de archivo central.</p> <p>Se dispone de información requerida del área de archivo central</p> <p>Contar con software y hardware para la instalación del sistema de control de documentos.</p>
---	---	---	---

Tabla 5. Marco Lógico

### **1.7. Metodología de Trabajo**

**C1.** El sistema será desarrollado con la metodología SCRUM, una metodología de desarrollo ágil y con característica principal de ser adaptable a cambio, permite tener un seguimiento al avance al proyecto y lo más importante permite tener productos entregables y funcionales a medida que se avanza en el desarrollo.

Requerimientos.- en base a la entrevistas se obtendrá información que refleje las necesidades de los involucrados para determinar los requerimientos, que serán representados en los diagramas de casos de uso.

Análisis y diseño: en base a la determinación de requerimientos, se estructura las vistas, diagramas, base de datos y pantallas de la aplicación, basado en la metodología de desarrollo de software

Programación e implantación: la programación será por módulos y orientada a objetos.

Pruebas y validación: antes de realizar las pruebas se procederá a la inserción de datos.

Después de realizar dicha inserción de datos se realizara la fase de pruebas de funcionalidad en cada módulo y se procederá a la modificación de errores encontrados.

### **Metodología de desarrollo ágil SCRUM**

Scrum es una metodología ágil de gestión de proyectos cuyo objetivo primordial es elevar al máximo la productividad de un equipo.

Actividades de la metodología Scrum:

Product backlog(pila de producto).- es una lista sobre funcionalidades de producto.

Es elaborado por el product owner (dueño del producto).

**Sprint Backlog(Pila de Sprint):** es un subconjunto de ítems de producto Backlog, que son seleccionados por el equipo para realizar durante el sprint sobre el que se va a trabajar. El equipo establece la duración del sprint.

**Sprint Planning Meeting (reunión de planificación de sprint):** esta reunión se hace al comienzo de cada sprint y se define como se va enfocar el proyecto que viene del product backlog las etapas y los plazos.

**Daily Scrum o stand-up Meeting (reunión diaria de sprint):** es una reunión breve que se realiza a diario mientras dura el periodo de sprint.

**Sprint Review (revisión de sprint):** se revisa el sprint terminado, y ya debería haber un avance claro y tangible para presentar al cliente.

**Sprint retrospective (retrospectiva del sprint):** el equipo revisa los objetivos cumplidos del sprint terminado.

C2. Para el segundo componente de Capacitación del sistema desarrollado.

Se usara una táctica de socialización donde el encargado del desarrollo del sistema podrá interactuar con los usuarios finales que harán uso del sistema.

### 1.7.1. Cronograma de Actividades

N°	Actividad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	noviembre	Diciembre
1.	Requerimientos		X								
2	Levantamiento de información		X	x							
3	Caso de uso				X	x					
4	Diagrama de entidades					x	X				
5	Diseño						X	x	x	X	
6	Programación						X	x	x	X	
7	Pruebas funcionales										x
8	Socialización del sistema										x

Tabla 6. Cronograma de Actividades

## **1.8.Resultados Esperados**

### **C1. El componente sistema permitirá:**

Tener una adecuada administración en el área de ARCHIVO CENTRAL de la Gobernación de Tarija.

Sistema para el control de documentos permitirá el mejor control de los archivos en el área de archivo central de la gobernación de Tarija.

Correcto levantamiento de información y correcta recopilación de los datos con campos de validación.

Permitirá controlar de manera efectiva la ubicación de documentos para un rápido acceso físico hacia el mismo.

Otorgar permisos acerca de quiénes puede ser propietarios de documentos y así mismo de quienes puedan leerlos y/o modificarlos

Generar reportes históricos acerca de las consultas que se realizaron a los documentos, indicando quien modifico y en qué fecha.

Permitirá sacar Copias de Seguridad de la base de Datos.

**C2.** Con el componente capacitación permitirá a los usuarios poder mejorar la administración en el área de ARCHIVO CENTRAL de la gobernación de Tarija. Tomando en cuenta que en la capacitación se les dará a conocer un correcto uso del sistema para tener los resultados esperados.

## 1.9. Transferencia de Resultados

### 1.9.1. Grupo de beneficiarios de los resultados

- Encargado del archivo central
- Equipo técnico de archivo central
- Funcionarios de la gobernación

### 1.10. Bibliografía Consultada

- Manual de funciones del área de archivo central de la gobernación Tarija.
- Historial del manejo de información del área de archivo central de la gobernación de Tarija.
- Robert, M. (2003) Manejo de documentación:
- Conference, España TN, Abril, 2003
- *Guía de Manejo De documentos*

## 2. Presupuesto y/o Justificación

ITEM	RUBROS	Aporte Univer- sidad	Otro Aporte	TOTAL (Bs.)
10000	SERVICIOS PERSONALES			
	12000 Empleados no Permanentes			
	Sub total rubro			
20000	SERVICIOS NO PERSONALES			
	21000. Servicios Básicos			400

	22000. Servicios de transporte			300
	23000. Alquileres			300
	24000. Mantenimiento y reparación			
	25000. Servicios Profesionales y Comerciales			10000
	Sub total rubro			11000
30000	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
	31000. Alimentos y Productos Forestales			
	32000. Productos de Papel, Cartón e Impresos			300
	33000. Textiles y Vestuario.			
	34000. Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes			

	39000. Productos Varios.			
	Sub total rubro			300
40000	ACTIVOS REALES			
	43000. Maquinaria y Equipo.			
	46000. Descripción de estudios y proyectos para inversión			
	49000. Otros Activos			
	Sub total rubro			
	TOTAL			11300

Tabla 7. Rubros

## 2.1. GRUPO 10000. SERVICIOS PERSONALES

### a) SUB GRUPO 12000. Empleados no Permanentes

Partida	Personal	Remuneración	Tiempo/me ses	Total
12100	Personal Eventual			
Total				

Tabla 8. Servicios Personales

\* Se refiere a gastos para remunerar a personas sujetas a contrato dependientes según la necesidad de cada entidad

## 2.2. GRUPO 20000. SERVICIOS NO PERSONALES

### b) SUB GRUPO 21000. Descripción de los gastos de servicios básicos

Partida	Tipo de servicio básico *	Costo	Tiempo mes	Costo To- tal
21100	Comunicación			
21200	Energía Eléctrica	150	9	1350
21300	Agua			
21400	Servicios Telefónicos	20	9	180
Total				1530

Tabla 9. Servicios No Personales

\* Se refiere principalmente a los gastos por servicios; como: servicio de correo, radiogramas, servicio telefónico, fax, Internet.

**c) SUB GRUPO 22000. Descripción de los gastos de viajes y transporte de personal**

Partida	Personal	Lugar	Nº de viajes	Costo unitario*	Costo total
22100	Pasajes	Archivo central	100	2	200
Total					200

\* En el caso de pasajes debe indicarse el costo de ida y vuelta (costo unitario), indicando el número de viajes.

Partida	Personal	Lugar	Duración (días)	Costo unitario*	Costo total
22200	Viáticos				
22300	Fletes y Almacena- mientos				
22600	Transporte de Perso- nal				
Total					200
Total sub grupo 22000					

Tabla 10. Descripción de los gastos de viajes y transporte de personal

\* En el caso de los viáticos, debe considerarse la escala establecida por la UAJMS.

**d) SUB GRUPO 23000. Descripción de los gastos por concepto de alquileres de equipos y maquinarias**

Partida	Alquiler de equipo y maquinaria	Costo unitario	Tiempo mes	Costo total
23100	Alquiler de Edificios			

23200	Alquiler de Equipos y Maquinaria	150	3	450
23300	Alquiler de Tierras y Terrenos			
Total				450

Tabla 11. Descripción de los gastos por concepto de alquileres de equipos y Maquinarias

\* Se refiere principalmente a los gastos por el uso de edificios y equipos y maquinaria en general

**e) SUB GRUPO 24000. Descripción mantenimiento y reparación**

Partida	Mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria	Costo unitario	Tiempo mes	Costo total
24100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos			
24300	Otros Gastos por Mantenimiento y Reparación			
Total				

\* Se refiere principalmente a los gastos por el mantenimiento y reparación de edificios y equipos y maquinaria en general

f) SUB GRUPO 25000. Descripción de los gastos en servicios profesionales y comerciales

Partida	Tipo de servicio profesional y comercial *	Cantidad	Costo unitario	Tiempo mes	Costo total
25200	Estudios e Investigaciones				
25500	Publicidad				
25600	Imprenta				
25700	Capacitación de Personal				
25800	Estudios e Investigaciones Para Proyectos de Inversión	1	1500	9	13500
Total					13500

Tabla 12. Descripción de los gastos en servicios profesionales y comerciales

\* Se refiere a gastos por servicios profesionales de asesoramiento especializado, se incluyen, estudios, investigaciones, publicidad, imprenta, fotocopias, capacitación de personal y otros ejecutados por terceros.

2.3. GRUPO 30000. MATERIALES Y SUMINISTROS

g) SUB GRUPO 31000. Descripción de los gastos Alimentos y Productos Agroforestales

Partida	Tipo de material *	Cantidad	Costo/Unitario	Total
31110	Refrigerios y Gastos Administrativos	20	10	200
31200	Alimento para Animales			
31300	Productos Agroforestales y Pecuarios			

Total				200

Tabla 13. Descripción de los gastos Alimentos y Productos Agroforestales

\* Se refiere a la adquisición de materiales y bienes como: alimentos y productos agroforestales, alimentos y bebidas para personas (indicar el total de refrigerios), alimentos para animales, productos pecuarios.

h) SUB GRUPO 32000. Descripción del gasto de Productos de Papel, Cartón e Impresos

Partida	Tipo de material *	Cantidad	Costo/Unitario	Total
32100	Papel de Escritorio	500	0.20	1000
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón			
32300	Libros y Revistas			
32400	Textos de Enseñanza			
32500	Periódicos			
Total				1000

Tabla 14. Descripción del gasto de Productos de Papel, Cartón e Impresos

\* Se refiere a la adquisición de; papel y cartón en sus diversas formas y clases, impresos y publicaciones, periódicos, revistas, libros, fotocopias, etc.

i) SUB GRUPO 33000. Descripción del gasto en textiles y vestuario

Partida	Productos textiles y vestuarios	Cantidad	Costo/Unitario	Total
33100	Hilados y Telas			
33200	Confecciones Textiles			
33300	Prendas de vestir			
33400	Calzados			
Total				

\* Se refiere principalmente a los gastos por vestuario uniformes, ropa de trabajo

j) SUB GRUPO 34000. Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros

Partida	Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros	Cantidad	Costo/Unitario	Total
34110	Combustibles y Lubricantes para Consumo			
34200	Productos químicos y Farmacéuticos			
34400	Productos de Cuero y Caucho			
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			
34600	Productos Metálicos			
34700	Minerales			
34800	Herramientas Menores			
Total				

\* Se refiere a gastos de combustibles, químicos, productos farmacéuticos, llantas etc.

k) SUB GRUPO 39000. Descripción del gasto en productos varios

Partida	Productos de cuero y caucho	Cantidad	Costo/Unitario	Total
39100	Material de Limpieza			
39400	Instrumental Menor Médico – Quirúrgico			
39500	Útiles de Escritorio y de Oficina			
39700	Útiles y Materiales Eléctricos			
39800	Otros Repuestos y Accesorios			
Total				

\*Se refiere principalmente a los gastos por productos de limpieza, todo lo referente a la funcionamiento de la oficina en material de escritorio.

2.4. GRUPO 40000. ACTIVOS REALES

1) SUB GRUPO 43000. Descripción del gasto de Maquinaria y Equipo

Partida	Tipos de productos	Cantidad	Costo/Unitario	Total
43100	Equipo de Oficina y Muebles			
43200	Maquinaria y Equipo de Producción			
43300	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación			
43400	Equipo Médico y de Laboratorio			
43600	Equipo Educacional y Recreativo			
43700	Otra Maquinaria y Equipo			

Total			
-------	--	--	--

\* Se refiere principalmente a los gastos por muebles y enseres, equipo de oficina, comunicación, equipamiento.

m) SUB GRUPO 46000. Descripción de estudios y proyectos para inversión

Partida	Productos textiles y vestuarios	Cantidad	Costo/Unitario	Total
46100	Para Construcción de Bienes de Dominio Privado			
Total				

\* Se refiere principalmente a los gastos por servicios de terceros para la realización de investigaciones y otras actividades técnico – Profesionales necesarias para la construcción y mejoramiento de bienes.

n) SUB GRUPO 49000. Descripción del gasto de Otros Activos

Partida	Tipos de productos *	Cantidad	Costo/Unitario	Total
49100	Activos Intangibles			
49200	Compra de Bienes Muebles Existentes (Usados)			
49300	Semovientes y otros Animales			
49900	Otros Activos			
Total				

\* Se refiere a los gastos en la compra de software, licencias.

CAPITULO II  
EL CONTEXTO  
COMPONENTE I

COMPONENTE I

SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL  
MEJORAMIENTO EN EL CONTROL DE  
DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE  
ARCHIVO CENTRAL DE LA  
GOBERNACIÓN DE TARIJA MEDIANTE  
LAS TIC.

## **Capítulo II: Contexto.-**

### **3. Componente I: Desarrollo del sistema Informático**

#### **3.1. Marco Teórico**

##### **3.1.1. Documentos**

Para llevar el control de los documentos es necesario tener una organización de los distintos tipos de documentos que entran o ingresan a la empresa en este caso Área de archivo Central de la Gobernación de Tarija.

Para que una institución tenga una buena organización de los documentos es necesario tener en cuenta los tipos de documentos (archivos) que ingresan y son almacenados para su preservación o conservación los cuales son el patrimonio de una institución en este caso la Gobernación de Tarija.

Los documentos son acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de orden público, formal bajo responsabilidad de la diferente área organizacional de la Gobernación del departamento, en cualquier fecha, y conservado después para una consulta, bajo la custodia de personas responsables.

El área que se encarga del control de los documentos en la Gobernación de Tarija tiene como principios

- a) Integridad
- b) Preservación
- c) Transparencia
- d) Orden original
- e) Procedencia

Integridad es la responsabilidad de la entidad, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

Preservación consiste en la responsabilidad de la entidad de mantener en perfecto estado de conservación de documentos que por disposición le han sido encomendados o le ha sido

permitido el acceso a los mismos. Procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Transparencia es la preservación y la conservación del patrimonio documental.

Orden original consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.

Procedencia consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un área organizacional deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización.

Dentro de la Gobernación de Tarija el flujo de la documentación son de dos tipos:

- Archivo de oficina o Gestión.- los archivos de oficina de nominados también “Archivos de Gestión”, comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa y técnica. Este tipo de archivo se encuentra bajo la responsabilidad de las áreas operativas y técnicas a cargo del personal administrativo designado, en el marco de los manuales de organización y funciones de cada área organizacional de la gobernación
- Archivos Administrativos y Archivos Históricos.- los archivos de oficina, Archivos Históricos Administrativos se forman dentro de las unidades o áreas organizacionales donde se ha generado el documento y corresponden a la fase activa para luego de concluir su función y actividad administrativa pasan a la fase semi-activa es decir a archivo central

La clasificación aplicada para el ordenamiento de la documentación se fundamenta en dos criterios técnicos:

- Documentación activa.
- Documentación semi-activa.

La documentación activa es la que se produce diariamente en cada área organizacional y se encuentra en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y tramites inmediatos. El periodo de vida de la documentación activa es de 3 a 5 años luego se transfiere al Archivo Central.

Los criterios de vigencia de los archivos pueden variar de conformidad a las características técnicas y administrativas de cada área organizacional.

La documentación semi-activa son aquellos documentos de consulta esporádica. En esta etapa se encuentra aquellos documentos cuya frecuencia de consulta no es la insuficiente elevada para justificar su conservación en espacios de oficina, se centraliza para su conservación en el Archivo Central.

### **3.1.2. Objetivos del Proyecto**

#### **3.1.3. Objetivo General**

Desarrollar un sistema informático para el mejoramiento en el control de documentos en el Área de archivo Central de la Gobernación de Tarija.

#### **3.1.4. Objetivo específicos**

- Levantamiento de información
- Ubicación de los Documentos en físico
- Otorgar permisos a los documentos quienes pueden ver modificarlos
- Generar reportes
- Digitalización de documentos para su conservación
- Registro de Ingreso de documentos con su respectivo detalle.
- Registro de salida de documentos
- Copias de seguridad y resguardo

#### **3.1.5. Metodología de desarrollo**

##### **3.1.5.1. Metodología Scrum**

Scrum es un proceso en el que se aplican de manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto. Estas prácticas se apoyan unas a otras y su selección tiene origen en un estudio de la manera de trabajar de equipos altamente productivos.

En Scrum se realizan entregas parciales y regulares del producto final, priorizadas por el beneficio que aportan al receptor del proyecto. Por ello, Scrum está especialmente indicado para proyectos en entornos complejos, donde se necesita obtener resultados pronto, donde los requisitos son cambiantes o poco definidos, donde la innovación, la competitividad, la flexibilidad y la productividad son fundamentales.

Scrum también se utiliza para resolver situaciones en que no se está entregando al cliente lo que necesita, cuando las entregas se alargan demasiado, los costes se disparan o la calidad no es aceptable, cuando se necesita capacidad de reacción ante la competencia, cuando la moral de los equipos es baja y la rotación alta, cuando es necesario identificar y solucionar ineficiencias sistemáticamente o cuando se quiere trabajar utilizando un proceso especializado en el desarrollo de producto.

El proceso

En Scrum un proyecto se ejecuta en bloques temporales cortos y fijos (iteraciones que normalmente son de 2 semanas, aunque en algunos equipos son de 3 y hasta 4 semanas, límite máximo de feedback y reflexión). Cada iteración tiene que proporcionar un resultado completo, un incremento de producto final que sea susceptible de ser entregado con el mínimo esfuerzo al cliente cuando lo solicite.

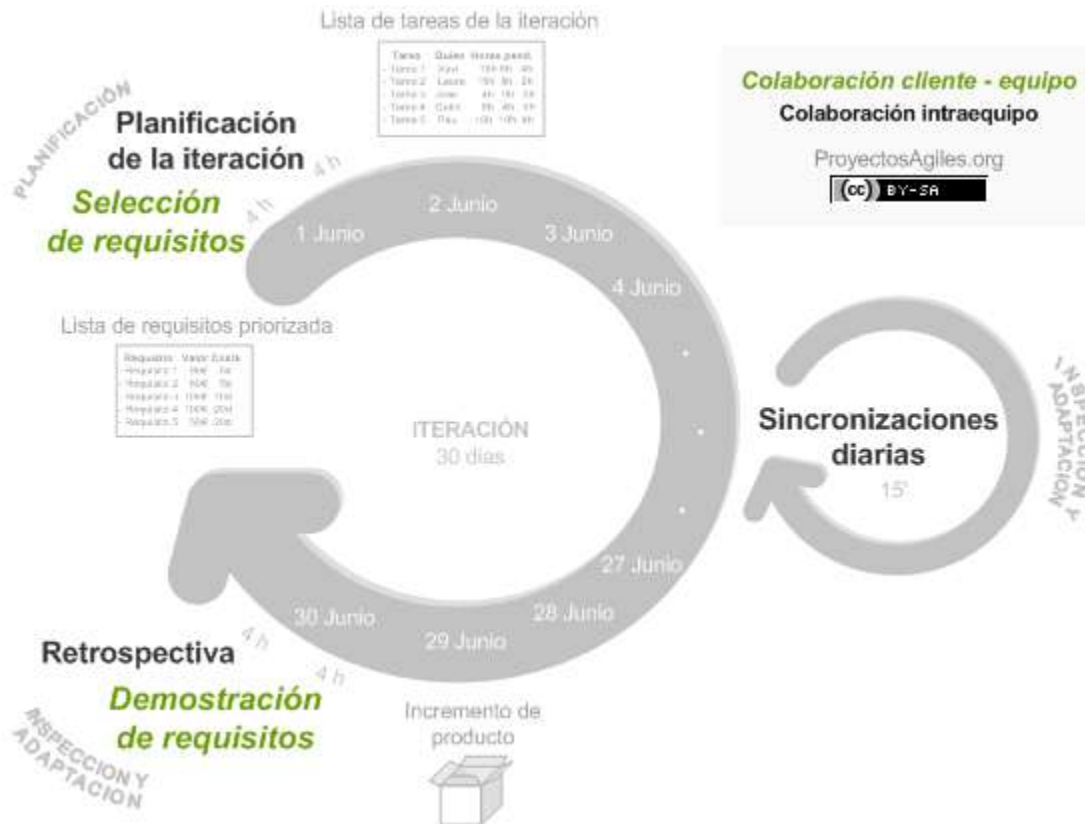


Figura. 5. Proceso Scrum

El proceso parte de la lista de objetivos/requisitos priorizada del producto, que actúa como plan del proyecto. En esta lista el cliente prioriza los objetivos balanceando el valor que le aportan respecto a su coste y quedan repartidos en iteraciones y entregas.

### Roles

En Scrum, el equipo se focaliza en construir software de calidad. La gestión de un proyecto Scrum se centra en definir cuáles son las características que debe tener el producto a construir (qué construir, qué no y en qué orden) y en vencer cualquier obstáculo que pudiera entorpecer la tarea del equipo de desarrollo.

El equipo Scrum está formado por los siguientes roles:

- Scrum master: Persona que lidera al equipo guiándolo para que cumpla las reglas y procesos de la metodología. Gestiona la reducción de impedimentos del proyecto y trabaja con el Product Owner para maximizar el ROI.

- Product owner (PO): Representante de los accionistas y clientes que usan el software. Se focaliza en la parte de negocio y es responsable del ROI del proyecto (entregar un valor superior al dinero invertido). Traslada la visión del proyecto al equipo, formaliza las prestaciones en historias a incorporar en el Product Backlog y las re prioriza de forma regular.
- Team: Grupo de profesionales con los conocimientos técnicos necesarios y que desarrollan el proyecto de manera conjunta llevando a cabo las historias a las que se comprometen al inicio de cada sprint.

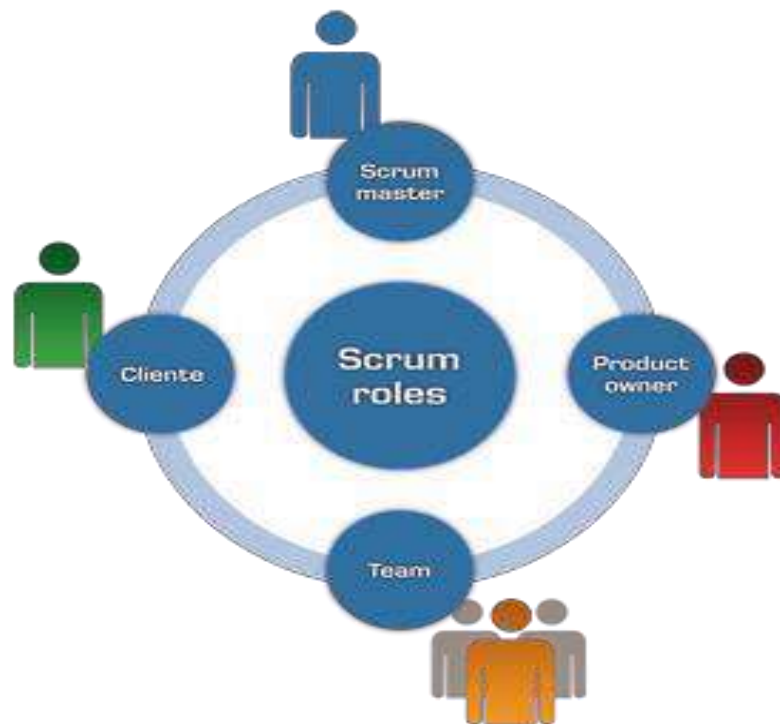


Figura. 6. Roles Scrum

Las actividades que se llevan a cabo en Scrum son las siguientes:

- Planificación de la iteración

El primer día de la iteración se realiza la reunión de planificación de la iteración. Tiene dos partes:

Selección de requisitos (4 horas máximo). El cliente presenta al equipo la lista de requisitos priorizada del producto o proyecto. El equipo pregunta al cliente las dudas que surgen y selecciona los requisitos más prioritarios que se compromete a completar en la iteración, de manera que puedan ser entregados si el cliente lo solicita.

Planificación de la iteración (4 horas máximo). El equipo elabora la lista de tareas de la iteración necesarias para desarrollar los requisitos a que se ha comprometido. La estimación de esfuerzo se hace de manera conjunta y los miembros del equipo se auto asignan las tareas.

- Ejecución de la iteración

Cada día el equipo realiza una reunión de sincronización (15 minutos máximo). Cada miembro del equipo inspecciona el trabajo que el resto está realizando (dependencias entre tareas, progreso hacia el objetivo de la iteración, obstáculos que pueden impedir este objetivo) para poder hacer las adaptaciones necesarias que permitan cumplir con el compromiso adquirido. En la reunión cada miembro del equipo responde a tres preguntas:

¿Qué he hecho desde la última reunión de sincronización?

¿Qué voy a hacer a partir de este momento?

¿Qué impedimentos tengo o voy a tener?

Durante la iteración el Facilitador (Scrum Master) se encarga de que el equipo pueda cumplir con su compromiso y de que no se merme su productividad.

Elimina los obstáculos que el equipo no puede resolver por sí mismo.

Protege al equipo de interrupciones externas que puedan afectar su compromiso o su productividad.

Durante la iteración, el cliente junto con el equipo refinan la lista de requisitos (para prepararlos para las siguientes iteraciones) y, si es necesario, cambian o re planifican los objetivos del proyecto para maximizar la utilidad de lo que se desarrolla y el retorno de inversión.

- Inspección y adaptación

El último día de la iteración se realiza la reunión de revisión de la iteración. Tiene dos partes:

Demostración (4 horas máximo). El equipo presenta al cliente los requisitos completados en la iteración, en forma de incremento de producto preparado para ser entregado con el mínimo esfuerzo. En función de los resultados mostrados y de los cambios que haya habido en el contexto del proyecto, el cliente realiza las adaptaciones necesarias de manera objetiva, ya desde la primera iteración, re planificando el proyecto.

Retrospectiva (4 horas máximo). El equipo analiza cómo ha sido su manera de trabajar y cuáles son los problemas que podrían impedirle progresar adecuadamente, mejorando de manera continua su productividad. El Facilitador se encargará de ir eliminando los obstáculos identificados.

### **3.1.5.2.UML**

Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocio, funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y componentes reciclados.

Es importante remarcar que UML es un "lenguaje de modelado" para especificar o para describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar los artefactos

en el sistema y para documentar y construir. En otras palabras, es el lenguaje en el que está descrito el modelo.

### **3.1.5.2.1. Inicio**

El lenguaje UML comenzó a gestarse en octubre de 1994, cuando Rumbaugh se unió a la compañía Rational fundada por Booch (dos reputados investigadores en el área de metodología del software).

El objetivo de ambos era unificar dos métodos que habían desarrollado: el método Booch y el OMT (Object Modelling Tool ). El primer borrador apareció en octubre de 1995. En esa misma época otro reputado investigador, Jacobson, se unió a Rational y se incluyeron ideas suyas. Estas tres personas son conocidas como los “tres amigos”. Además, este lenguaje se abrió a la colaboración de otras empresas para que aportaran sus ideas. Todas estas colaboraciones condujeron a la definición de la primera versión de UML.

Se necesitaba por tanto un lenguaje no sólo para comunicar las ideas a otros desarrolladores sino también para servir de apoyo en los procesos de análisis de un problema. Con este objetivo se creó el Lenguaje Unificado de Modelado (UML: *Unified Modeling Language*). UML se ha convertido en ese estándar tan ansiado para representar y modelar la información con la que se trabaja en las fases de análisis y, especialmente, de diseño.

### **3.1.5.2.2. Tipos de diagramas utilizados**

#### **3.1.5.2.2.1. Diagrama de Caso de Uso**

Un diagrama de casos de uso actúa como foco en la descripción de los requisitos del usuario. En él se describen las relaciones entre los requisitos, los usuarios y los componentes principales. Los requisitos no describen en detalle, ya que esto puede hacerse en otros diagramas o en documentos que pueden vincularse a cada caso de uso

Los diagramas *de caso de uso* modelan la funcionalidad del sistema usando *actores* y *casos de uso*. Los *casos de uso* son servicios o funciones provistas por el sistema para sus usuarios.

#### **3.1.5.2.2.2.Diagrama de Clases**

Un diagrama de clases en UML para describir los tipos de datos y sus relaciones con independencia de su implementación. El diagrama se utiliza para que la atención se centre en los aspectos lógicos en lugar de su implementación

#### **3.1.5.2.2.3.Diagrama de Actividades**

Un diagrama de actividades para describir un proceso de negocio o un algoritmo de software como un flujo de trabajo a través de una serie de acciones. Las personas, los componentes de software o los dispositivos pueden realizar estas acciones.

#### **3.1.5.2.2.4.Diagrama de Secuencias**

Un diagrama de secuencia muestra una interacción, que representa la secuencia de mensajes entre instancias de clases, componentes, subsistemas o actores. El tiempo fluye por el diagrama y muestra el flujo de control de un participante a otro. Utilice diagramas de secuencia para visualizar instancias y eventos, en lugar de clases y métodos. En el diagrama, puede aparecer más de una instancia del mismo tipo. También puede haber más de una ocurrencia del mismo mensaje.

#### **3.1.5.2.2.5.Diagrama de paquetes**

Un diagrama de paquetes muestra cómo un sistema está dividido en agrupaciones lógicas mostrando las dependencias entre esas agrupaciones. Dado que normalmente un paquete está pensado como un directorio, los diagramas de paquetes suministran una descomposición de la jerarquía lógica de un sistema

### 3.1.5.2.2.6. Diagrama Componentes

Un diagrama de componentes es un diagrama tipo del Lenguaje Unificado de Modelado.

Un diagrama de componentes representa cómo un sistema de software es dividido en componentes y muestra las dependencias entre estos componentes. Los componentes físicos incluyen archivos, cabeceras, bibliotecas, módulos, ejecutables, o paquetes. Los diagramas de Componentes prevalecen en el campo de la arquitectura de software pero pueden ser usados para modelar y documentar cualquier arquitectura de sistema.

## 3.2. Plan de Desarrollo de Software

### 3.2.1. Enterprise Architect

Enterprise Architect es una herramienta comprensible de diseño y análisis UML, cubriendo el desarrollo de software desde el paso de los requerimientos a través de las etapas del análisis, modelos de diseño, pruebas y mantenimiento. EA es una herramienta multi-usuario, basada en Windows, diseñada para ayudar a construir software robusto y fácil de mantener. Ofrece salida de documentación flexible y de alta calidad. El manual de usuario está disponible en línea.



Figura. 7 Enterprise Architect

(1) sparxsystems (2017) Enterprise- Architect- UML, Case recuperado el 23 de marzo de 2016 sitio web

(<http://www.sparxsystems.com/products/ea/>)

### 3.2.2. PostgreSQL

PostgreSQL es un sistema de administración de bases de datos relacionales orientadas a objetos (ORDBMS, object-relational database management system) basado en POSTGRES, Versión 4.2, desarrollado en el Departamento de Ciencias Computacionales de la Universi-

dad de California, Berkeley. POSTGRES fue pionero en muchos conceptos que solo llegaron a aparecer en algunos sistemas de bases de datos comerciales mucho tiempo después. PostgreSQL es un descendiente de código abierto del código original de Berkeley.



Figura. 8 PostgreSQL

(2) ) PostgreSQL recuperado 04 de marzo del sitio web (<https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial.html>)

### 3.2.3. pgAdmin III

pgAdmin III es una herramienta de código abierto para la administración de bases de datos PostgreSQL y derivados (EnterpriseDB Postgres Plus Advanced Server y Greenplum Database). Incluye:

Interfaz administrativa gráfica

- Herramienta de consulta SQL (con un EXPLAIN gráfico)
- Editor de código procedural
- Agente de planificación SQL/shell/batch
- Administración de Slony-I

pgAdmin se diseña para responder a las necesidades de la mayoría de los usuarios, desde escribir simples consultas SQL hasta desarrollar bases de datos complejas.

La interface gráfica soporta todas las características de PostgreSQL y hace simple la administración. Está disponible en más de una docena de lenguajes y para varios sistemas operativos, incluyendo Microsoft Windows, Linux, FreeBSD, Mac OSX y Solaris.

pgAdmin III soporta versiones de servidores 7.3 y superiores. Versiones anteriores a 7.3 deben usar pgAdmin II.

### 3.2.4. Navicat

Navicat es una de las herramientas más fiables y rápidas para la administración de bases de datos, que te permitirán simplificar la gestión de las bases de datos y reducir los costes de administración.

Diseñado para satisfacer las necesidades de los administradores de bases de datos, desarrolladores y pequeñas y medianas empresas.

Navicat dispone de una interfaz gráfica muy intuitiva, que le permitirá crear, organizar, acceder y compartir información de forma fácil y segura.



Figura. 9 Navicat

**(3) navicat premium es un administrador de bases de datos de múltiples recuperado 05 del 2016**  
(<https://www.navicat.com/es/products/navicat-premium>)

### 3.2.5. Eclipse

Eclipse es un entorno de desarrollo integrado (IDE) usado en la programación de computadoras, y es el IDE Java más utilizado. Contiene una base de espacio de trabajo y un extensible de plug-in de sistema para personalizar el entorno. Eclipse está escrito en su mayoría en Java y su uso principal es para el desarrollo de aplicaciones Java, pero también se puede utilizar para desarrollar aplicaciones en otros lenguajes de programación mediante el uso de plugins, on Rails marco), Rust, Scala, Clojure, maravilloso, Esquema, y Erlang. También se puede utilizar para desarrollar documentos con látex (a través del uso del plugin TeXlipse) y paquetes de software para el Mathematica. Entornos de desarrollo incluyen las herramientas de desarrollo Eclipse Java (JDT) para Java y Scala, Eclipse CDT para C / C++ y Eclipse PDT para PHP, entre otros.



Figura. 10 Eclipse

(4) Eclipse es una plataforma de desarrollo, diseñada para ser extendida de forma indefinida a través de plug-ins recuperador 05 del 2016 (<http://www.genbetadev.com/herramientas/eclipse-ide>)

### 3.2.6. Apache Tomcat

Apache Tomcat, a menudo referido como Tomcat, es un servidor web de código abierto desarrollado por la Apache Software Foundation (ASF). Tomcat implementa varias Java EE especificaciones incluyendo servlets de Java , Java Server Pages (JSP), Java EL , y WebSocket , y proporciona un "puro Java " HTTP del servidor webentorno en el que Java de código se puede ejecutar.

Tomcat es desarrollado y mantenido por una comunidad abierta de desarrolladores bajo los auspicios de la Apache Software Foundation, publicado bajo la licencia Apache License 2.0, y es software de código abierto .



Figura. 11 Apache Tomcat

(5) Apache Tomcat recuperado 10 de abril de 2016 (<https://tomcat.apache.org/tomcat-7.0-doc/config/>)

### 3.2.7. Bootstrap

Bootstrap es un libre y de código abierto front-end web framework para el diseño de sitios web y aplicaciones web . Contiene HTML - y CSS plantillas de diseño basados en la tipo-

grafía , formas, botones, navegación y otros componentes de la interfaz, así como características adicionales de JavaScript extensiones. A diferencia de muchos frameworks web, que se ocupa de desarrollo front-end solamente.

Bootstrap es el segundo proyecto más galardonado con una estrella en GitHub , con más de 95 mil estrellas y más de 40 mil tenedores.



Figura. 12 Bootstrap

(6) **TXEMA RODRÍGUEZ (16 Junio 2012)** Bootstrap es un framework que simplifica el proceso de creación de diseños web combinando CSS y JavaScript <http://www.genbetadev.com/frame-works/bootstrap>

### 3.2.8. JavaScript

JavaScript es un nivel alto , dinámico , sin tipo , y la interpreta el lenguaje de programación . Se ha estandarizado en el ECMAScript especificación del lenguaje. Además de HTML y CSS , JavaScript es una de las tres tecnologías básicas de la World Wide Web la producción de contenidos ; la mayoría de los sitios web de emplearla, y todos los modernos navegadores Web lo apoyan sin necesidad de plug-ins . JavaScript está basado en prototipos con funciones de primera clase , lo que es un multi-paradigma lingüística, el apoyo orientado a objetos , imperativo y funcionales estilos de programación . Tiene una API para trabajar con texto, arrays , fechas y expresiones regulares , pero no incluye ninguna de E/S , tales como redes de almacenamiento, instalaciones o gráficos, contando para éstos en el entorno de acogida en el que está incrustado .

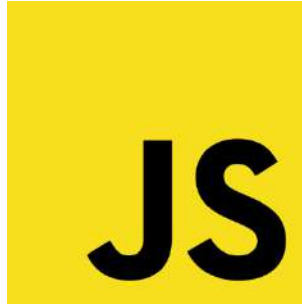


Figura. 13. JavaScript

(7) JavaScript recuperado 5 de abril del 2016 del sitio web ([documentation.js.org](http://documentation.js.org))

### 3.2.9. HTML 5

HTML5 es un lenguaje de marcas utilizado para la estructuración y el contenido de la presentación en la World Wide Web . Es el quinto y actual versión del HTML estándar.

Fue publicado en octubre de 2014 en el World Wide Web Consortium (W3C) para mejorar el lenguaje con el soporte para la última multimedia, mientras que lo mantiene tanto fácilmente legible por humanos y comprendido constantemente por los ordenadores y dispositivos tales como Web navegadores , analizadores , etc.



Figura. 14. HTML 5

(8) html 5 recuperado 5 de abril del 2016 del sitio web (<https://lenguajehtml.com/>)

### **3.3. Plan de Desarrollo de Software**

#### **3.3.1. Introducción**

##### **3.3.1.1. Propósito**

El propósito del Plan de Desarrollo de Software es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto. En el que se describe el enfoque de desarrollo de software.

Los usuarios del Plan de Desarrollo de Software son:

- El Director de Proyecto, que lo utiliza para organizar la agenda y necesidades de recursos para realizar el seguimiento.
- El Docente para evaluar el cumplimiento del Proyecto.

##### **3.3.1.2. Alcance**

Aplicando el Plan de Desarrollo de Software obtenemos una herramienta importante para elaborar nuestro plan de trabajo el cual coadyuvara al cumplimiento de nuestros objetivos en el tiempo propuesto gracias a la elaboración del cronograma de actividades.

#### **3.3.2. Visión General del Proyecto**

##### **3.3.2.1. Propósito, Alcance, limitaciones y Objetivos**

La información a continuación presentada fue recolectada de los problemas que existe en el Control de Documentos en el Área de Archivos de la Gobernación de Tarija

##### **3.3.2.2. Propósito**

Mejoramiento en el Control de Documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija Mediante las TIC

##### **3.3.2.3. Alcance**

El Plan de Software describe el plan global para el desarrollo del sistema de Informático que está comprendido por los siguientes Sprint de acuerdo a la metodología establecida por SCRUM:

- Sprint 1 Administración del Sistema
- Sprint 2 Organización(estructura) de la Gobernación

- Sprint 3 Manejo de los Archivos (Documentación)

Como también el Sistema Informático brindara seguridad y también resguardar los datos que ingresen los usuarios

El sistema sacara reportes de los movimientos que se hacen con los Archivos (Documentos)

Se les asignara un código QR para tener un mayor control de los documentos que contiene el archivo.

#### **3.3.2.4. Limitaciones**

El sistema no contemplara el correcto uso de la digitalización de los archivos en el sistema por los usuarios.

El sistema no contemplara, que se cuente con un scanner en el área para la digitalización de archivos.

### **3.3.3. Sprint 1**

#### **3.3.3.1. Descripción**

El primer Sprint comprende la administración del sistema dividido en tres aplicaciones dado que está en la parte base para el funcionamiento del sistema, la seguridad y la encriptación de datos de los usuarios para el acceso al sistema.

#### **3.3.3.2. Propósito**

El primer propósito del primer Spring es obtener el manejo de las tres aplicaciones mencionadas como usuarios, roles y procesos realizar sus funcionalidades de adicionar, modificar, eliminar y ver.

### 3.3.3.3. 66Diagrama de Caso Uso de Negocio

Comprender la estructura dinámica y sus procesos del área de archivo central de la Gobernación de Tarija

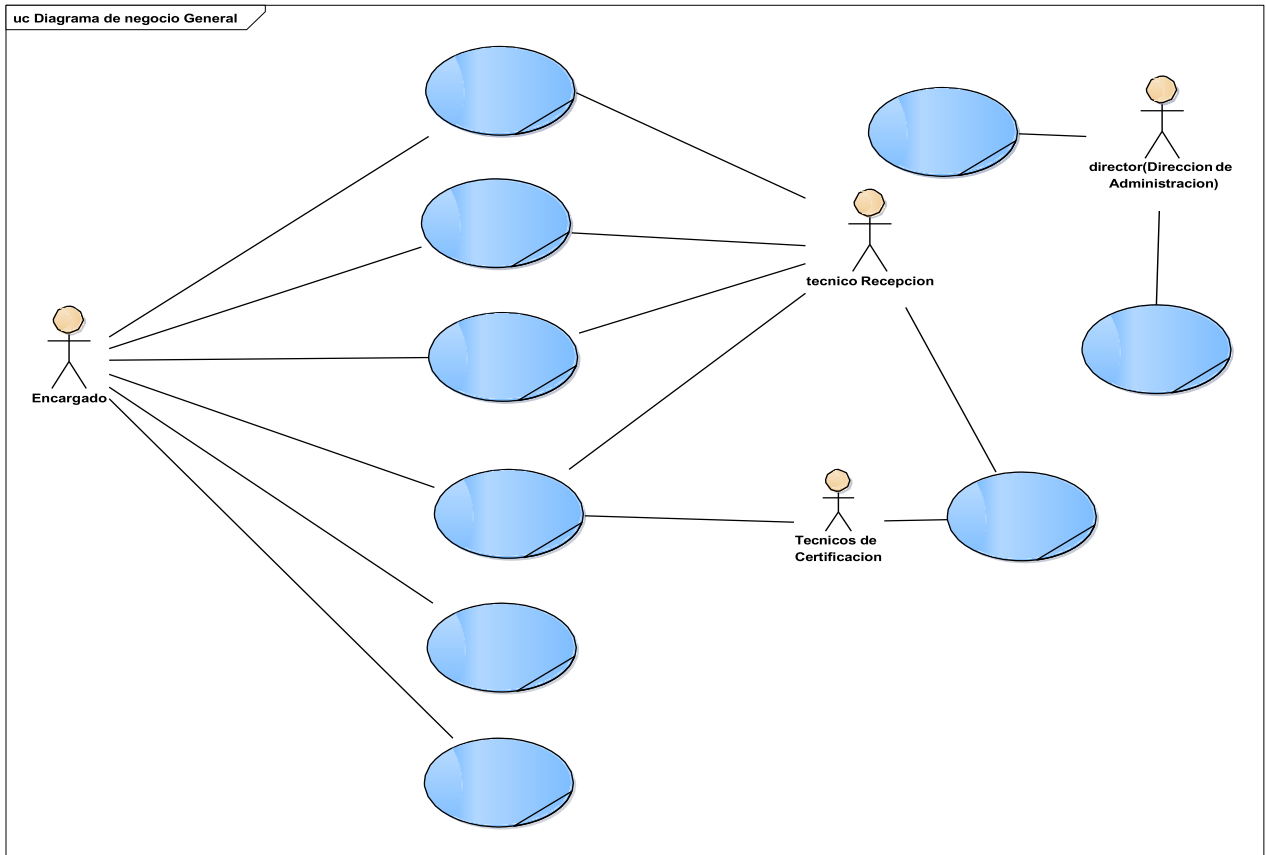


Figura. 15 Diagrama de Caso Uso de Negocio

### 3.3.3.4. diagrama de comportamiento

#### 3.3.3.4.1. Caso de Uso

##### 3.3.3.4.1.1. Diagrama de Actores de Sistema

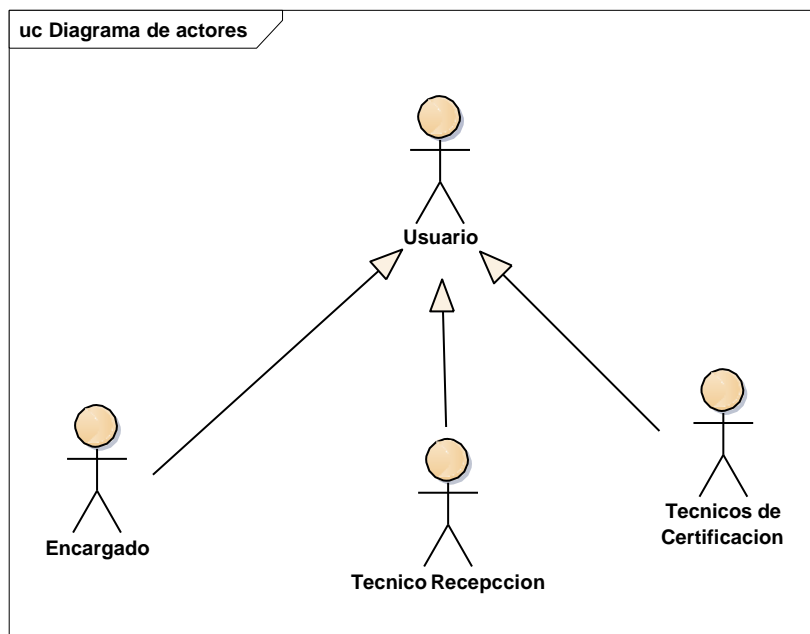


Figura. 16 Descripción de Actores

#### Descripción de Actores de Sistema

Se identificaron los siguientes actores que interactuaran con el sistema.

**Encargado:** Es el responsable de más alta jerarquía dentro del área de archivo central de la Gobernación de Tarija, persona encargada de administrar todos los procesos que conlleven a el control de los archivos (documentos) y el personal de trabajo (técnicos).

**Técnicos de recepción:** Persona responsable del controlar el registro de los Archivos (documentos) y préstamos de documentos que se hacen desde distintas unidades organizativas de la Gobernación, al área de archivo central.

**Técnicos de certificación:** Personas responsables de realizar los trabajos internos del área de archivo central, cumplir las funciones que el Usuario encargado los asigna (solicitudes).

### 3.3.3.4.1.2. Diagrama de Caso de Uso Del Sistema

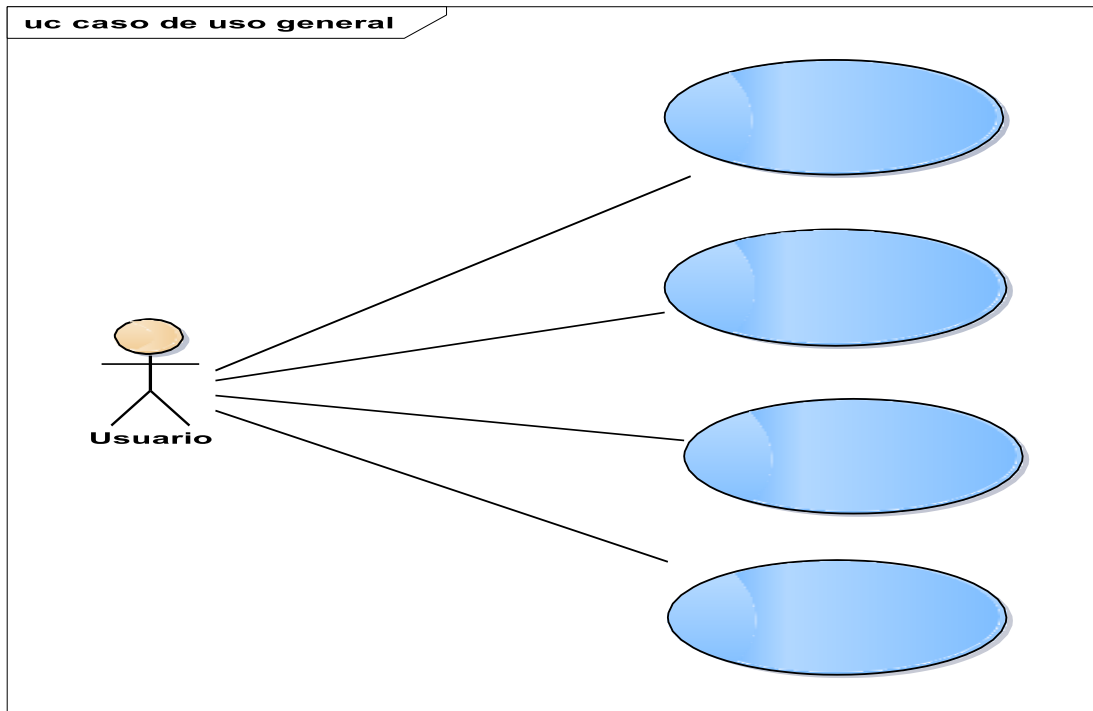


Figura. 17 Diagrama de Caso de Uso General Sprint 1

### 3.3.3.4.1.3. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Usuario

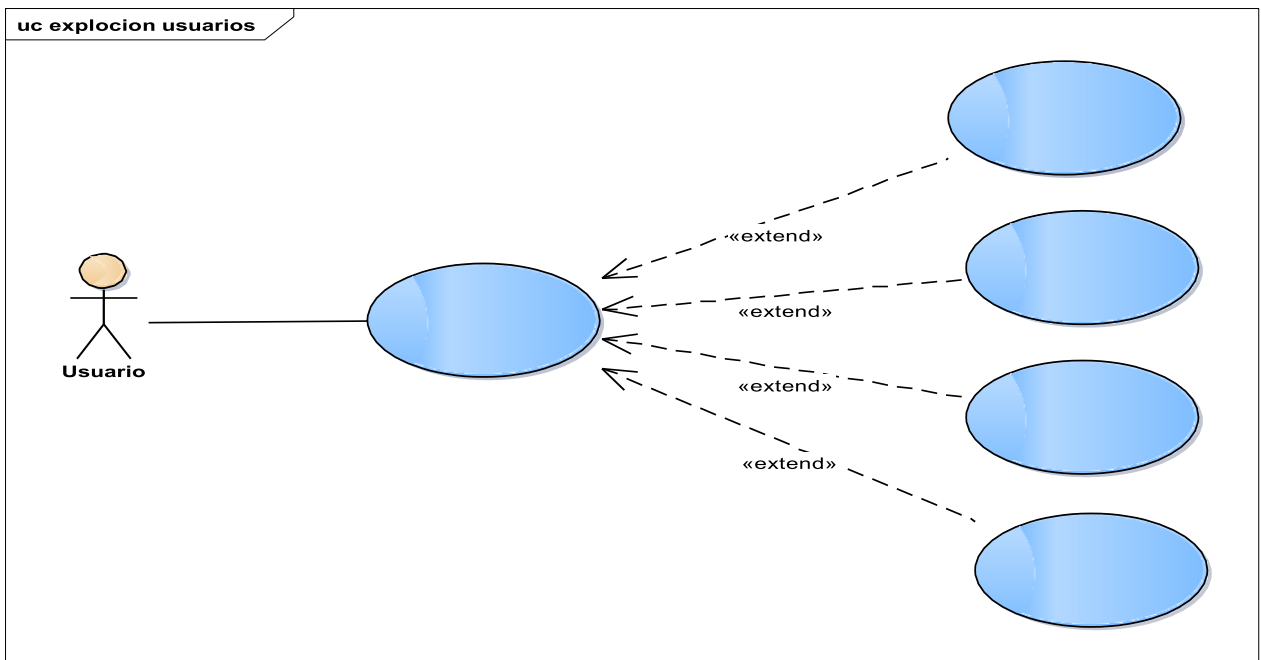


Figura. 18 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Usuarios

### 3.3.3.4.1.4. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Funcionarios

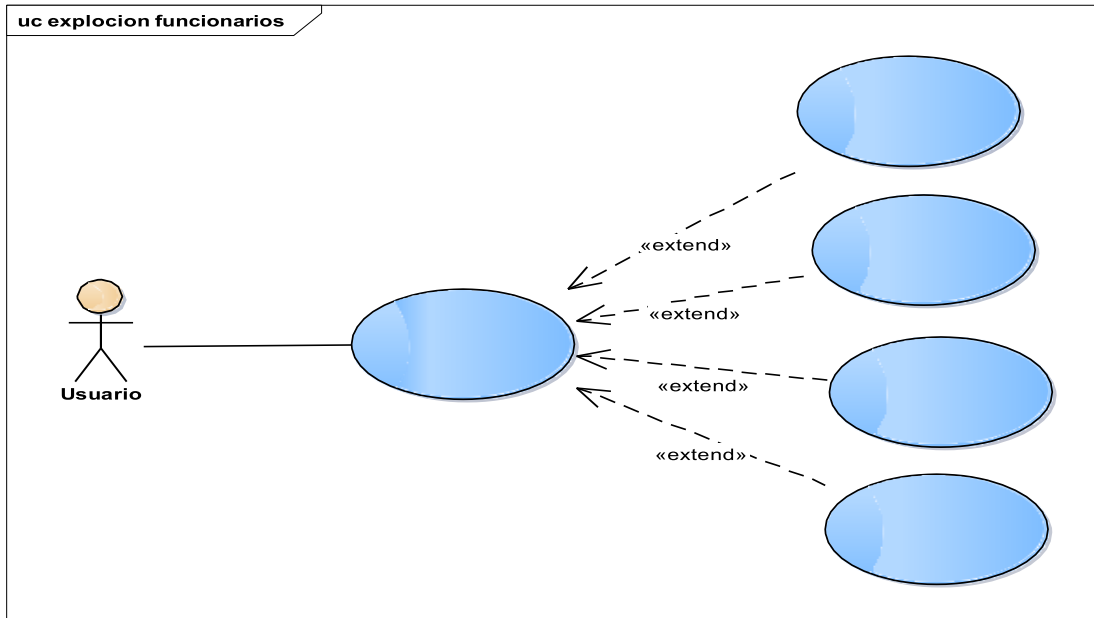


Figura. 19 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Funcionarios

### 3.3.3.4.1.5. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Roles

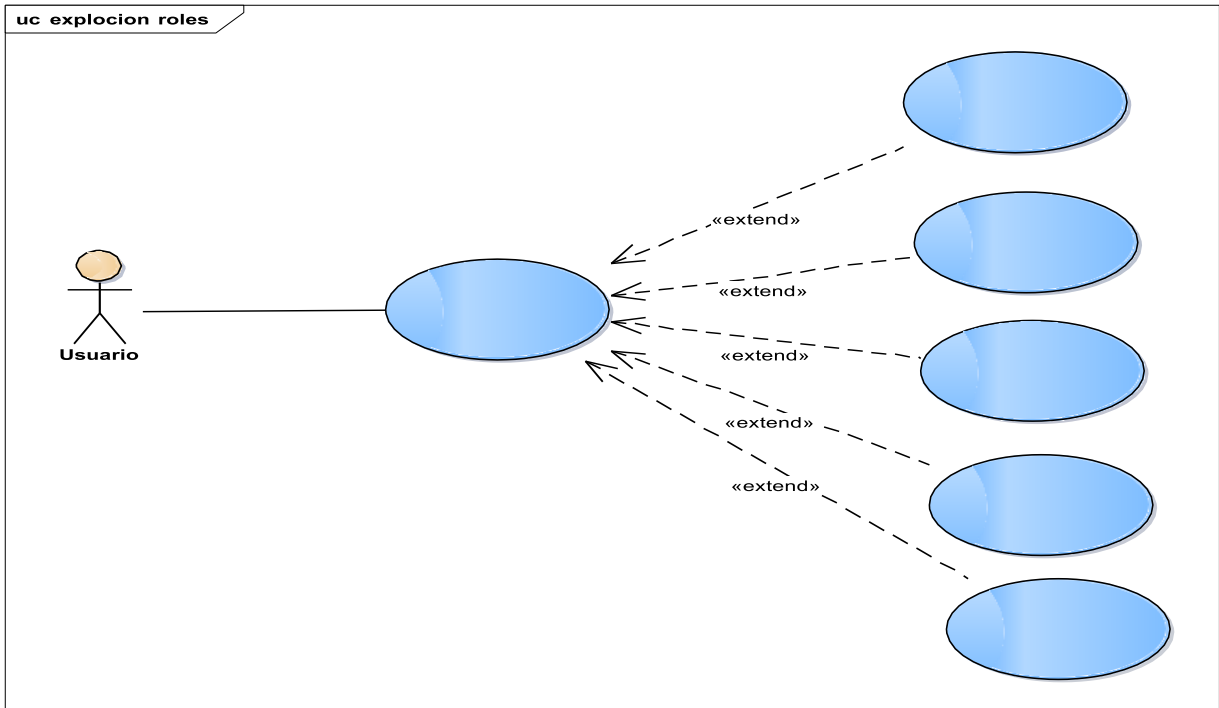


Figura. 20 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Roles

### 3.3.3.4.1.6. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Procesos

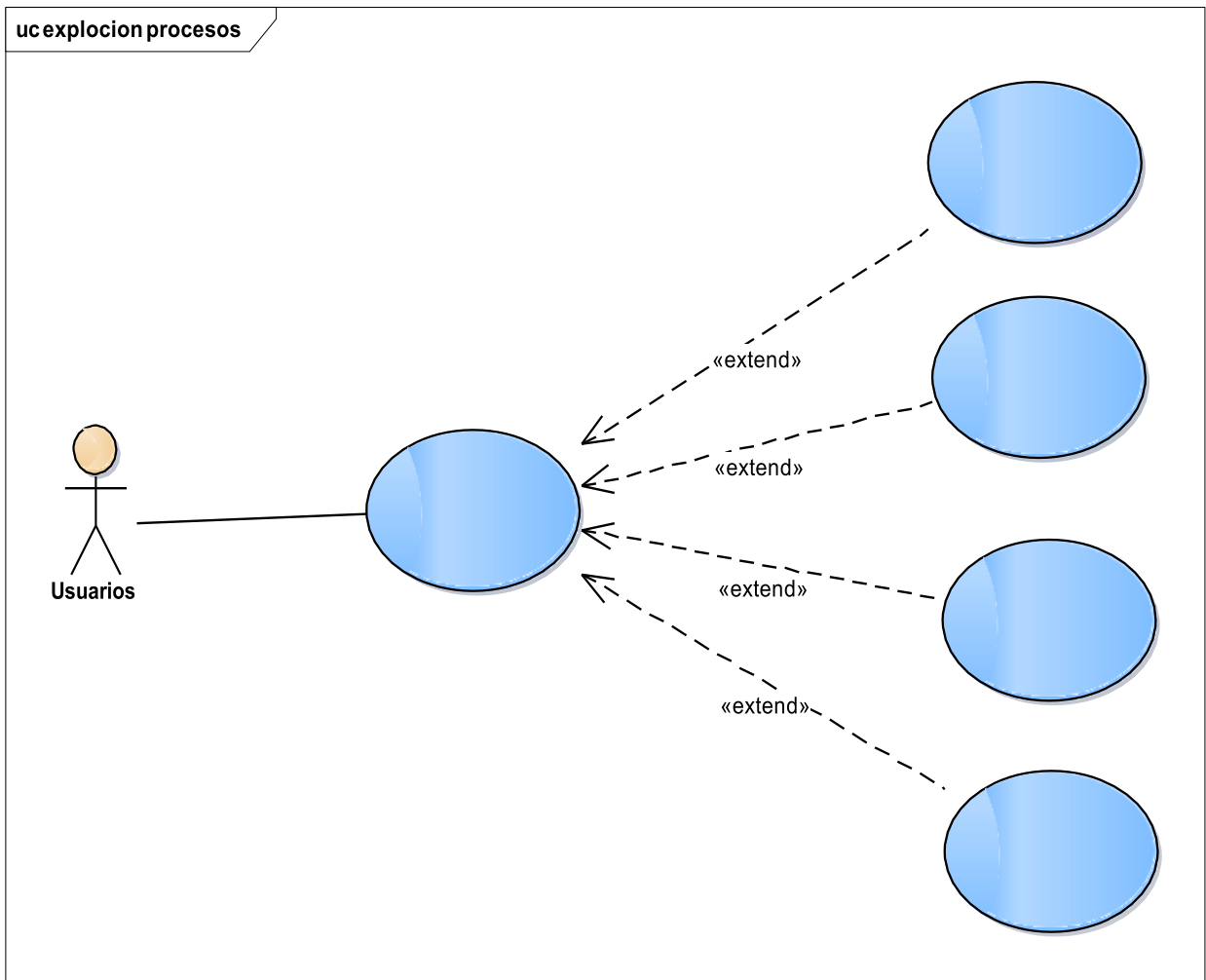


Figura. 21 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Procesos

### 3.3.3.4.2. Especificación de Caso de Uso

#### 3.3.3.4.2.1. Gestionar Usuarios

Caso de Uso	Gestionar Usuario
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar el personal que está involucrado con el control de los documentos dentro del área de archivos.
RESUMEN:	Muestra una pantalla con la lista del personal activos y los de baja.  Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”
PRECONDICIONES:	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  <ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario debe estar registrado.</li><li>• El usuario debe haberse autenticado.</li></ul>
FLUJO PRINCIPAL:	En la pantalla de Gestionar Usuarios de “gestionar_usuario.html” se muestra una lista del personal mostrando los datos como foto, Ci, Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento del personal activo, también puede mostrar lista del personal dados de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.

	<p>En la pantalla de Gestionar Usuario se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar</li><li>• Eliminar</li><li>• Modificar</li><li>• Ver</li></ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla de “Adicionar Usuario” de “adicionar_usuario.html” el cual contiene el formulario poder agregar a un nuevo usuario (personal) en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja personal en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla de “Modificar Usuario” de “modificar_usuario.html” el cual contiene el formulario para poder modificar los datos del usuario (personal) en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla de “Ver Usuario” de “ver_usuario.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del personal en el sistema.</p>
--	--

	En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de un usuario para poder agilizar el proceso de búsqueda.
Ninguna	

Tabla 15 Descripción Caso de Uso Gestionar Usuario

### 3.3.3.4.2.2. Adicionar Usuario

Caso de Uso	Adicionar Usuario
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nuevo usuario al sistema para llevar un control de las personas con la que interactúa en el sistema.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del usuario para registrarlo al sistema.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul>

	<p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso gestionar usuario.</p>
<p>Flujo principal</p>	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Usuario” de “adicionar_usuario.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo personal en el sistema.</p> <p>Los datos son: Ci, Nombre, Apellidos, Foto, Rol, Fecha de Nacimiento, Genero, Estado Civil, login y contraseña.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra el nuevo usuario en la tabla “usuarios”, se registran datos en las tablas “datos”, “personas” después regresa a la pantalla “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</li> </ul>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 16 Descripción Caso de Uso Adicionar Usuario

### 3.3.3.4.2.3. Eliminar Usuario

Caso de Uso	Eliminar Usuario
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina al usuario del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el usuario para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario debe estar registrado.</li><li>• El usuario debe haberse autenticado.</li></ul> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso gestionar usuario.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el usuario que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR EL USUARIO” el cual contiene los datos del usuario En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica en la tabla “usuarios” y en la tabla “datos” y</li></ul>

	<p>regresa a la pantalla “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</p>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 17 Descripción Caso de Uso Eliminar Usuario

#### 3.3.3.4.2.4. Modificar Usuario

Caso de Uso	Modificar Usuario
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	<p>Modificar los datos del usuario “personal” para corregir datos de orden importante.</p> <p>Debido al llenado erróneo del formulario</p>
Resumen	Se selecciona el usuario (personal) para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul>

	<p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso gestionar usuario.</p>
<p>Flujo Principal</p>	<p>Se selecciona el usuario que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Usuario” de “modificar_usuarios.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del usuario seleccionado, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, Apellidos, Foto, Rol, Fecha de Nacimiento, Género, Estado Civil, login y contraseña.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos del usuario en la tabla “usuarios” a la vez se actualizan en las tablas “personas” y “datos” después regresa a la pantalla “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 18 Descripción Caso de Uso Modificar Usuario

### 3.3.3.4.2.5. Ver Usuario

Caso de Uso	Ver Usuario
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos del usuario(personal) para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema
Resumen	Se selecciona el usuario para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso gestionar usuario.</p>

Flujo Principal	<p>Se selecciona el usuario que se desea Ver y se presiona la opción Ver, que nos envía a la pantalla “Ver Usuario” de “ver_usuario.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del usuario seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe un botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <p>Al presionar VOLVER ATRÁS regresa a la pantalla “Gestionar Usuario” de gestionar_usuarios.html.</p>
Ninguna	

Tabla 19 Descripción Caso de Uso Ver Usuario

### 3.3.3.4.2.6. Gestionar Funcionarios

Caso de Uso	Gestionar Funcionarios
Actores	Encargado, técnico de recepción
Tipo	General
Propósito	Listar el funcionario que está involucrado con los documentos al momento de un préstamo.
RESUMEN:	<p>Muestra una pantalla con la lista de los funcionarios activos y los de baja.</p> <p>Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”</p>
PRECONDICIONES:	El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico responsable.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul>
<p>FLUJO PRINCIPAL:</p>	<p>En la pantalla de Gestionar Funcionarios de “gestionar_funcionarios.html” se muestra una lista de los funcionarios mostrando los datos como foto, Ci, Nombre, Apellidos, teléfono de los funcionarios activos, también puede mostrar lista de los funcionarios dados de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Funcionarios se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Modificar</li> <li>• Ver</li> </ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla de “Adicionar Funcionario” de “adicionar_funcionario.html” el cual contiene el formulario poder agregar a un nuevo funcionario en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación</p>

	<p>para poder dar de baja al funcionario en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla de “Modificar Funcionario” de “modificar_funcionario.html” el cual contiene el formulario para poder modificar los datos del funcionario en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla de “Ver Funcionario” de “ver_funcionario.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del funcionario en el sistema.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de un funcionario o cualquier atributo del funcionario para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 20 Descripción Caso de Uso Gestionar Funcionarios

### 3.3.3.4.2.7. Adicionar Funcionario

Caso de Uso	Adicionar Funcionario
Actores	Encargado, técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nuevo funcionario al sistema para llevar un control de los funcionarios que solicitan documentos.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del funcionario para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario debe estar registrado.</li><li>• El usuario debe haberse autenticado.</li></ul> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Funcionarios.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Funcionario” de “adicionar_funcionario.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo funcionario en el sistema.</p> <p>Los datos son: Ci, Nombres, Apellidos, Teléfono, Cargo.</p>

	<p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra el nuevo funcionario en la tabla “funcionarios” a la vez se crea un registro en la tabla “personas” y después regresa a la pantalla “Gestionar Funcionarios” de gestionar_funcionarios.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Funcionarios” de gestionar_funcionarios.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 21 Descripción Caso de Uso Adicionar Funcionario

#### 3.3.3.4.2.8. Eliminar Funcionario

Caso de Uso	Eliminar Funcionario
Actores	Encargado , técnico de Recepción
Tipo	Extend
Propósito	Elimina al funcionario del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el usuario para poder eliminar.

Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado. Haber ejecutado</li> </ul> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Funcionarios.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona al funcionario que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR AL FUNCIONARIO” el cual contiene los datos del funcionario</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <p>Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica en las tablas “funcionarios, personas” y regresa a la pantalla “Gestionar Funcionario” de gestionar_funcionarios.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Funcionarios” de gestionar_funcionarios.html.</p>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 22 Descripción Caso de Uso Eliminar Funcionario

### 3.3.3.4.2.9. Modificar Funcionario

Caso de Uso	Modificar Funcionario
Actores	Encargado, técnico de recepción.
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos del funcionario para corregir datos de orden importante.  Debido al llenado erróneo del formulario
Resumen	Se selecciona al funcionario para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  <ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario debe estar registrado.</li><li>• El usuario debe haberse autenticado.</li></ul> Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Funcionarios.
Flujo Principal	Se selecciona al funcionario que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Funcionario” de “modificar_funcionario.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del funcionario seleccionado, estos datos pueden ser modificados.

	<p>Los datos son: Nombre, Apellidos, Teléfono y Cargo.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos del funcionario en la tabla “funcionarios”, a su vez se modifica datos en la tabla “personas” y regresa a la pantalla “Gestionar Funcionarios” de gestionar_funcionarios.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Funcionarios” de gestionar_funcionarios.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 23 Descripción Caso de Uso Modificar Funcionario

**3.3.3.4.2.10. Ver Funcionario**

Caso de Uso	Ver Funcionario
Actores	Encargado, técnico de recepción.
Tipo	Extend

Propósito	Ver los datos del funcionario para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema
Resumen	Se selecciona el usuario para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Funcionarios.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el funcionario que se desea Ver y se presiona la opción Ver, que nos envía a la pantalla “Ver Funcionario” de “ver_funcionario.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del usuario seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe un botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRÁS regresa a la pantalla “Gestionar Funcionarios” de gestionar_funcionarios.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 24 Descripción Caso de Uso Ver Funcionario

### 3.3.3.4.2.11. Gestionar Roles

Caso de Uso	Gestionar Rol
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar los roles que se encuentran vigentes para el personal que está involucrado con el control de los documentos dentro del área de archivos.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de los roles activos y los de baja.  Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  <ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario debe estar registrado.</li><li>• El usuario debe haberse autenticado.</li></ul>
Flujo principal	En la pantalla de “Gestionar Rol” de “gestionar_rol.html” se muestra una lista de los roles mostrando los datos como: Nombre, Descripción de los roles activos, también puede mostrar lista de los roles dados de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.  En la pantalla de Gestionar Rol se tiene las opciones de:

- Adicionar
- Eliminar
- Modificar
- Ver
- Asignar

Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla de “Adicionar Rol” de “adicionar\_rol.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo rol en el sistema.

Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegará un mensaje de confirmación para poder dar de baja al rol en el sistema.

Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla de “Modificar Rol” de “modificar\_rol.html” el cual contiene el formulario de para poder modificar los datos del rol en el sistema.

Al pulsar la opción de Ver nos lleva a la pantalla “Ver Rol” de “ver\_rol.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del rol en el sistema.

Al pulsar la opción de Asignar nos lleva a la pantalla “Asignar Procesos” de “asignar\_procesos.html” el cual contiene el formulario para asignar procesos a un rol en específico.

	En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de un rol o cualquier atributo del rol para poder agilizar el proceso de búsqueda.
Ninguna	

Tabla 25 Descripción Caso de Uso Gestionar Roles

### 3.3.3.4.2.12. Adicionar Rol

Caso de Uso	Adicionar Rol
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nuevo rol al sistema lo cual depende de la estructura dentro del área de archivo central.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del usuario para registrarlo al sistema.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.  Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Rol.

Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Rol” de “adicionar_rol.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo rol en el sistema.</p> <p>Los datos son: Nombre, Descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra el nuevo rol en la tabla “rol”, después regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 26 Descripción Caso de Uso Adicionar Rol

**3.3.3.4.2.13. Eliminar Rol**

Caso de Uso	Eliminar Rol
Actores	Encargado

Tipo	Extend
Propósito	Elimina el rol del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el rol para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Rol.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el rol que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR EL ROL” el cual contiene los datos del rol En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica y regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la</li> </ul>

	pantalla de “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 27 Descripción Caso de Uso Eliminar Rol

#### 3.3.3.4.2.14. Modificar Rol

Caso de Uso	Modificar Rol
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	<p>Modificar los datos del rol para corregir datos de orden importante.</p> <p>Debido al llenado erróneo del formulario</p> <p>O a cambios internos</p>
Resumen	Se selecciona el rol para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Rol.</p>

<p>Flujo Principal</p>	<p>Se selecciona el rol que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Rol” de “modificar_rol.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del rol seleccionado, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <p>Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos del rol en la tabla “rol” y regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</p>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 28 Descripción Caso de Uso Modificar Rol

### 3.3.3.4.2.15. Ver Rol

Caso de Uso	Ver Rol
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos del rol para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona el rol para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Rol.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el rol que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Rol” de “ver_rol.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del rol seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe un botón, de VOLVER ATRAS.</p> <p>Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</p>

Ninguna

Tabla 29 Descripción Caso de Uso Ver Rol

**3.3.3.4.2.16. Asignar Proceso**

Caso de Uso	Asignar Procesos
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Permite al usuario asignar o disminuir procesos a un rol.  Este proceso permitirá una mejor administración y organización al interactuar el usuario con el sistema.
RESUMEN:	Se llena un formulario donde hay una lista de todos los procesos que el usuario requiera.
PRECONDICIONES:	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.  Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Rol.
FLUJO PRINCIPAL:	Al pulsar la opción de Asignar nos lleva a la pantalla “Asignar Procesos” de “asignar_procesos.html” el cual contiene el formulario que nos presenta una lista

	<p>de checkbox donde se selecciona los procesos de para poder agregar a un rol si es requerido.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra el nuevos procesos a un rol en la tabla “rolpro”, después regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Rol” de gestionar_rol.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 30 Descripción Caso de Uso Asignar Proceso

### 3.3.3.4.2.17. Gestionar Procesos

Caso de Uso	Gestionar Procesos
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar los procesos que se encuentran vigentes para que el usuario (personal) que está involucrado con el control de los documentos cumpla con sus respectivas funciones.

Resumen	<p>Muestra una pantalla la lista de los procesos activos y los de baja.</p> <p>Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”</p>
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe estar registrado.</li> <li>• El usuario debe haberse autenticado.</li> </ul>
Flujo principal	<p>En la pantalla de “Gestionar Procesos” de “gestionar_proceso.html” se muestra una lista de los procesos mostrando los datos como: Nombre, Descripción de los procesos activos, también puede mostrar lista de los procesos dados de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Procesos se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Modificar</li> <li>• Ver</li> </ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Proceso” de “adicionar_proceso.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo proceso en el sistema.</p>

	<p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja al proceso en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla de “Modificar Proceso” de “modificar_proceso.html” el cual contiene el formulario para poder modificar los datos del proceso en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla ”Ver Proceso” de “ver_proceso.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del proceso en el sistema.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre o cualquier atributo de un proceso para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 31 Descripción Caso de Uso Gestionar Proceso

### 3.3.3.4.2.18. Adicionar Proceso

Caso de Uso	Adicionar Proceso
Actores	Encargado
Tipo	Extend

Propósito	Adicionar nuevo proceso al sistema lo cual depende de la estructura dentro del área de archivo central.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del usuario para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Proceso.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Proceso” de “adicionar_proceso.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo proceso en el sistema.</p> <p>Los datos son: Nombre, Descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra el nuevo proceso en la tabla “procesos”, después regresa a</li> </ul>

	<p>la pantalla “Gestionar Procesos” de gestionar_proceso.html.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Procesos” de gestionar_proceso.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 32 Descripción Caso de Uso Adicionar Proceso

### 3.3.3.4.2.19. Eliminar Proceso

Caso de Uso	Eliminar Proceso
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina el proceso del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el proceso para poder eliminar o darlo de baja.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Proceso.</p>

Flujo Principal	<p>Se selecciona el proceso que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR EL PROCESO” el cual contiene los datos del proceso.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <p>Al presionar ELIMINAR se eliminar de forma lógica en la tabla “procesos “y regresa a la pantalla “Gestionar Proceso” de gestionar_proceso.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Proceso” de gestionar_proceso.html.</p>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 33 Descripción Caso de Uso Eliminar Proceso

### 3.3.3.4.2.20. Modificar Proceso

Caso de Uso	Modificar Proceso
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos del proceso para corregir datos de orden importante.

	Debido al llenado erróneo del formulario
Resumen	Se selecciona el proceso para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Proceso.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el proceso que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Proceso” de “modificar_proceso.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del proceso seleccionado, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <p>Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos del proceso en la tabla “procesos” y regresa a la pantalla</p>

	<p>“Gestionar Proceso” de gestionar_proceso.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Proceso” de gestionar_proceso.html.</p>
Ninguna	

Tabla 34 Descripción Caso de Uso Modificar Proceso

**3.3.3.4.2.21. Ver Proceso**

Caso de Uso	Ver Proceso
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos del proceso para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona el proceso para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Proceso.</p>

<p>Flujo Principal</p>	<p>Se selecciona el Proceso que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Proceso” de “ver_proceso.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del proceso seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe un botón, de VOLVER ATRAS.</p> <p>Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Proceso” de gestionar_proceso.html.</p>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 35 Descripción Caso de Uso Ver Proceso

### 3.3.3.4.3. Diagrama de Secuencia

#### 3.3.3.4.3.1. Gestionar Usuario

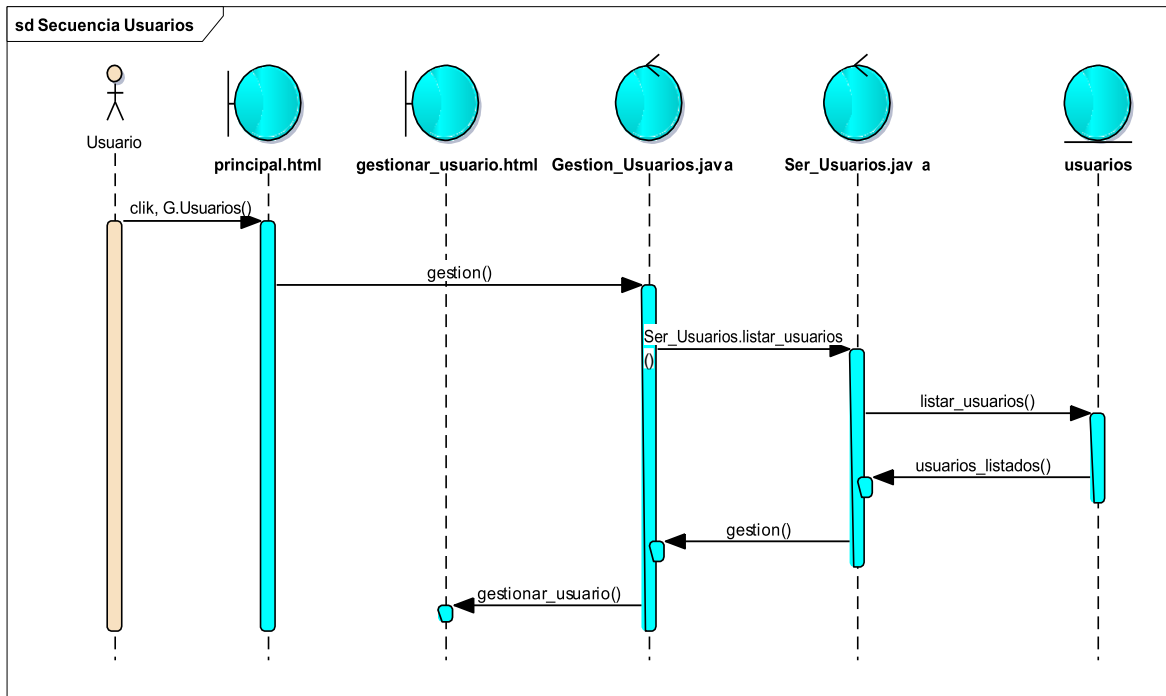


Figura. 22 Diagrama de Secuencia Gestionar Usuarios

### 3.3.3.4.3.2. Adicionar Usuario

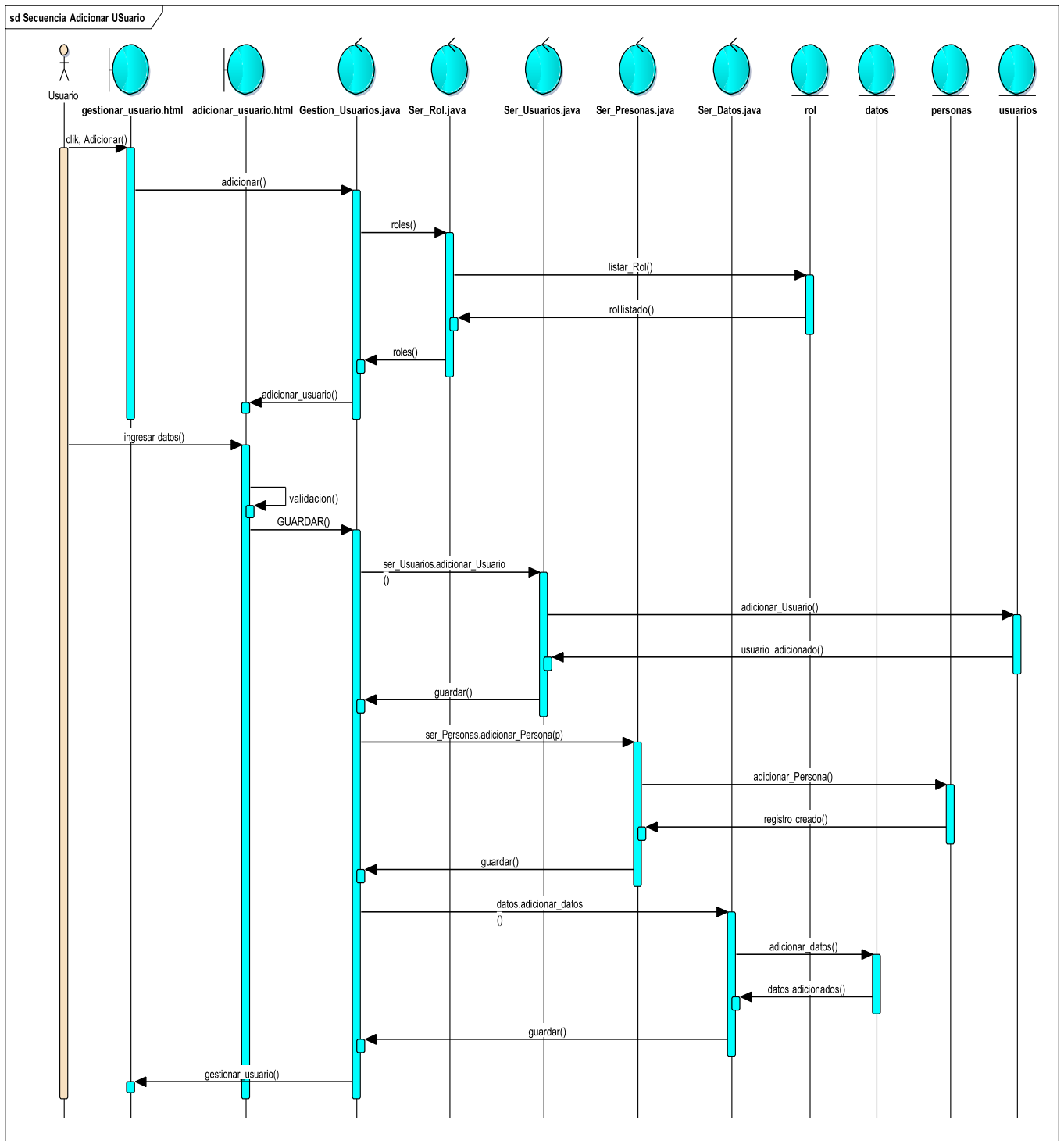


Figura. 23 Diagrama de Secuencia Adicionar Usuario

### 3.3.3.4.3.3. Eliminar Usuario

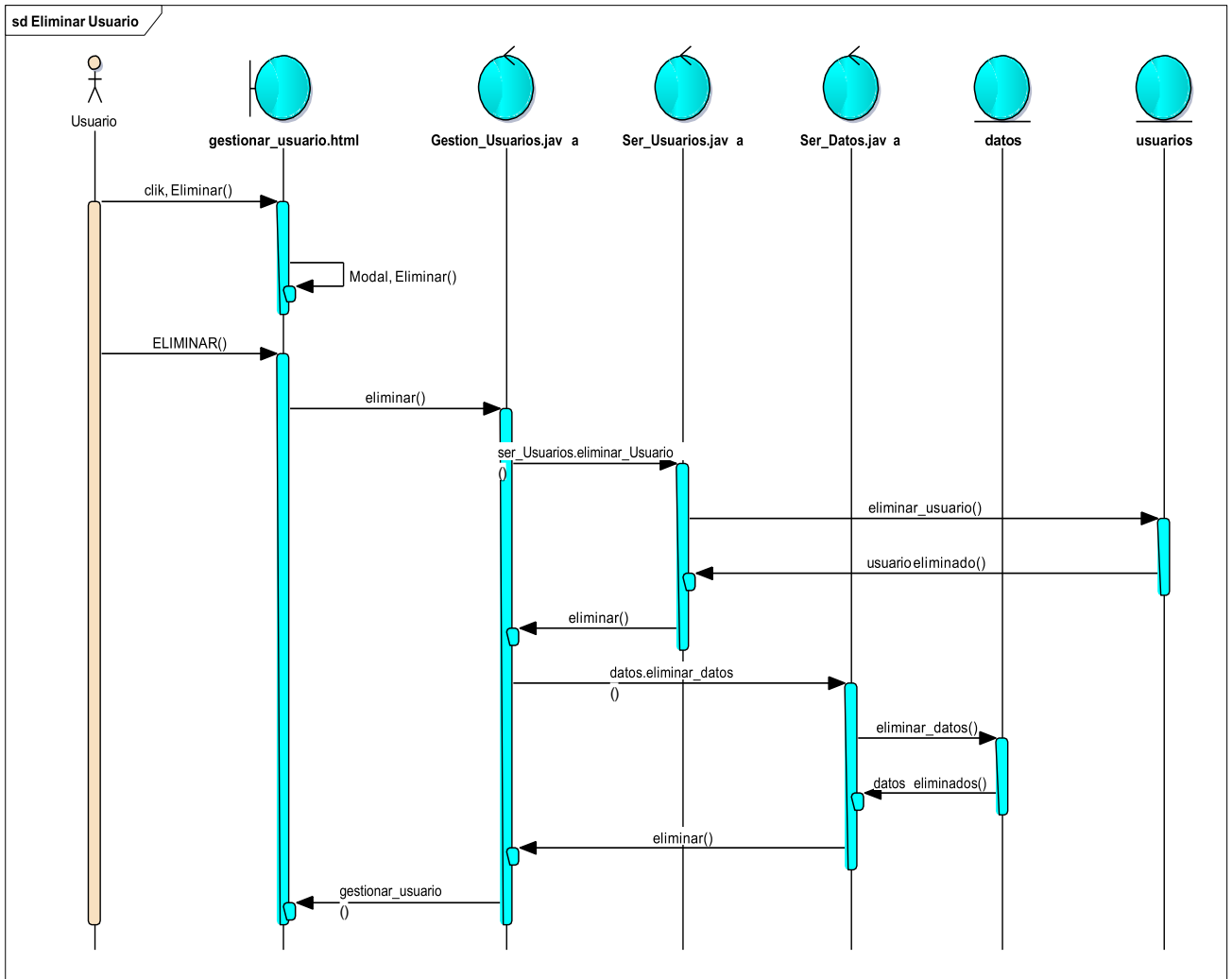


Figura. 24 Diagrama de Secuencia Eliminar Usuario

### 3.3.3.4.3.4. Modificar Usuario

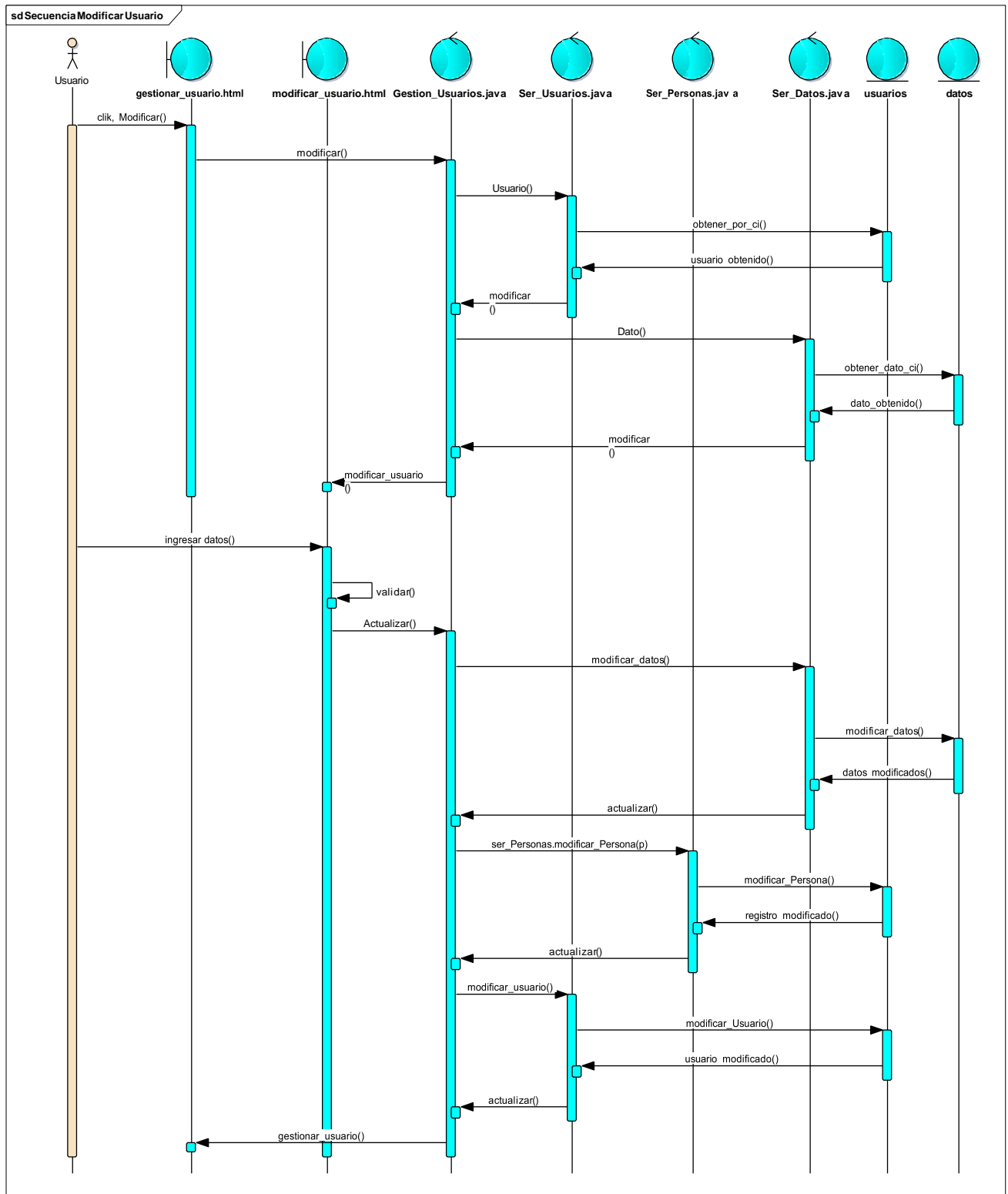


Figura. 25 Diagrama de Secuencia Modificar Usuario

### 3.3.3.4.3.5. Ver Usuario

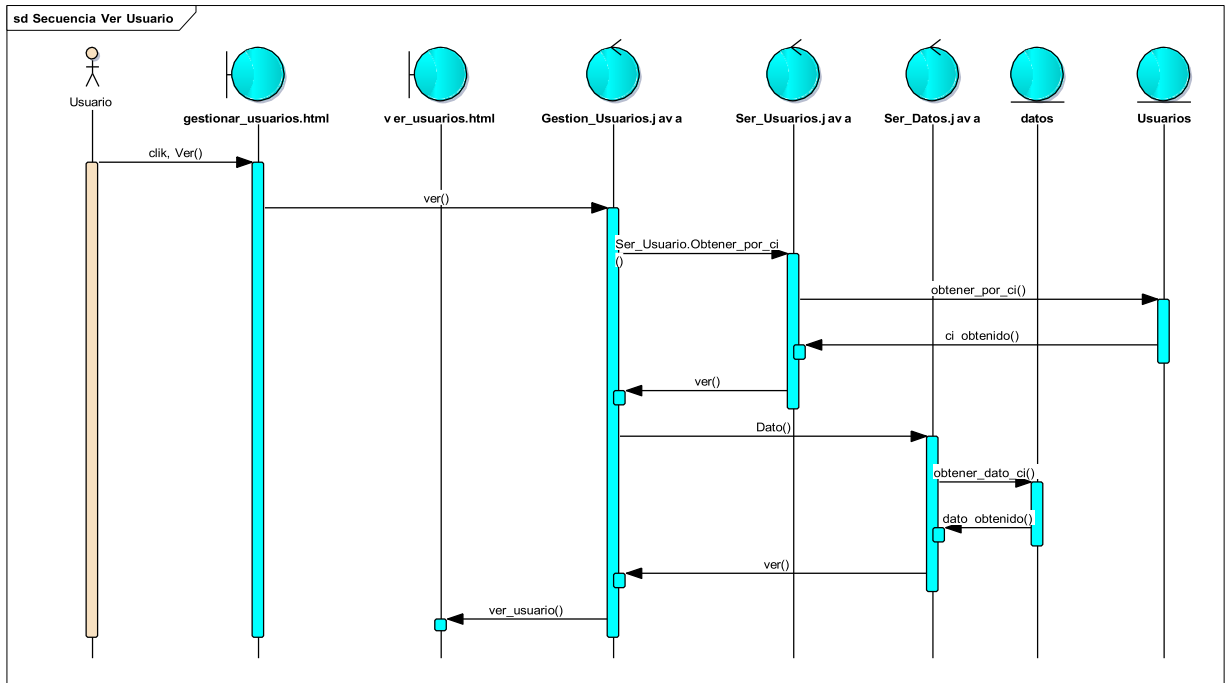


Figura. 26 Diagrama de Secuencia Ver Usuario

### 3.3.3.4.3.6. Gestionar Funcionarios

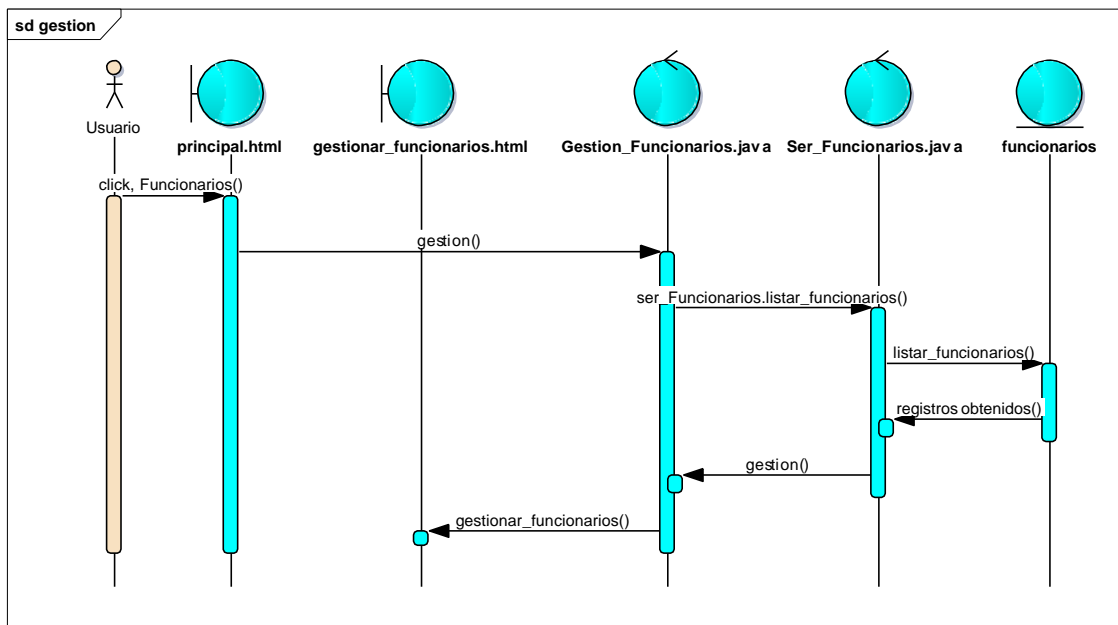


Figura. 27 Diagrama de Secuencia Gestionar Funcionarios

### 3.3.3.4.3.7. Adicionar Funcionario

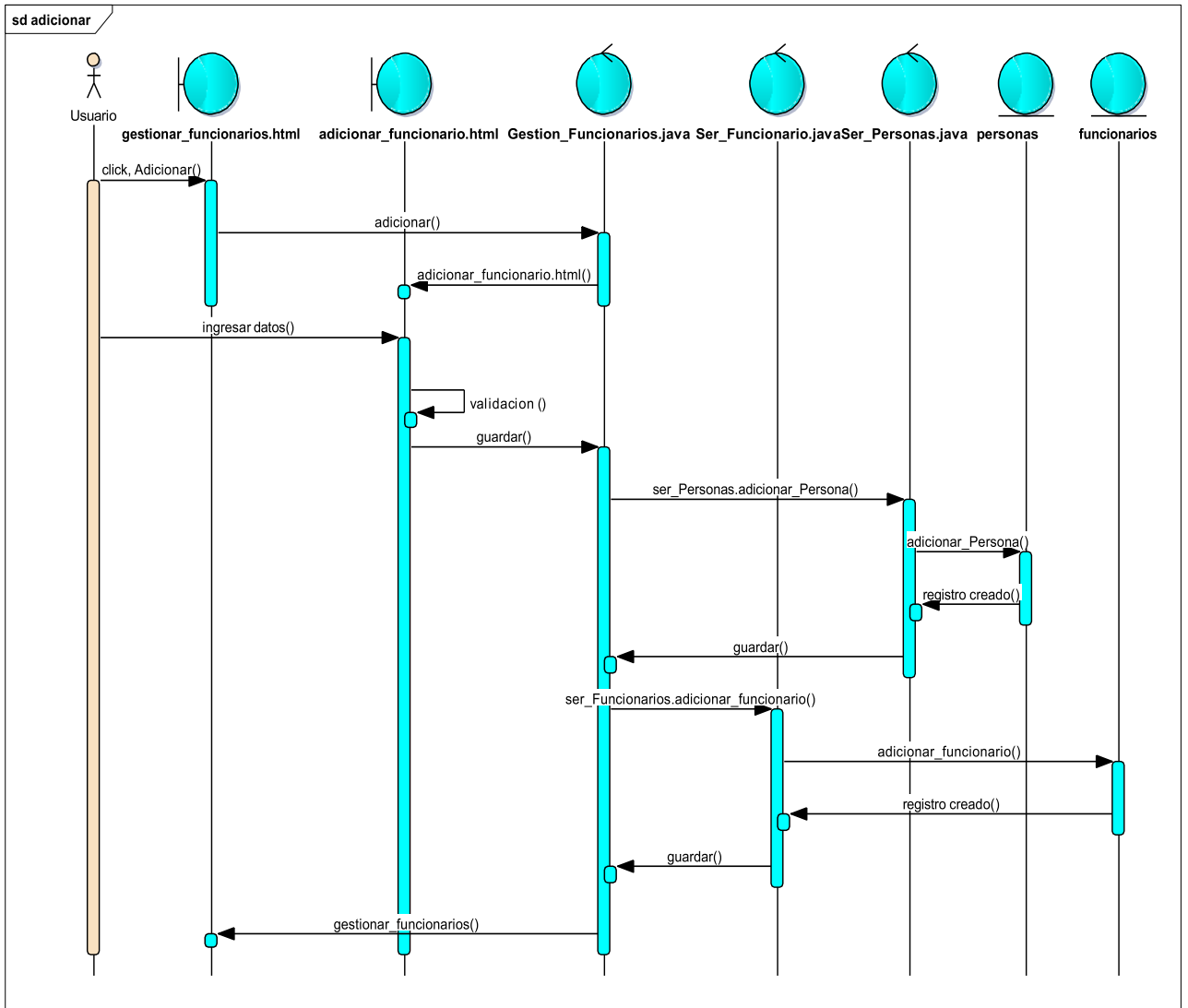


Figura. 28 Diagrama de Secuencia Adicionar Funcionario

### 3.3.3.4.3.8. Eliminar Funcionario

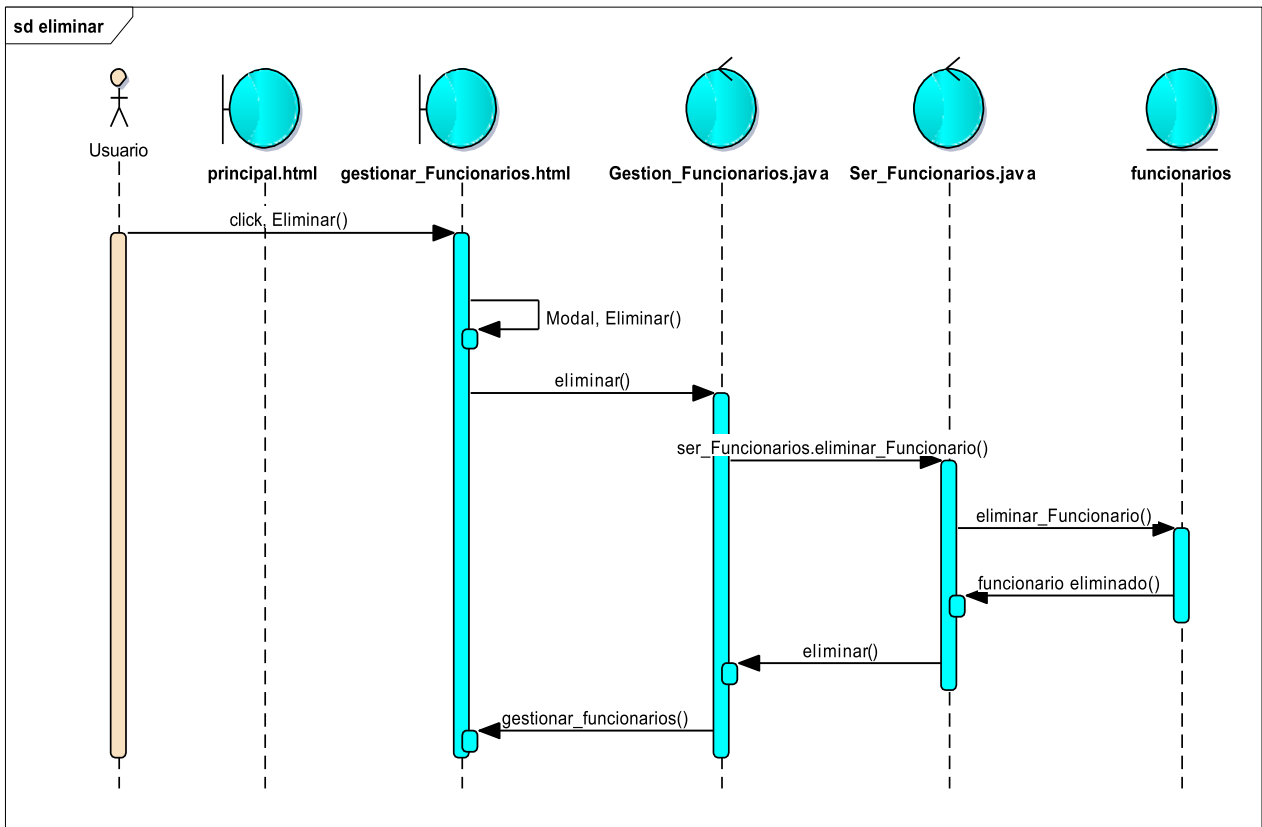


Figura. 29 Diagrama de Secuencia Eliminar Funcionario

### 3.3.3.4.3.9. Modificar Funcionario

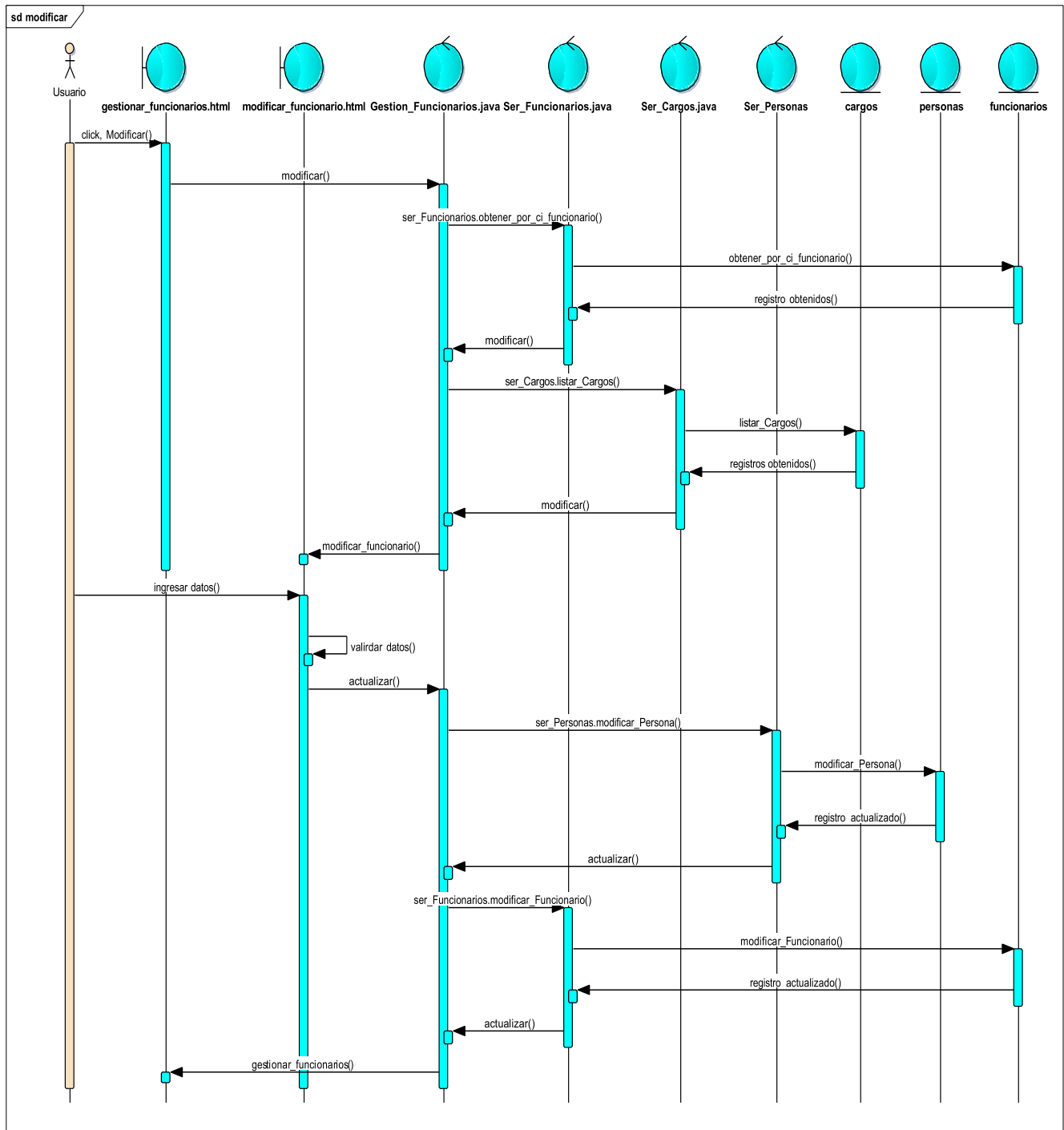


Figura. 30 Diagrama de Secuencia Modificar Funcionario

### 3.3.3.4.3.10. Ver Funcionario

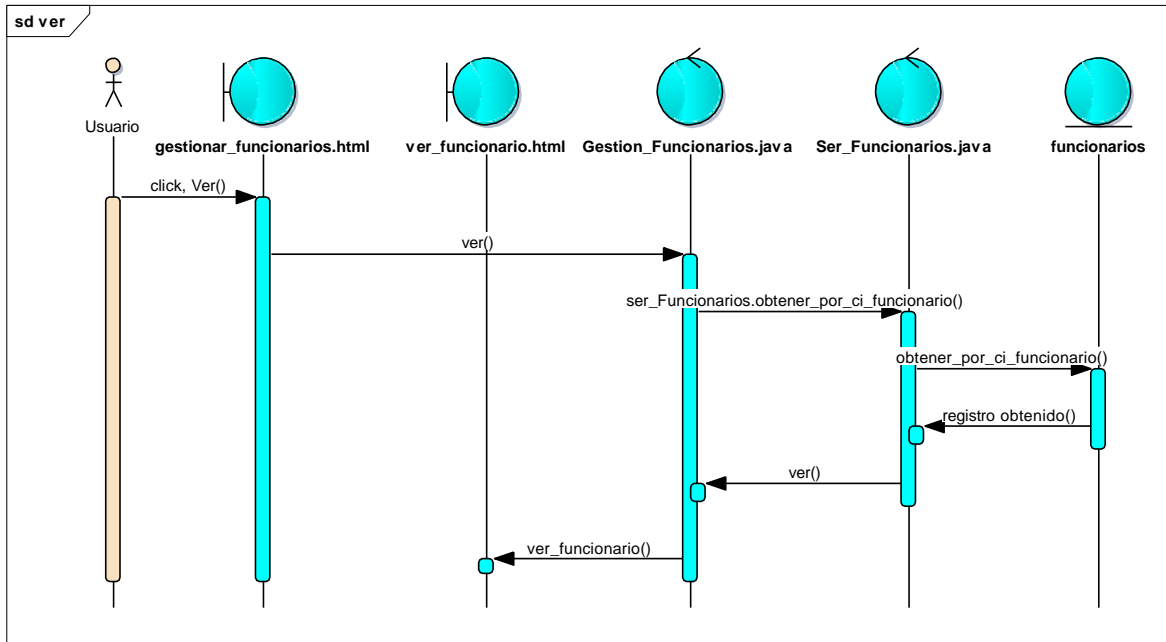


Figura. 31 Diagrama de Secuencia Ver Funcionario

### 3.3.3.4.3.11. Gestionar Roles

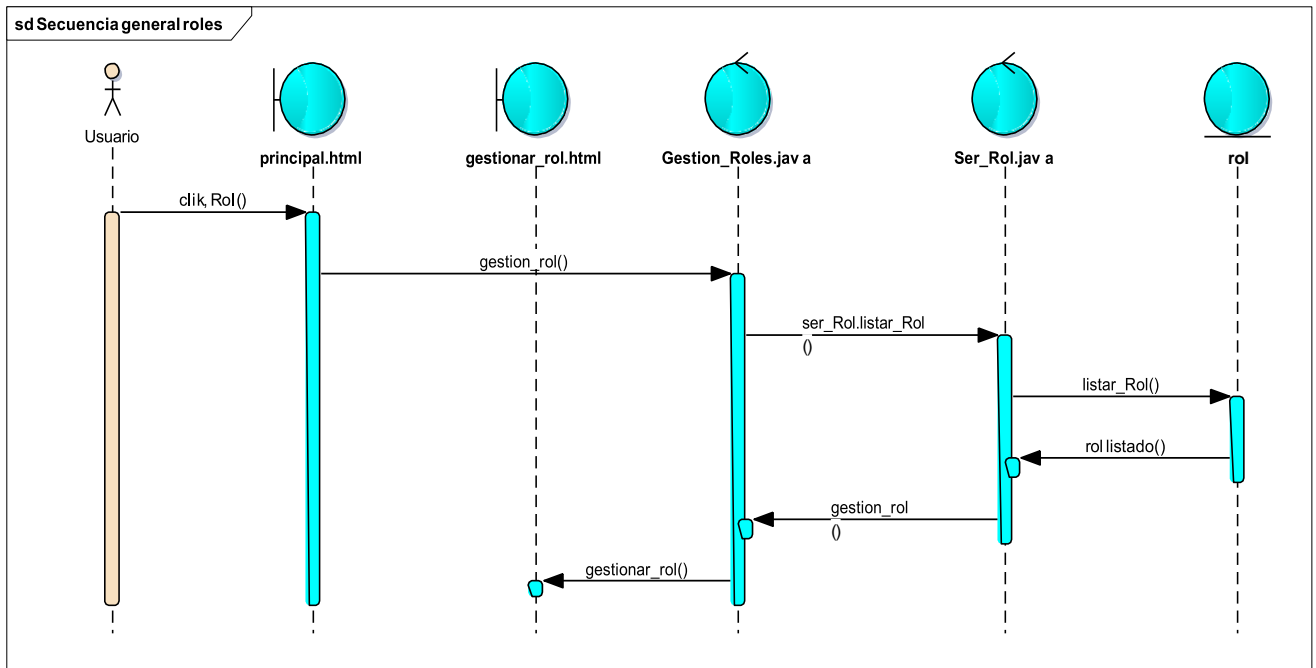


Figura. 32 Diagrama de Secuencia Gestionar Roles

### 3.3.3.4.3.12. Adicionar Rol

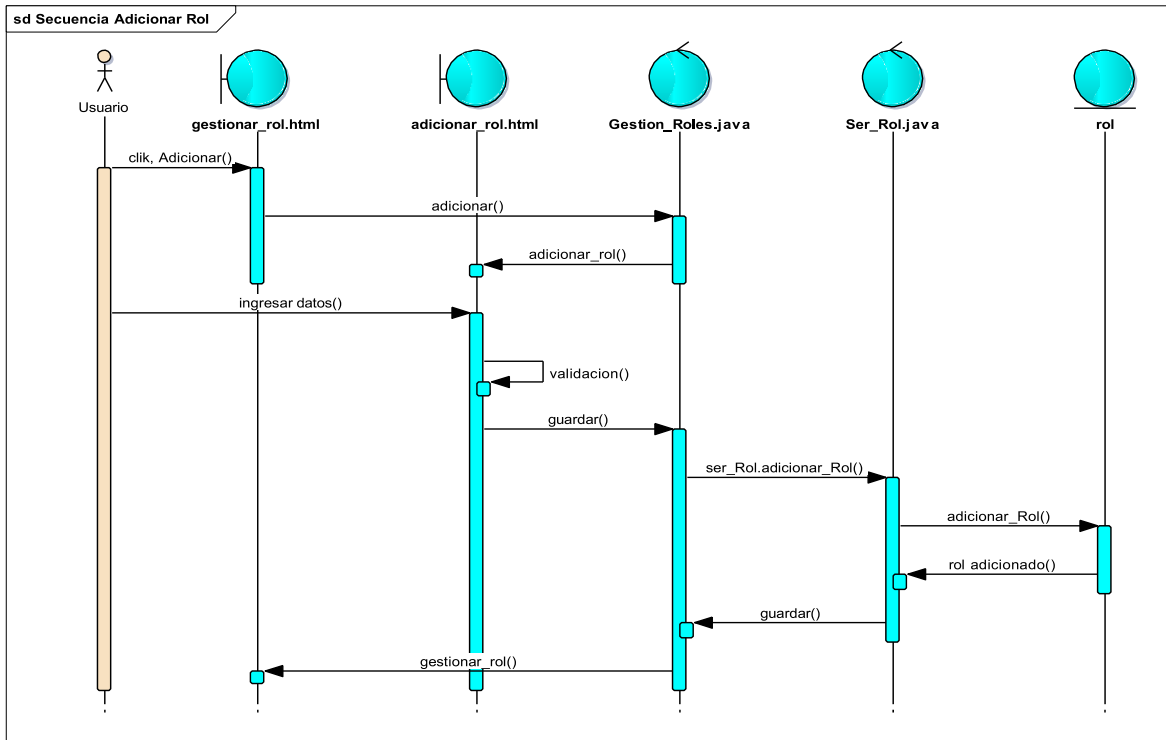


Figura. 33 Diagrama de Secuencia Adicionar Rol

### 3.3.3.4.3.13. Eliminar Rol

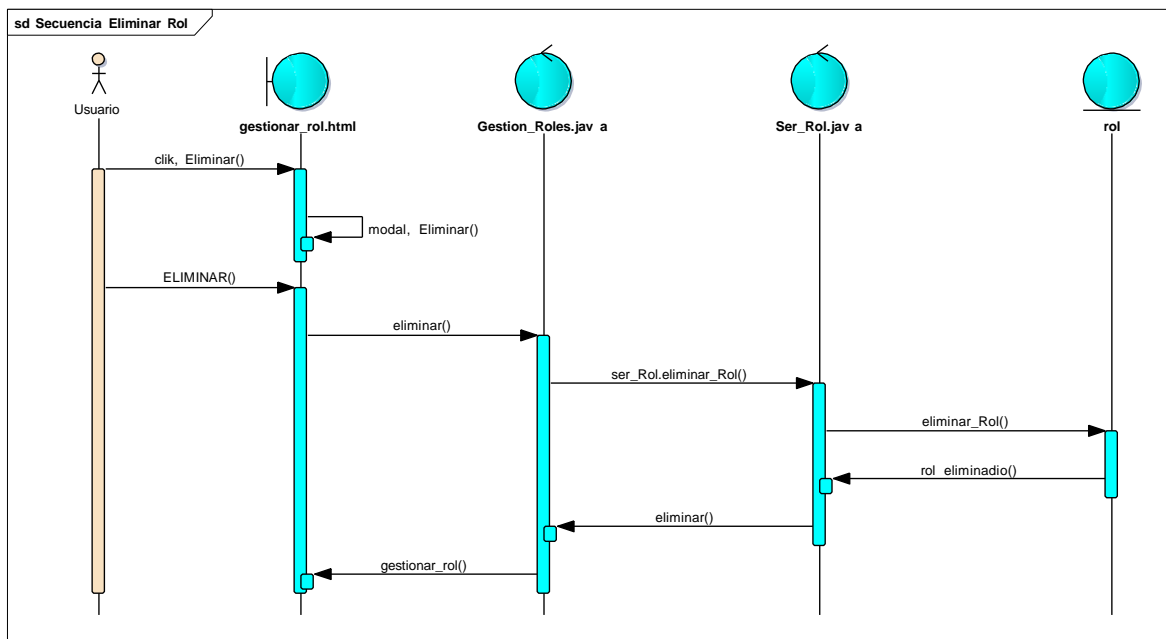


Figura. 34 Diagrama de Secuencia Eliminar Rol

### 3.3.3.4.3.14. Modificar Rol

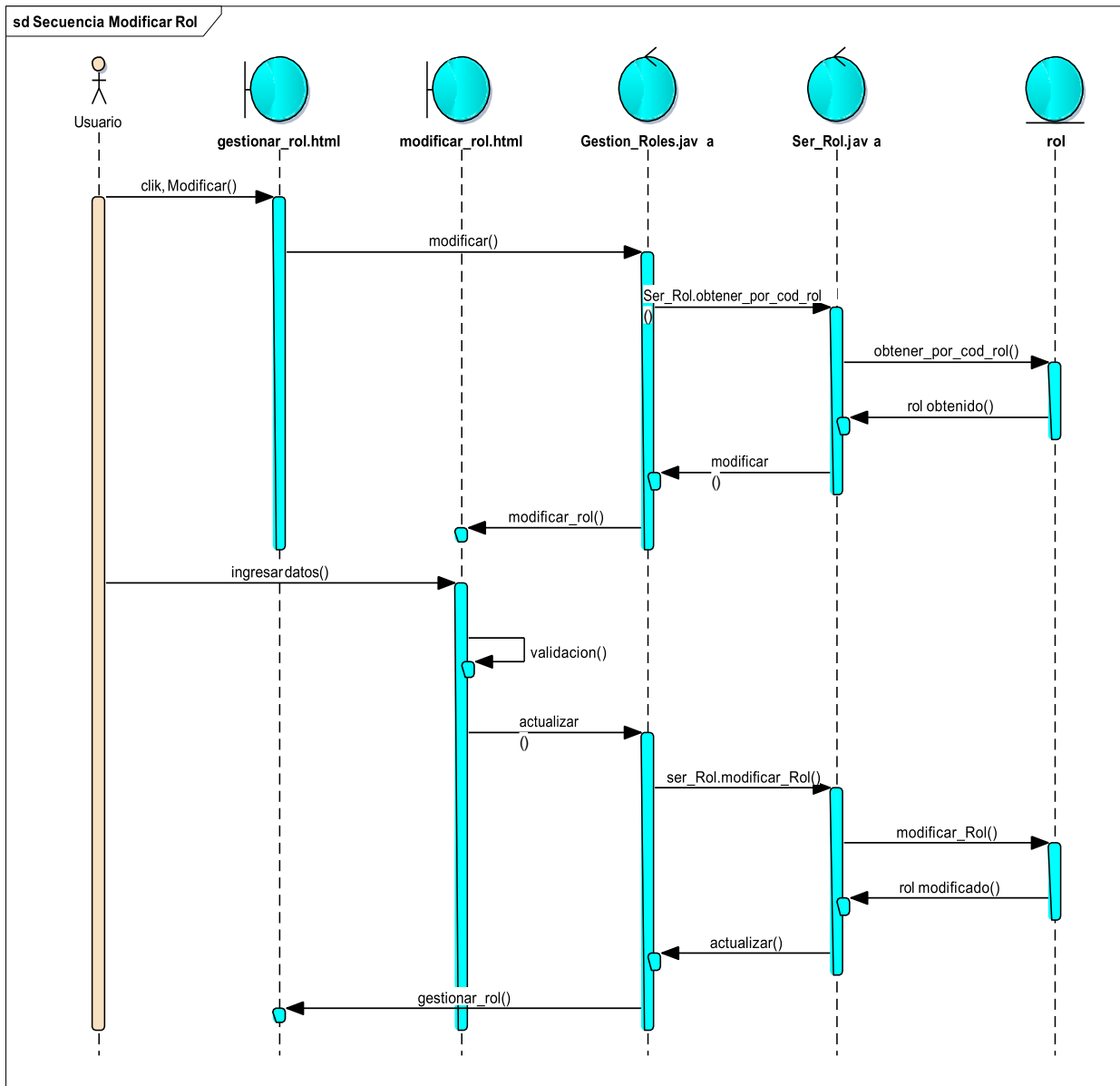


Figura. 35 Diagrama de Secuencia Modificar Rol

### 3.3.3.4.3.15. Ver Rol

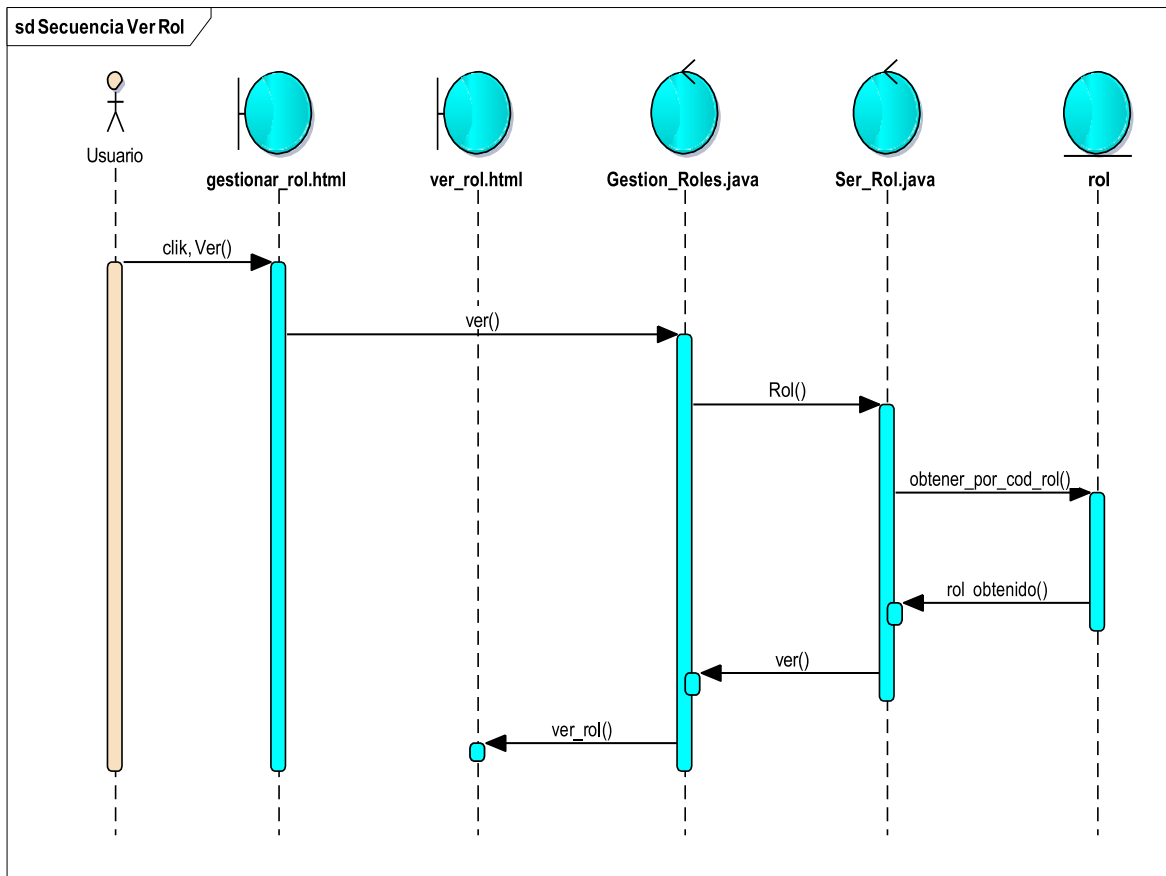


Figura. 36 Diagrama de Secuencia Ver Rol

### 3.3.3.4.3.16. Asignar Proceso

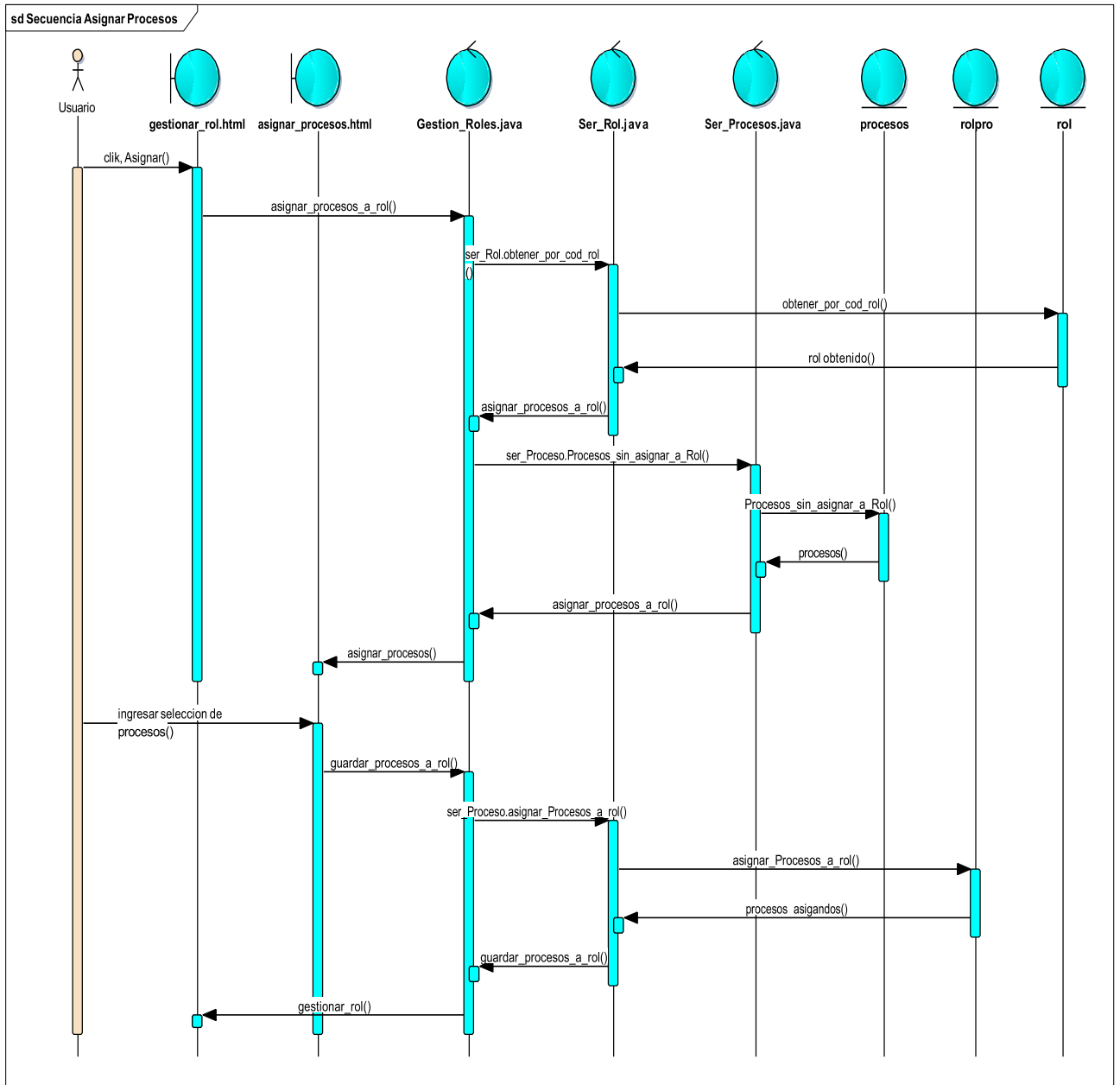


Figura. 37 Diagrama de Secuencia Asignar Proceso

### 3.3.3.4.3.17. Gestionar Procesos

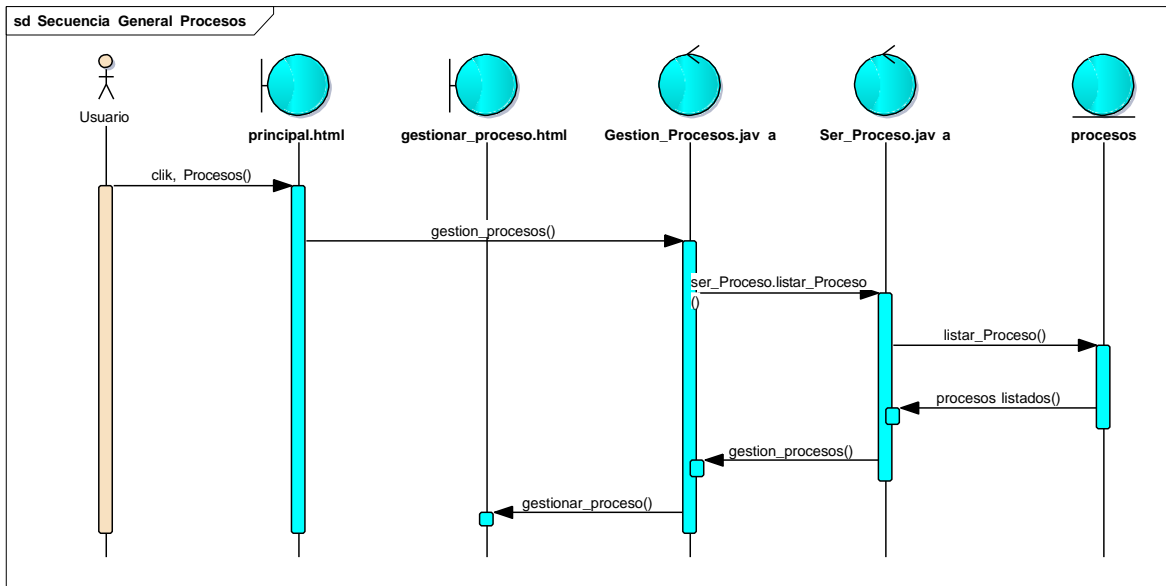


Figura. 38 Diagrama de Secuencia Gestionar Procesos

### 3.3.3.4.3.18. Adicionar Proceso

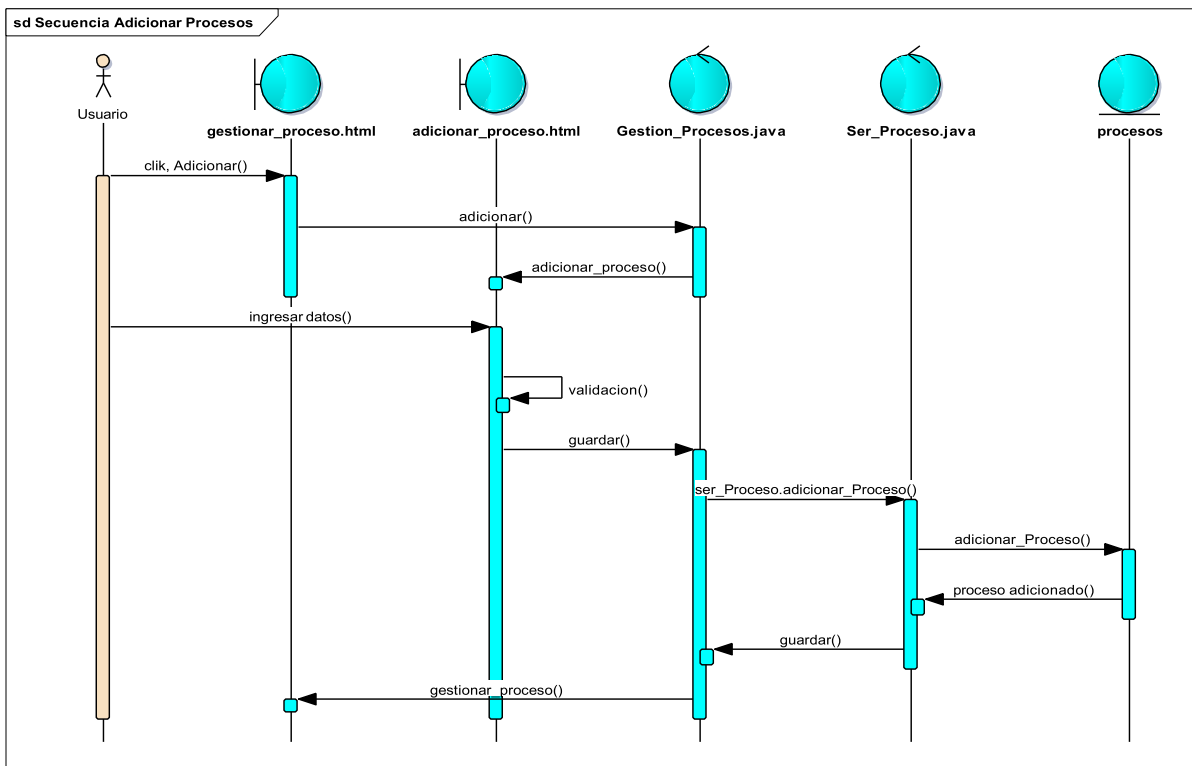


Figura. 39 Diagrama de Secuencia Adicionar Proceso

### 3.3.3.4.3.19. Eliminar Proceso

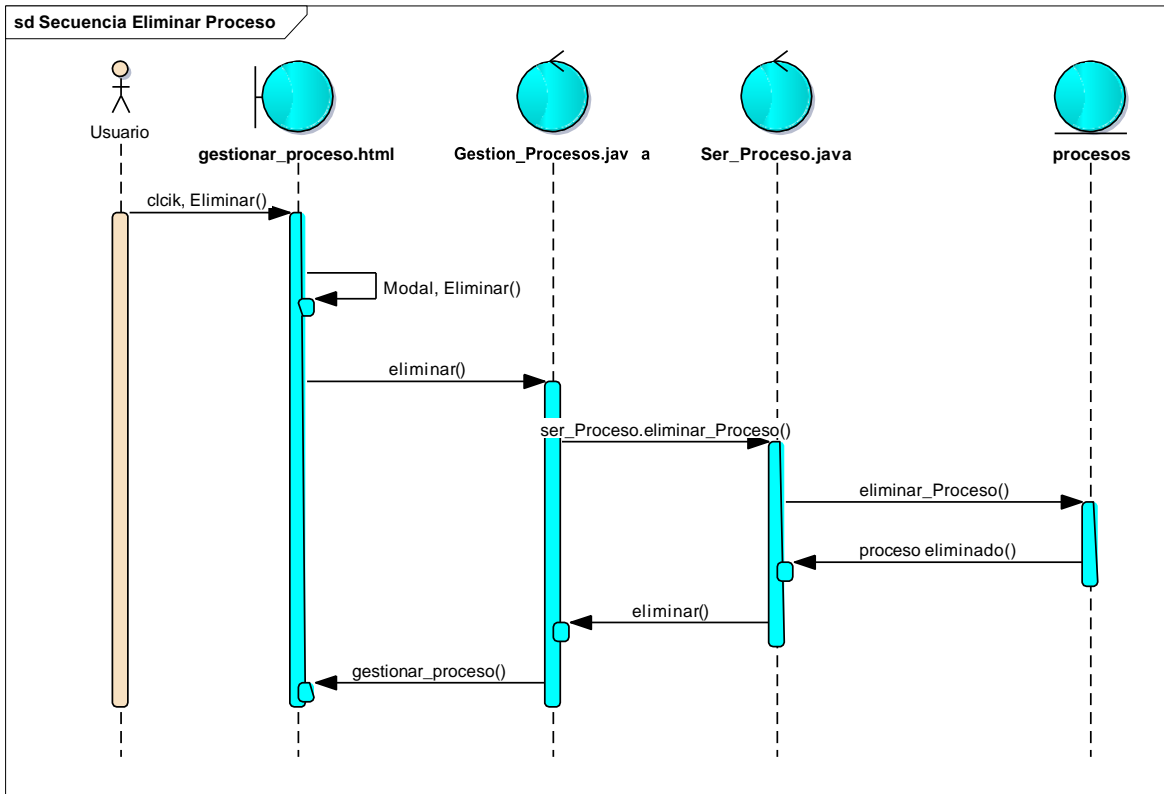


Figura. 40 Diagrama de Secuencia Eliminar Proceso

### 3.3.3.4.3.20. Modificar Proceso

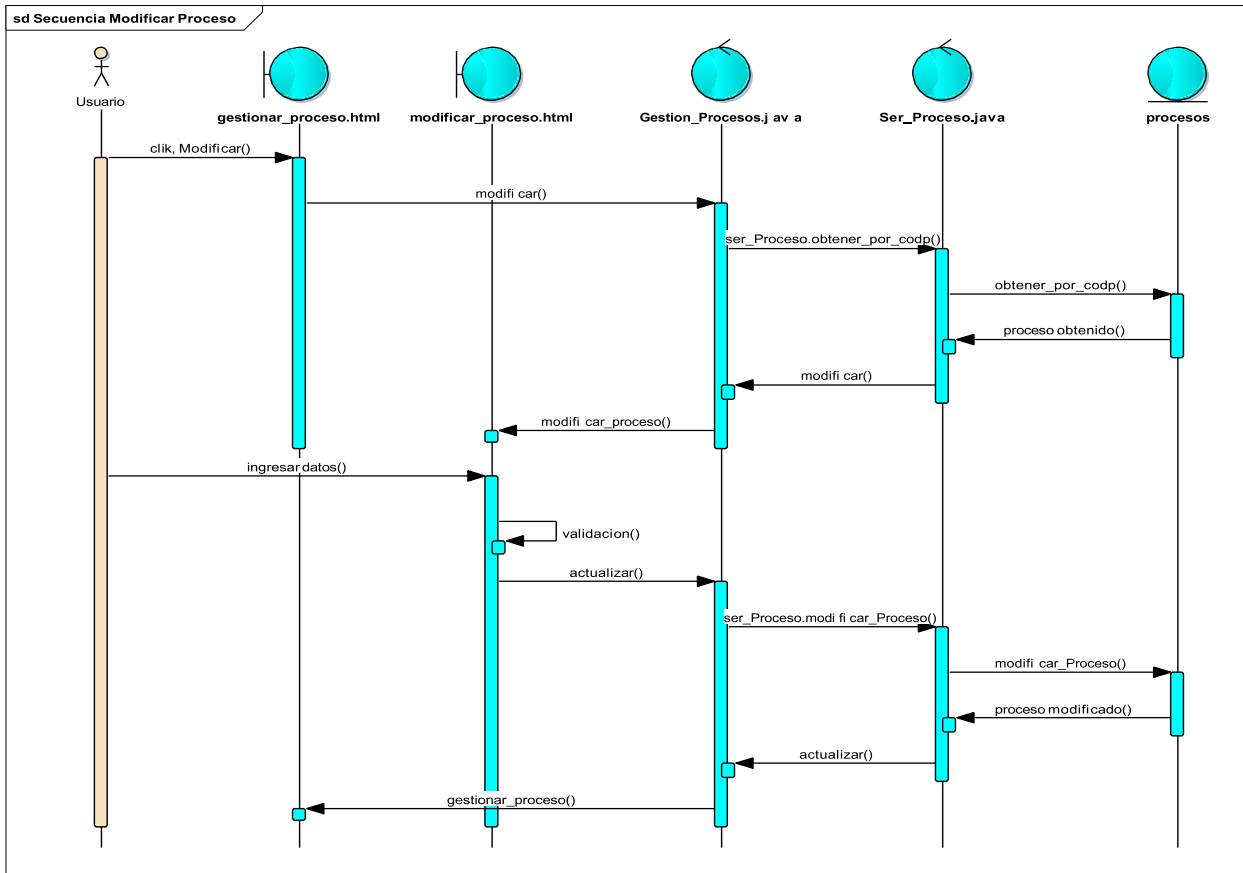


Figura. 41 Diagrama de Secuencia Modificar Proceso

### 3.3.3.4.3.21. Ver Proceso

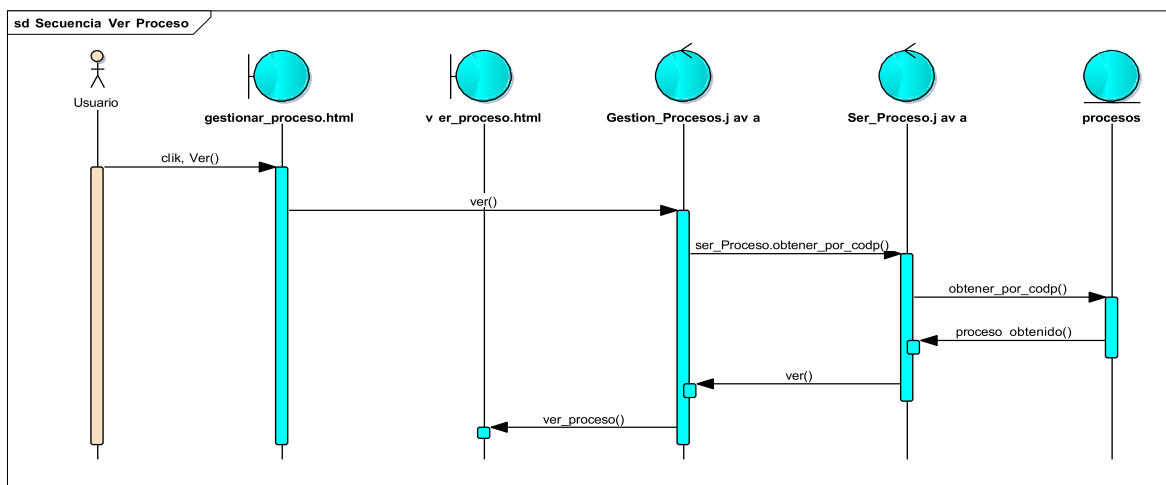


Figura. 42 Diagrama de Secuencia Ver Proceso

### 3.3.3.4.4. Diagrama de Actividades

#### 3.3.3.4.4.1. Gestionar Usuarios

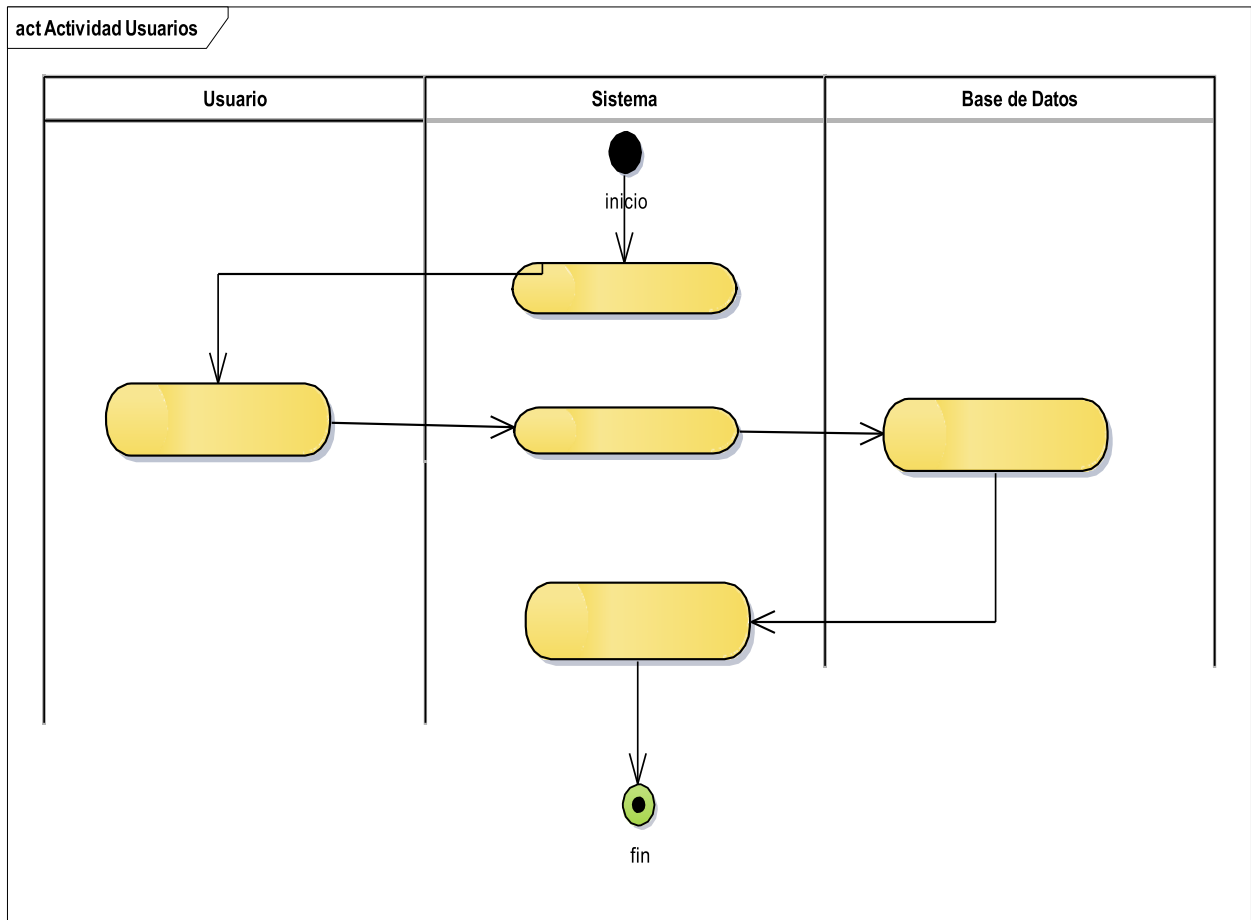


Figura. 43 Diagrama de Actividades Gestionar Usuarios

### 3.3.3.4.4.2. Adicionar Usuario

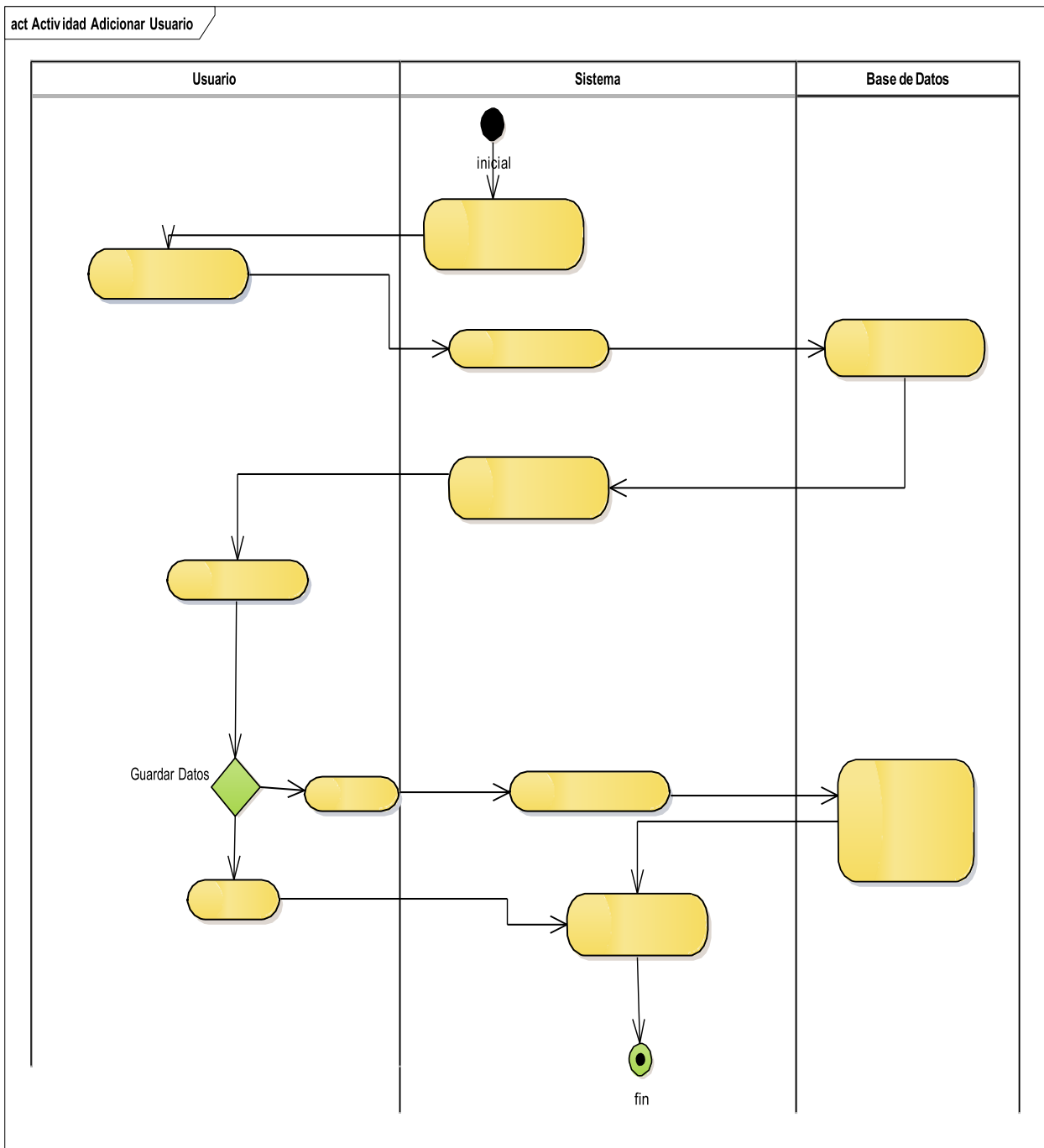


Figura. 44 Diagrama de Actividades Adicionar Usuario

### 3.3.3.4.3. Eliminar Usuario

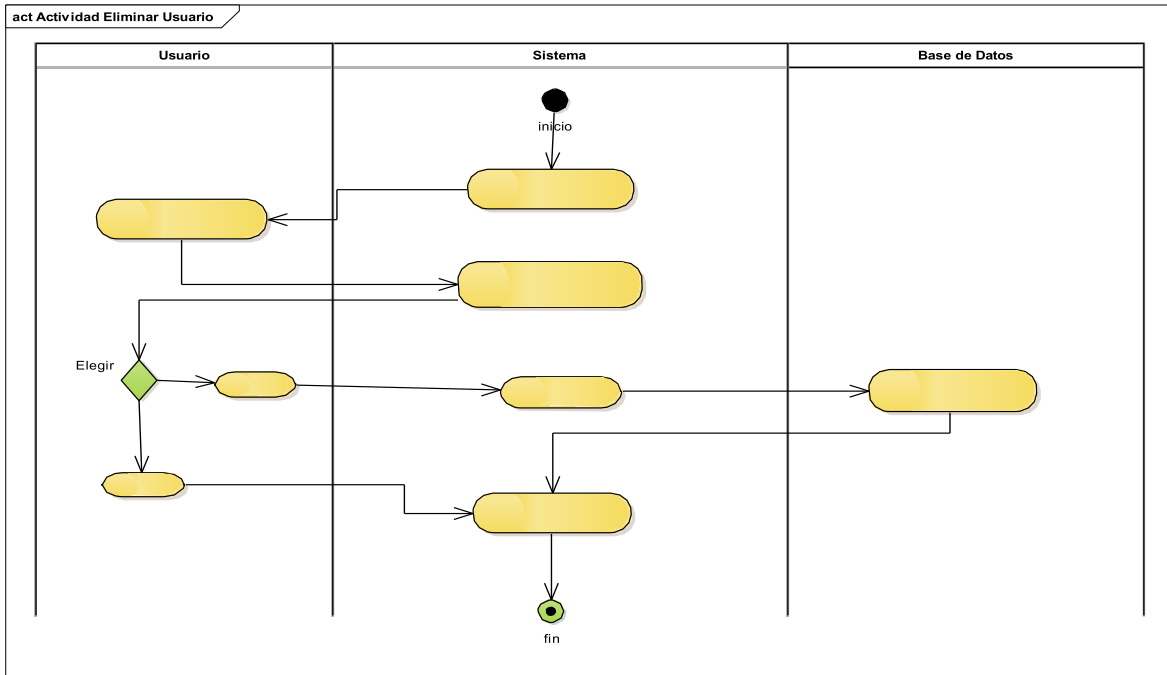


Figura. 45 Diagrama de Actividades Eliminar Usuario

### 3.3.3.4.4. Modificar Usuario

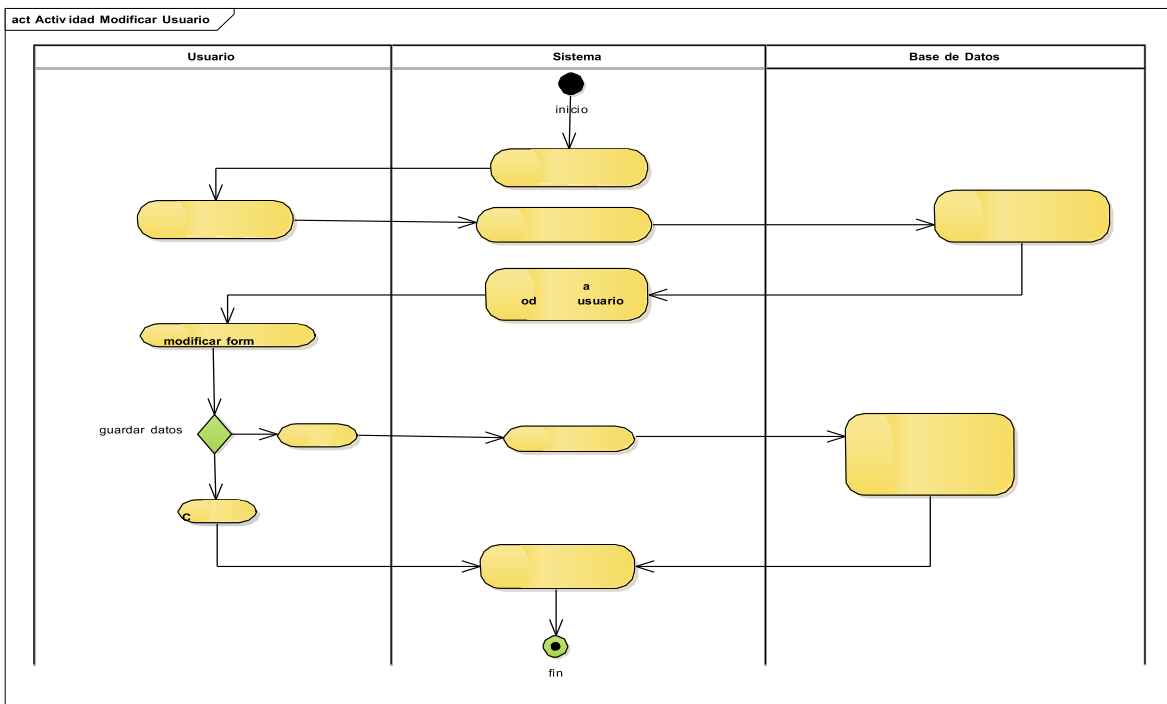


Figura. 46 Diagrama de Actividades Modificar Usuario

### 3.3.3.4.4.5. Ver Usuario

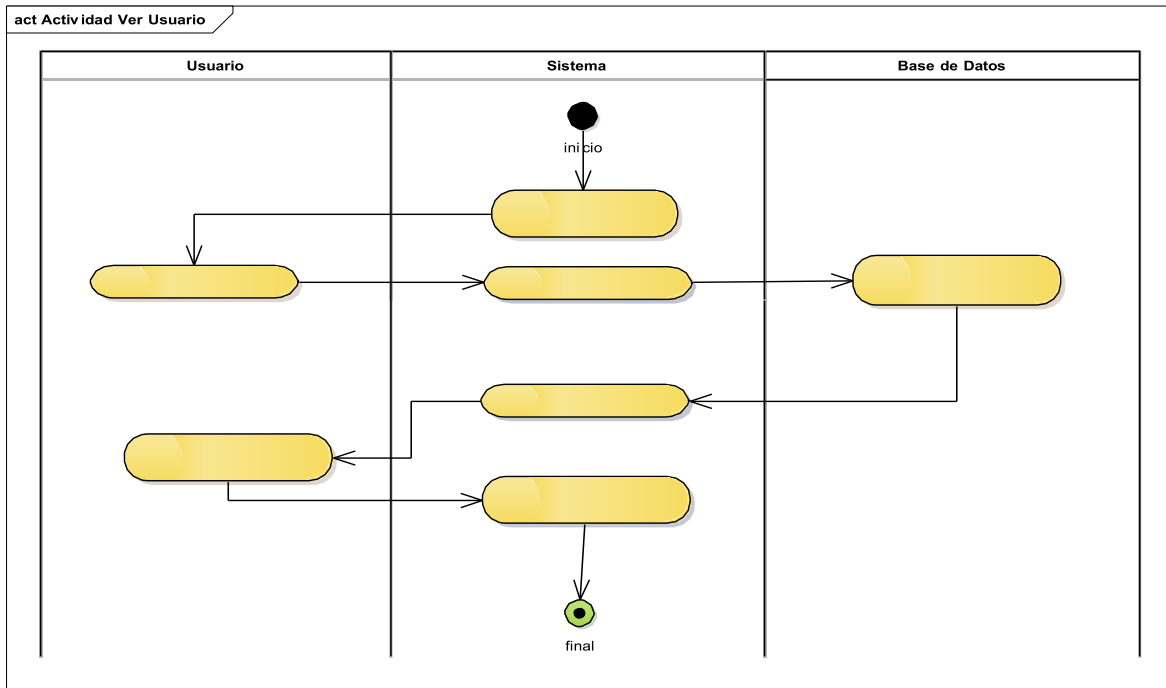


Figura. 47 Diagrama de Actividades Ver Usuario

### 3.3.3.4.4.6. Gestionar Funcionarios

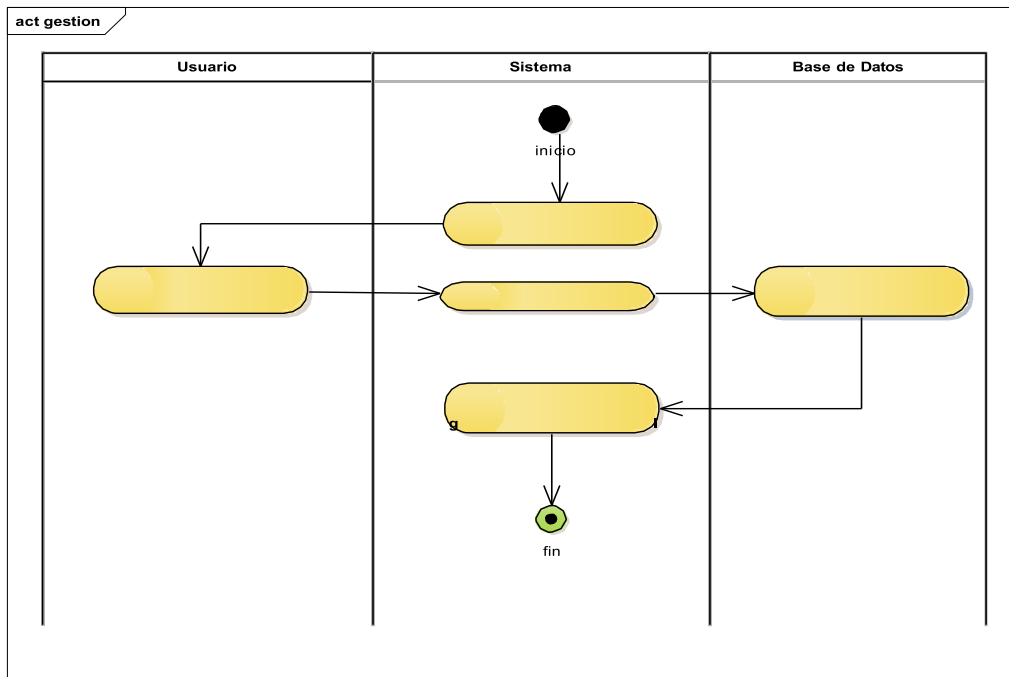


Figura. 48 Diagrama de Actividades Gestionar Funcionarios

### 3.3.3.4.4.7. Adicionar Funcionario

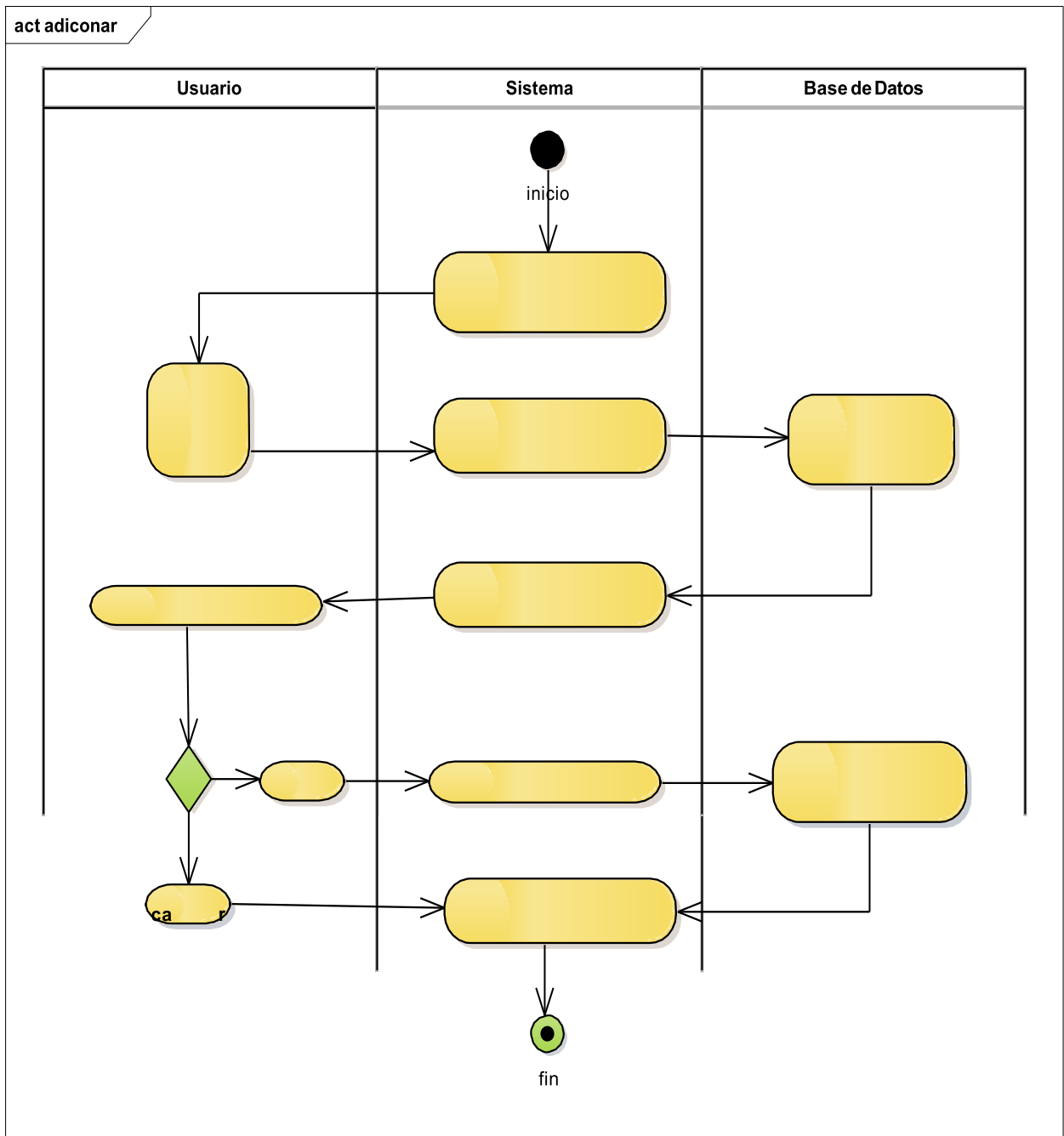


Figura. 49 Diagrama de Actividades Adicionar Funcionario

### 3.3.3.4.4.8. Eliminar Funcionario

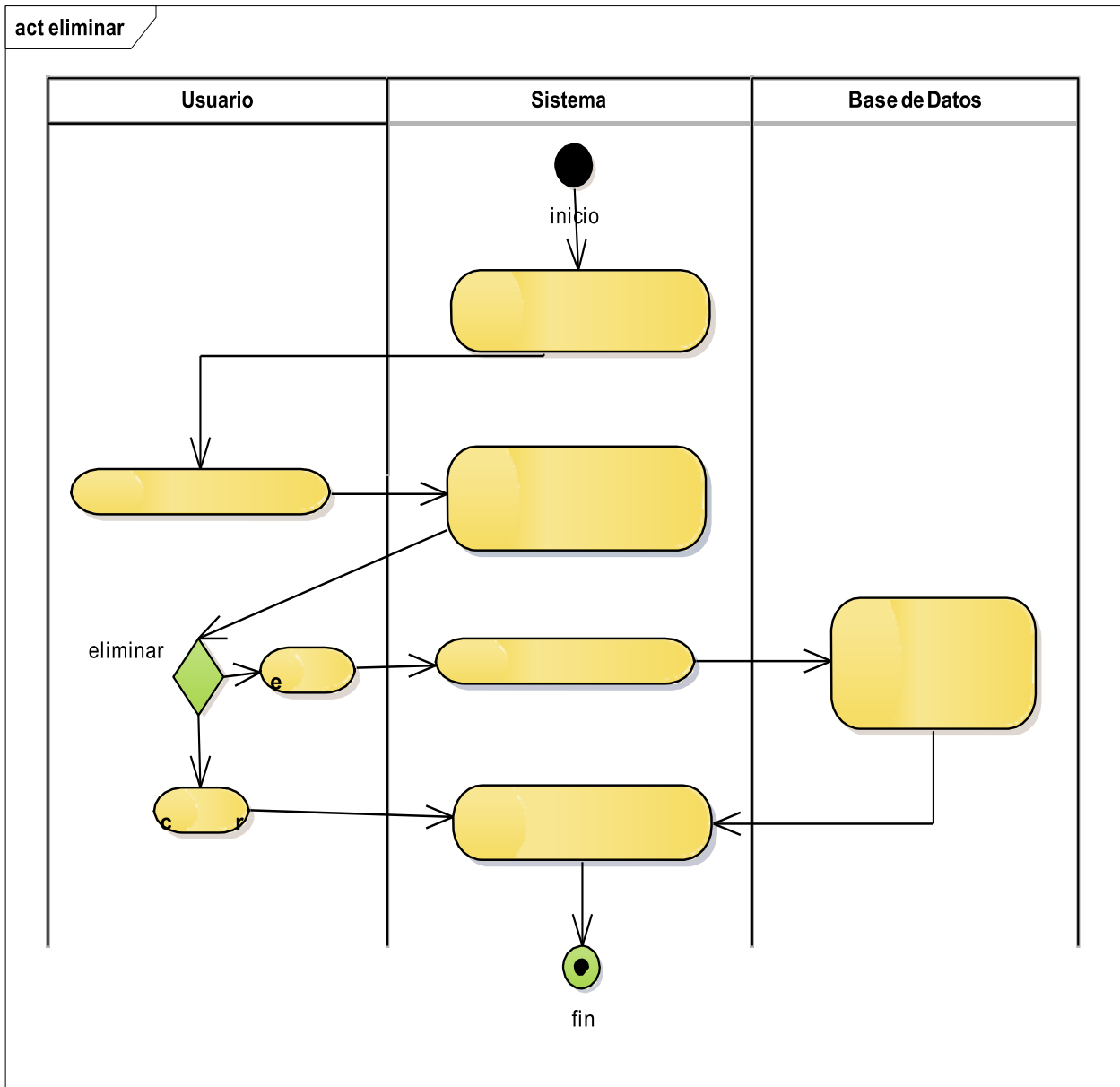


Figura. 50 Diagrama de Actividades Eliminar Funcionario

### 3.3.3.4.9. Modificar Funcionario

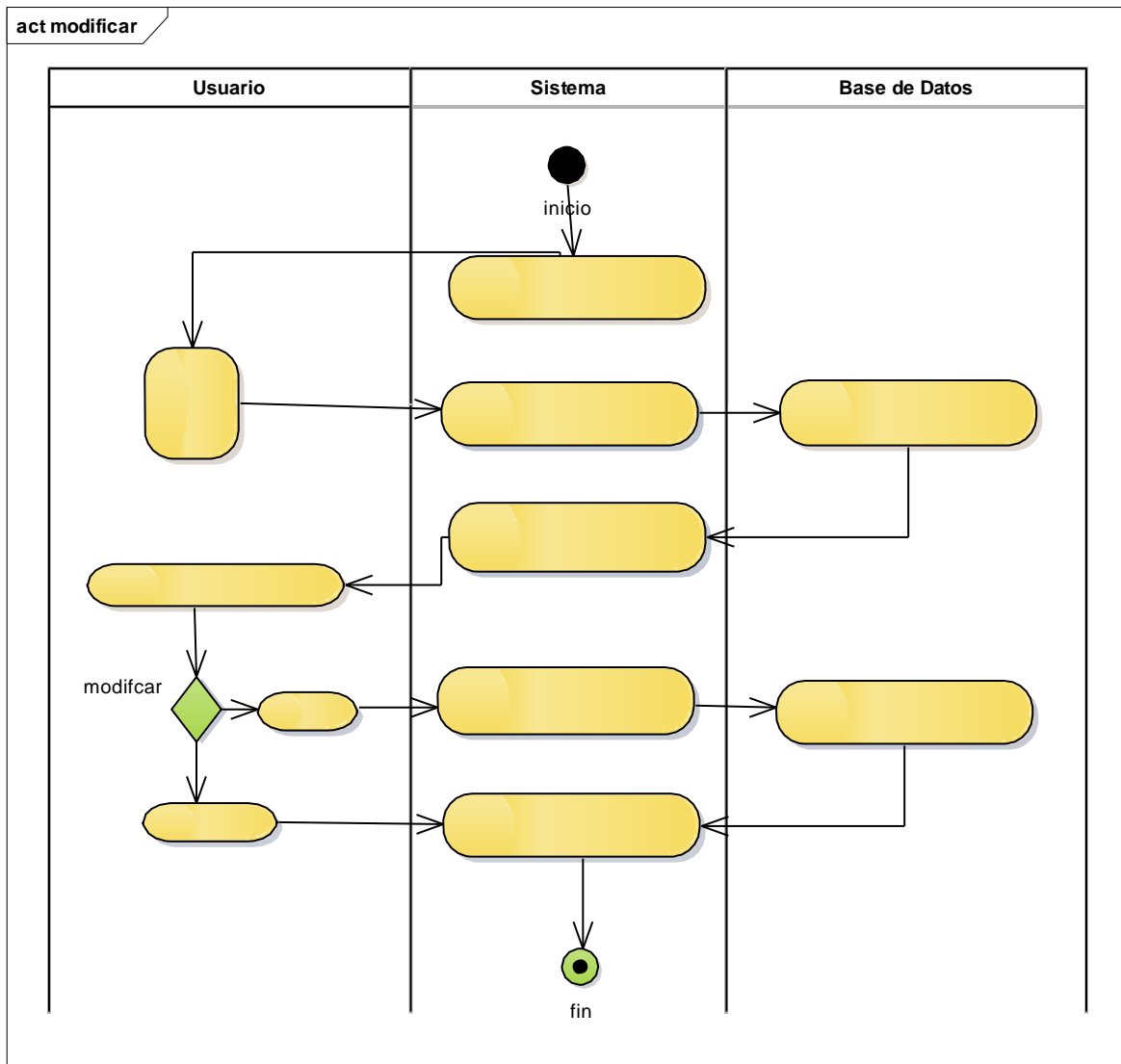


Figura. 51 Diagrama de Actividades Modificar Funcionario

### 3.3.3.4.10. Ver Funcionario

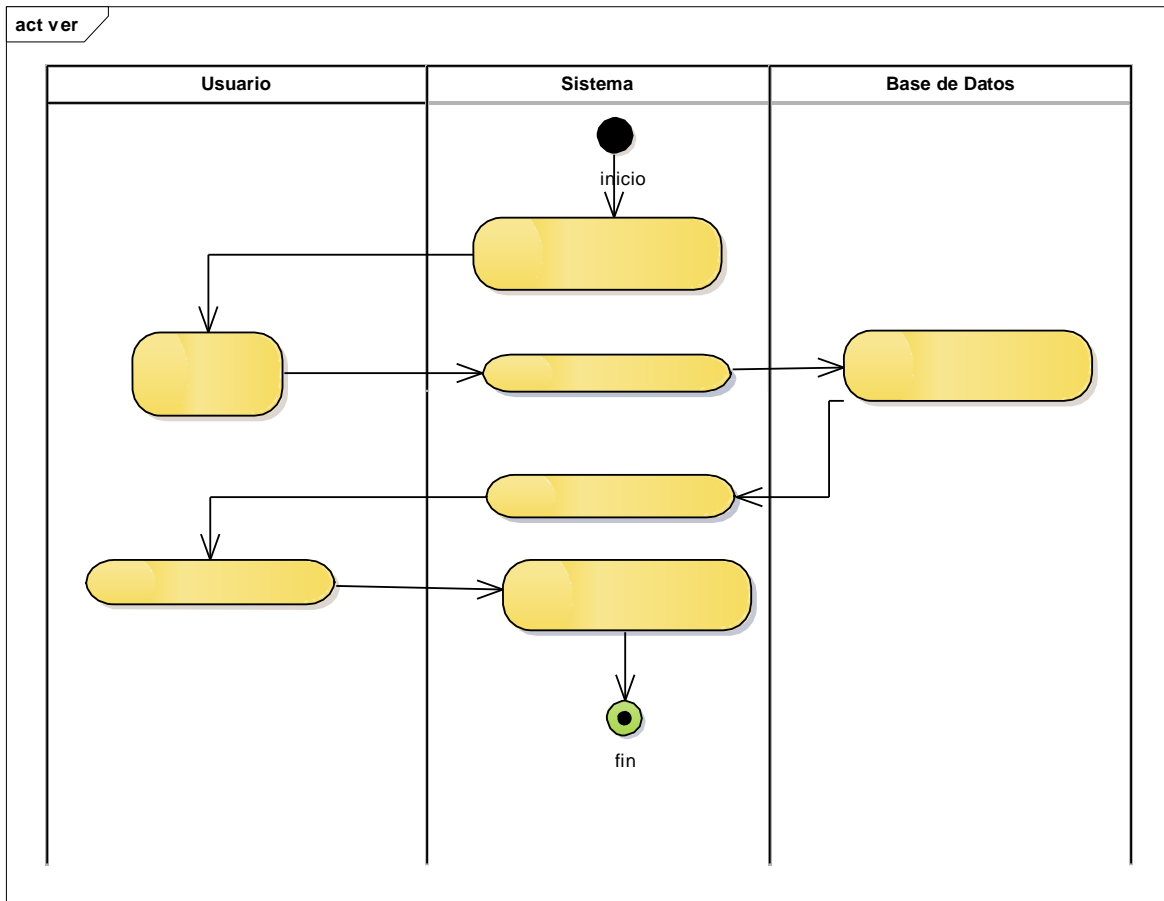


Figura. 52 Diagrama de Actividades Ver Funcionario

### 3.3.3.4.11. Gestionar Roles

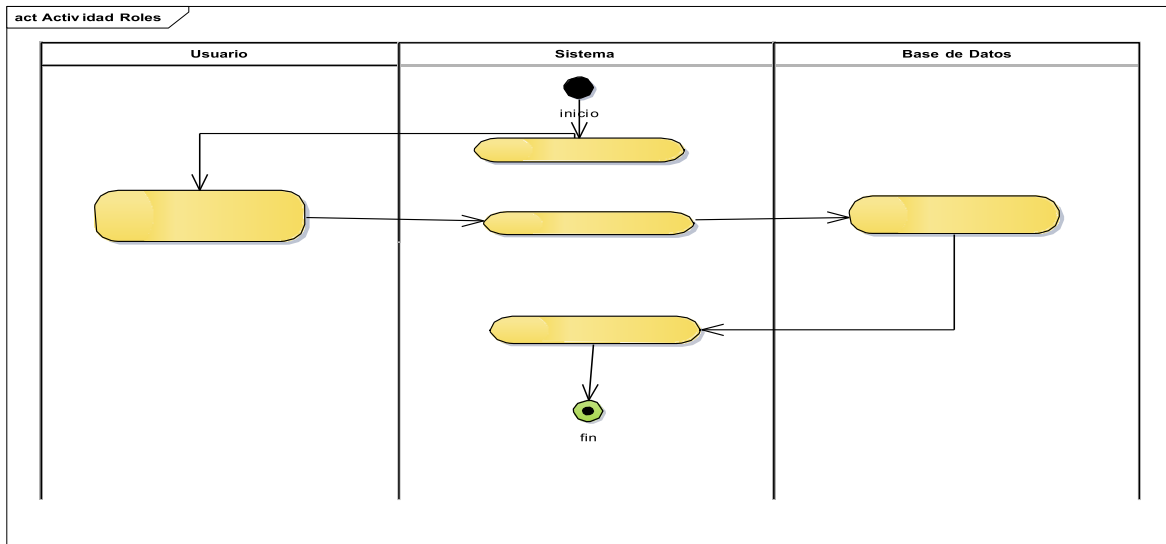


Figura. 53 Diagrama de Actividades Gestionar Roles

### 3.3.3.4.12. Adicionar Rol

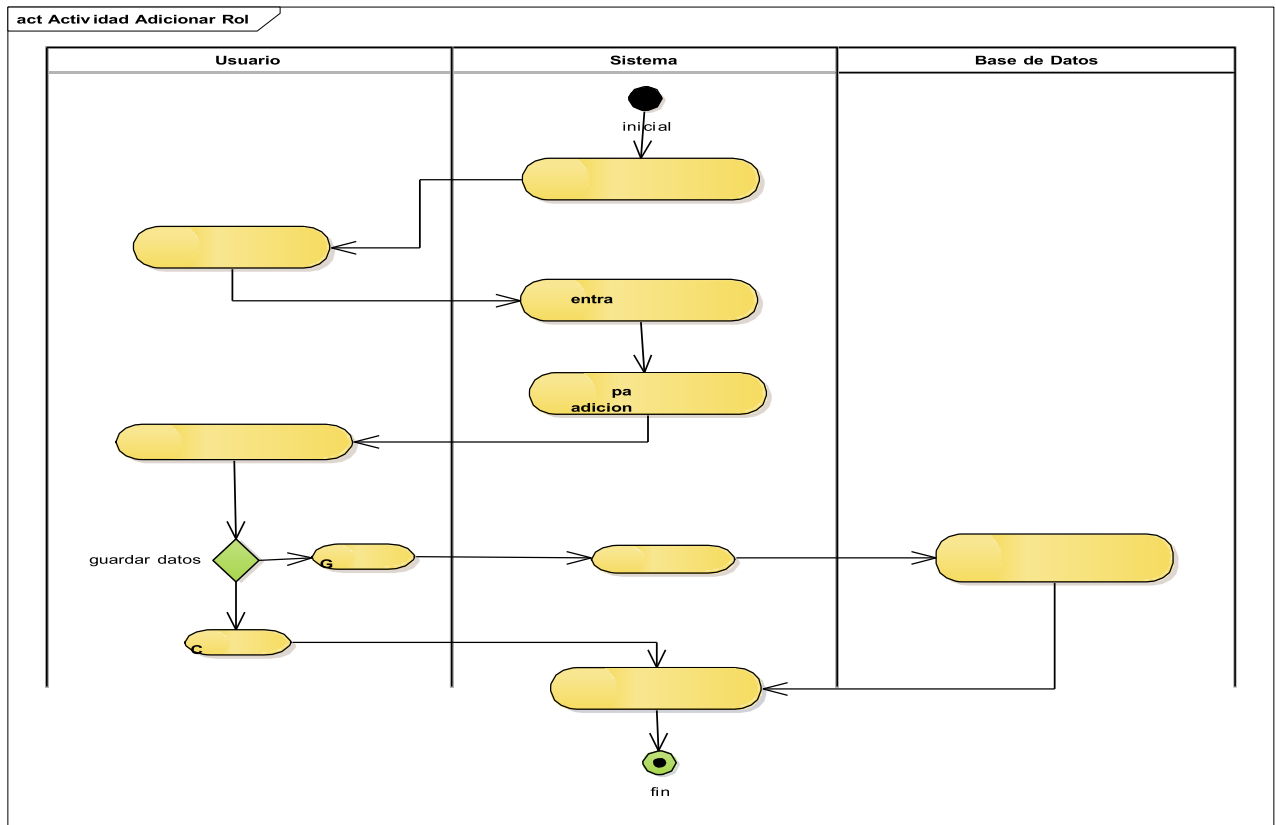


Figura. 54 Diagrama de Actividades Adicionar Rol

### 3.3.3.4.4.13. Eliminar Rol

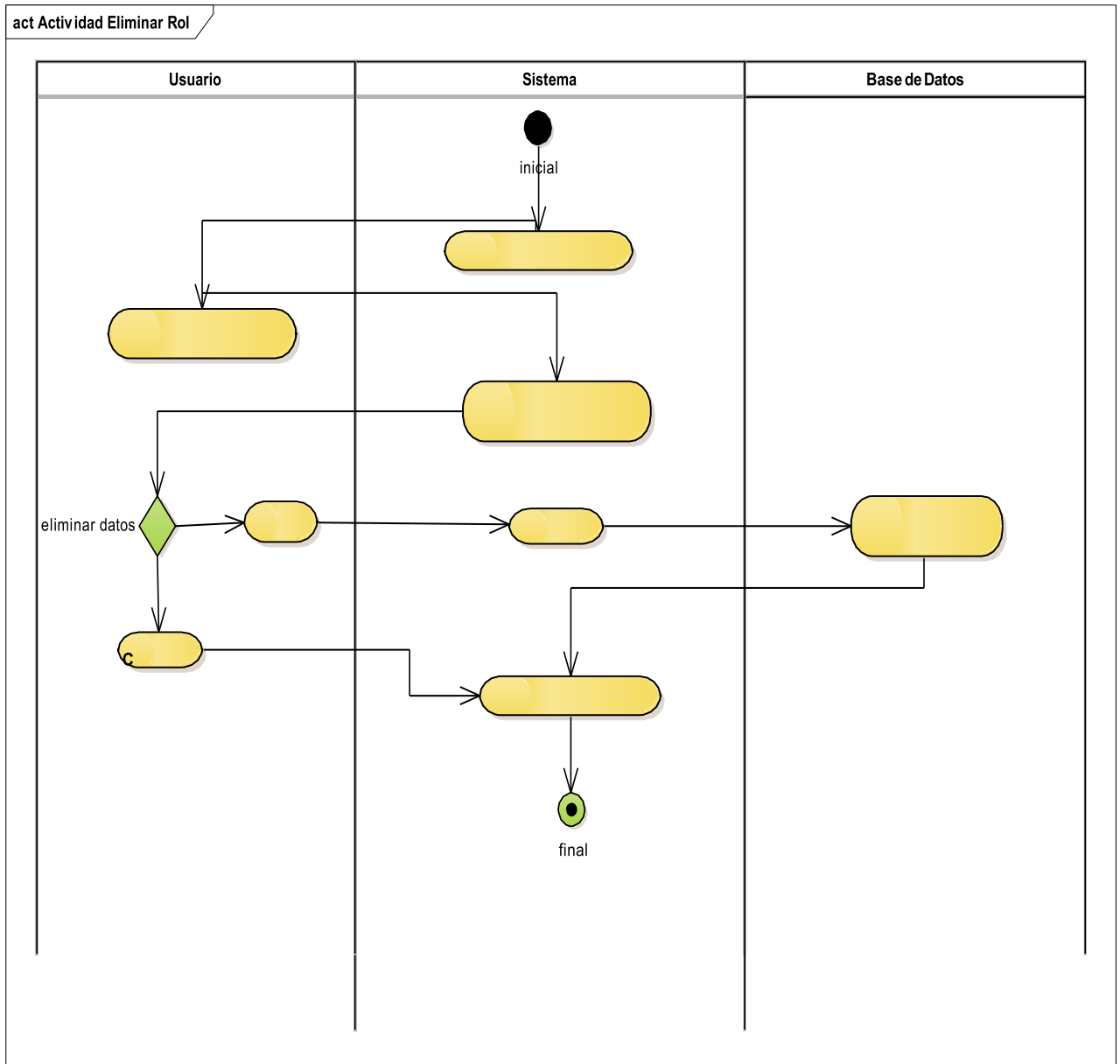


Figura. 55 Diagrama de Actividades Eliminar Rol

### 3.3.3.4.4.14. Modificar Rol

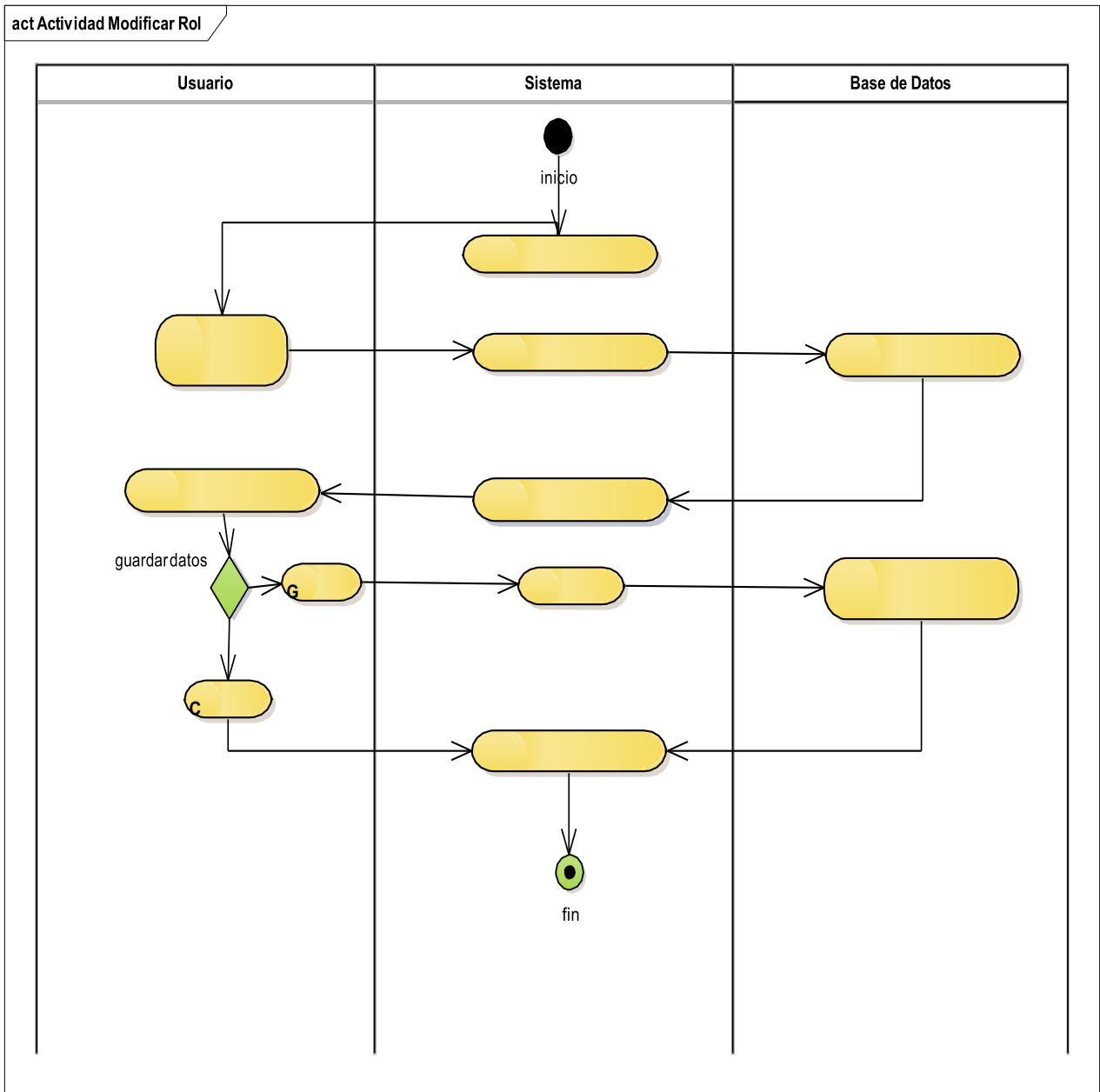


Figura. 56 Diagrama de Actividades Modificar Rol

### 3.3.3.4.15. Ver Rol

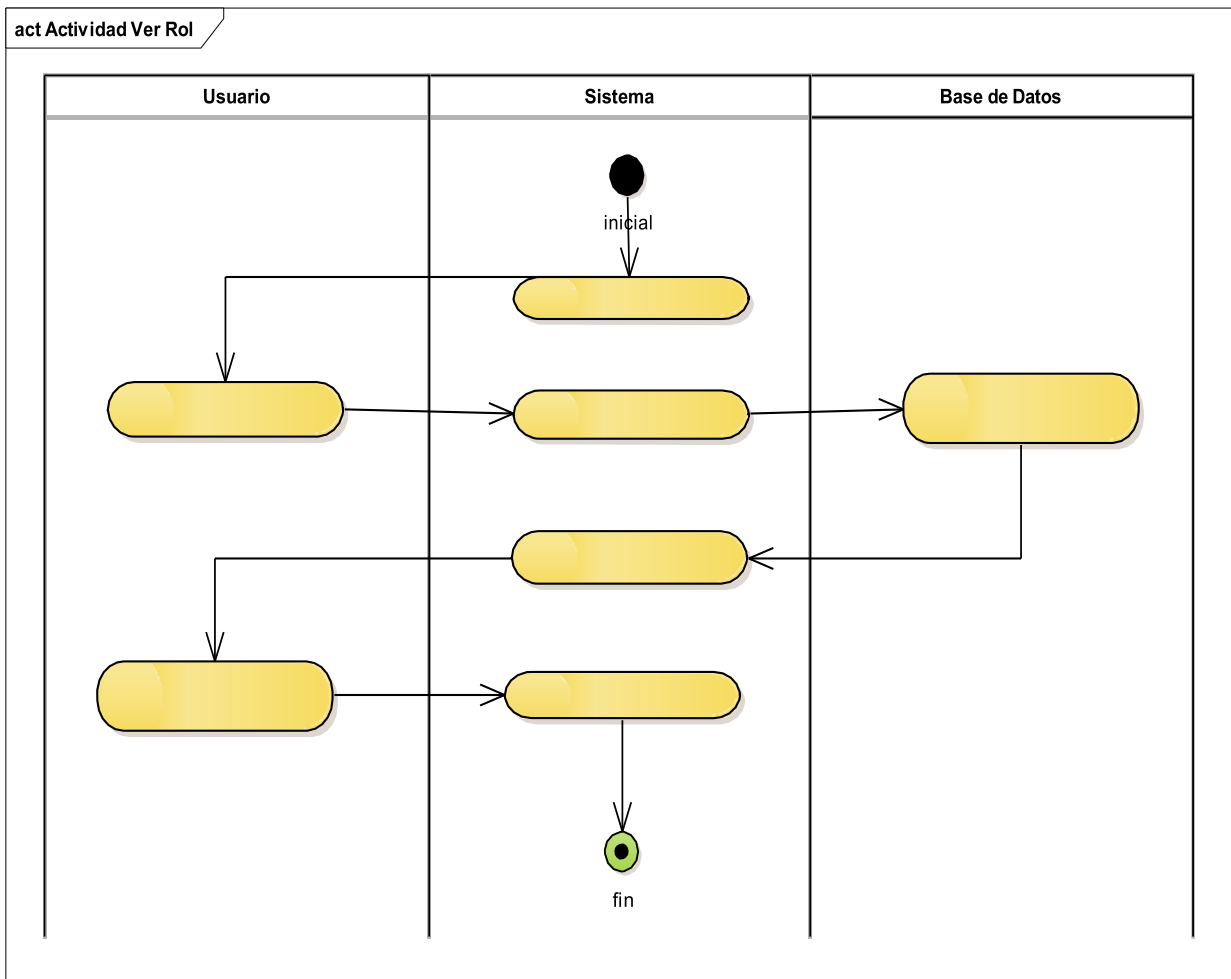


Figura. 57 Diagrama de Actividades Ver Rol

### 3.3.3.4.4.16. Asignar Proceso

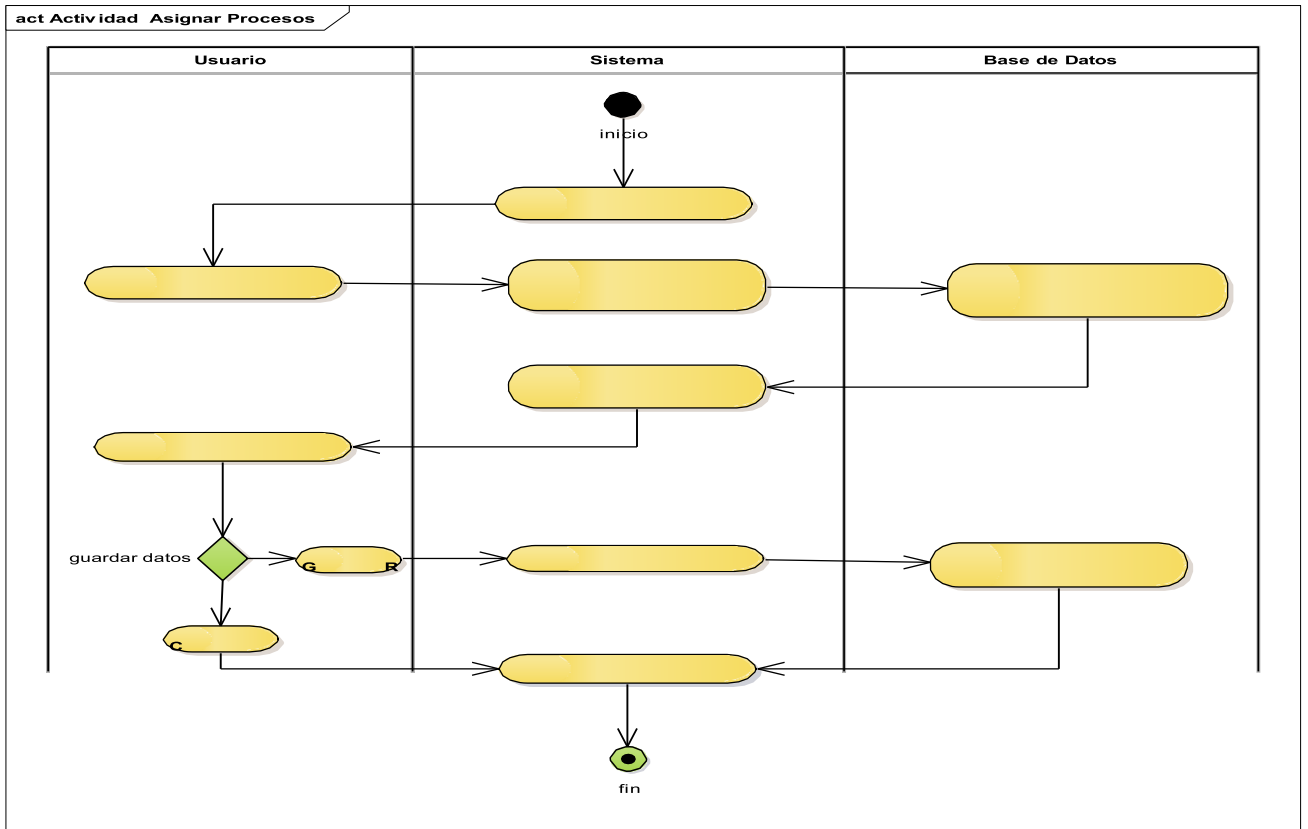


Figura. 58 Diagrama de Actividades Asignar Proceso

### 3.3.3.4.4.17. Gestionar Procesos

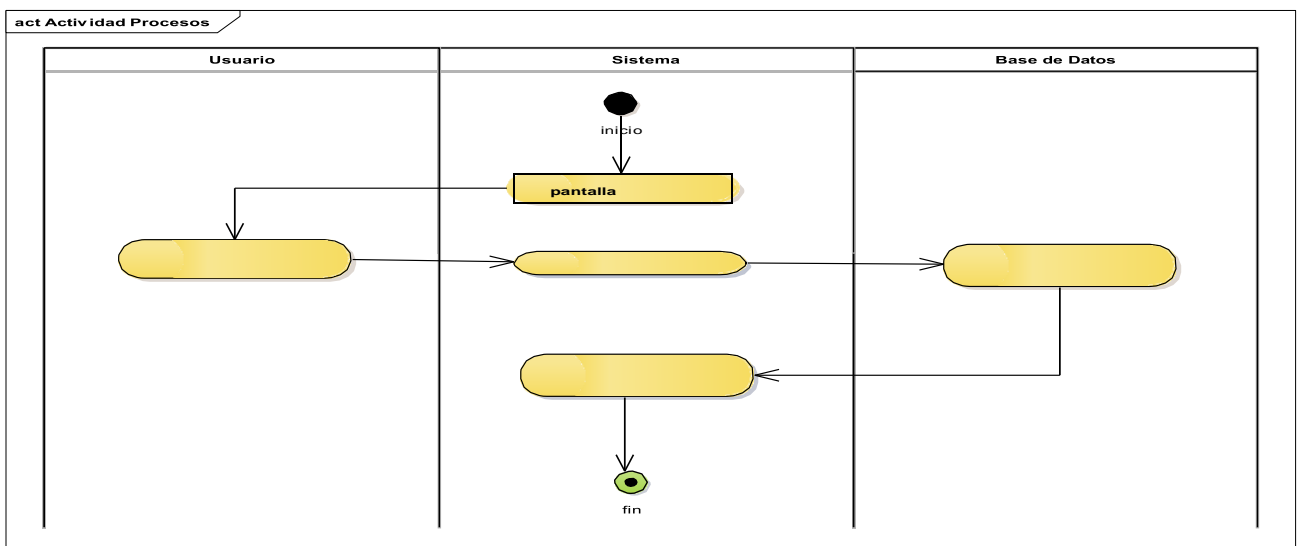


Figura. 59 Diagrama de Actividades Gestionar Procesos





### 3.3.3.4.4.20. Modificar Proceso

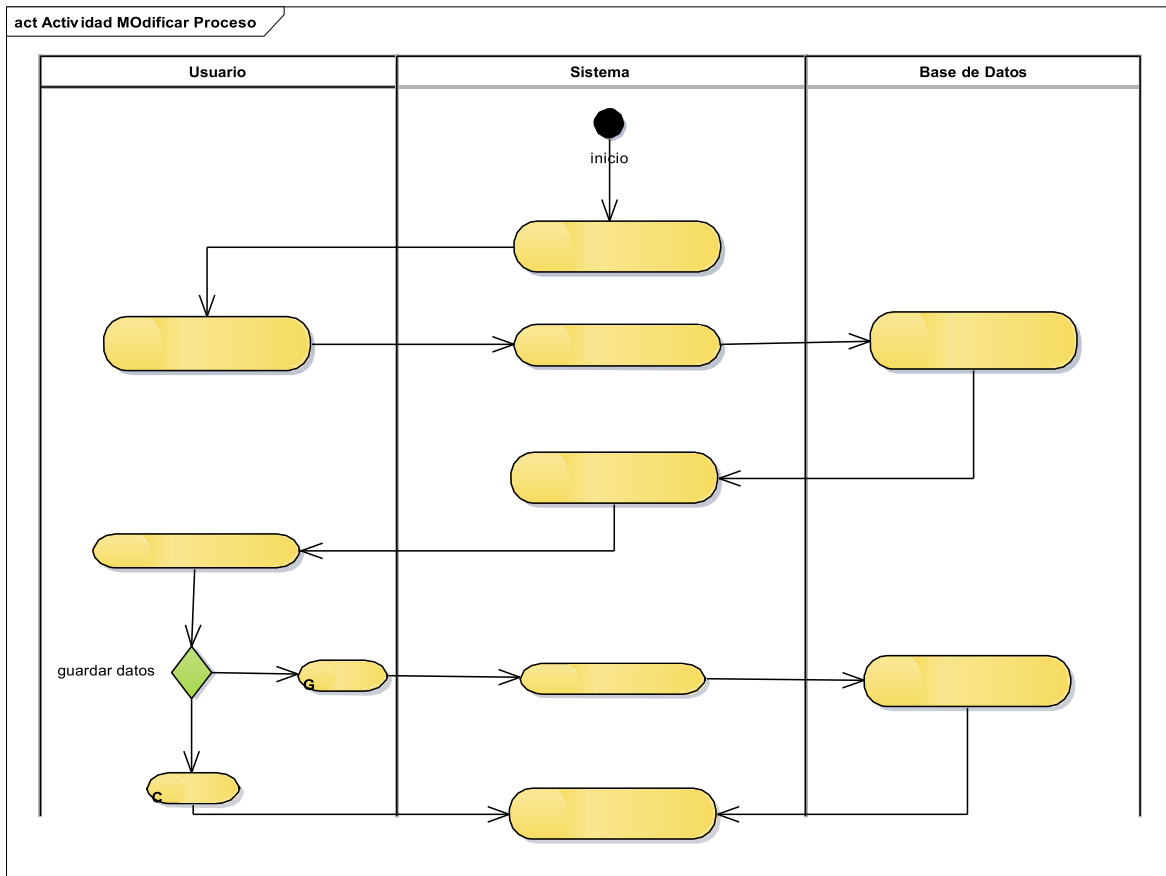


Figura. 62 Diagrama de Actividades Modificar Proceso

### 3.3.3.4.21. Ver Proceso

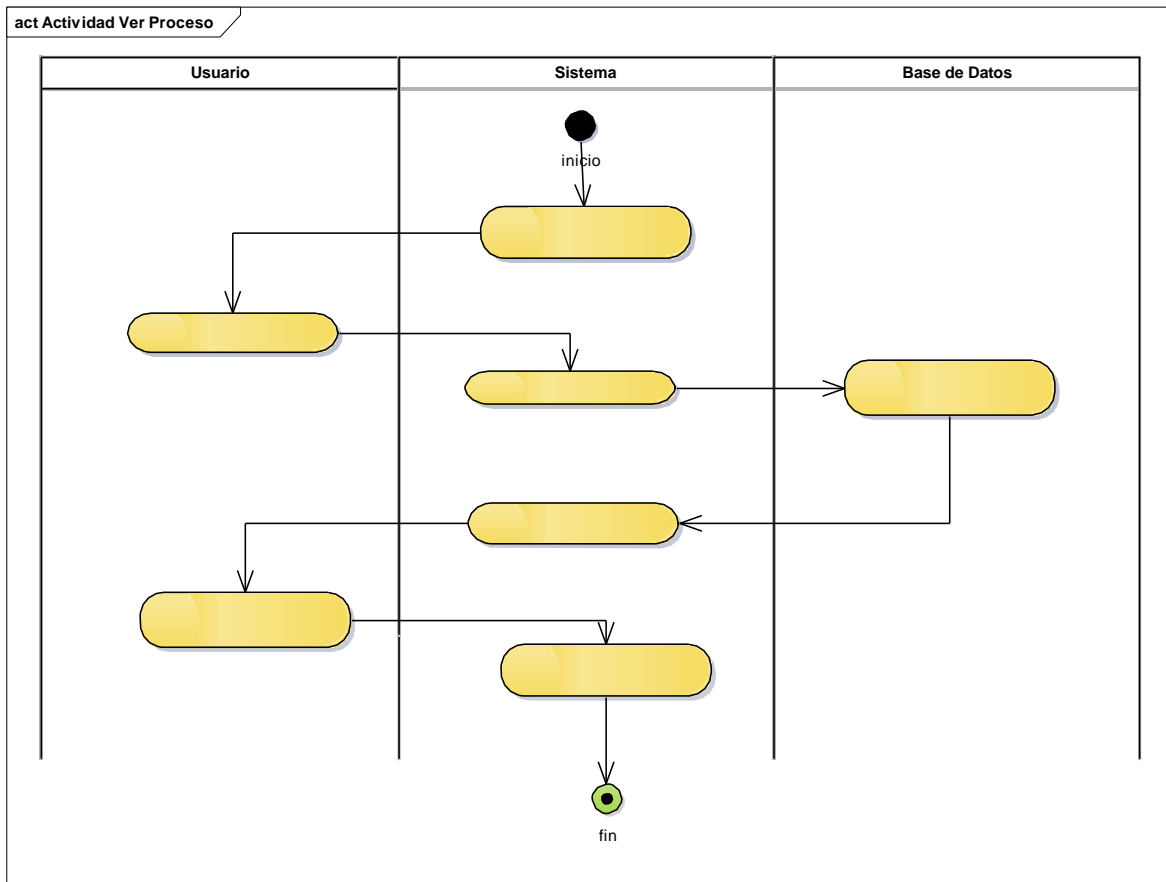


Figura. 63 Diagrama de Actividades Ver Proceso

### 3.3.3.4.5. Diseño de Pantalla

#### 3.3.3.4.5.1. Pantalla de índice



Figura. 64 Pantalla de Índice

#### 3.3.3.4.5.2. Pantalla de inicio



Figura. 65 Pantalla de Inicio

### 3.3.3.4.5.3. Pantalla de Gestionar Usuarios

Archivo Central Yerko Juvenal Barriga Solano

## Gestion Usuarios Gestionar usuario

Mostrando 16  Buscar

Foto	CI	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	opciones	Modificar	Ver
	2222222	Mary	Isabel	1983-04-30	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	3333333	Dina	Romero	1994-12-20	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	4444444	raul	calle	1993-10-20	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	777777	alfredo	gomez	1992-07-16	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	7180289	Yerko Juvenal	Barriga Solano	1993-03-10	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	7778888	elvicio	estrada	2016-03-16	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	6666	raul	calle	2016-05-24	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>

mostrando 1 a 7 de 7 entradas

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

Figura. 66 Pantalla de Gestionar Usuarios

### 3.3.3.4.5.4. Pantalla de Adicionar Usuario

Archivo Central Yerko Juvenal Barriga Solano

## Adicionar Usuarios Adicionar usuario

CI:

Nombres:

Apellidos:

Rol:

Genero:  Masculino  Femenino

Estado Civil:  soltero  casado  divorciado

Fecha Nacimiento:

foto:

Login:  Contraseña:

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

Figura. 67 Pantalla de Adicionar Usuario

### 3.3.3.4.5.5. Pantalla de Eliminar Usuario

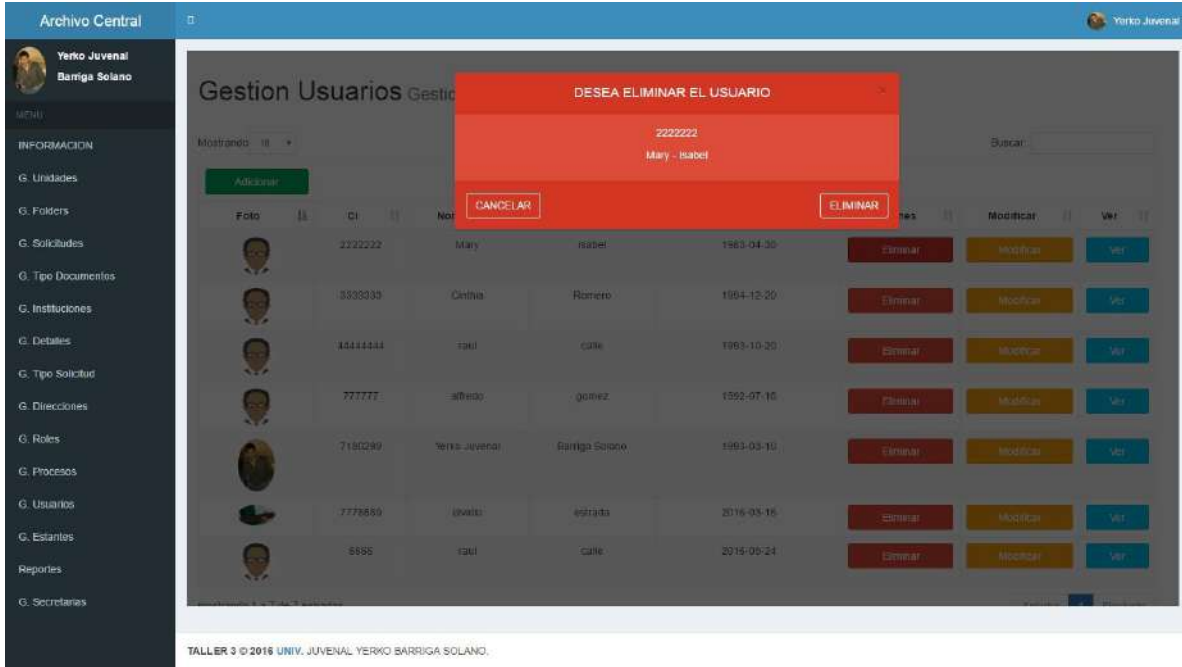


Figura. 68 Pantalla de Eliminar Usuario

### 3.3.3.4.5.6. Pantalla de Modificar Usuario

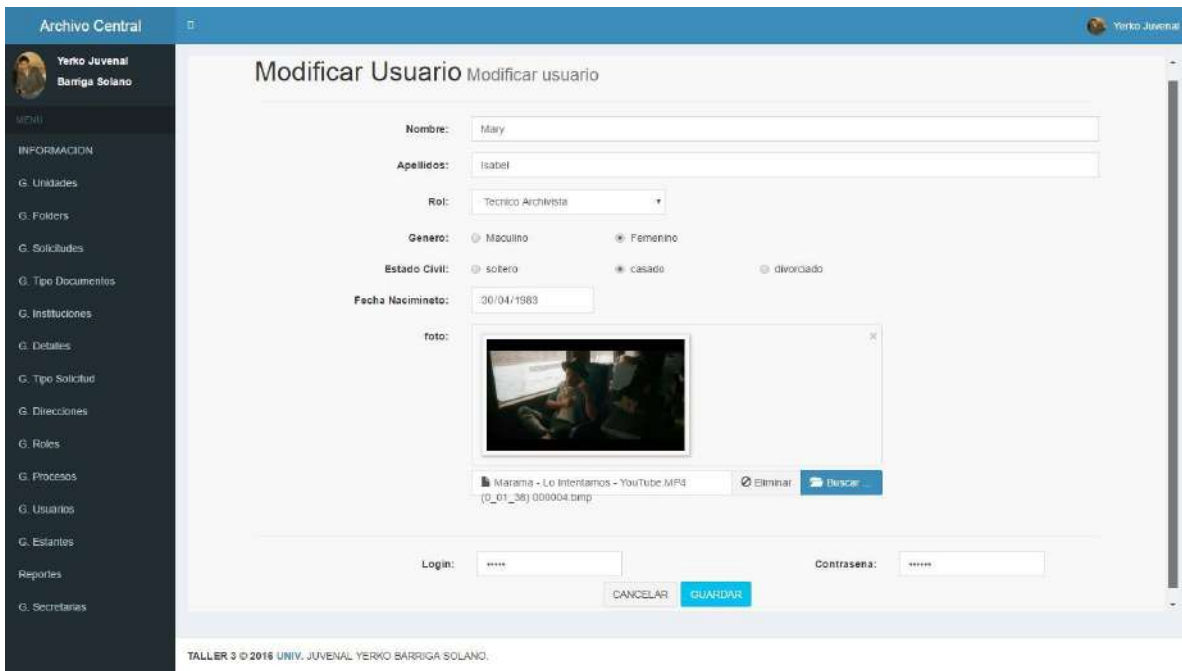


Figura. 69 Pantalla Modificar Usuario

### 3.3.3.4.5.7. Pantalla de Ver Usuario

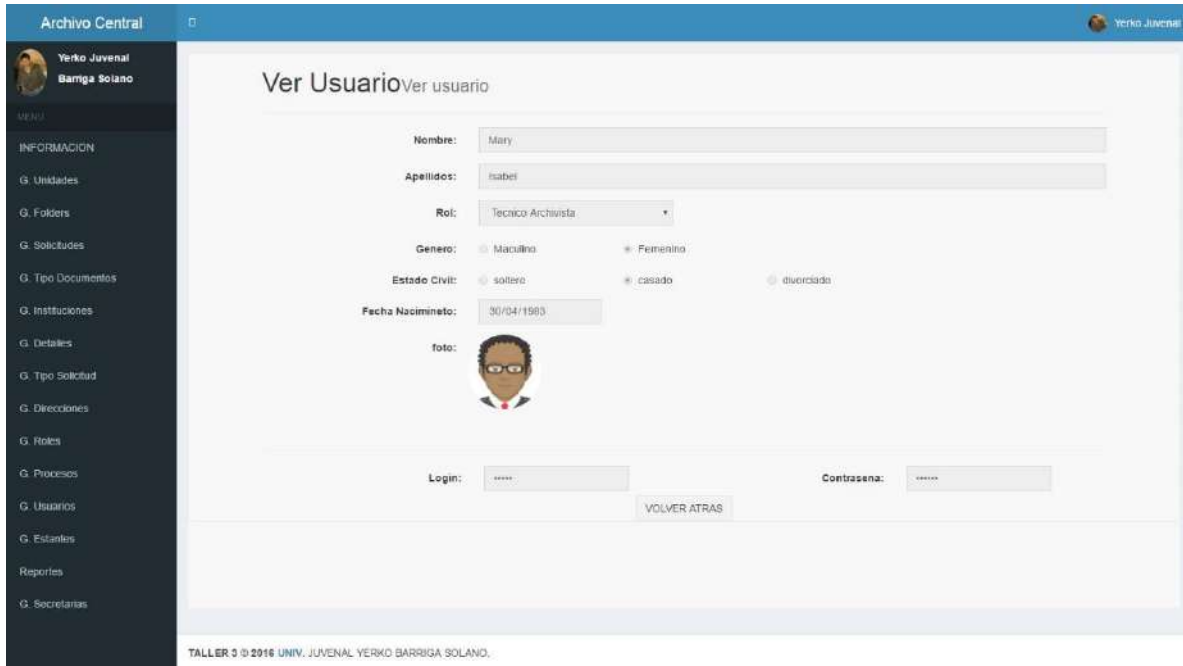


Figura. 70 Pantalla de Ver Usuario

### 3.3.3.4.5.8. Pantalla Gestionar Funcionarios

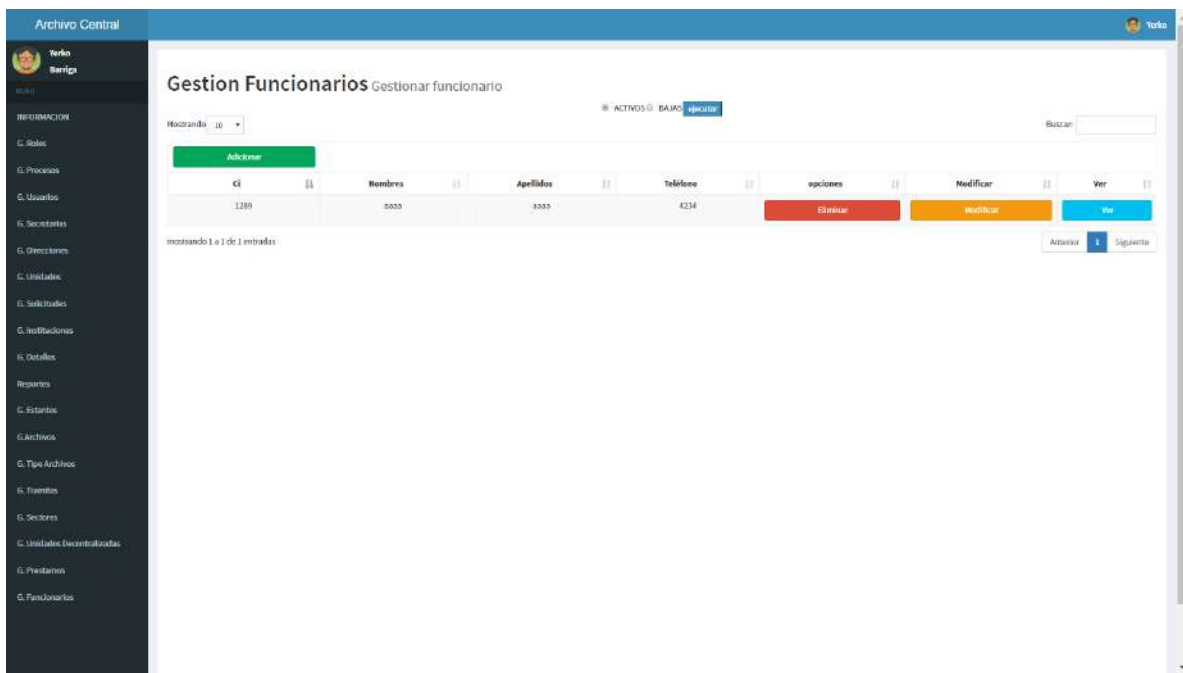


Figura. 71 Pantalla Gestionar Funcionarios

### 3.3.3.4.5.9. Pantalla Adicionar Funcionario

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

### Adicionar Funcionarios -- Adicionar funcionario

Ci:

Nombres:

Apellidos:

Telefono:

Cargo:

CANCELAR GUARDAR

Figura. 72 Pantalla Adicionar Funcionario

### 3.3.3.4.5.10. Pantalla Eliminar Funcionario

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

### Gestion Funcionarios

Mostrando 18

Adicionar

Ci	Nombres	Eliminar	Modificar	Ver
3472650	vioreli tejerina	Eliminar	Modificar	Ver

mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Anterior 1 Siguiente

DESEA ELIMINAR EL USUARIO

3472650  
vioreli - tejerina

CANCELAR ELIMINAR

Figura. 73 Pantalla de Eliminar Funcionario

### 3.3.3.4.5.11. Pantalla Modificar Funcionario

The screenshot shows a web application interface for modifying a staff member. The top navigation bar is blue with 'Archivo Central' on the left and a user profile 'Juvenal Yerko' on the right. A dark sidebar on the left contains a menu with 'INFORMACION' and several sub-items: 'G. Roles', 'G. Procesos', 'G. Usuarios', 'G. Secretarías', 'G. Direcciones', 'G. Unidades', 'G. Solicitudes', 'G. Instituciones', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Modificar Funcionario' and contains a form with the following fields: 'Ci:' (3472659), 'Nombres:' (vioreli), 'Apellidos:' (tejerina), 'Telefono:' (46698234), and 'Cargo:' (secretario -> Secretaría Departamental De Desarrollo Productivo). At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Figura. 74 Pantalla Modificar Funcionario

### 3.3.3.4.5.12. Pantalla Ver Funcionario

The screenshot shows a web application interface for viewing a staff member's details. The layout is identical to the previous screenshot, including the top navigation bar, sidebar, and main content area. The main content area is titled 'Ver Funcionario' and displays the same information as the 'Modificar Funcionario' form, but with a 'VOLVER ATRAS' button at the bottom instead of 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Figura. 75 Pantalla Ver Funcionario

### 3.3.3.4.5.13. Pantalla de Gestionar Roles

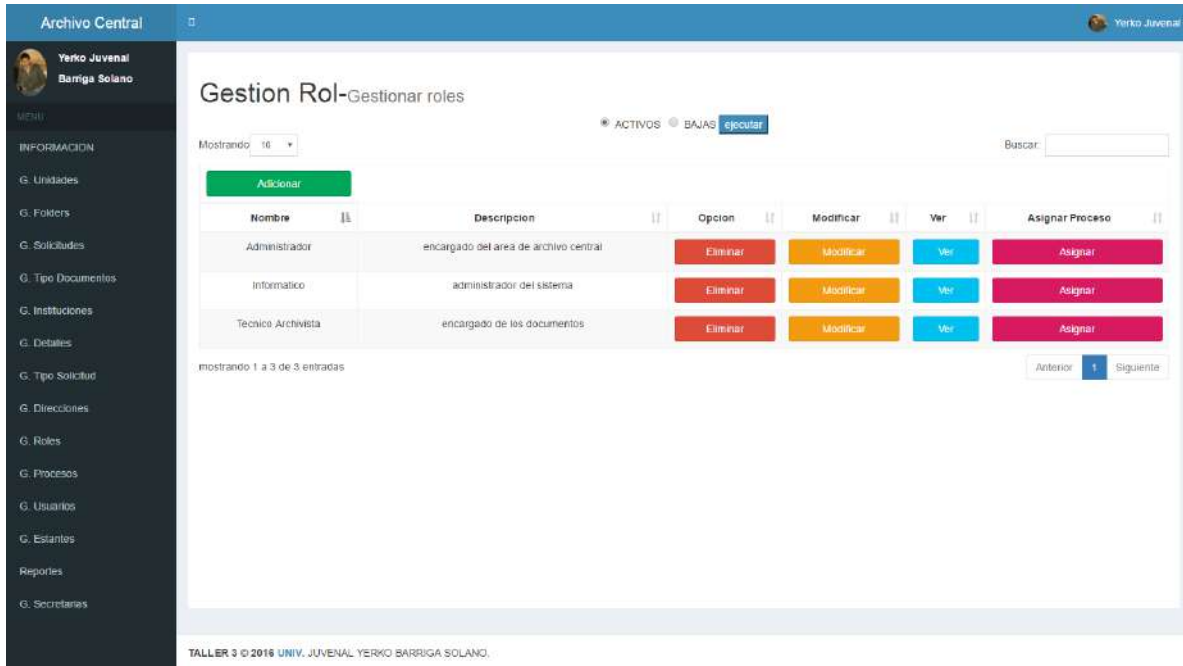


Figura. 76 Pantalla de Gestionar Roles

### 3.3.3.4.5.14. Pantalla de Adicionar Rol

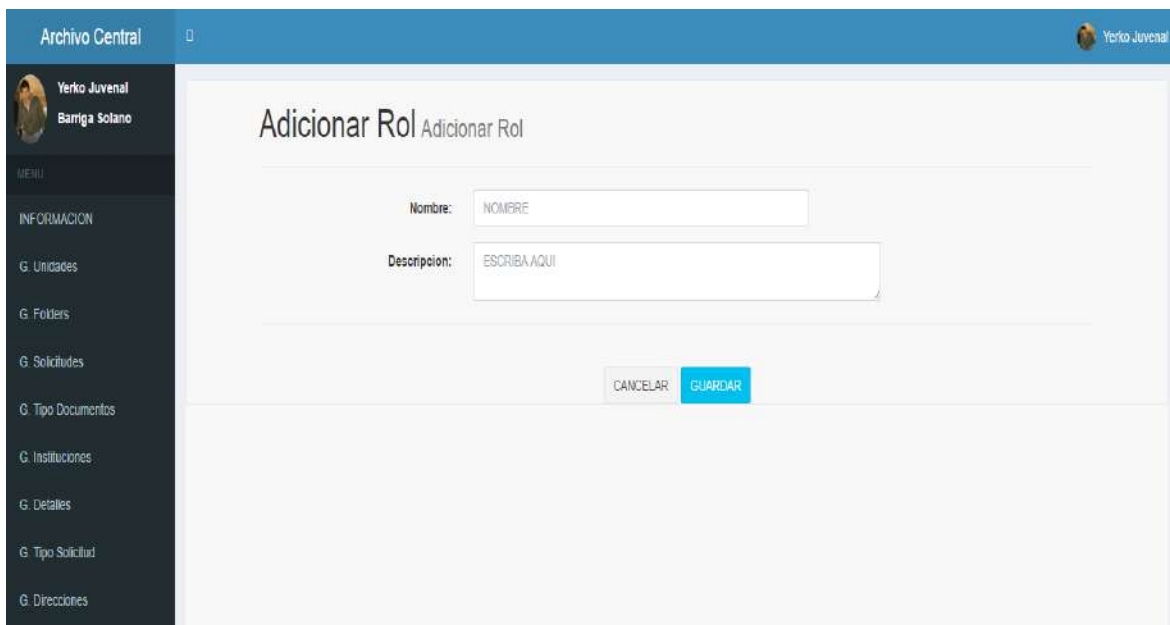


Figura. 77 Pantalla de Adicionar Rol

### 3.3.3.4.5.15. Pantalla de Eliminar Rol

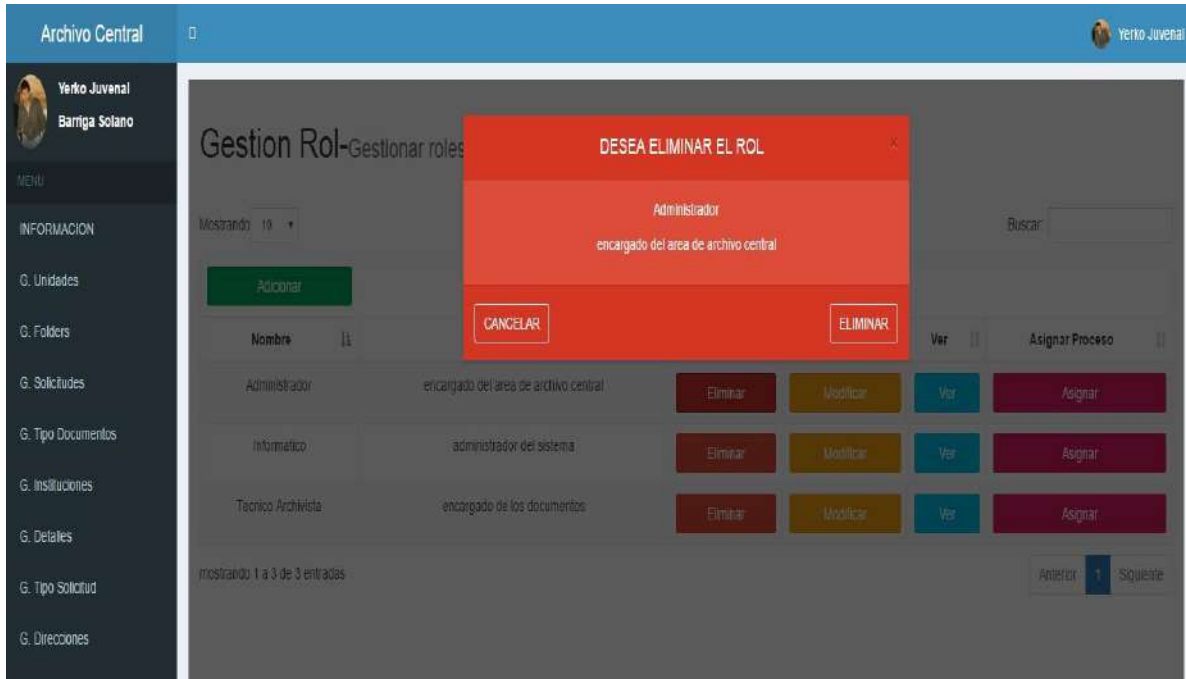


Figura. 78 Pantalla de Eliminar Rol

### 3.3.3.4.5.16. Pantalla de Modificar Rol

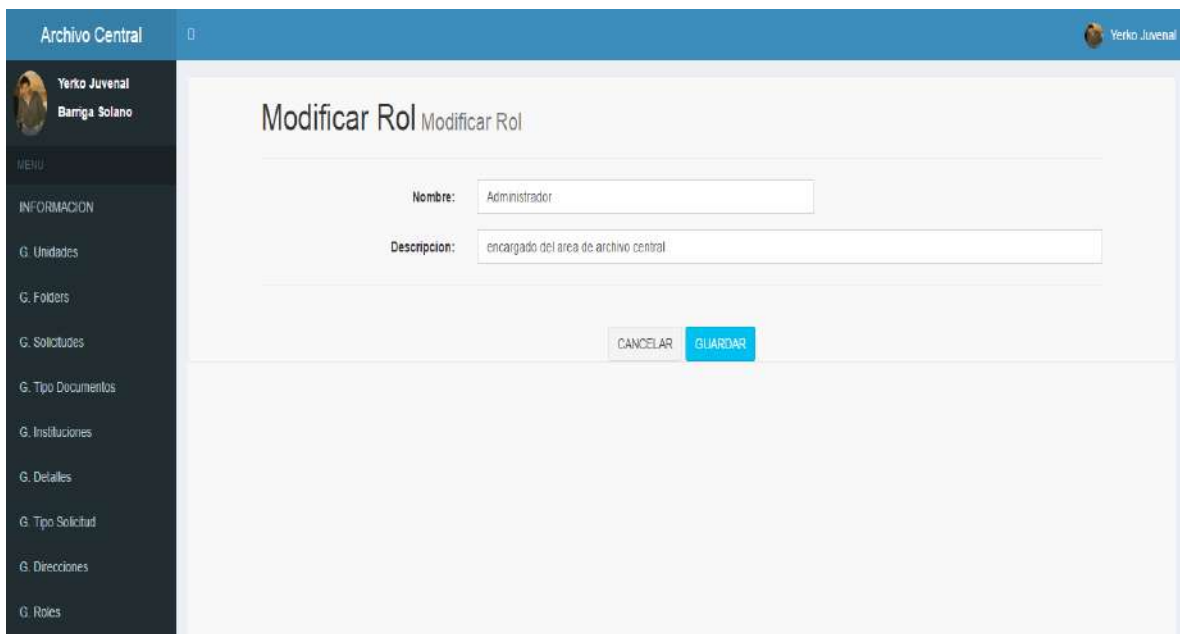


Figura. 79 Pantalla de Modificar Rol

### 3.3.3.4.5.17. Pantalla de Ver Rol

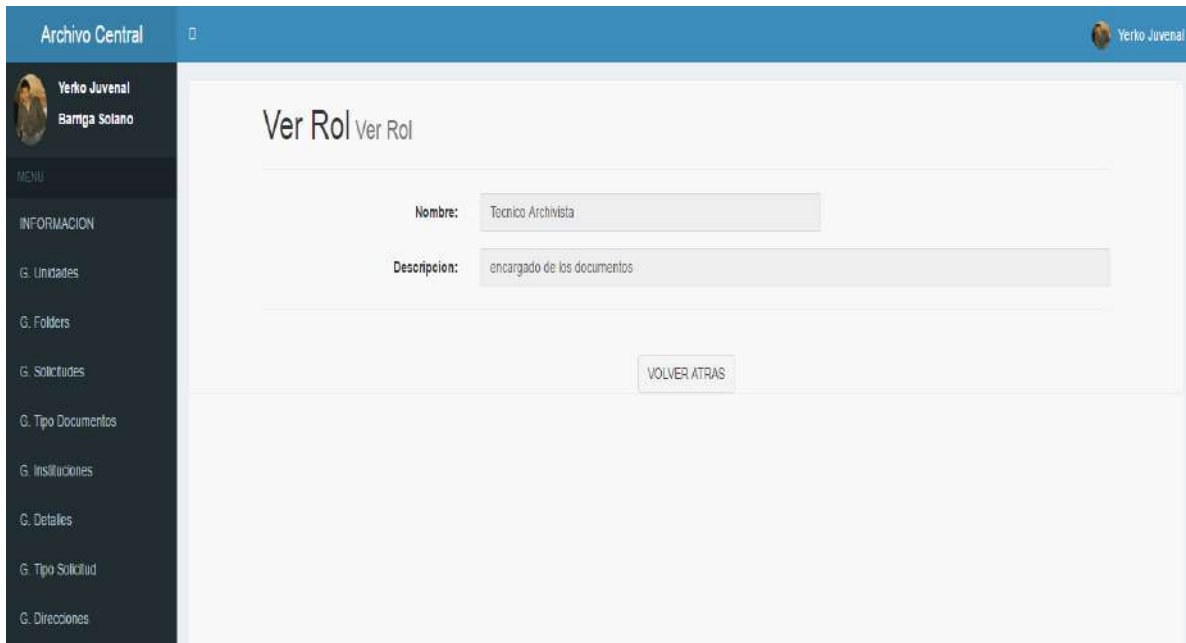


Figura. 80 Pantalla de Ver Rol

### 3.3.3.4.5.18. Pantalla de Asignar Proceso

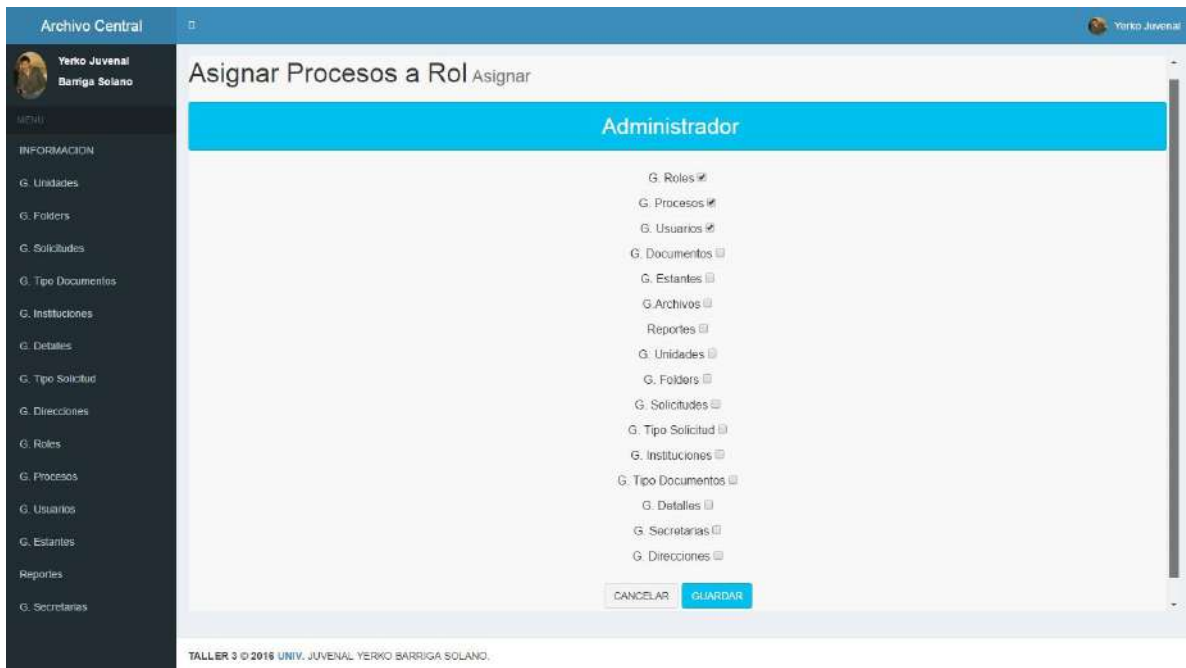


Figura. 81 Pantalla de Asignar Proceso

### 3.3.3.4.5.19. Pantalla de Gestionar Procesos

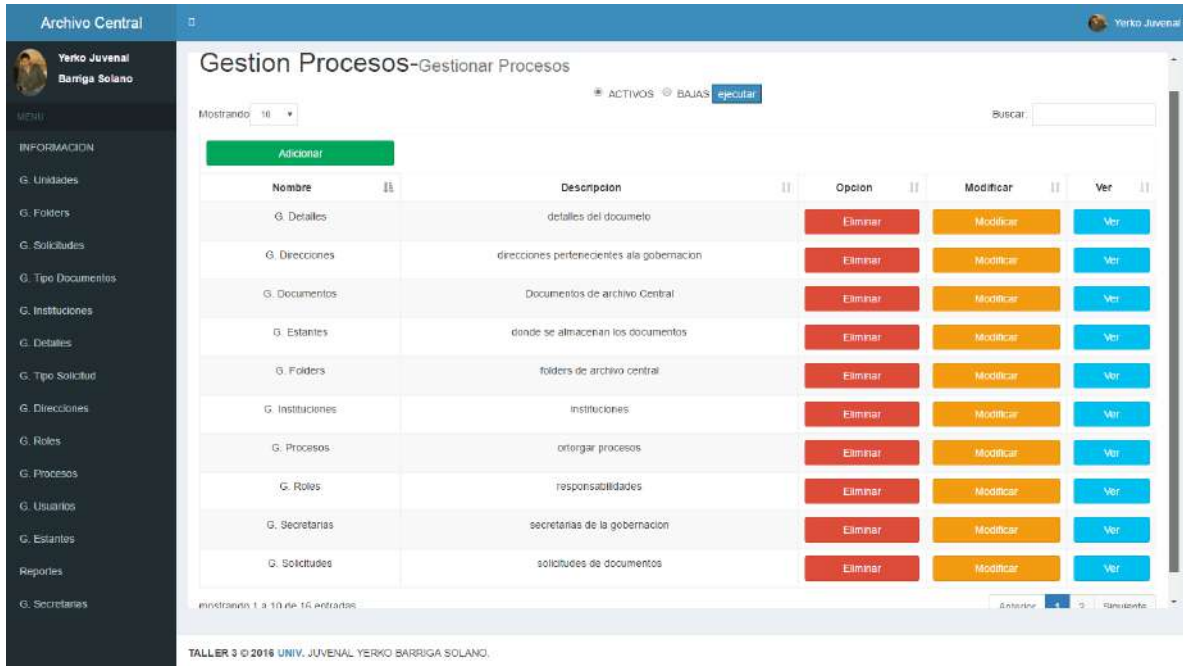


Figura. 82 Pantalla de Gestionar Procesos

### 3.3.3.4.5.20. Pantalla de Adicionar Proceso

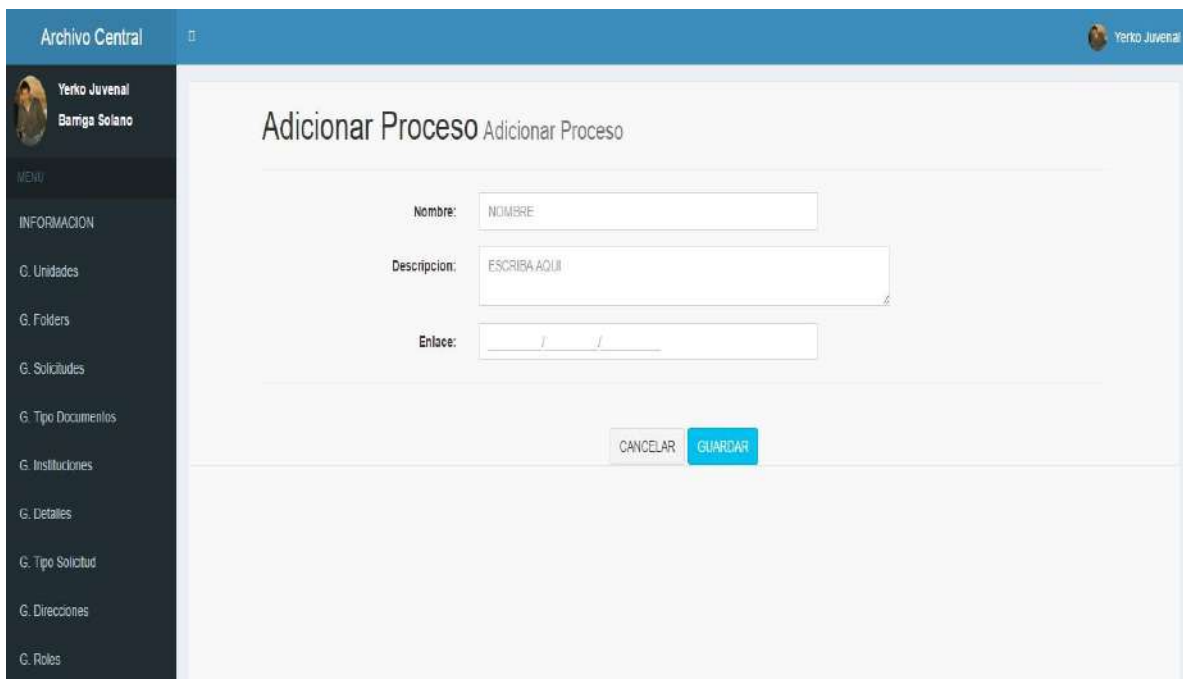


Figura. 83 Pantalla de Adicionar Proceso

### 3.3.3.4.5.21. Pantalla de Eliminar Proceso

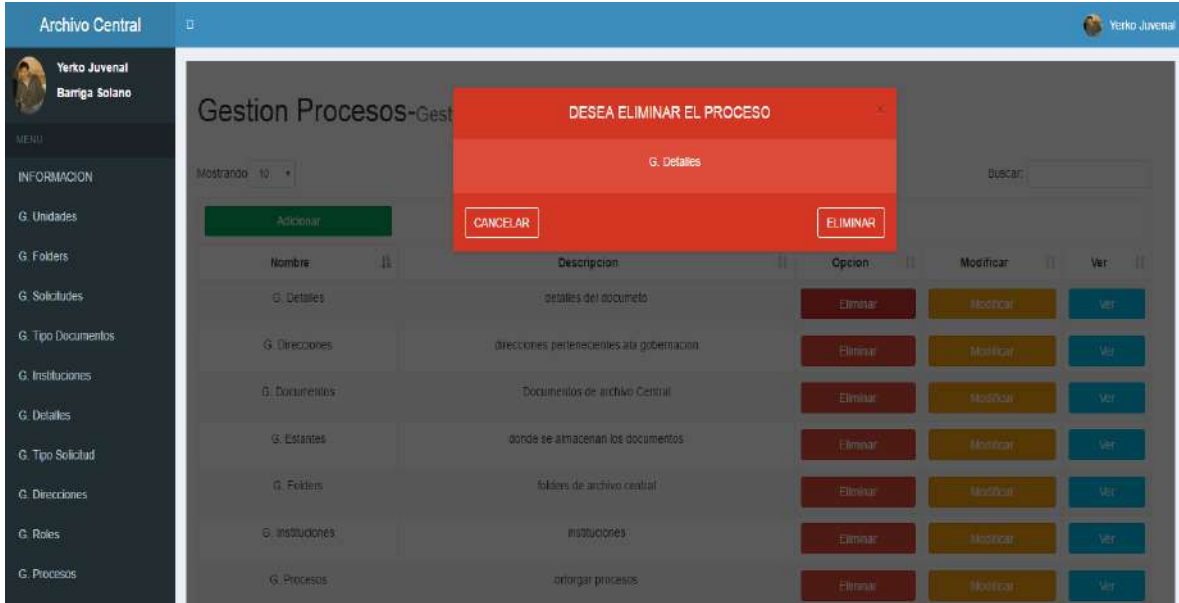


Figura. 84 Pantalla de Eliminar Proceso

### 3.3.3.4.5.22. Pantalla de Modificar Proceso

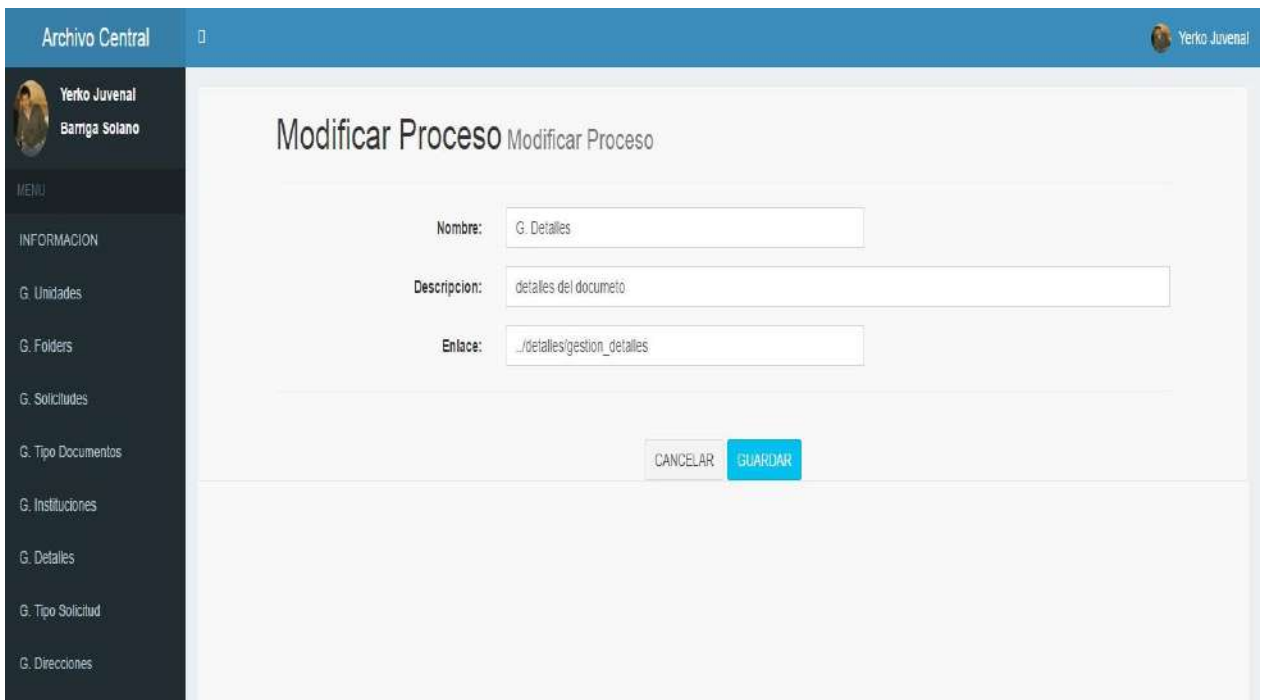


Figura. 85 Pantalla de Modificar Proceso

### 3.3.3.4.5.23. Pantalla de Ver Proceso

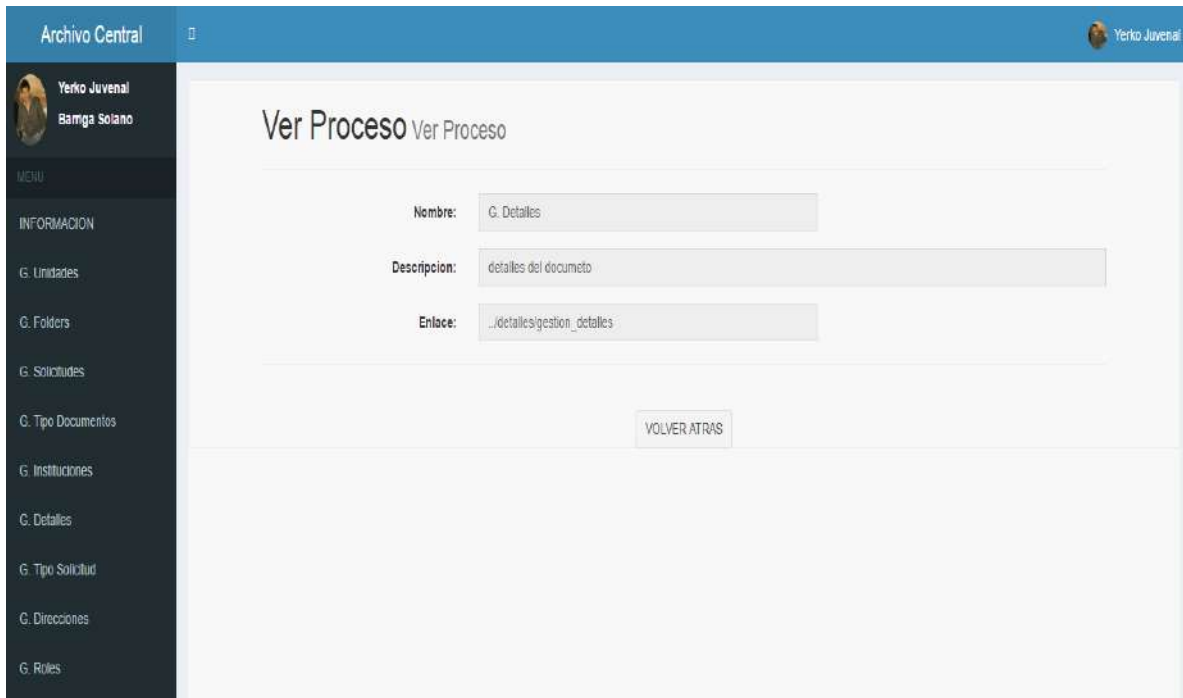


Figura. 86 Pantalla de Ver Proceso

### 3.3.3.4.6. Diagrama de Estructura

#### 3.3.3.4.6.1. Diagrama de Entidades

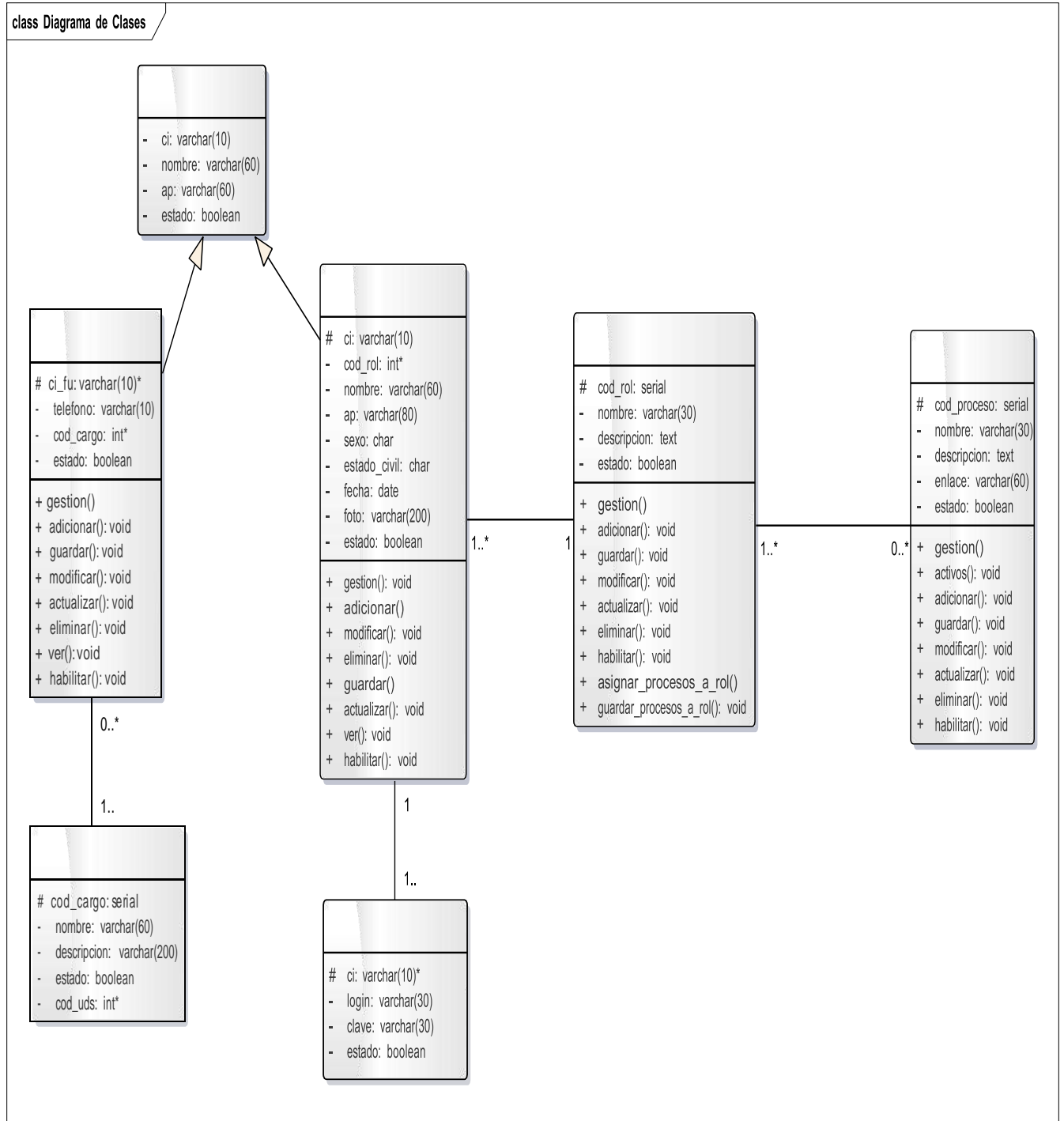


Figura. 87 Diagrama de Clases Sprint 1

### 3.3.3.4.6.2. Diagrama Entidad Relación

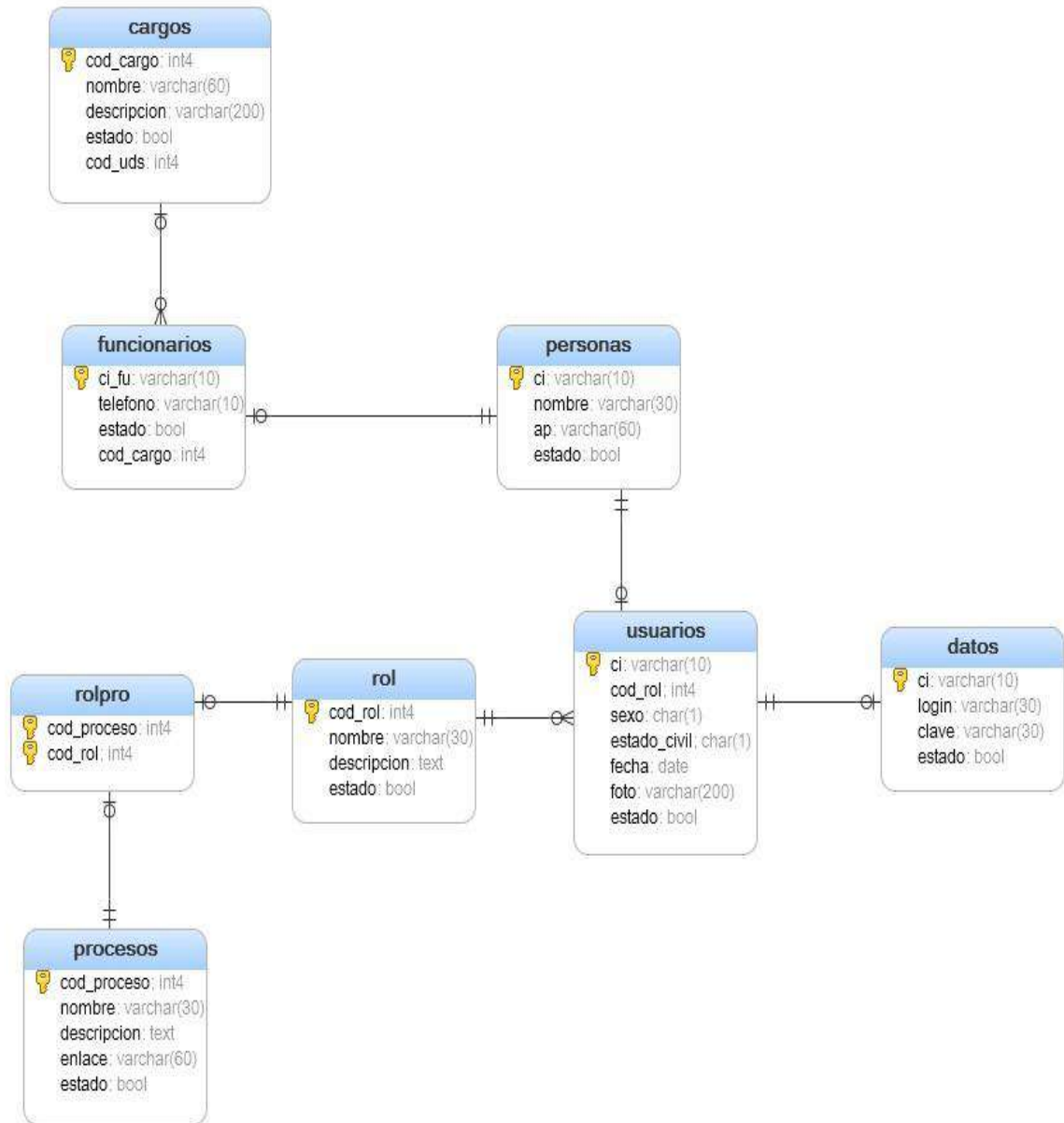


Figura. 88 Diagrama de Entidad Relación Sprint 1

### 3.3.3.4.7. Diagrama de Componentes

#### 3.3.3.4.7.1. Diagrama de Componentes General

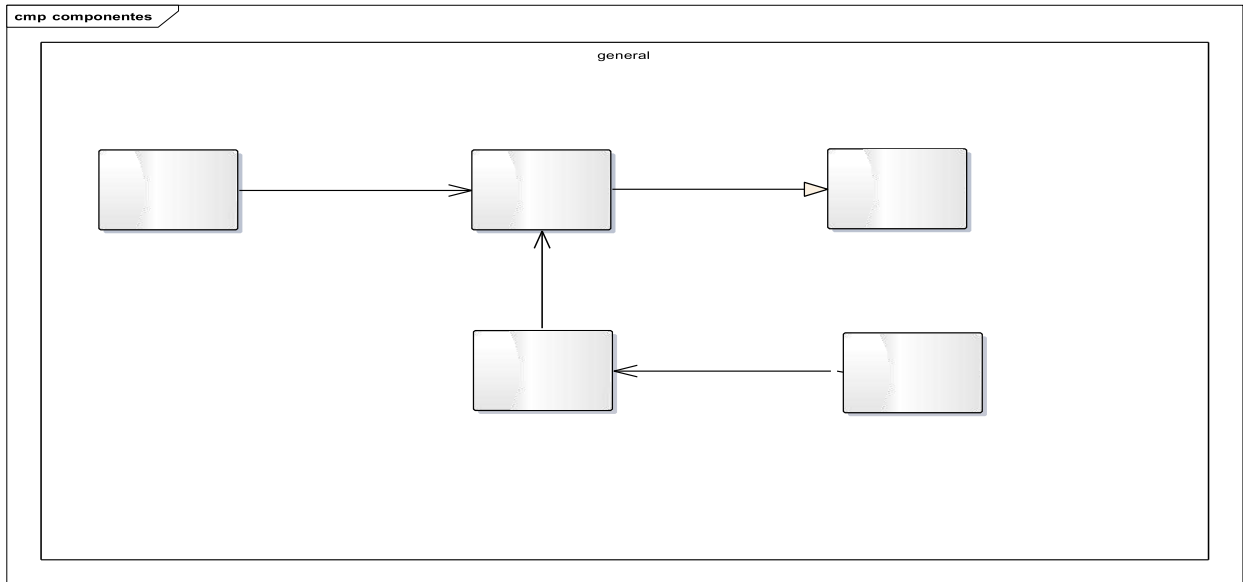


Figura. 89 Diagrama de Componentes General

#### 3.3.3.4.7.2. Diagrama de Componentes Servicios (Sprint 1)

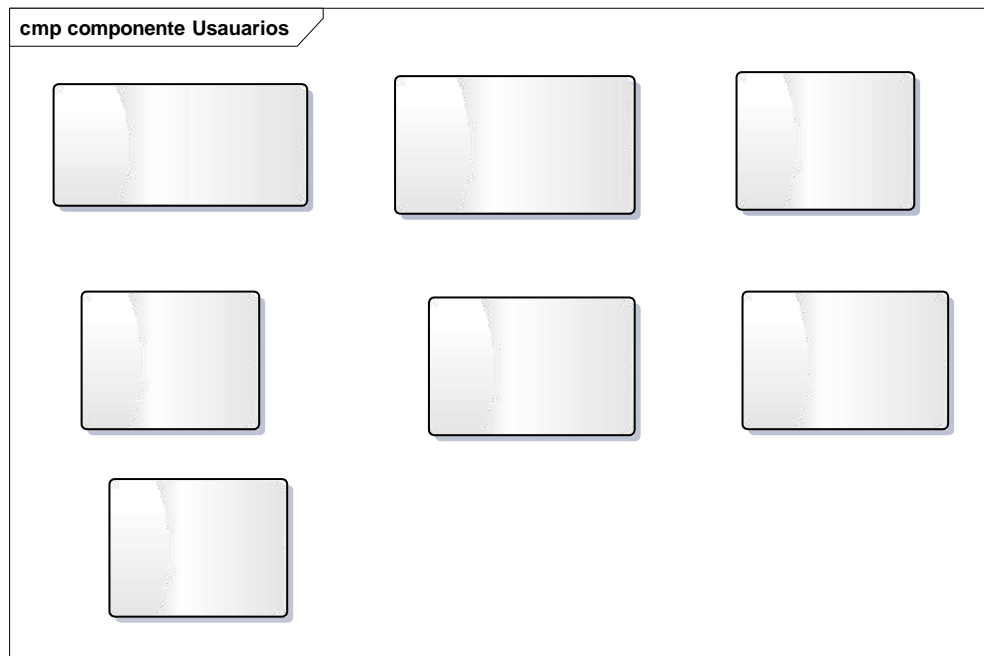


Figura. 90 Diagrama de Componentes servicios Sprint 1

### 3.3.3.4.7.3. Diagrama de Componentes Modelo (Sprint 1)

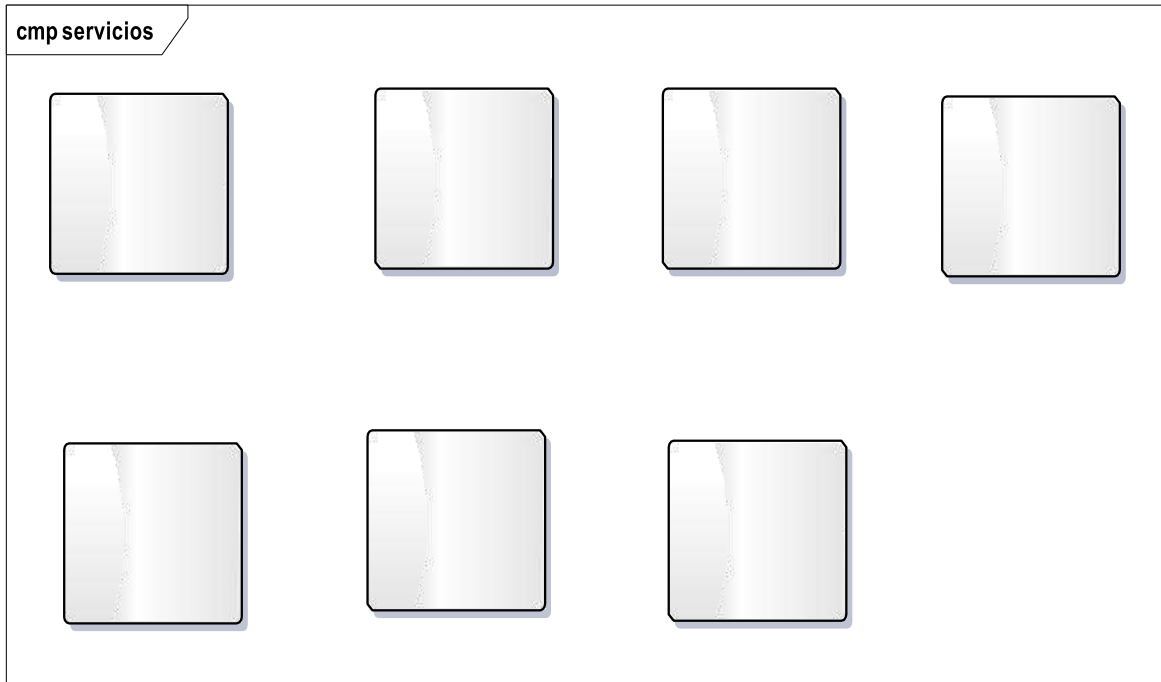


Figura. 91 Diagrama de Componentes Modelo Sprint 1

### 3.3.3.4.7.4. Diagrama de Componentes Controlador (Sprint 1)

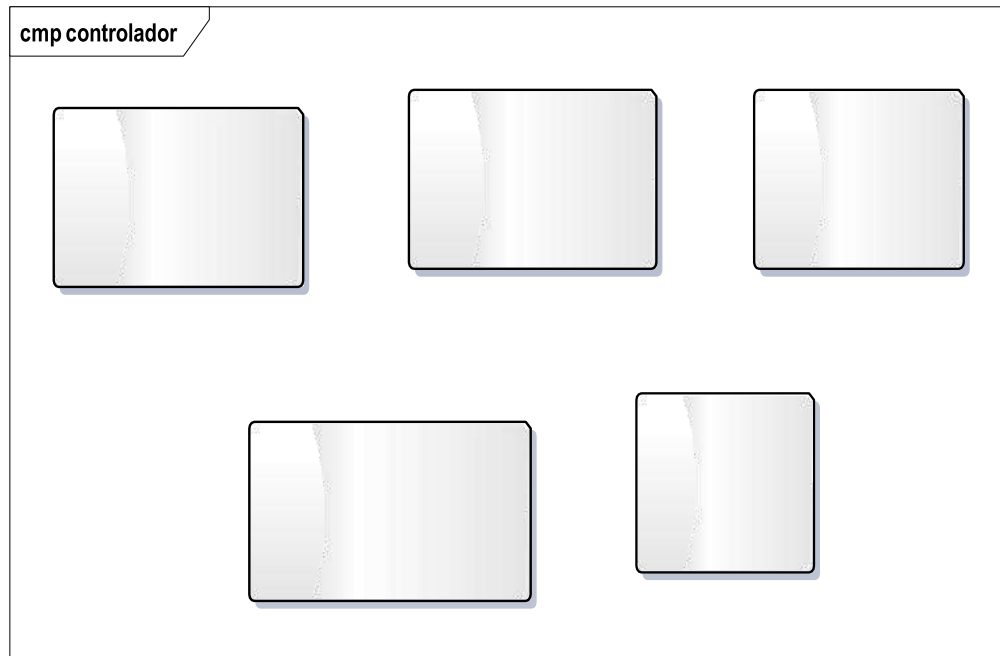


Figura. 92 Diagrama de Componentes Controlador Sprint 1

### 3.3.3.4.7.5. Diagrama de Componente Vistas (Sprint 1)

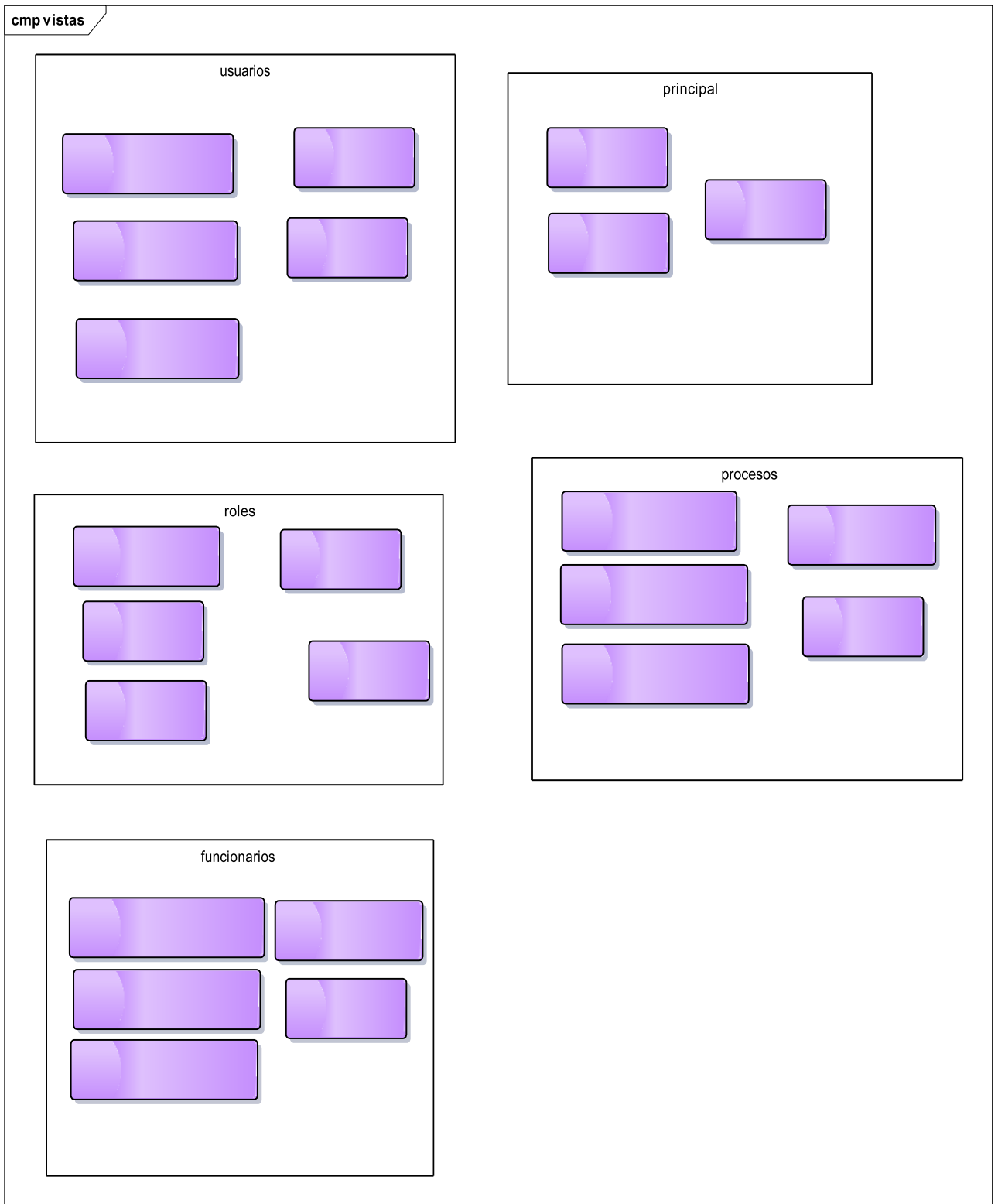


Figura. 93 Diagrama de Componente Vistas (Sprint 1)

### 3.3.3.4.7.6. Diagrama de Componente Herramienta (Sprint 1)

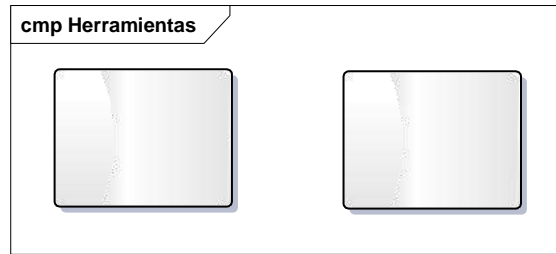


Figura. 94 Diagrama de Componente Herramienta Sprint 1

### **3.3.4. Sprint 2**

#### **3.3.4.1. Descripción**

El segundo Sprint consiste en cómo está formada la estructura actualmente en la Gobernación de Tarija, el cual nos ayudara a tener una buena organización de los Documentos, dado que esta es la parte intermedia del sistema.

#### **3.3.4.2. Propósito**

El propósito de segundo Sprint es tener el manejo de las 3 aplicaciones Secretarias, Direcciones, Unidades y Unidades Descentralizadas para tener una ordenada codificación al momento de recibir los documentos según el orden jerárquico.

El segundo Sprint tiene funcionalidades de Adicionar, Eliminar, Modificar, Ver

### 3.3.4.2.1. Diagrama de Caso de Uso

#### 3.3.4.2.1.1. Diagrama de Caso de Uso General

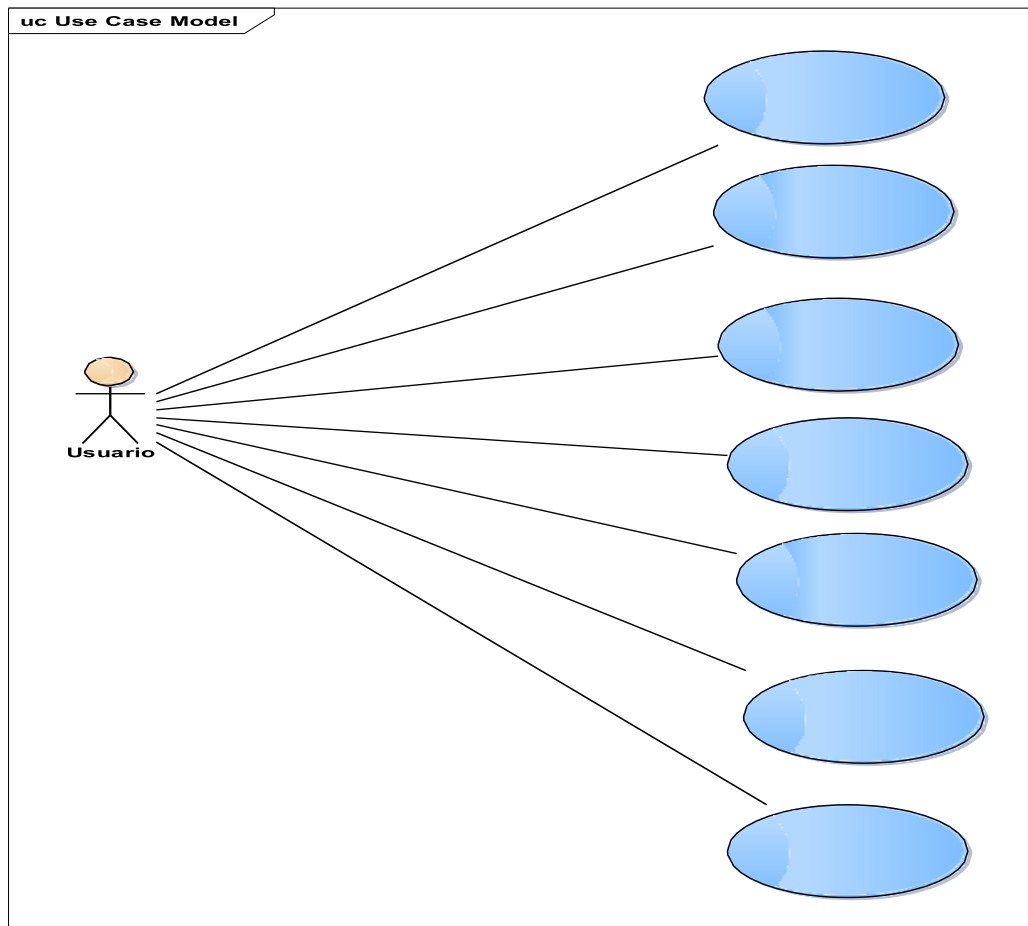


Figura. 95 Diagrama de Caso de Uso General Sprint 2

### 3.3.4.2.1.2. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Secretarias

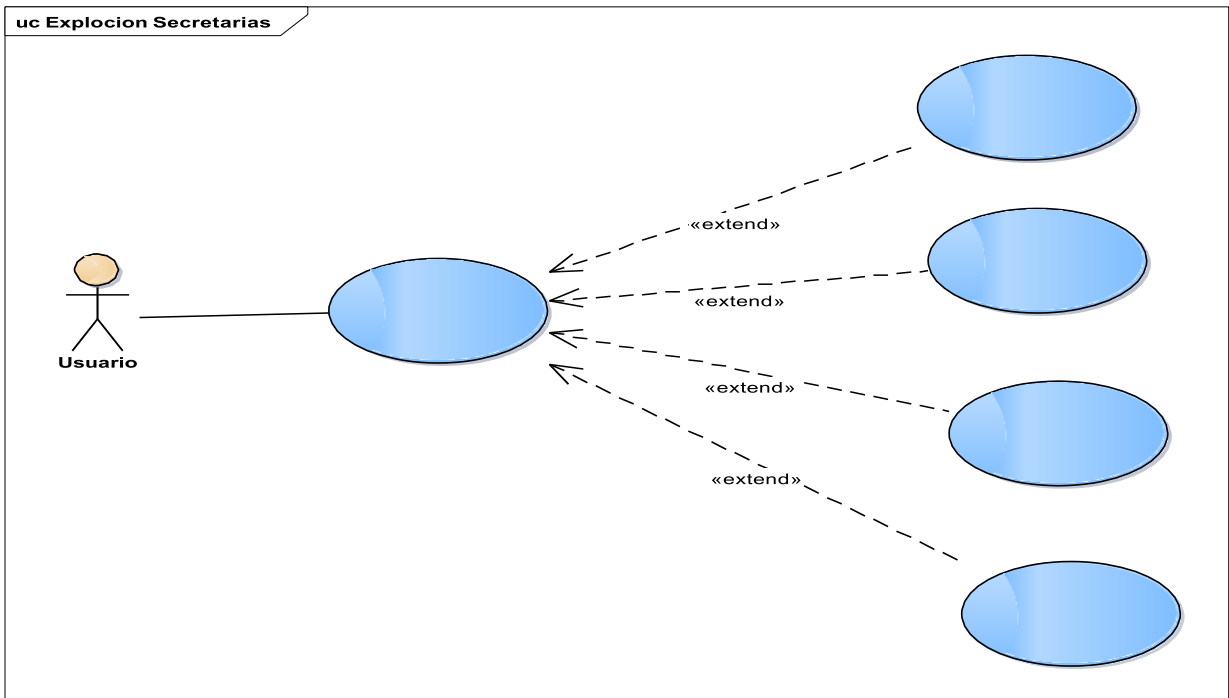


Figura. 96 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Secretarias

### 3.3.4.2.1.3. Diagrama de Caso de Uso de Uso Gestionar Direcciones

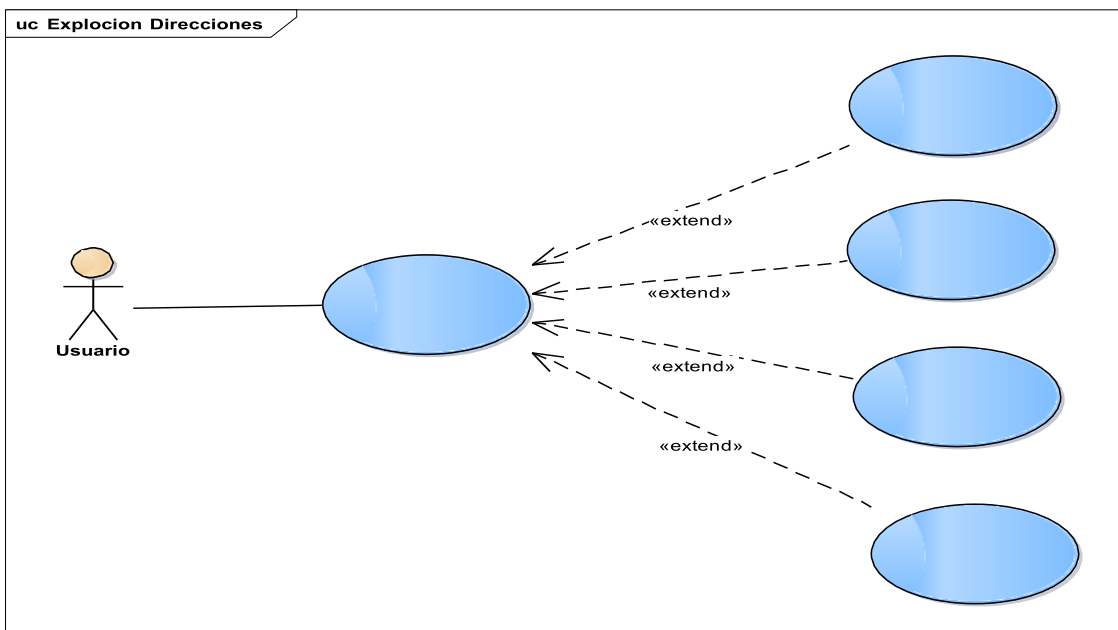


Figura. 97 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Direcciones

### 3.3.4.2.1.4. Diagrama de Caso de Uso de Uso Gestionar Unidades

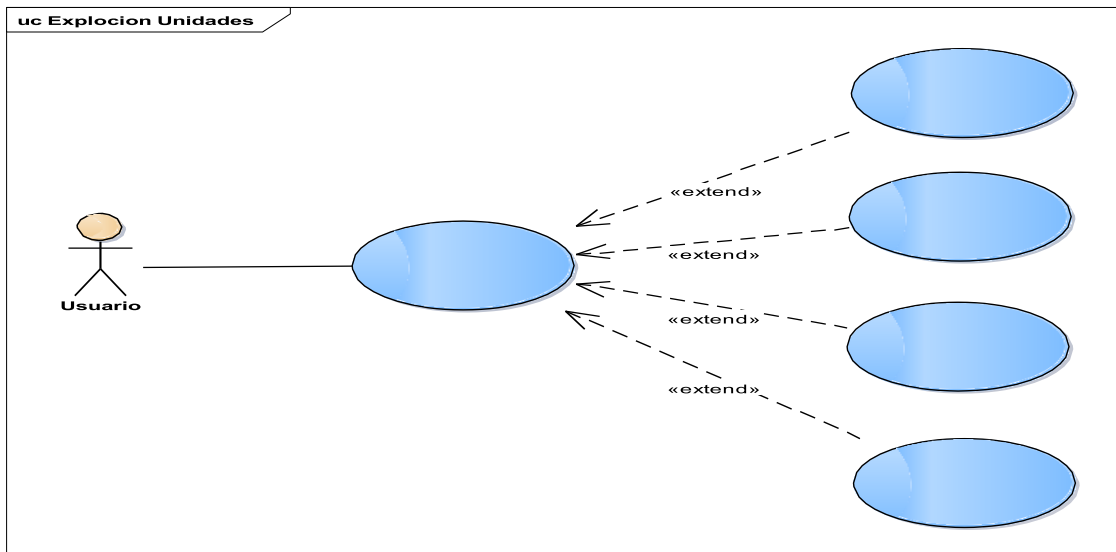


Figura. 98 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Unidades

### 3.3.4.2.1.5. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Unidades Descentralizadas

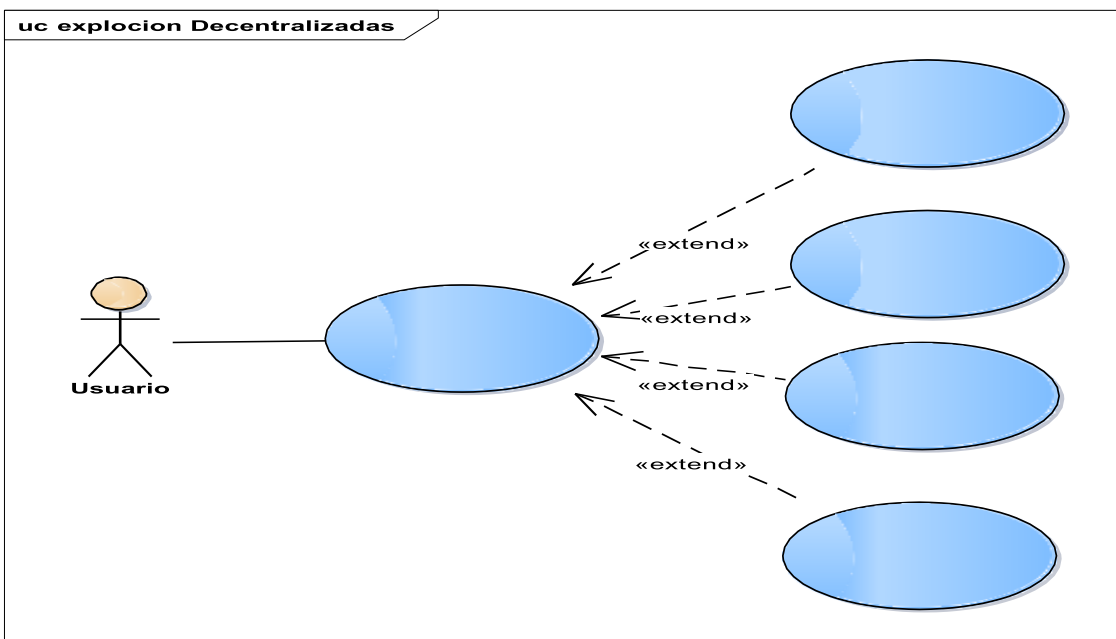


Figura. 99 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Unidades Descentralizadas

### 3.3.4.2.2. Especificación de Caso de Uso

#### 3.3.4.2.2.1. Gestionar Secretarias

Caso de Uso	Gestionar Secretarias
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todas las Secretarias de la Gobernación de Tarija, las cuales son las entidades de más alto nivel dentro de su estructura de la Gobernación
Resumen	Muestra una pantalla la lista de las secretarias activos y los de baja.  Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.
Flujo principal	En la pantalla de “Gestionar Secretarias” de “gestionar_secretaria.html” se muestra una lista de las secretarias mostrando los datos como: Código, nombre Descripción de la secretaria activa, también puede mostrar lista de las secretarias dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.

	<p>En la pantalla de Gestionar Secretarias se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar</li><li>• Eliminar</li><li>• Modificar</li><li>• Ver</li></ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Secretaria” de “adicionar_secretaria.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva secretaria en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja a la secretaria en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla “Modificar Secretaria” de “modificar_secretaria.html” el cual contiene el formulario de para poder modificar los datos de la secretaria en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla ”Ver Secretaria ” de “ver_secretaria.html” el cual contiene el formu-</p>
--	---

	<p>lario para poder ver los datos de la secretaria y sus direcciones que contiene en el sistema.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de una secretaria para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 36 Descripción Caso de Uso Gestionar Secretarias

#### 3.3.4.2.1.1. Adicionar Secretaria

Caso de Uso	Adicionar Secretaria
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nueva secretaria al sistema debido al cambio continuo que se hace dentro de la Gobernación de Tarija
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren de la secretaria para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Secretaria.</p>

Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Secretaria” de “adicionar_secretaria.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva secretaria en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: código, Nombre, Descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra la nueva secretaria en la tabla “secretarias” y se crea un registro en la tabla “uds” relacionado a la secretaria, después regresa a la pantalla “Gestionar Secretarias” de gestionar_secretaria.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Secretarias” de gestionar_secretaria.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 37 Descripción Caso de Uso Adicionar Secretaria

### 3.3.4.2.2.2. Eliminar Secretaria

Caso de Uso	Eliminar Secretaria
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina la secretaria del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona la secretaria para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Secretarias.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la secretaria que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR LA SECRETARIA” el cual contiene los datos de la secretaria En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica y regresa a</li></ul>

	<p>la pantalla “Gestionar Secretarias” de gestionar_secretaria.html.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Secretarias” de gestionar_secretaria.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 38 Descripción Caso de Uso Eliminar Secretaria

### 3.3.4.2.2.3. Modificar Secretaria

Caso de Uso	Modificar Secretaria
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos de la secretaria para corregir datos, debido al llenado erróneo del formulario o debido a cambios.
Resumen	Se selecciona la secretaria para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Secretaria.</p>

<p>Flujo Principal</p>	<p>Se selecciona la secretaria que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Secretaria” de “modificar_secretaria.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la secretaria seleccionada, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos de la secretaria en la tabla “secretarias” y regresa a la pantalla “Gestionar Secretarias” de gestionar_secretaria.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Secretarias” de gestionar_secretaria.html.</li> </ul>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 39 Descripción Caso de Uso Modificar Secretaria

#### 3.3.4.2.2.4. Ver Secretaria

Caso de Uso	Ver Secretaria
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos de la secretaria para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema y ver sus direcciones.
Resumen	Se selecciona la secretaria para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Secretaria.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la secretaria que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Secretaria” de “ver_secretaria.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la secretaria seleccionada.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe dos botones, de VOLVER ATRÁS e IMPRIMIR.</p>

	<p>Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Secretaria” de gestionar_secretaria.html.</p> <p>Al presionar IMPRIMIR el usuario imprime toda la información de la pantalla si es que se tiene una impresora y regresa a la pantalla “Gestionar Secretaria” de gestionar_secretaria.html.</p>
Ninguna	

Tabla 40 Descripción Caso de Uso Ver Secretaria

### 3.3.4.2.2.5. Gestionar Direcciones

Caso de Uso	Gestionar Direcciones
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todas las Direcciones de la Gobernación de Tarija, las cuales son las entidades pertenecientes a una secretaria dentro de su estructura de la Gobernación
Resumen	<p>Muestra una pantalla la lista de las direcciones activos y los de baja.</p> <p>Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”</p>
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p>

Flujo principal	<p>En la pantalla de gestionar direcciones se muestra una lista de las direcciones mostrando los datos como: Código, nombre Descripción de la dirección activa, también puede mostrar lista de las direcciones dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Direcciones se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar</li><li>• Eliminar</li><li>• Modificar</li><li>• Ver</li></ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Dirección” de “adicionar_direccion.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva dirección en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja a la dirección en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla “Modificar Dirección” de “modificar_direccion.html” el cual contiene el formulario de para poder modificar los datos de la dirección en el sistema.</p>
-----------------	--

	<p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla "Ver Dirección" de "ver_direccion.html" el cual contiene el formulario para poder ver los datos de la dirección y sus unidades que contiene en el sistema.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de una dirección para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 41 Descripción Caso de Uso Gestionar Direcciones

#### 3.3.4.2.2.6. Adicionar Dirección

Caso de Uso	Adicionar Dirección
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nueva dirección al sistema debido al cambio continuo que se hace dentro de la Gobernación de Tarija
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren de la dirección para registrarlo al sistema.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.

	<p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Direcciones.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Dirección” de “adicionar_direccion.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva dirección en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: código dirección, Nombre, Descripción y secretaria/asignar dando en la Opción “Buscar” para este último.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra la nueva dirección en la tabla “direcciones” y se crea un registro en la tabla “uds” relacionado a la dirección, después regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de <code>gestionar_direccion.html</code>.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 42 Descripción Caso de Uso Adicionar Dirección

### 3.3.4.2.2.7. Eliminar Dirección

Caso de Uso	Eliminar Dirección
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina la dirección del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona la dirección para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Direcciones.</p>
Flujo Principal	Se selecciona la dirección que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de

	<p>aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR LA DIRECCION” el cual contiene los datos de la dirección En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica en la tabla “direcciones” y regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 43 Descripción Caso de Uso Eliminar Dirección

### 3.3.4.2.2.8. Modificar Dirección

Caso de Uso	Modificar Dirección
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos de la dirección para corregir datos, debido al llenado erróneo del formulario o debido a cambios.

Resumen	Se selecciona la dirección para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Direcciones.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la dirección que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Dirección“ de “modificar_direccion.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la dirección seleccionada, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, descripción y el campo de secretaria/asignar dando en la opción “BUSCAR” para este último.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p>

	<p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <p>Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos de la dirección en la tabla “direcciones” y regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</p>
Ninguna	

Tabla 44 Descripción Caso de Uso Modificar Dirección

### 3.3.4.2.2.9. Ver Dirección

Caso de Uso	Ver Dirección
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos de la dirección para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema y ver sus unidades.
Resumen	Se selecciona la dirección para poder Ver sus datos.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.

	<p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Direcciones.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la dirección que se desea Ver y se presiona la opción “Ver”, nos envía a la pantalla “Ver Dirección” de “ver_direccion.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la dirección seleccionada.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe dos botones, de VOLVER ATRÁS e IMPRIMIR.</p> <p>Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</p> <p>Al presionar IMPRIMIR el usuario imprime toda la información de la pantalla si es que se tiene una impresora y regresa a la pantalla “Gestionar Direcciones” de gestionar_direccion.html.</p>
Ninguna	

Tabla 45 Descripción Caso de Uso Ver Dirección

### 3.3.4.2.2.10. Gestionar Unidades

Caso de Uso	Gestionar Unidades
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todas las Unidades de la Gobernación de Tarija, las cuales son las entidades pertenecientes a una dirección dentro de su estructura de la Gobernación
Resumen	Muestra una pantalla la lista de las unidades activos y los de baja.  Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.
Flujo principal	En la pantalla de gestionar unidades se muestra una lista de las unidades mostrando los datos como: Código, nombre Descripción de la unidad activa, también puede mostrar lista de las unidades dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.  En la pantalla de Gestionar Unidades se tiene las opciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> </ul>

- Eliminar
- Modificar
- Ver

Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Unidad” de “adicionar\_unidad.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva unidad en el sistema.

Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja a la unidad en el sistema.

Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla “Modificar Unidad” de “modificar\_unidad.html” el cual contiene el formulario de para poder modificar los datos de la unidad en el sistema.

Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla ”Ver Unidad” de “ver\_unidad.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos de la unidad en el sistema.

	En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de una unidad para poder agilizar el proceso de búsqueda.
Ninguna	

Tabla 46 Descripción Caso de Uso Gestionar Unidades

#### 3.3.4.2.2.11. Adicionar Unidad

Caso de Uso	Adicionar Unidad
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nueva unidad al sistema debido al cambio continuo que se hace dentro de la Gobernación de Tarija
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren de la unidad para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades.</p>

<p>Flujo principal</p>	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Unidad” de “adicionar_unidad.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva unidad en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: código unidad, Nombre, Descripción y el campo dirección/asignar dando en la Opción “BUSCAR” para este último campo a llenar.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p> <p>Al presionar GUARDAR se registra la nueva unidad en la tabla “unidades” y se crea un registro en la tabla “uds” relacionado a la unidad, después regresa a la pantalla “Gestionar Unidades” de gestionar_unidades.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades” de gestionar_unidades.html.</p>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 47 Descripción Caso de Uso Adicionar Unidad

### 3.3.4.2.2.12. Eliminar Unidad

Caso de Uso	Eliminar Unidad
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina la unidad del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona la unidad para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la unidad que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR LA UNIDAD” el cual contiene los datos de la unidad. En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica en la tabla “unidades” y regresa a la pantalla</li> </ul>

	<p>“Gestionar Unidades”de gestionar_unidades.html.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Unidades” de gestionar_unidades.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 48 Descripción Caso de Uso Eliminar Unidad

### 3.3.4.2.2.13. Modificar Unidad

Caso de Uso	Modificar Unidad
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos de la unidad para corregir datos, debido al llenado erróneo del formulario o debido a cambios.
Resumen	Se selecciona la unidad para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades.</p>
Flujo Principal	Se selecciona la unidad que se desea modificar y se presiona la opción Modifi-

	<p>car, que nos envía a la pantalla “Modificar Unidad” de “modificar_unidad.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la unidad seleccionada, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, descripción y el campo de Dirección/asignar dando en la opción “BUSCAR” para este último.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos de la unidad en la tabla “unidades” y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades” de gestionar_unidades.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades” de gestionar_unidades.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 49 Descripción Caso de Uso Modificar Unidad

### 3.3.4.2.2.14. Ver Unidad

Caso de Uso	Ver Unidad
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos de la unidad para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona la unidad para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la unidad que se desea Ver y se presiona la opción “Ver”, nos envía a la pantalla “Ver Unidad” de “ver_unidad.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la unidad seleccionada.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe un botón, de VOLVER ATRAS.</p>

	Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Unidades” de gestionar_unidades.html.
Ninguna	

Tabla 50 Descripción Caso de Uso Ver Unidad

### 3.3.4.2.2.15. Gestionar Unidades Descentralizadas

Caso de Uso	Gestionar Unidades Descentralizadas
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todas las Unidades Descentralizadas de la Gobernación de Tarija, las cuales son las entidades descentralizadas dentro de la estructura de la gobernación.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de las unidades descentralizadas activas y las de baja.  Los de baja dando clic en el botón “EJECUTAR”
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.

<p>Flujo principal</p>	<p>En la pantalla de gestionar unidades descentralizadas se muestra una lista de las unidades descentralizadas mostrando los datos como: Código, nombre Descripción de la unidad descentralizada activa, también puede mostrar lista de las unidades descentralizadas dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Unidades Descentralizadas se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar</li><li>• Eliminar</li><li>• Modificar</li><li>• Ver</li></ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Unidad Descentralizada” de “adicionar_unidades.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva unidad en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja a la unidad descentralizada en el sistema.</p>
------------------------	---

	<p>Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla “Modificar Unidad Descentralizada” de “modificar_unides.html” el cual contiene el formulario de para poder modificar los datos de la unidad descentralizada en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla ”Ver Unidad Descentralizada” de “ver_unides.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos de la unidad en el sistema.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre de una unidad descentralizada o cualquier atributo para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 51 Descripción Caso de Uso Gestionar Unidades Descentralizada

**3.3.4.2.2.16. Adicionar Unidad Descentralizada**

Caso de Uso	Adicionar Unidad Descentralizada
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar nueva unidad Descentralizada al sistema debido al cambio continuo que

	se hace dentro de la Gobernación de Tarija
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren de la unidad descentralizada para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades Descentralizadas.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Unidad Descentralizada” de “adicionar_unidades.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva unidad descentralizada en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: código unidad descentralizada, Nombre, Descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”</p>

	<p>Al presionar GUARDAR se registra la nueva unidad descentraliza en la tabla “unides” y se crea un nuevo registro en la tabla “uds” después regresa a la pantalla “Gestionar Unidades Descentralizadas” de gestionar_unides.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades Descentralizada” de gestionar_unides.html.</p>
Ninguna	

Tabla 52 Descripción Caso de Uso Adicionar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.2.17. Eliminar Unidades Descentralizada

Caso de Uso	Eliminar Unidad Descentralizada
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina la unidad descentralizada del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona la unidad descentralizada para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p>

	Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades Descentralizada.
Flujo Principal	<p>Se selecciona la unidad descentralizada que se desea eliminar y se presiona la opción “Eliminar”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso “DESEA ELIMINAR LA UNIDAD DESCENTRALIZADA” el cual contiene los datos de la unidad. En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.</p> <p>Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica en la tabla “unides” y “uds” y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades Descentralizada” de gestionar_unidades.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Unidades Descentralizadas” de gestionar_unides.html.</p>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 53 Descripción Caso de Uso Eliminar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.2.18. Modificar Unidad Descentralizada

Caso de Uso	Modificar Unidad Descentralizada
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos de la unidad descentralizada para corregir datos, debido al llenado erróneo del formulario o debido a cambios.
Resumen	Se selecciona la unidad descentralizada para poder modificar sus datos y guardar los cambios.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades Descentralizada.</p>
Flujo Principal	Se selecciona la unidad descentralizada que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Unidad Descentralizada” de “modificar_unides.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la unidad seleccionada, estos datos pueden ser modificados.

	<p>Los datos son: Nombre, descripción.</p> <p>Existen campos que son de orden obligatorio.</p> <p>En la parte inferior del formulario existen dos botones, de GUARDAR y CANCELAR.</p> <p>Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos de la unidad en la tabla “unides” y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades Descentralizada” de gestionar_unides.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Unidades Descentralizada” de gestionar_unides.html.</p>
Ninguna	

Tabla 54 Descripción Caso de Uso Modificar Unidad Descentralizada

#### 3.3.4.2.2.19. Ver Unidad Descentralizadas

Caso de Uso	Ver Unidad Descentralizada
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos de la unidad descentralizada para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.

Resumen	Se selecciona la unidad descentralizada para poder Ver sus datos.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Unidades Descentralizada.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la unidad descentralizada que se desea Ver y se presiona la opción “Ver”, nos envía a la pantalla “Ver Unidad Descentralizada” de “ver_unidades.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la unidad seleccionada.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe un botón, de VOLVER ATRAS.</p> <p>Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Unidades Descentralizada” de gestionar_unidades.html.</p>
Ninguna	

Tabla 55 Descripción Caso de Uso Ver Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.3. Diagrama de Secuencia

#### 3.3.4.2.3.1. Gestionar Secretarias

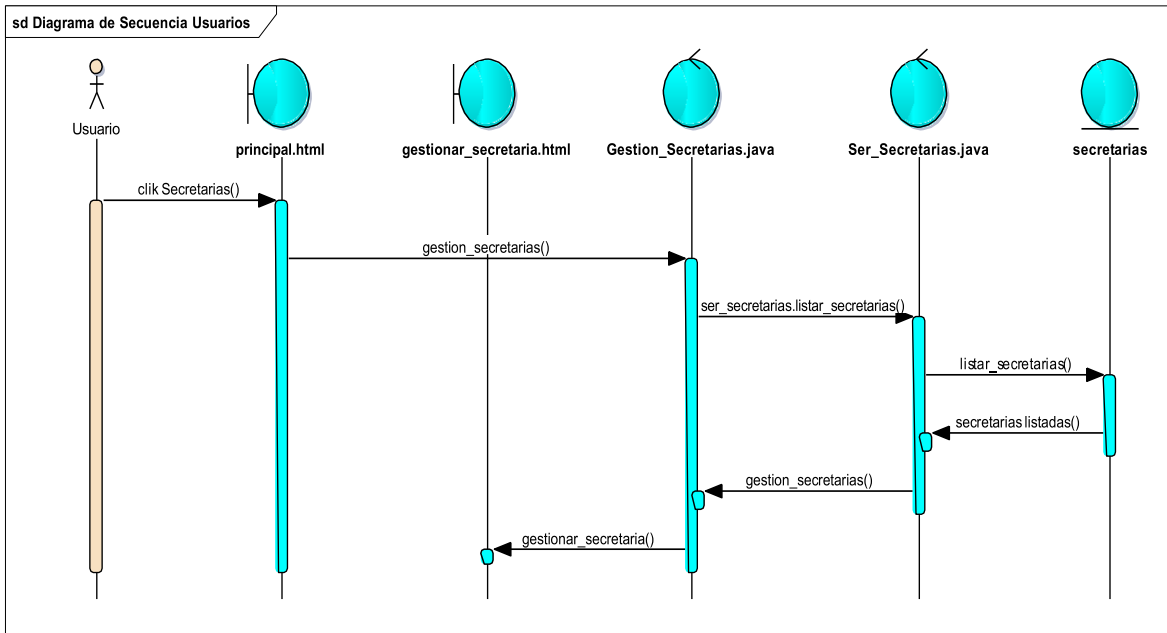


Figura. 100Diagrama de Secuencia Gestionar Secretarias

### 3.3.4.2.3.2. Adicionar Secretaria

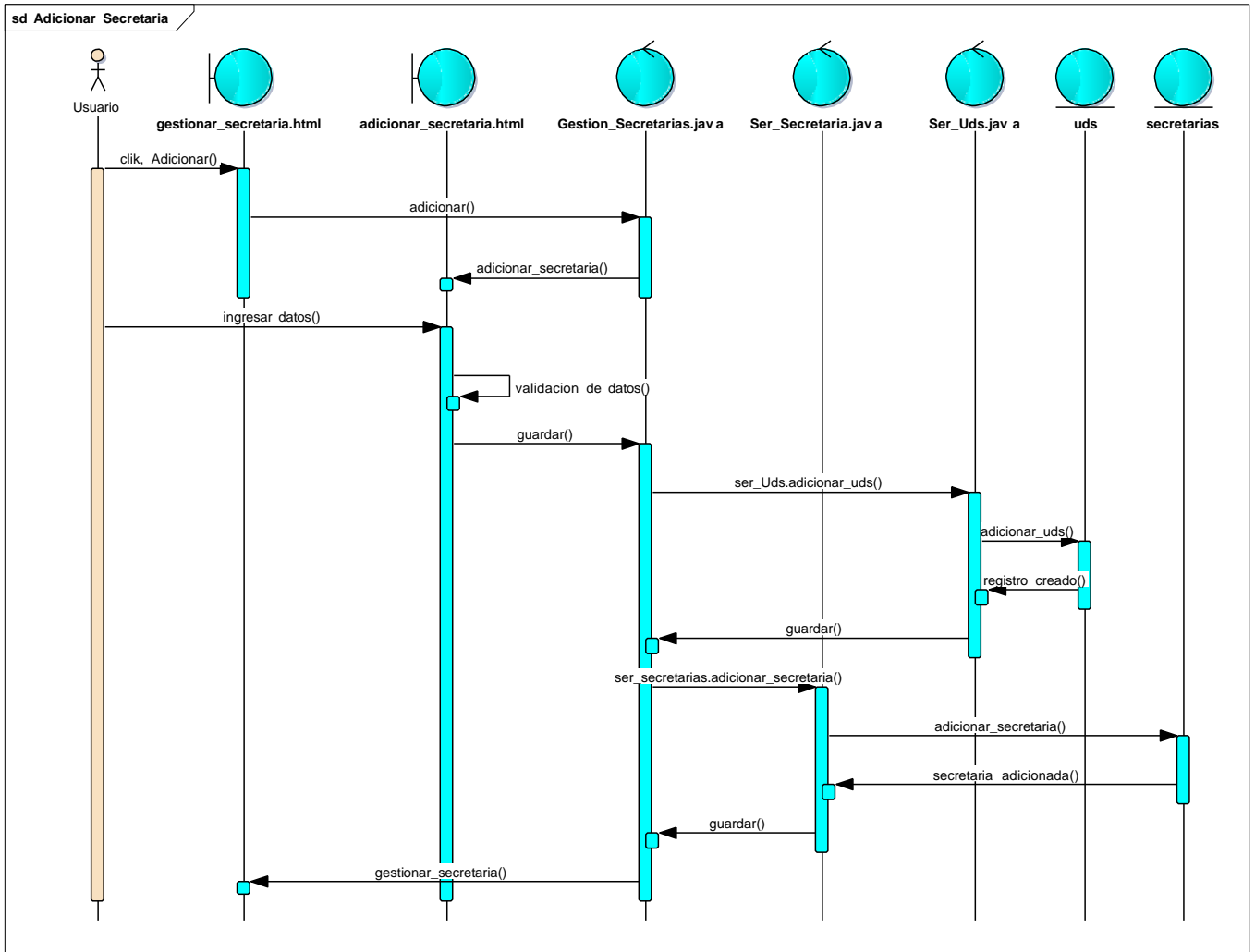


Figura. 101 Diagrama de Secuencia Adicionar Secretaria

### 3.3.4.2.3.3. Eliminar Secretaria

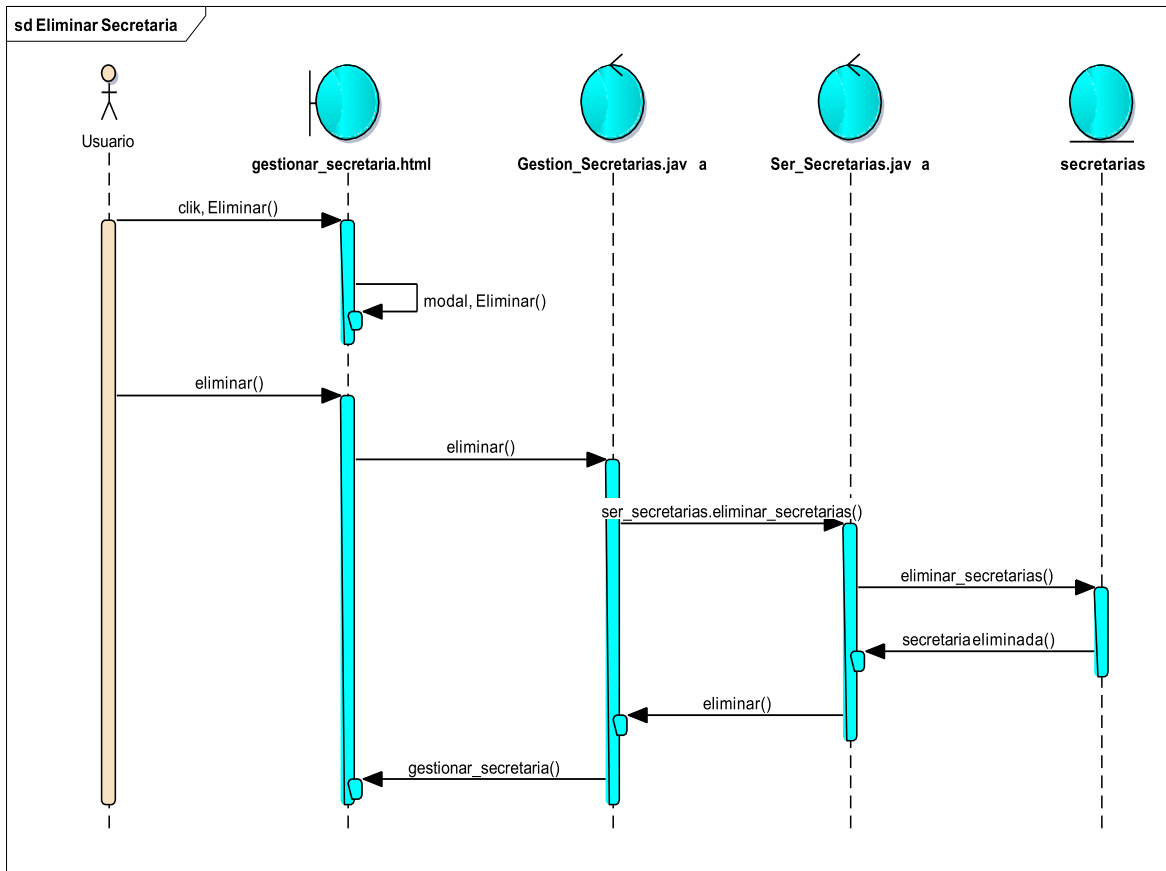


Figura. 102 Diagrama de Secuencia Eliminar Secretaria

### 3.3.4.2.3.4. Modificar Secretaria

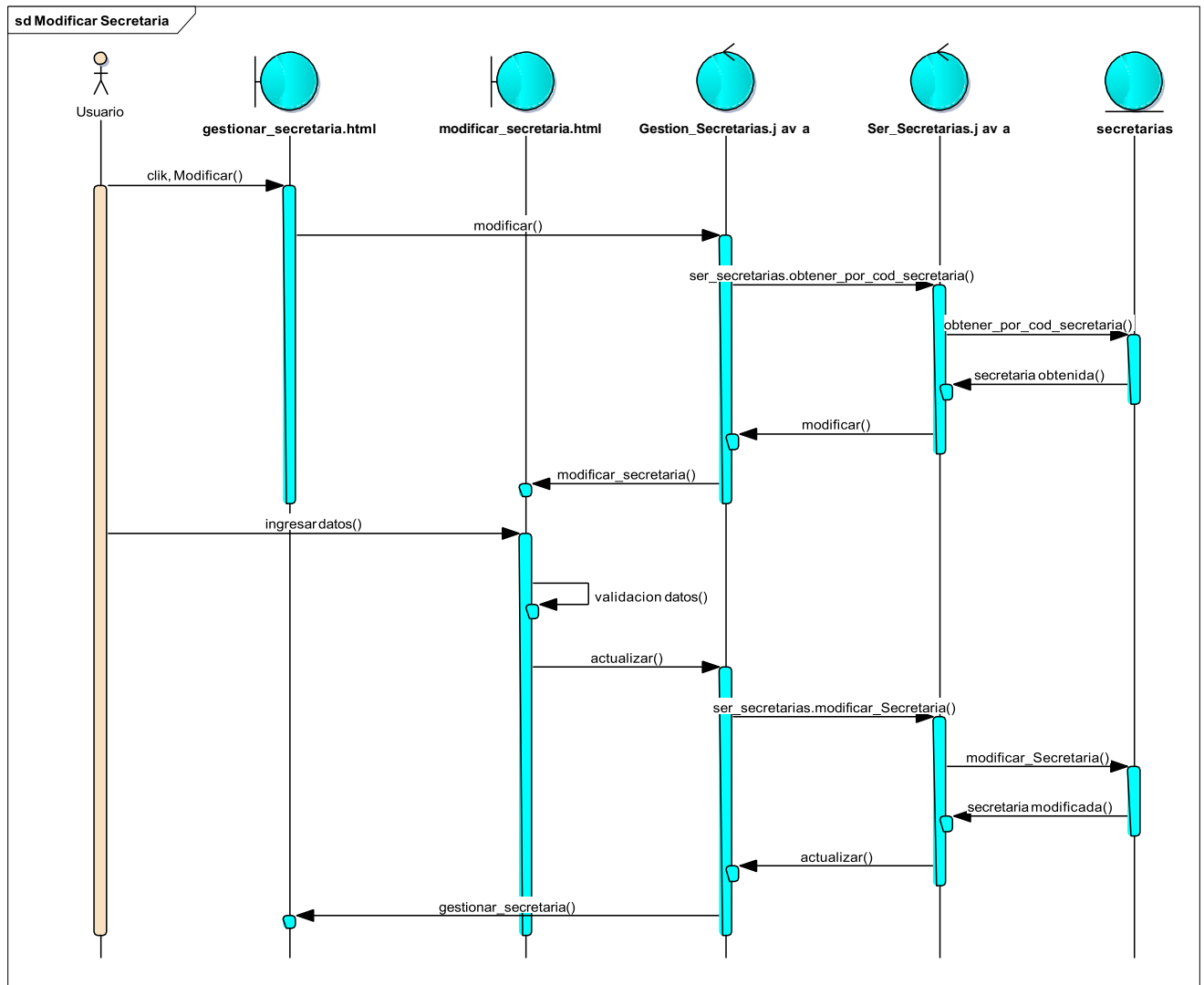


Figura. 103 Diagrama de Secuencia Modificar Secretaria

### 3.3.4.2.3.5. Ver Secretaria

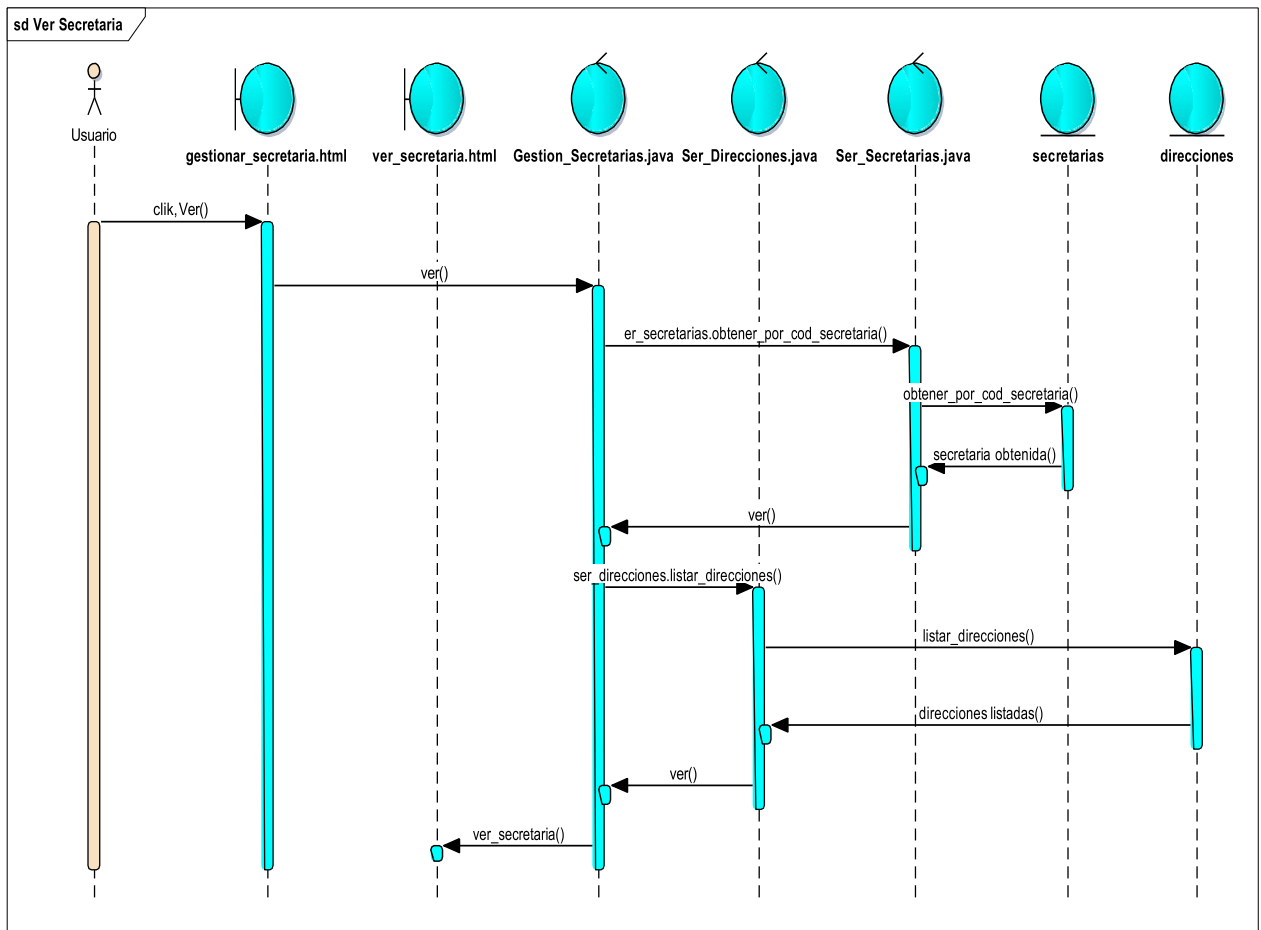


Figura. 104 Diagrama de Secuencia Ver Secretaria

### 3.3.4.2.3.6. Gestionar Direcciones

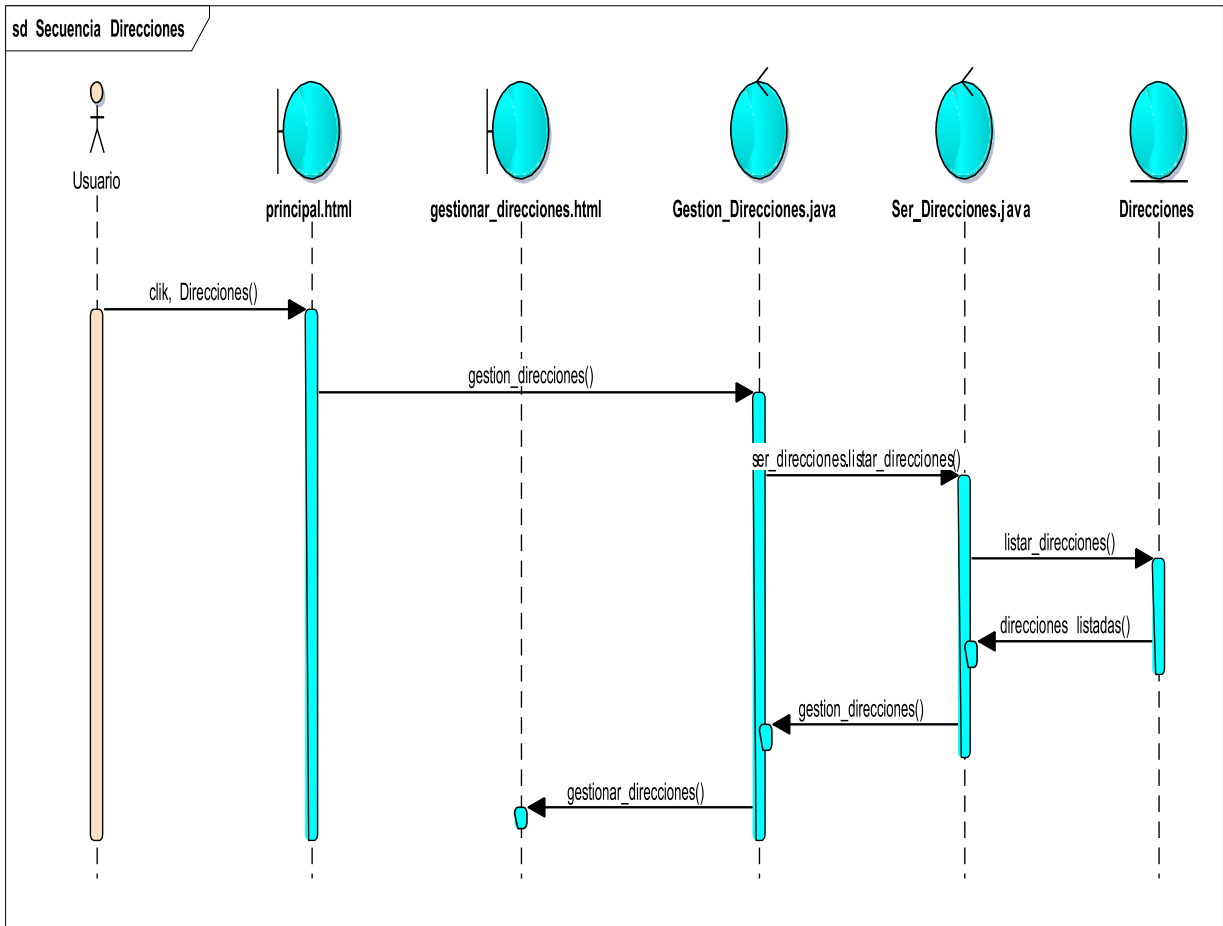


Figura. 105 Diagrama de Secuencia Gestionar Direcciones

### 3.3.4.2.3.7. Adicionar Dirección

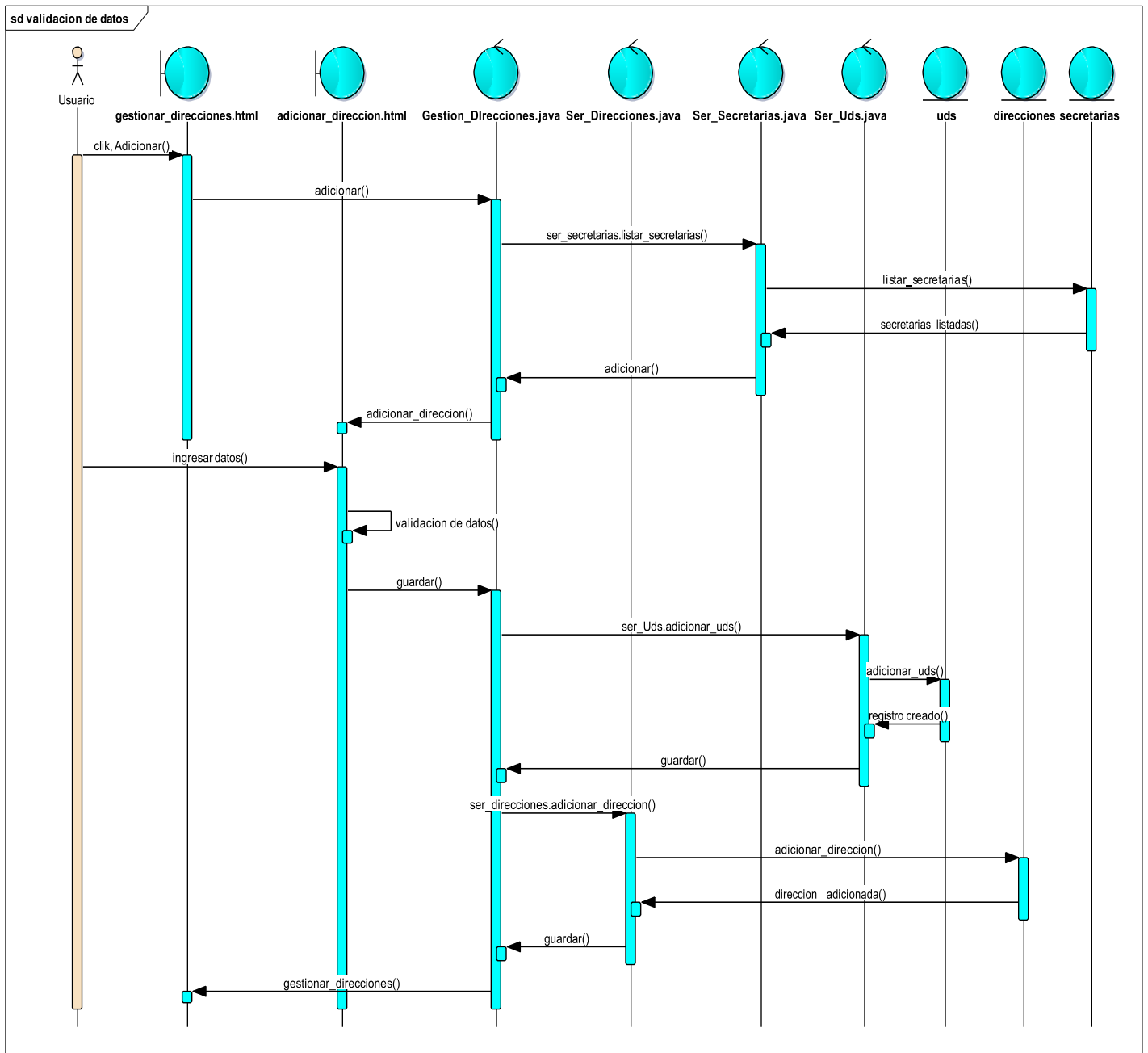


Figura. 106 Diagrama de Secuencia Adicionar Dirección

### 3.3.4.2.3.8. Eliminar Dirección

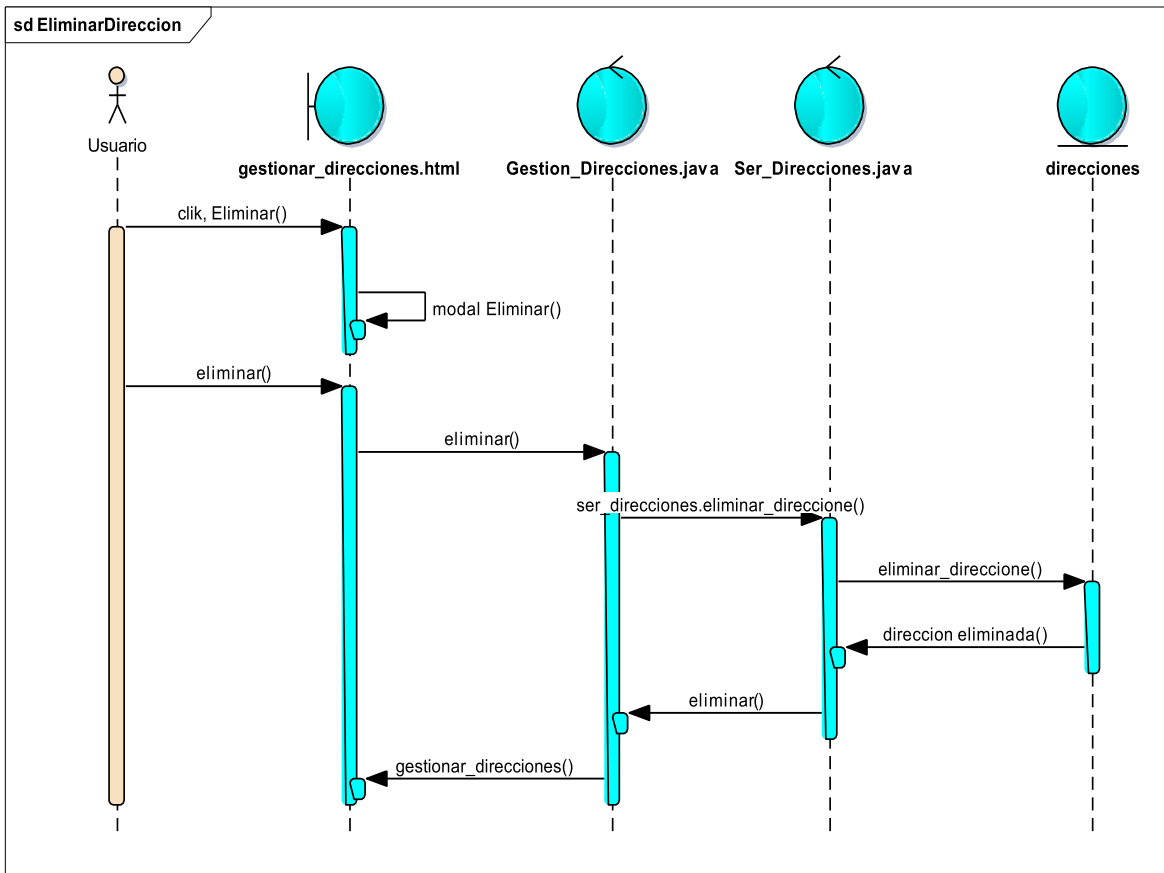


Figura. 107 Diagrama de Secuencia Eliminar Dirección

### 3.3.4.2.3.9. Modificar Dirección

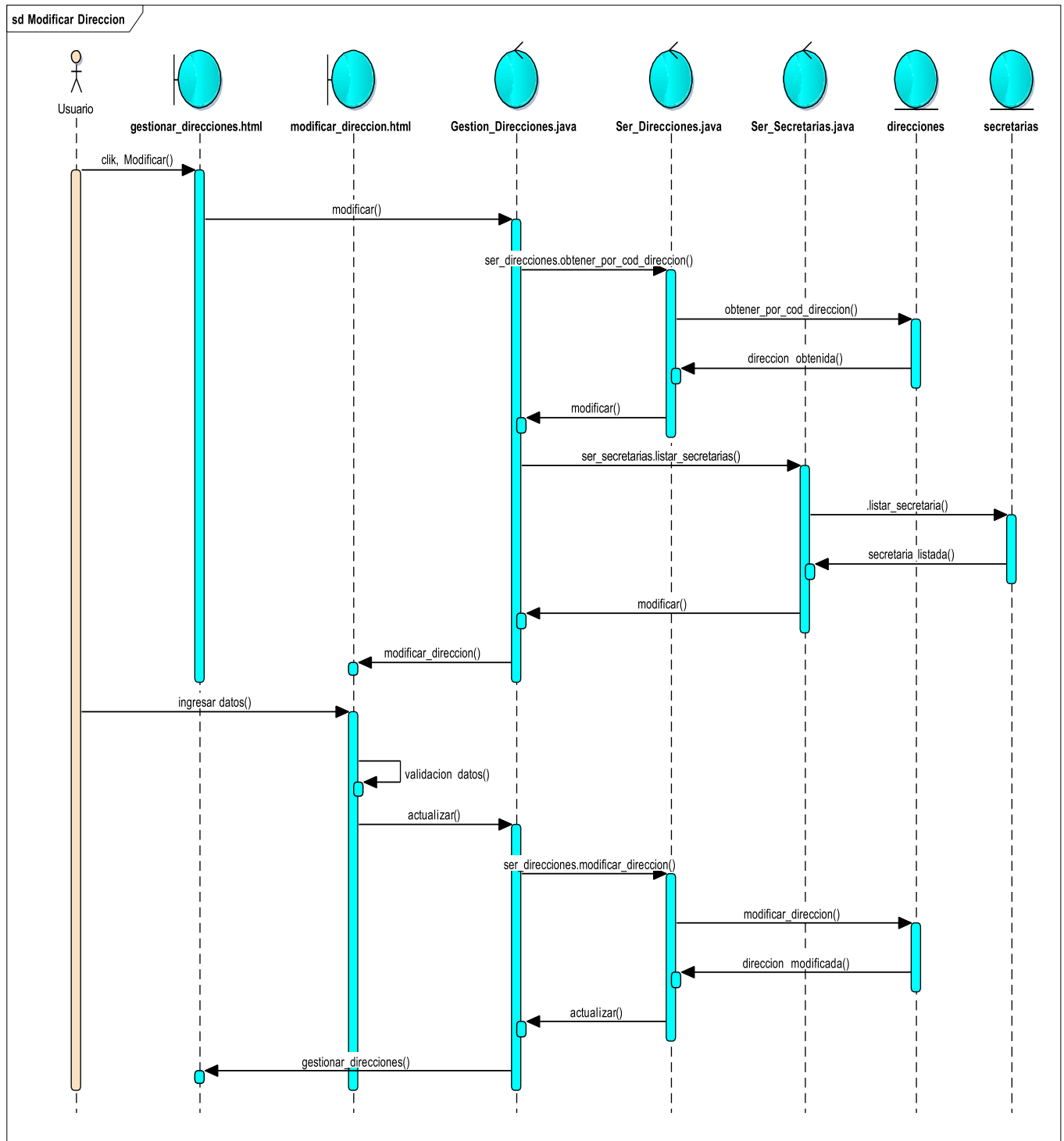


Figura. 108 Diagrama de Secuencia Modificar Dirección

### 3.3.4.2.3.10. Ver Dirección

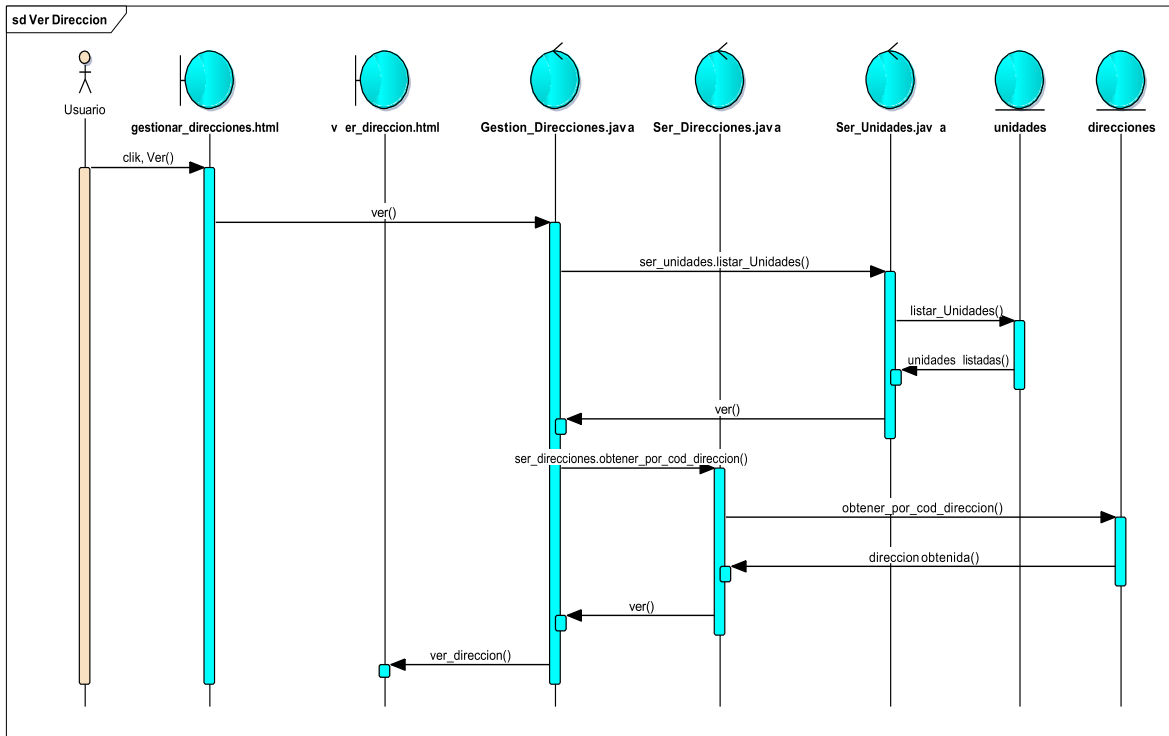


Figura. 109 Diagrama de Secuencia Ver Dirección

### 3.3.4.2.3.11. Gestionar Unidades

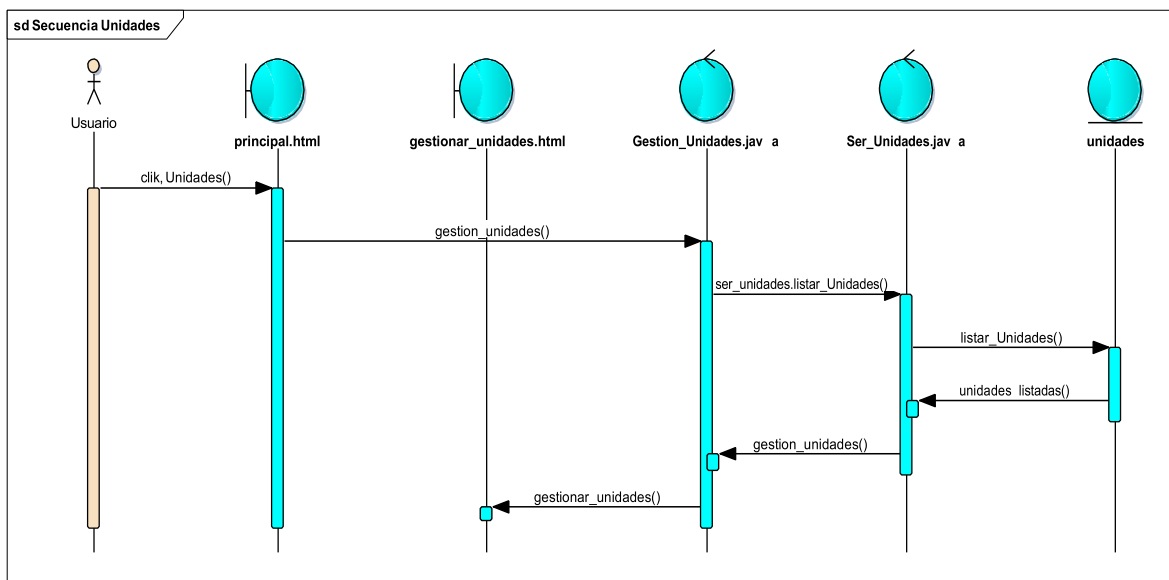


Figura. 110 Diagrama de Secuencia Gestionar Unidades

### 3.3.4.2.3.12. Adicionar Unidad

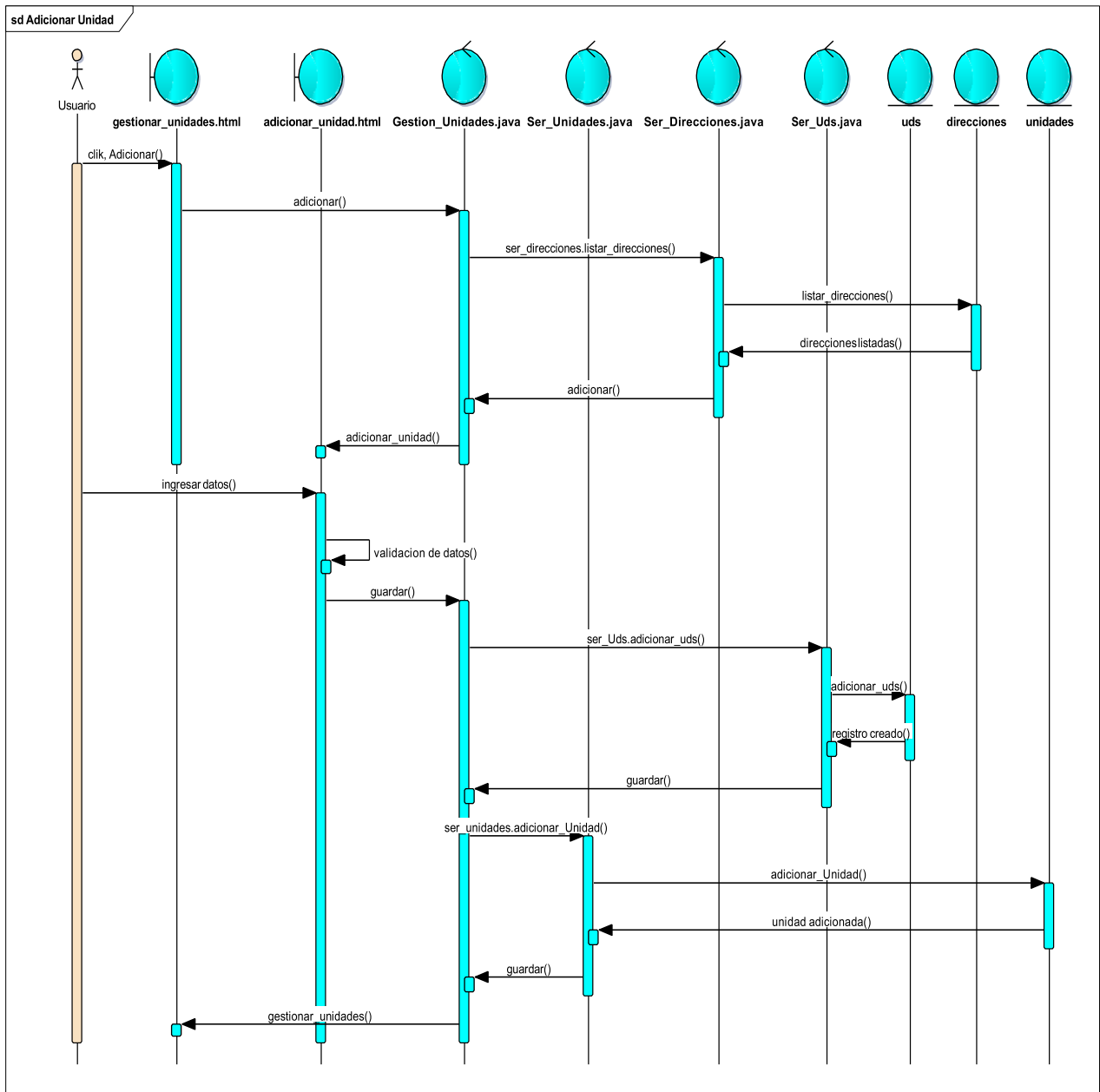


Figura. 111 Diagrama de Secuencia Adicionar Unidad

### 3.3.4.2.3.13. Eliminar Unidad

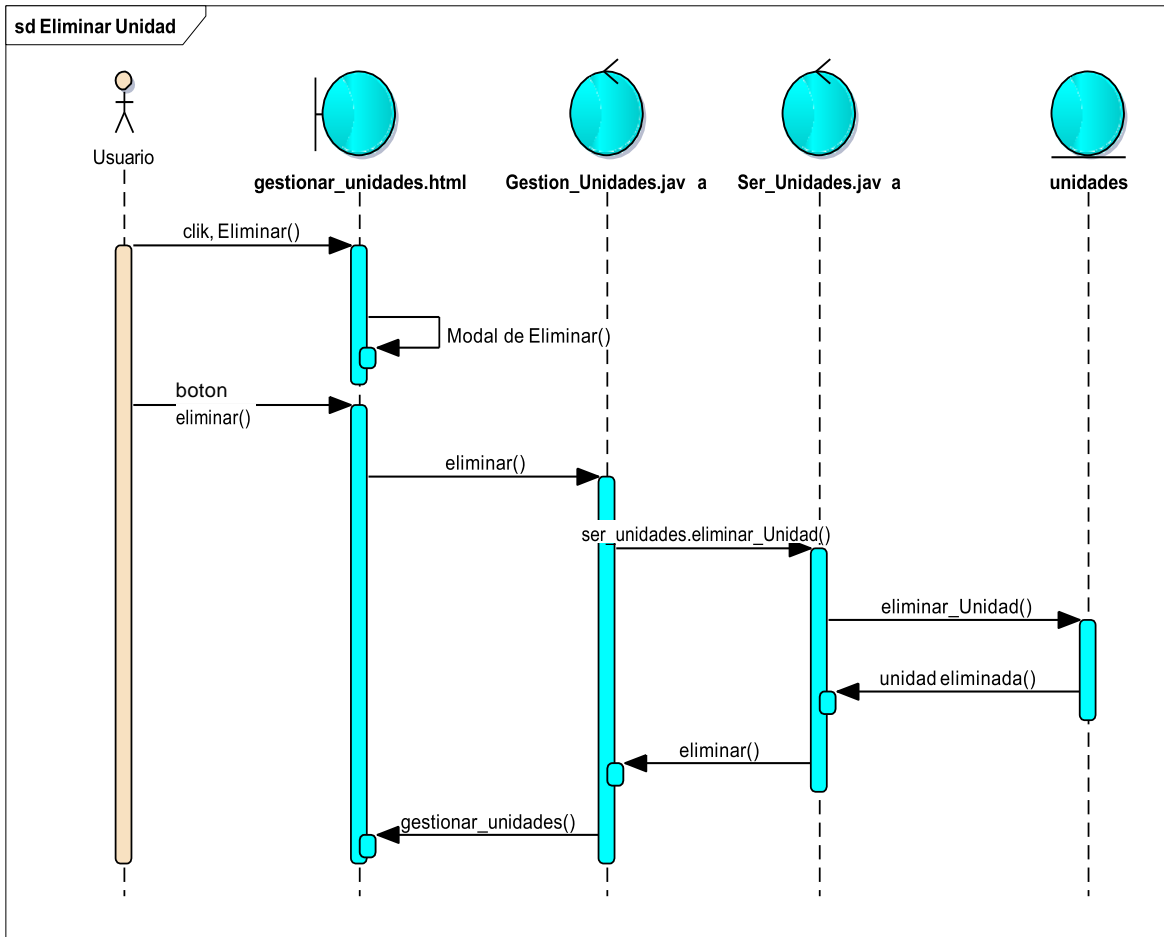


Figura. 112 Diagrama de Secuencia Eliminar Unidad

### 3.3.4.2.3.14. Modificar Unidad

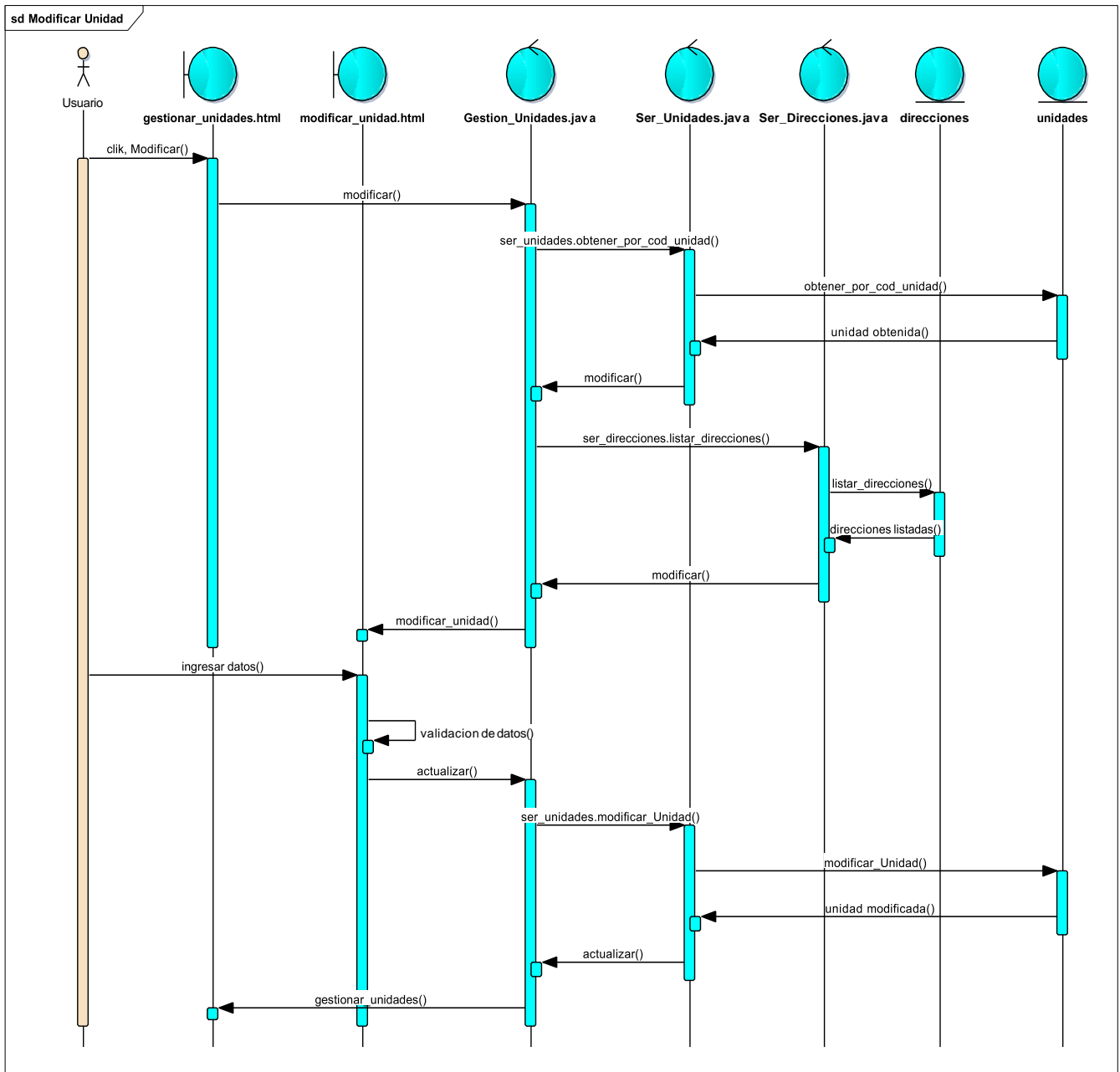


Figura. 113 Diagrama de Secuencia Modificar Unidad

### 3.3.4.2.3.15. Ver Unidad

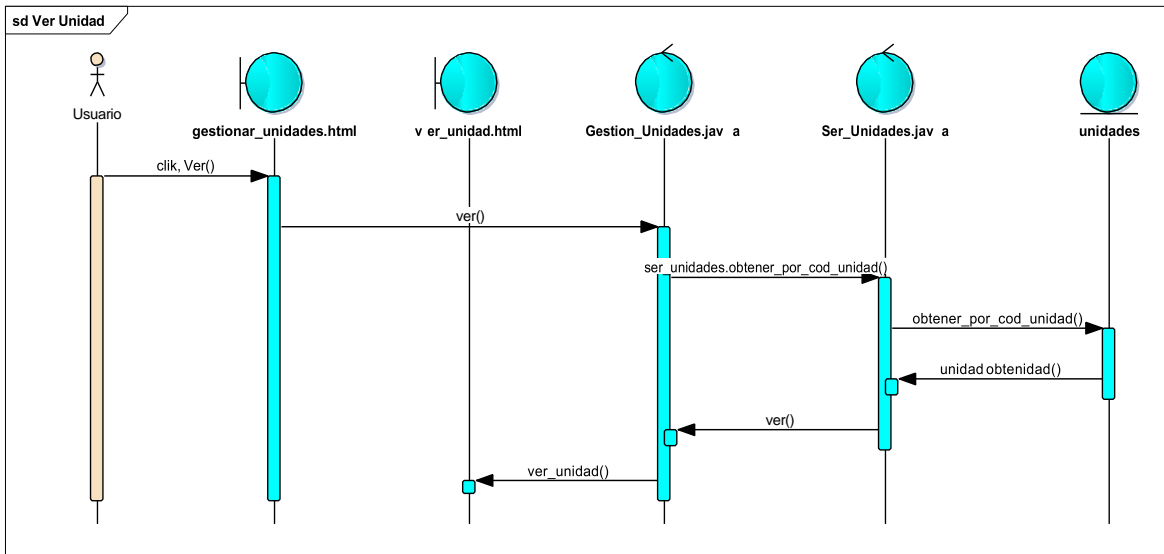


Figura. 114 Diagrama de Secuencia Ver Unidad

### 3.3.4.2.3.16. Gestionar Unidades Descentralizadas

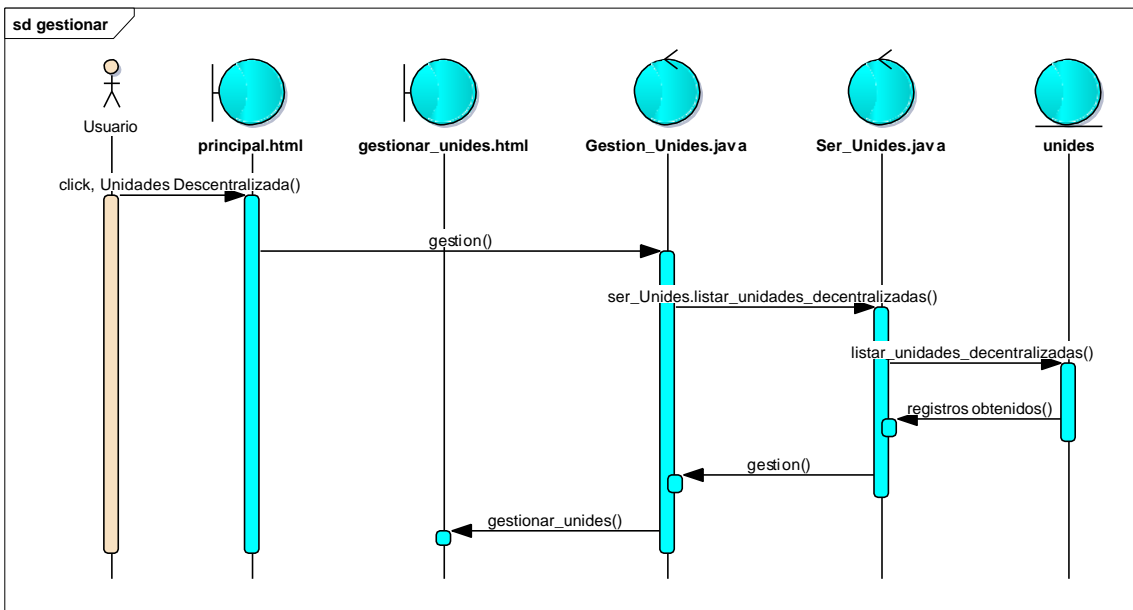


Figura. 115 Diagrama de Secuencia Gestionar Unidades Descentralizados

### 3.3.4.2.3.17. Adicionar Unidad Descentralizada

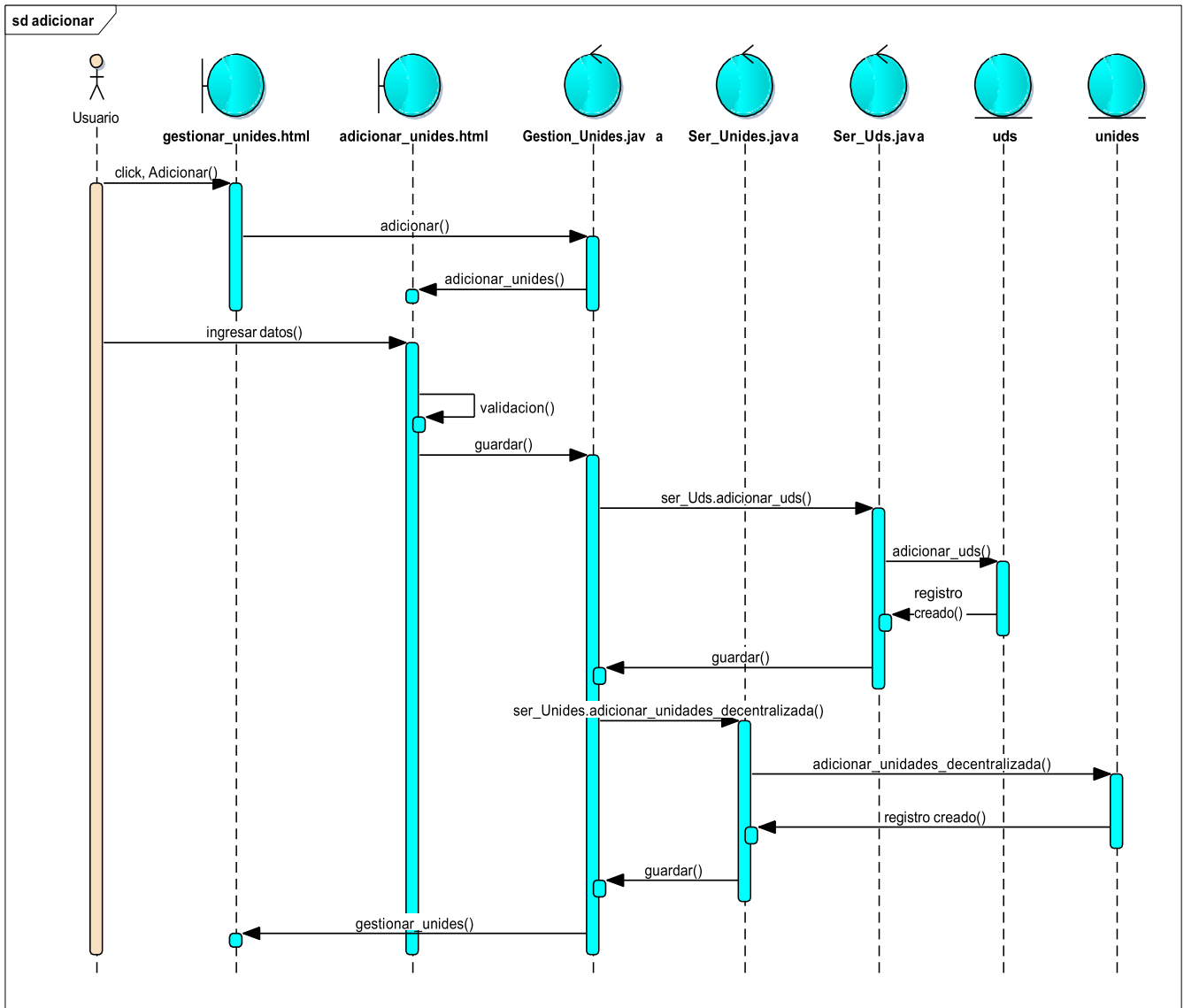


Figura. 116 Diagrama de Secuencia Adicionar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.3.18. Eliminar Unidad Descentralizada

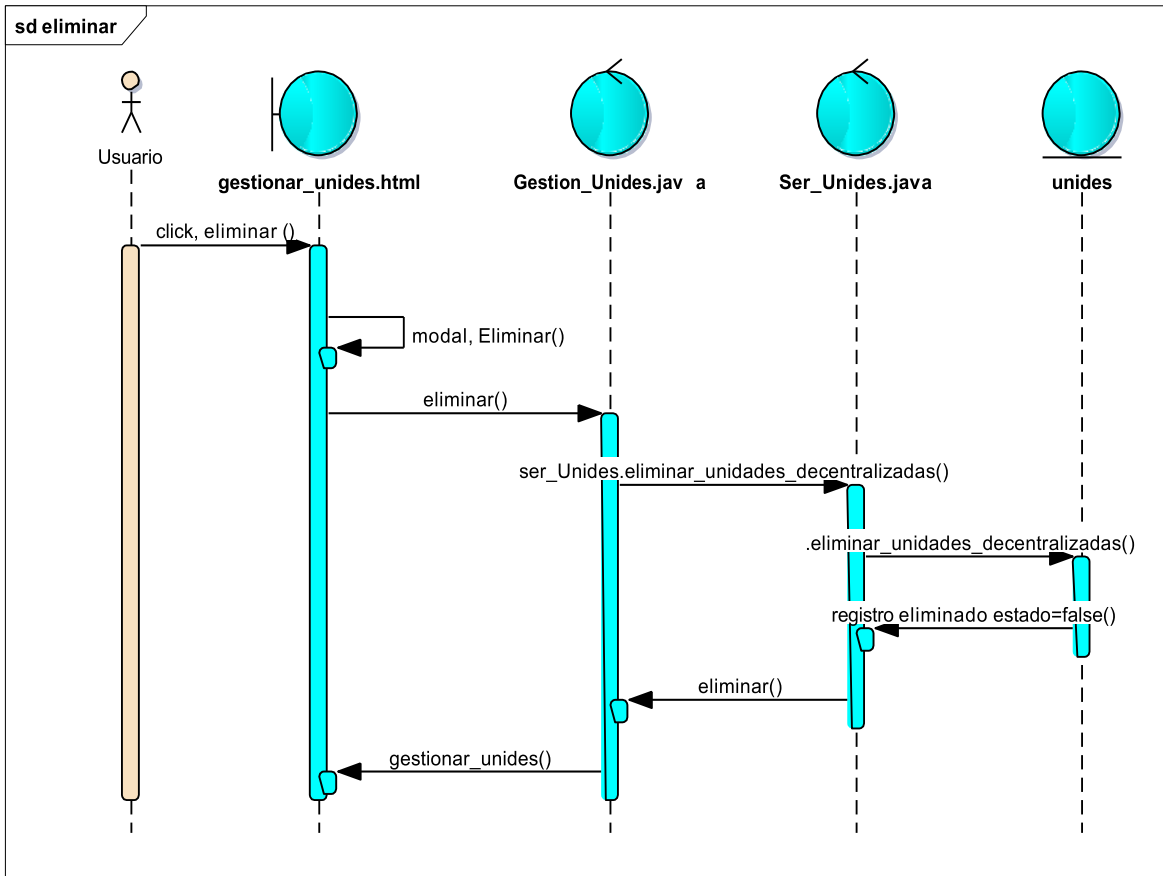


Figura. 117 Diagrama de Secuencia Eliminar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.3.19. Modificar Unidad Descentralizada

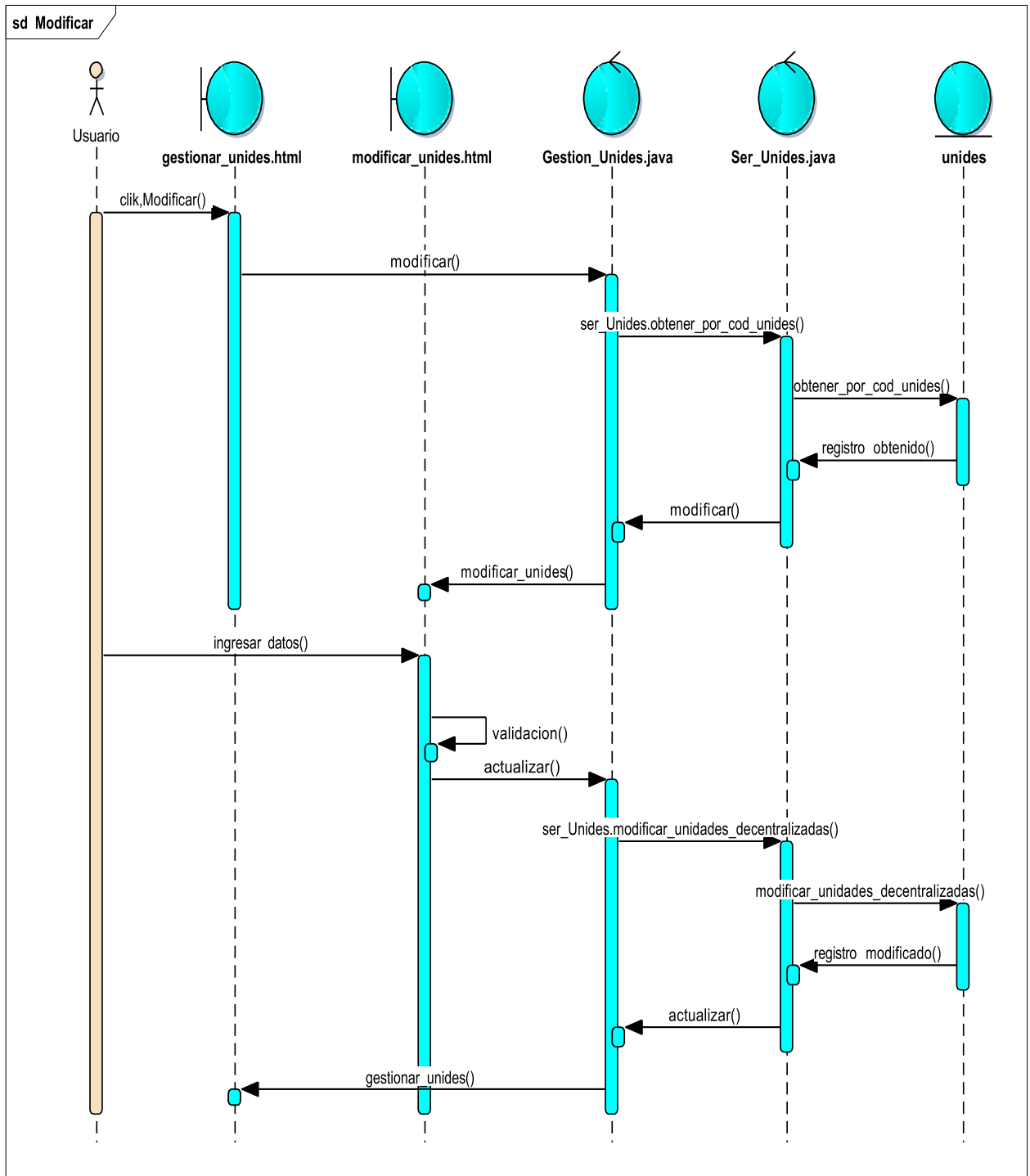


Figura. 118 Diagrama de Secuencia Modificar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.3.20. Ver Unidad Descentralizada

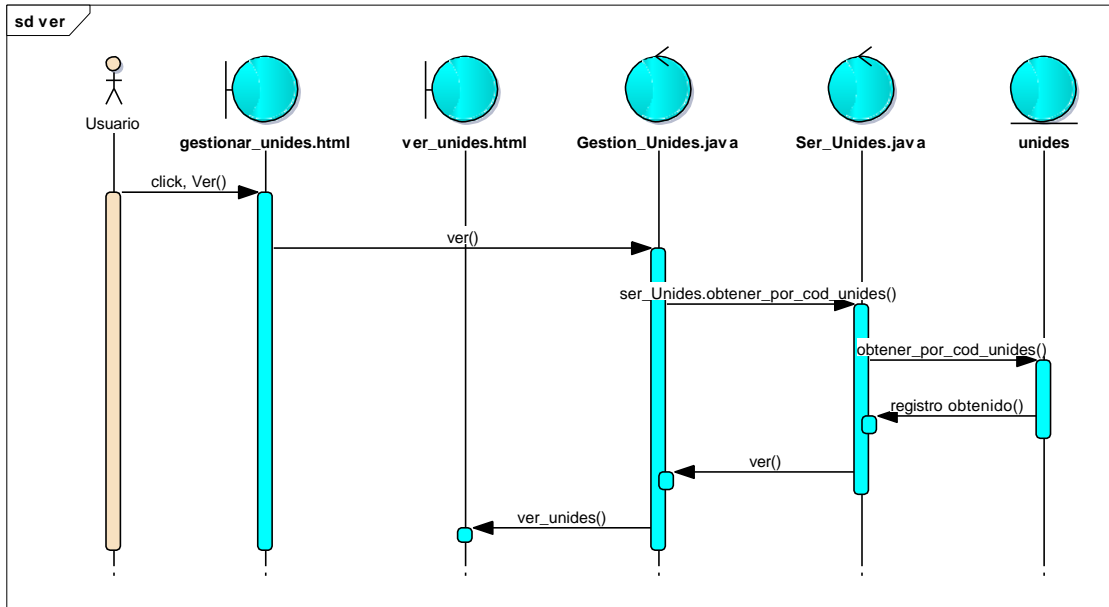


Figura. 119 Diagrama de Secuencia Ver Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.4. Diagrama de Actividades

#### 3.3.4.2.4.1. Gestionar Secretarias

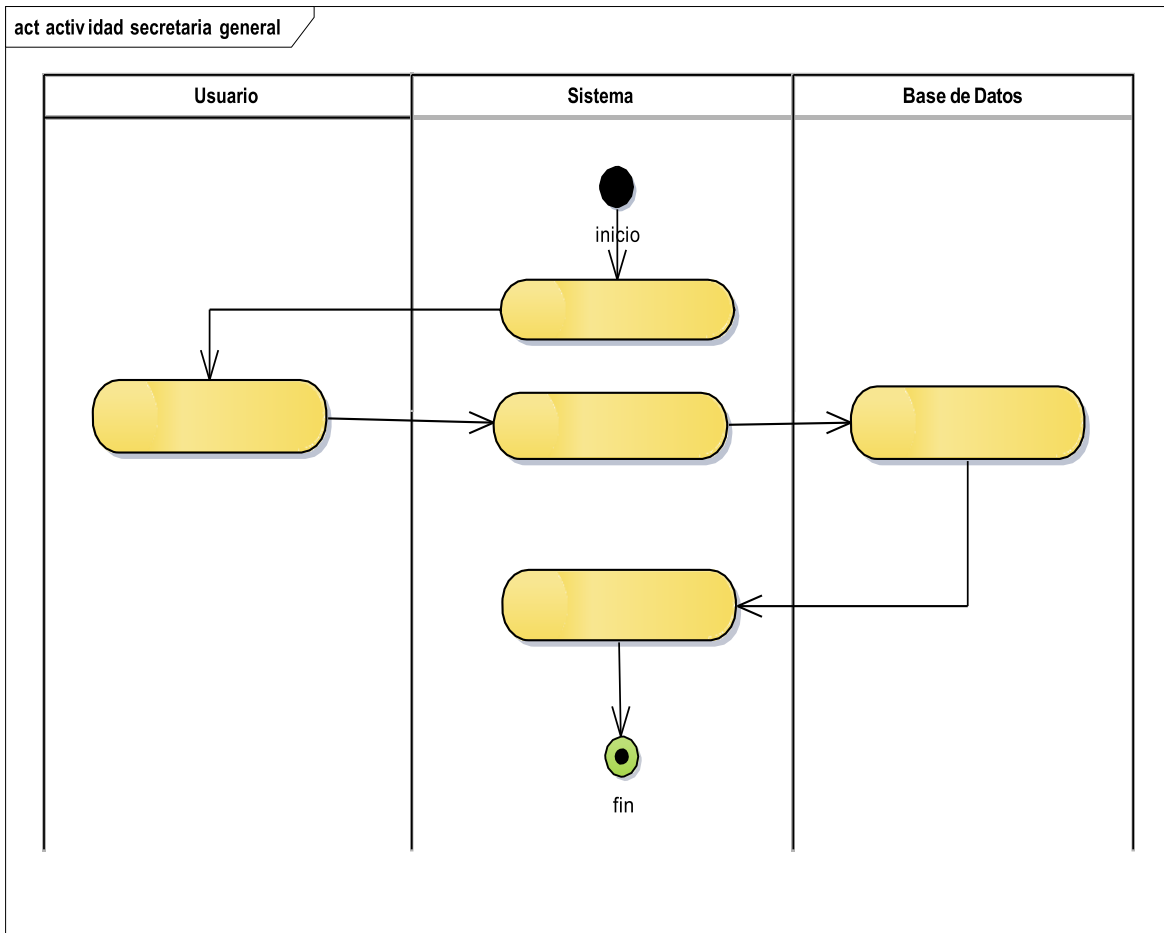


Figura. 120 . Diagrama de actividad Gestionar Secretaria

### 3.3.4.2.4.2. Adicionar Secretaria

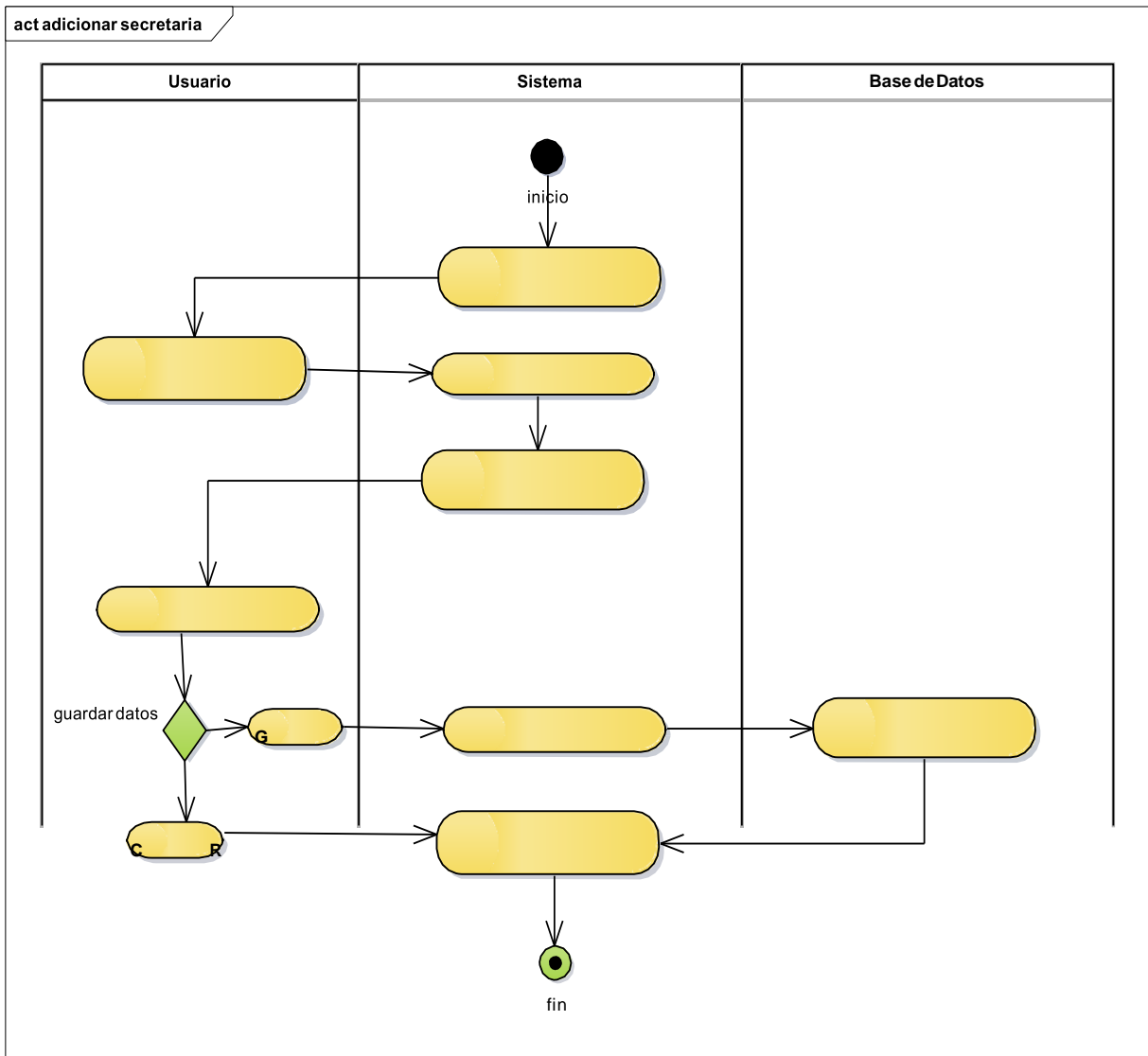


Figura. 121 Diagrama de Actividad adicionar Secretaria



### 3.3.4.2.4.4. Modificar Secretaria

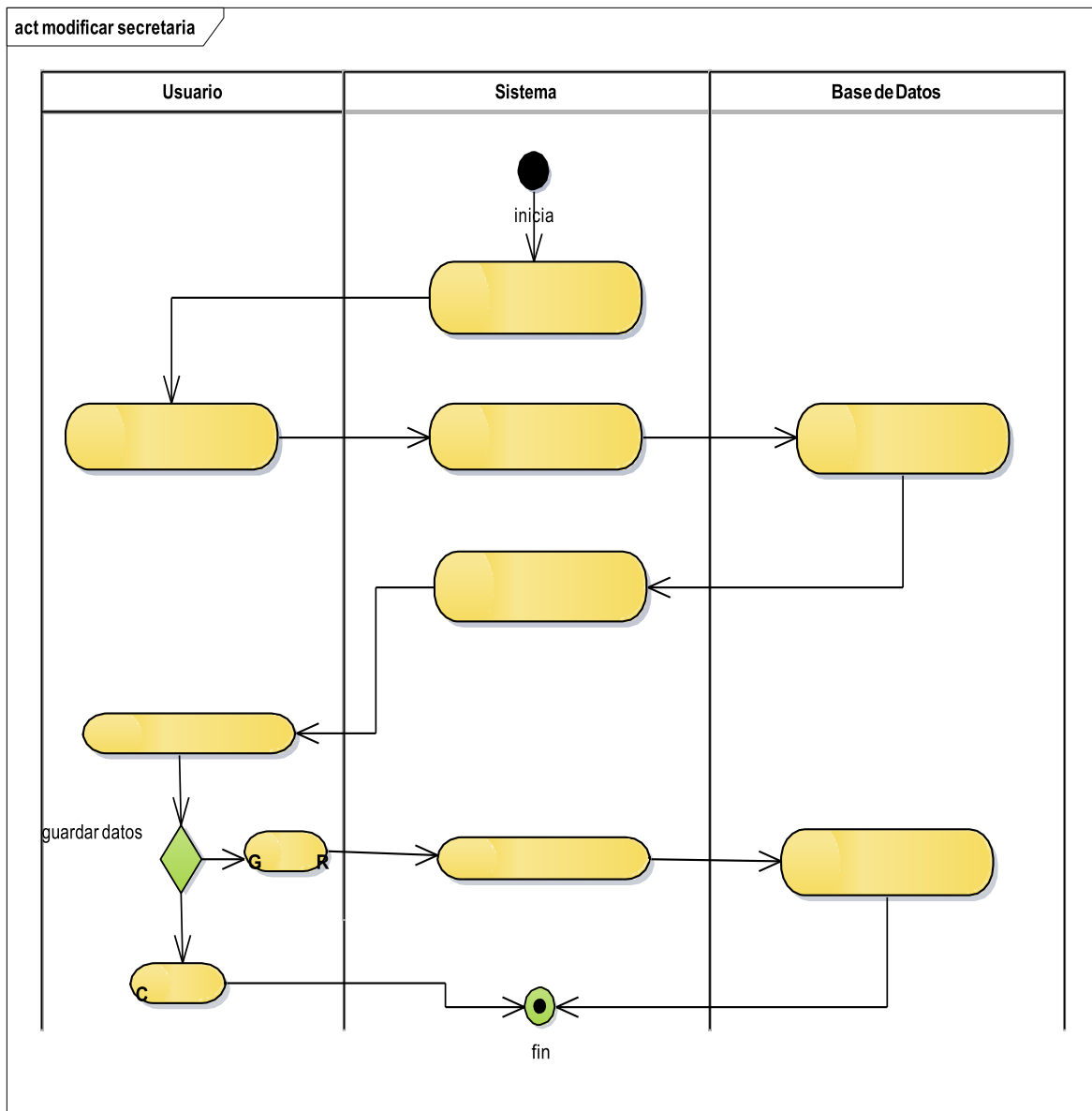


Figura. 123 Diagrama de Actividad Modificar Secretaria

### 3.3.4.2.4.5. Ver Secretaria

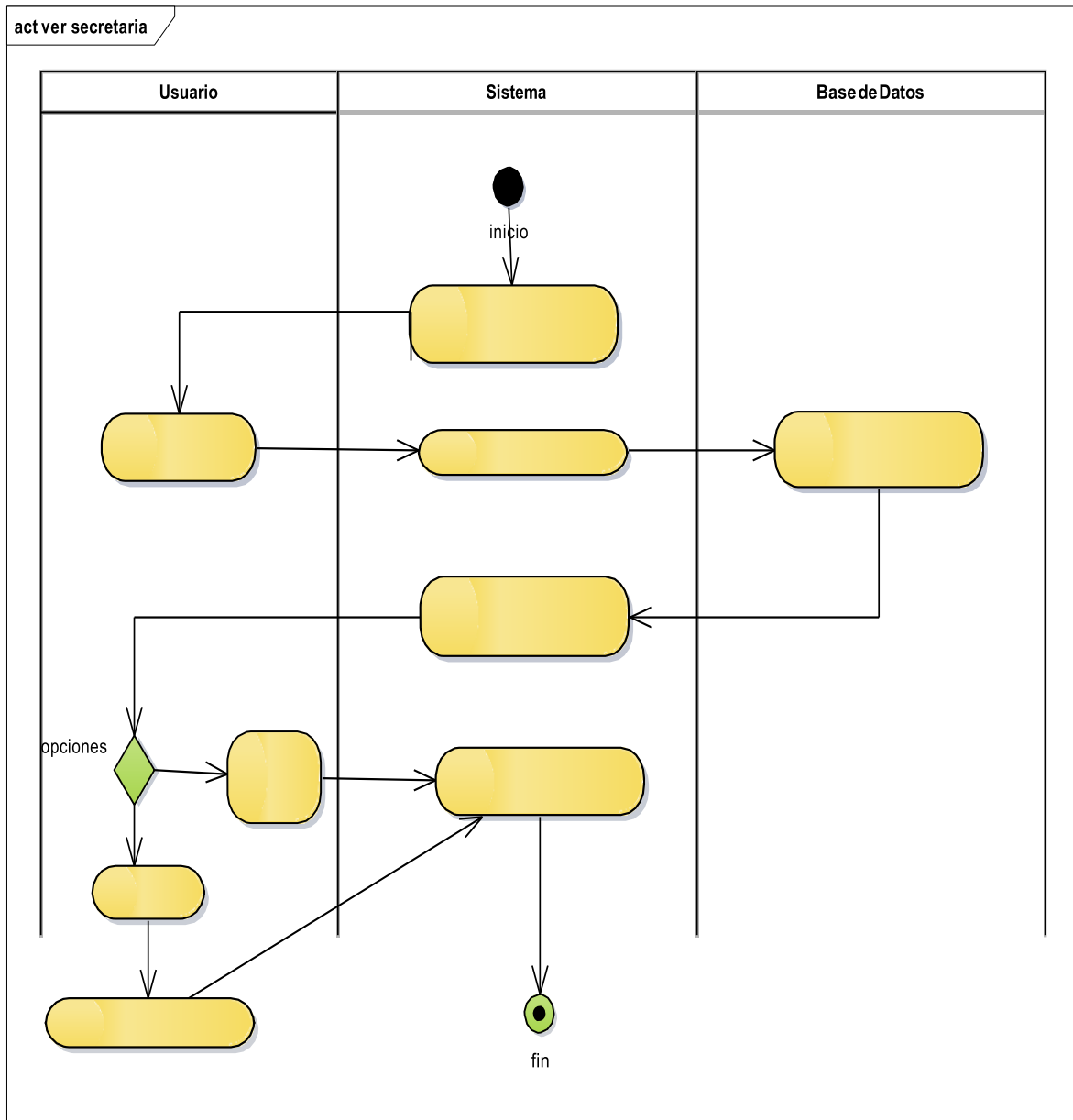


Figura. 124 Diagrama de Actividad Ver Secretaria

### 3.3.4.2.4.6. Gestionar Direcciones

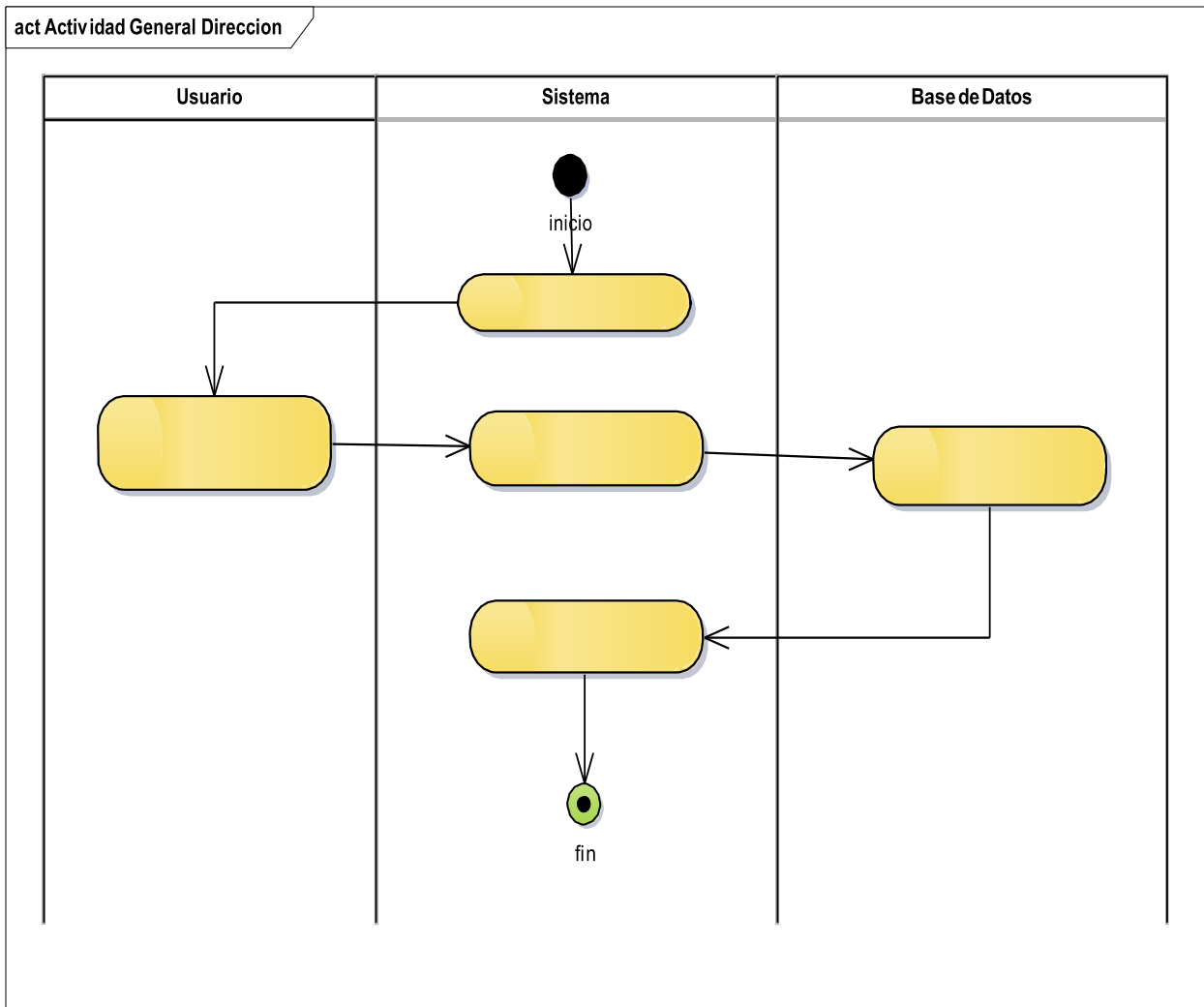


Figura. 125 Diagrama de Actividad Gestionar Direcciones

### 3.3.4.2.4.7. Adicionar Dirección

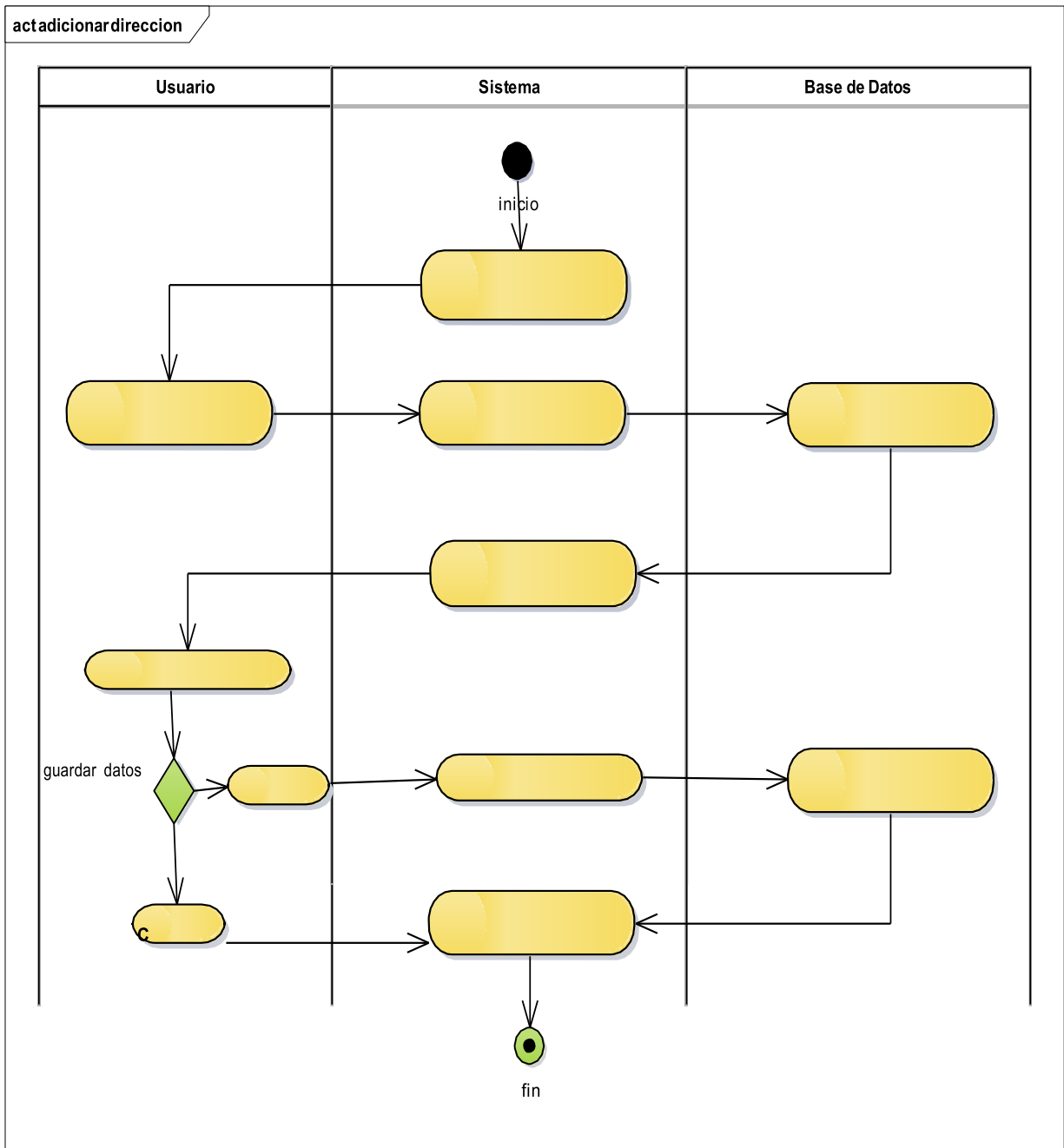


Figura. 126 Diagrama de Actividad Adicionar Dirección

### 3.3.4.2.4.8. Eliminar Dirección

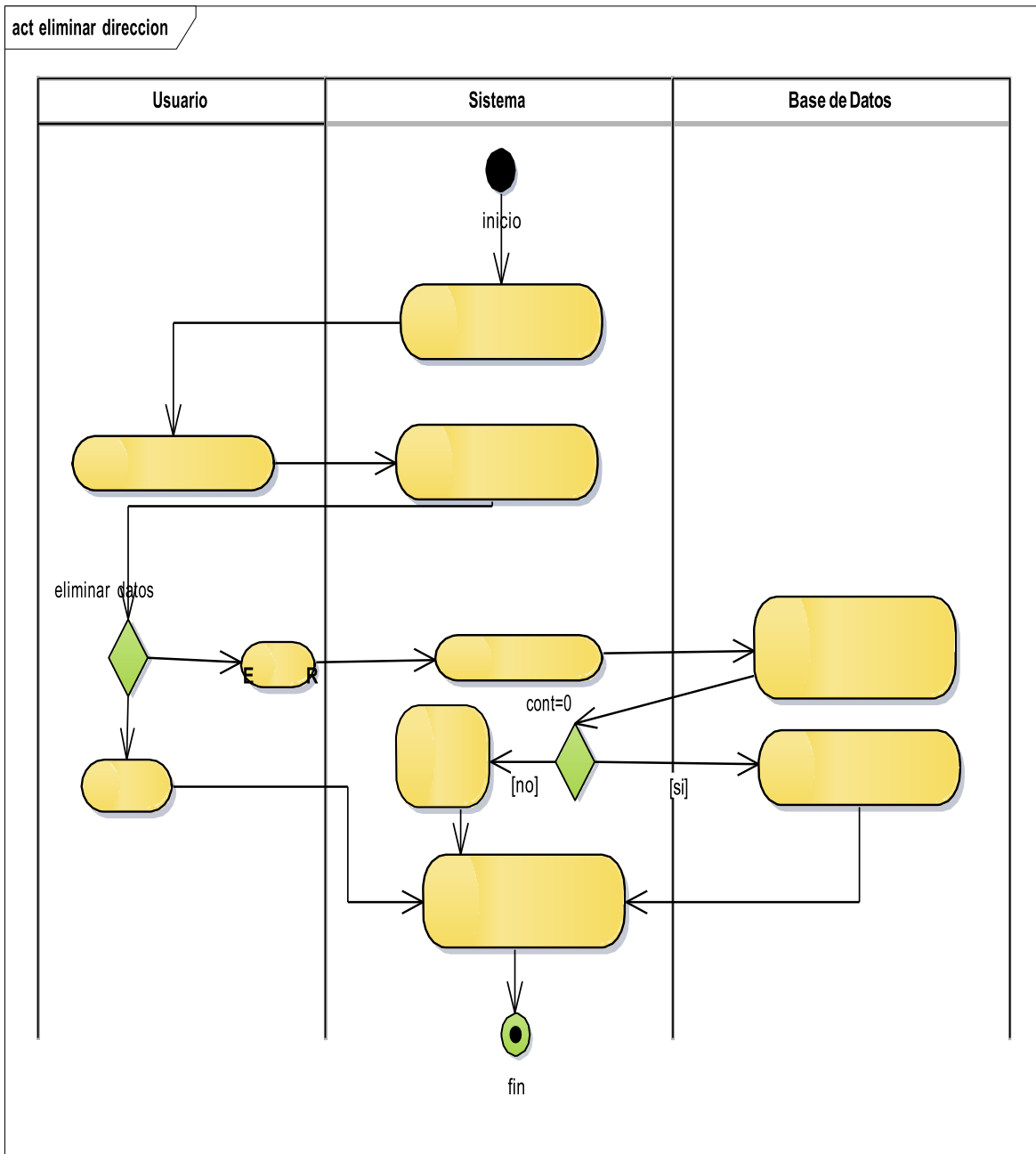


Figura. 127 Diagrama de Actividad Eliminar Dirección

### 3.3.4.2.4.9. Modificar Dirección

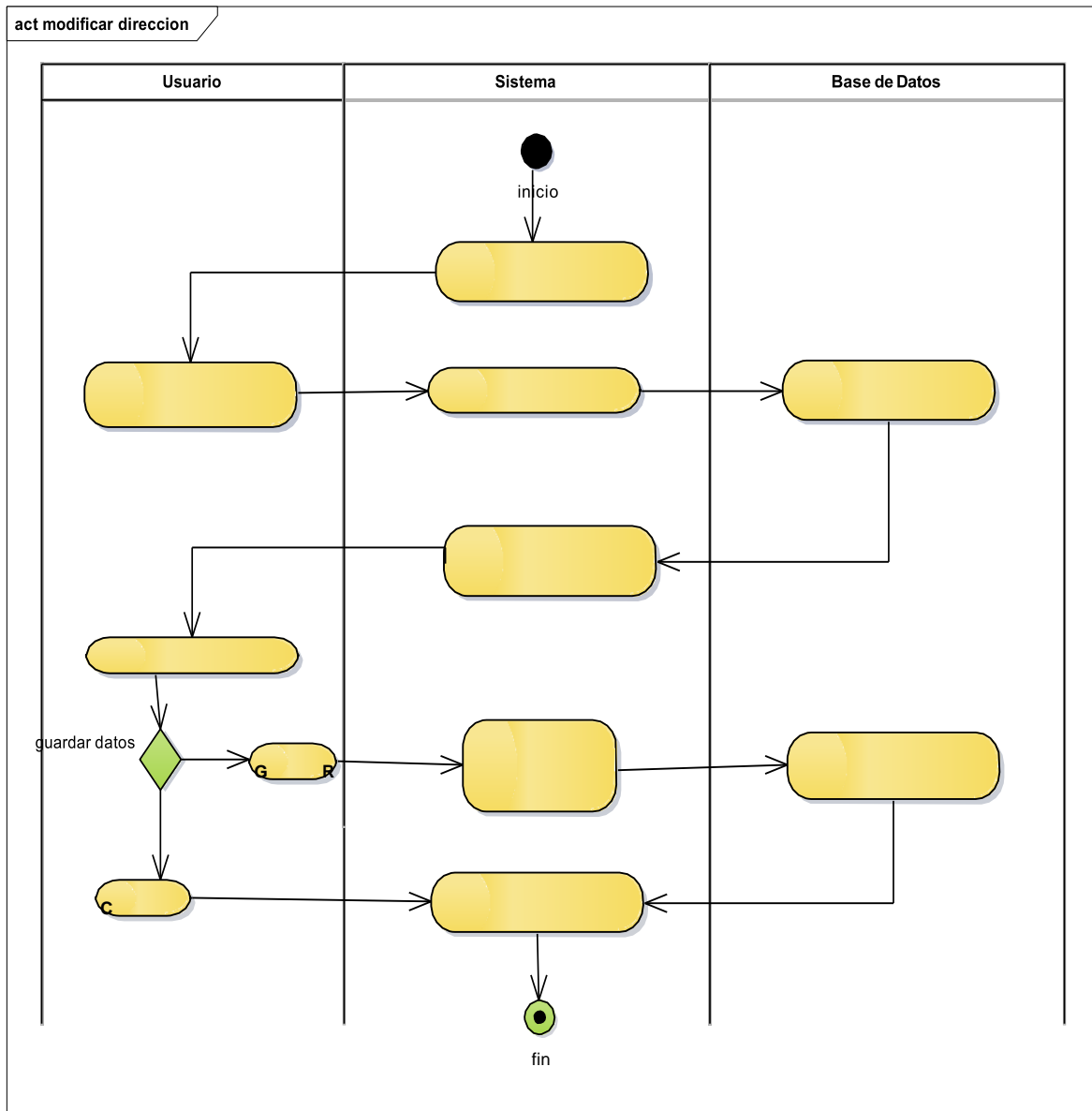


Figura. 128 Diagrama de Actividad Modificar Dirección

### 3.3.4.2.4.10. Ver Dirección

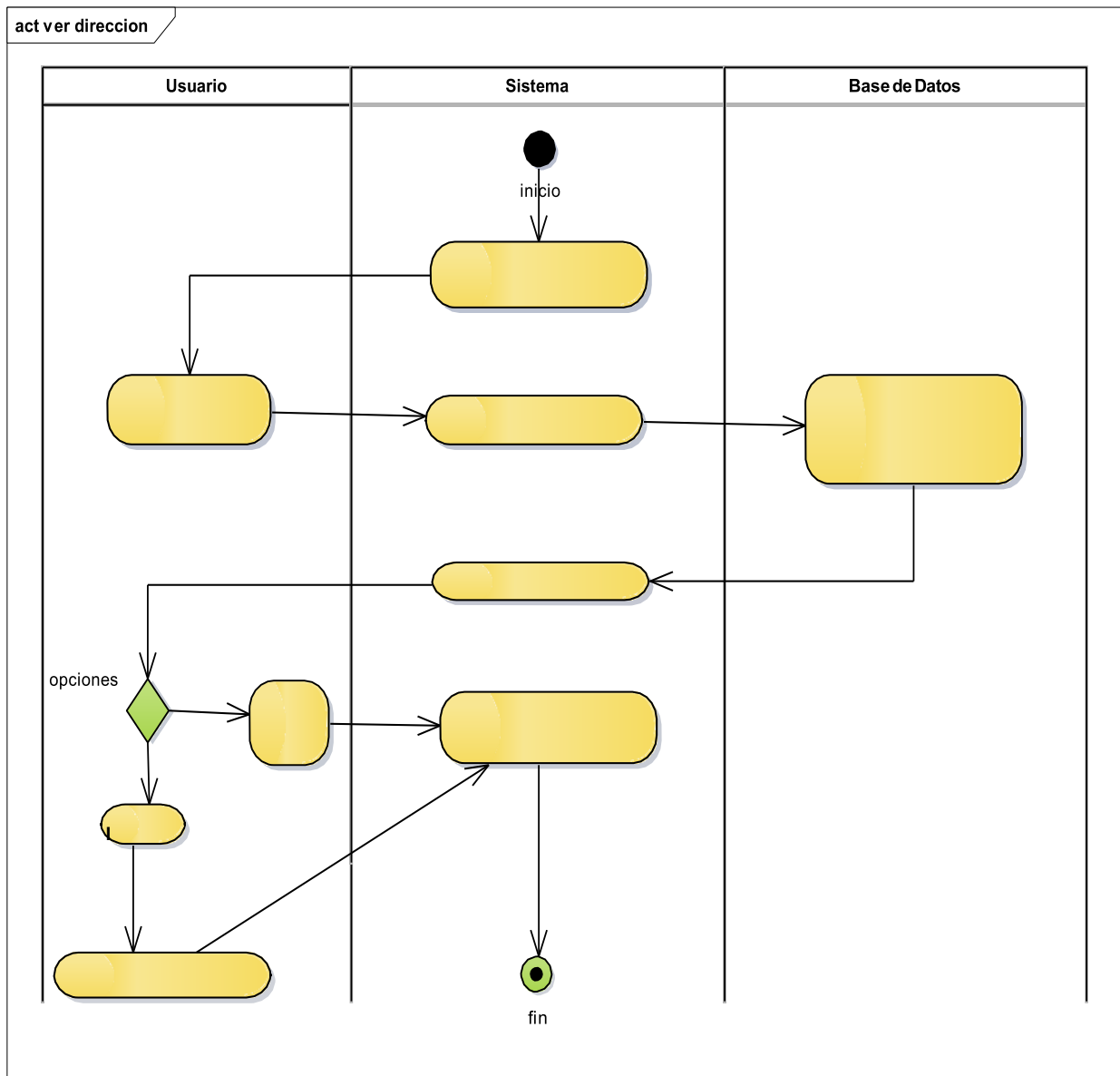


Figura. 129 Diagrama de Actividad Ver Dirección

### 3.3.4.2.4.11. Gestionar Unidades

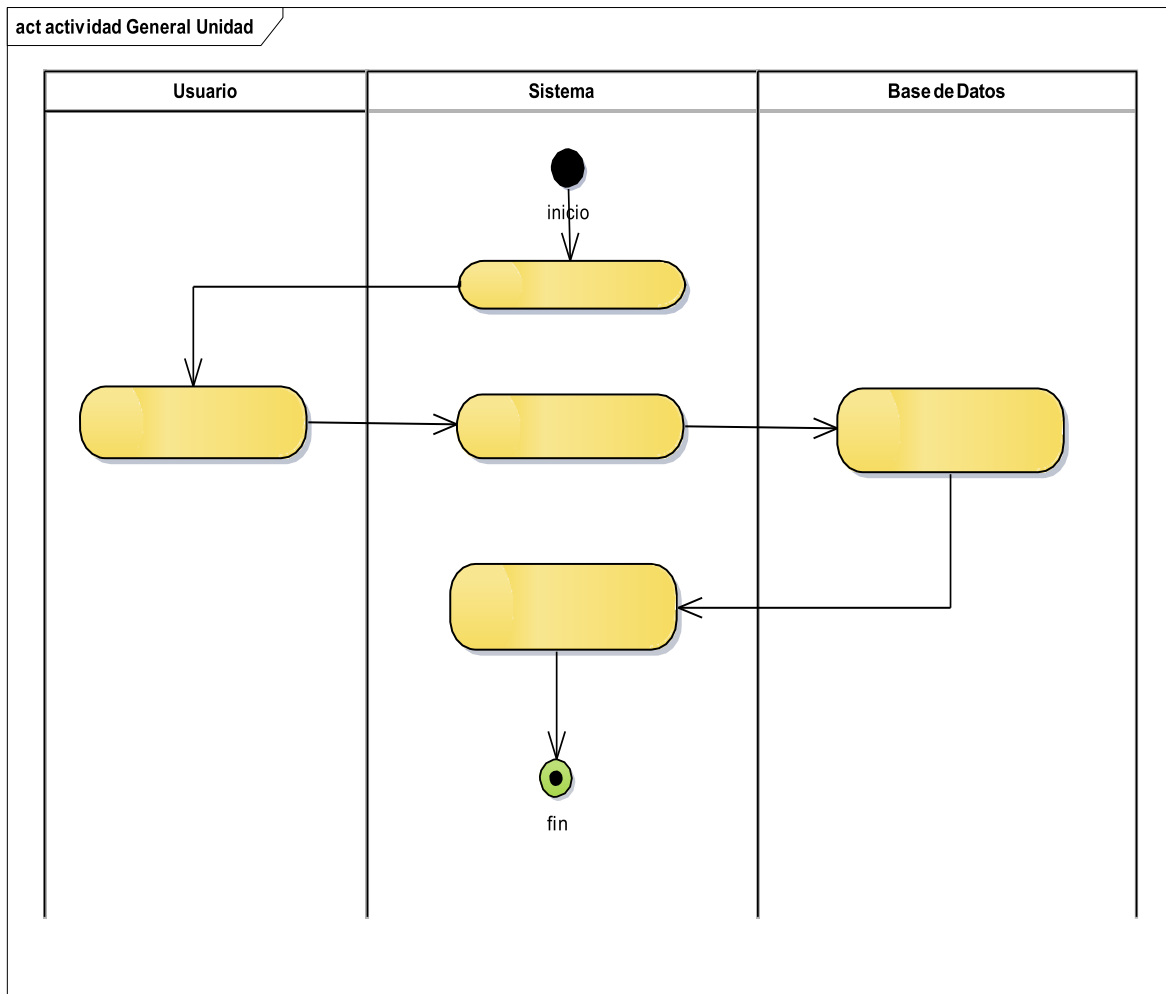


Figura. 130 Diagrama de Actividad Gestionar Unidades

### 3.3.4.2.4.12. Adicionar Unidad

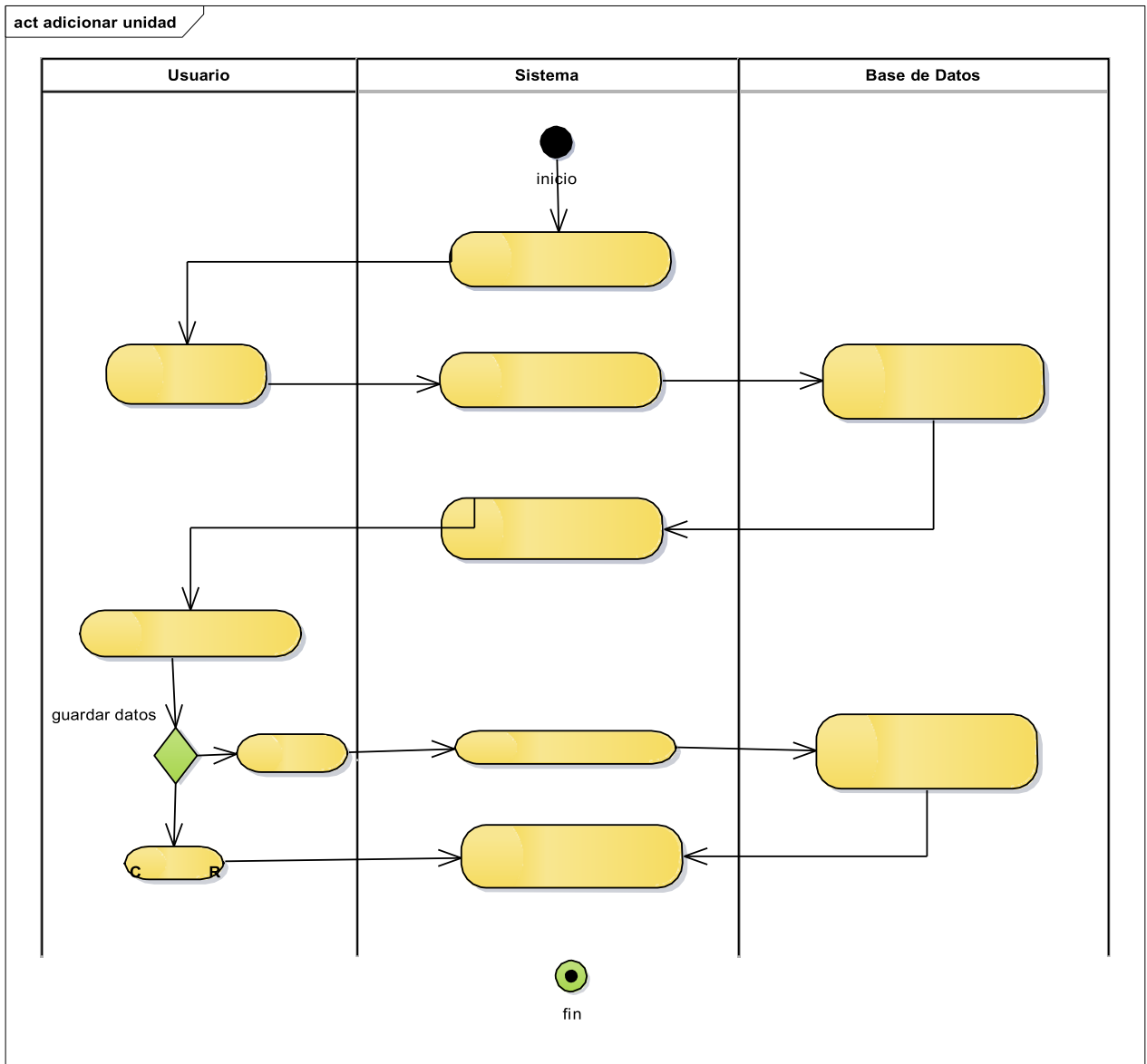


Figura. 131 Diagrama de Actividad Adicionar Unidad

### 3.3.4.2.4.13. Eliminar Unidad

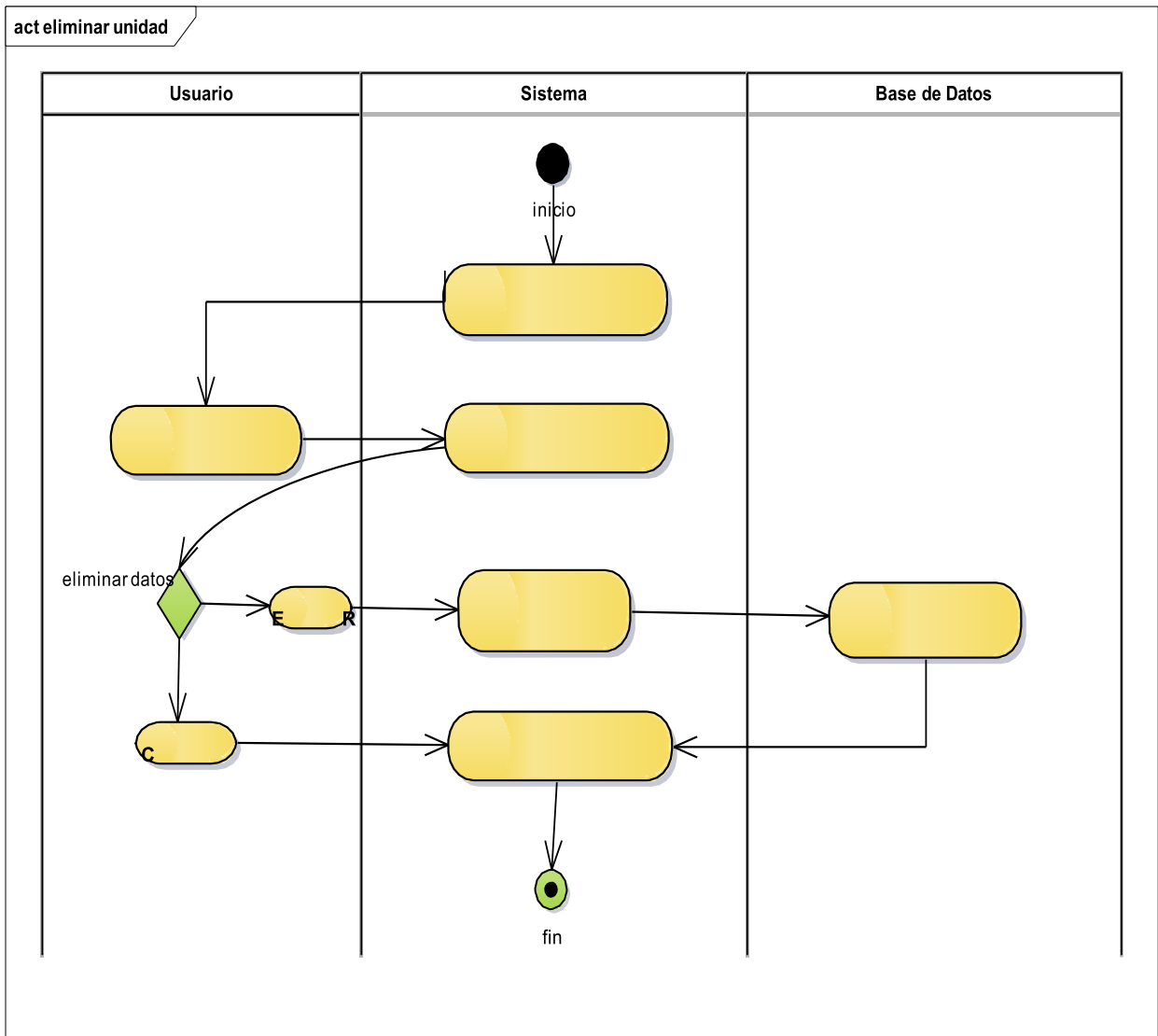


Figura. 132 Diagrama de Actividad Eliminar Unidad

### 3.3.4.2.4.14. Modificar Unidad

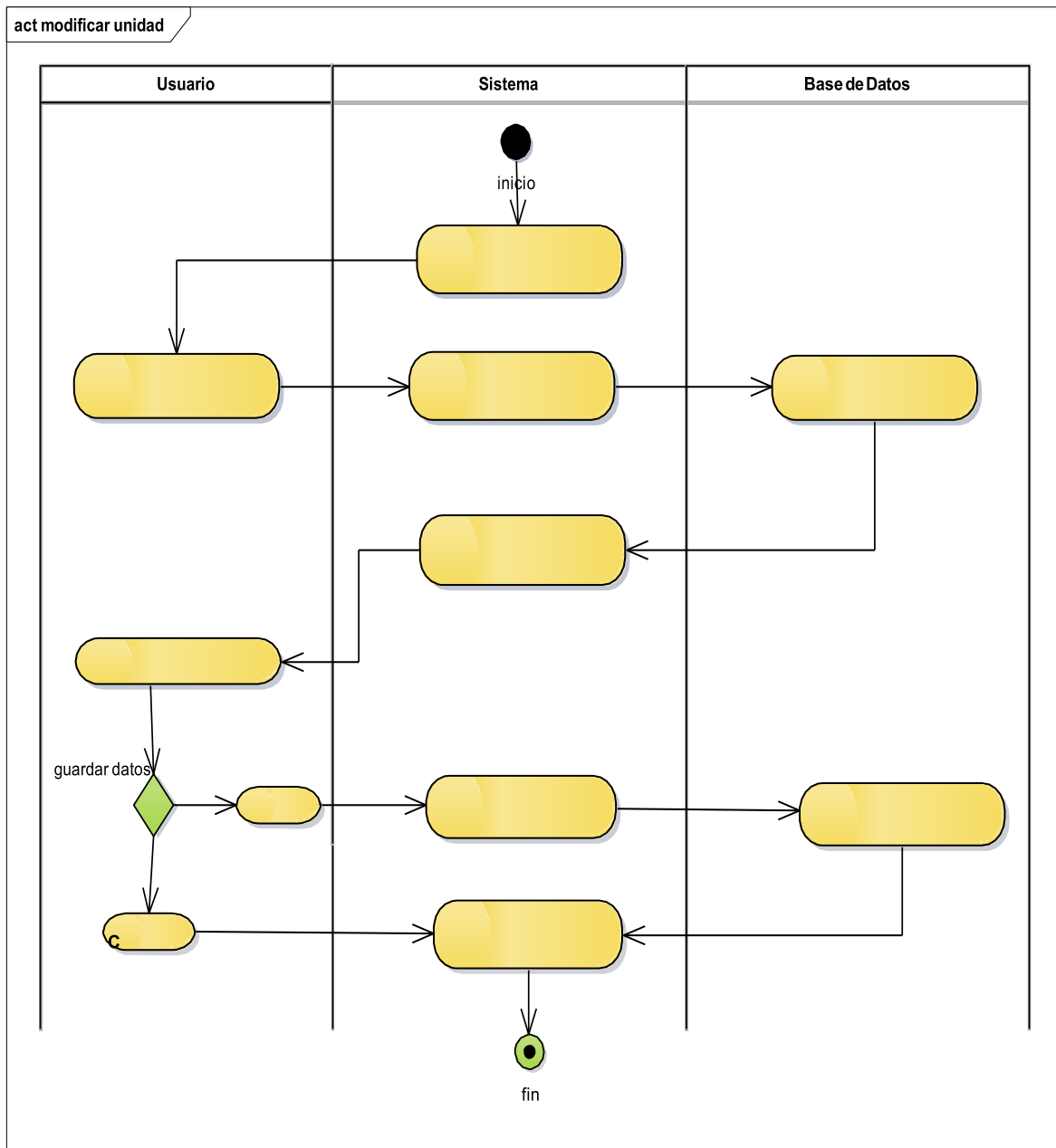


Figura. 133 Diagrama de actividad Modificar Unidad

### 3.3.4.2.4.15. Ver Unidad

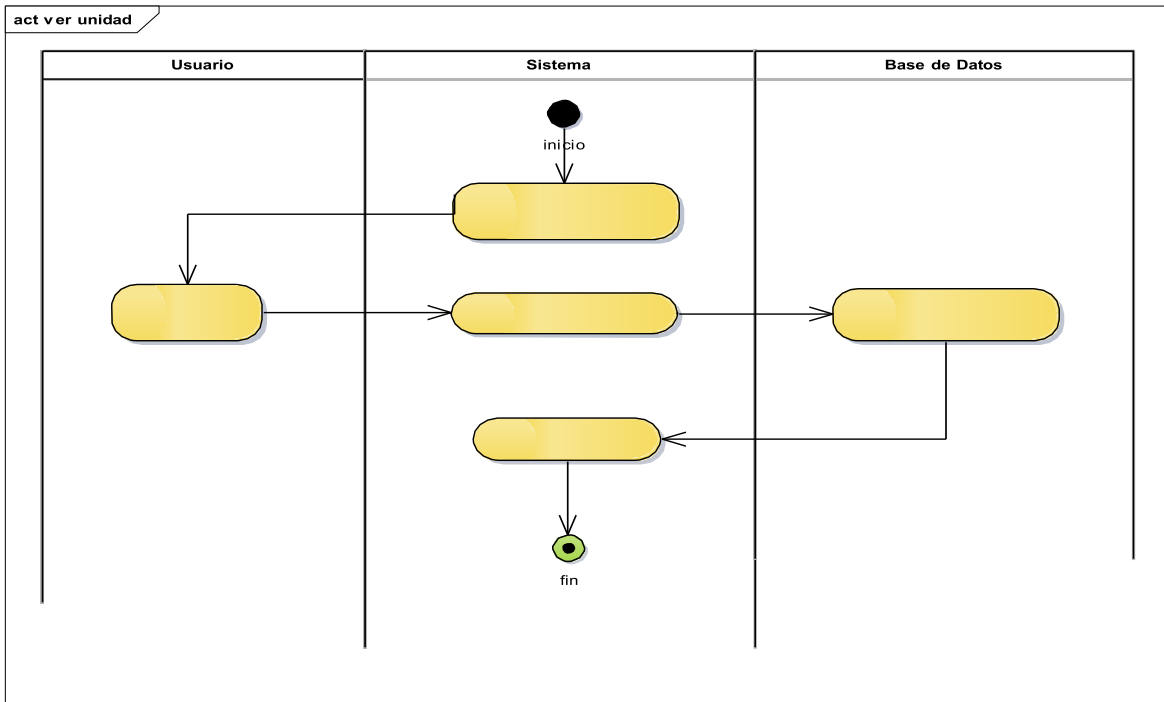


Figura. 134 Diagrama de Actividad Ver Unidad

### 3.3.4.2.4.16. Gestionar Unidades Descentralizadas

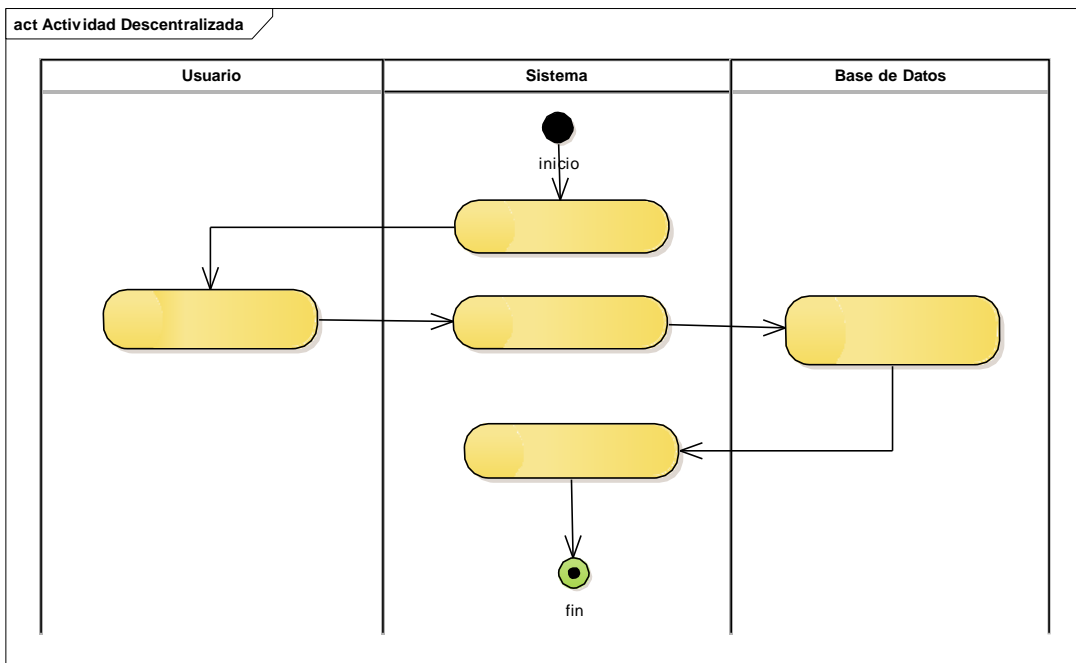


Figura. 135 Diagrama de Actividad Gestionar Unidades Descentralizadas

### 3.3.4.2.4.17. Adicionar Unidad Descentralizada

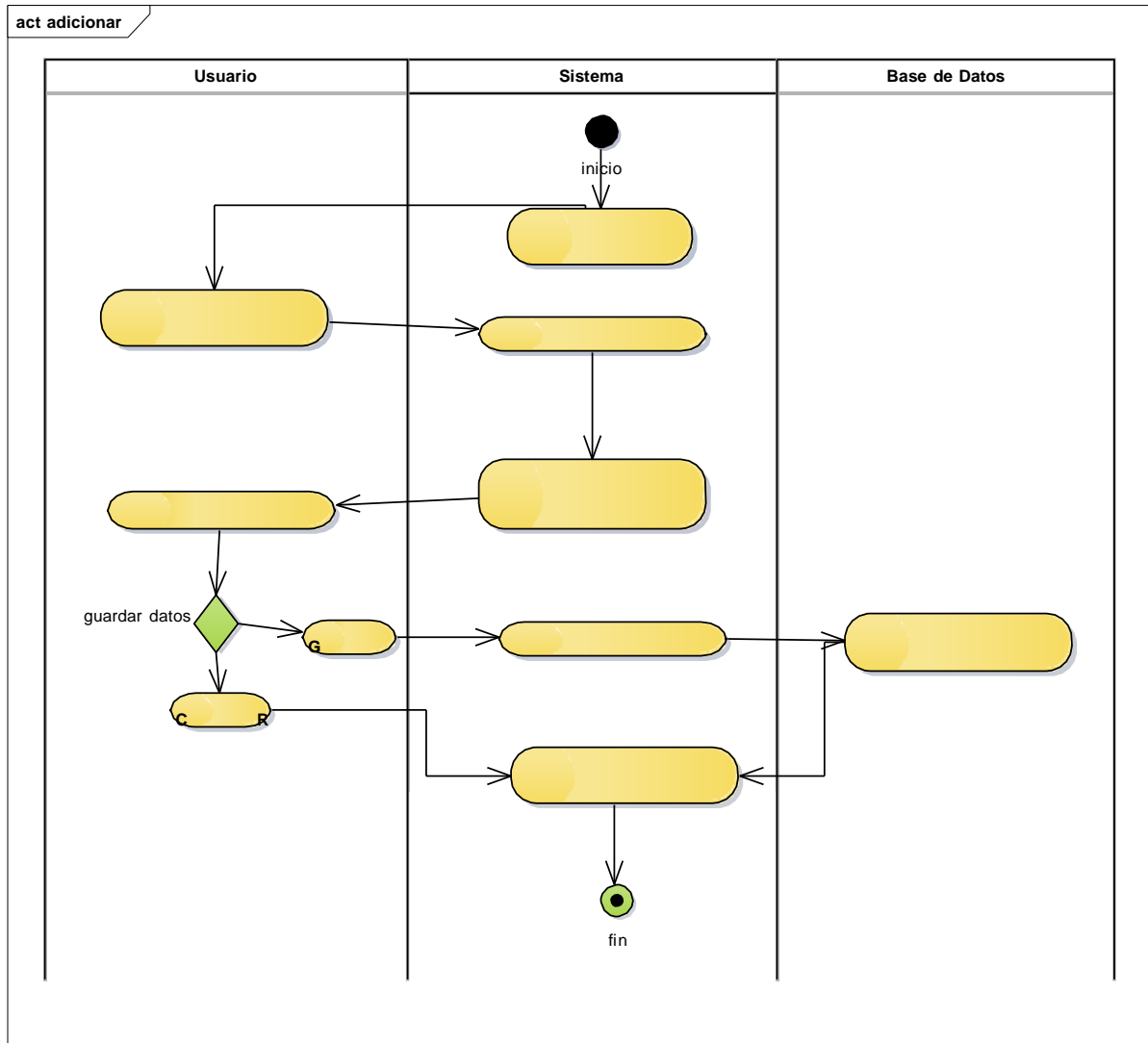


Figura. 136 Diagrama de Actividad Adicionar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.4.18. Eliminar Unidad Descentralizada

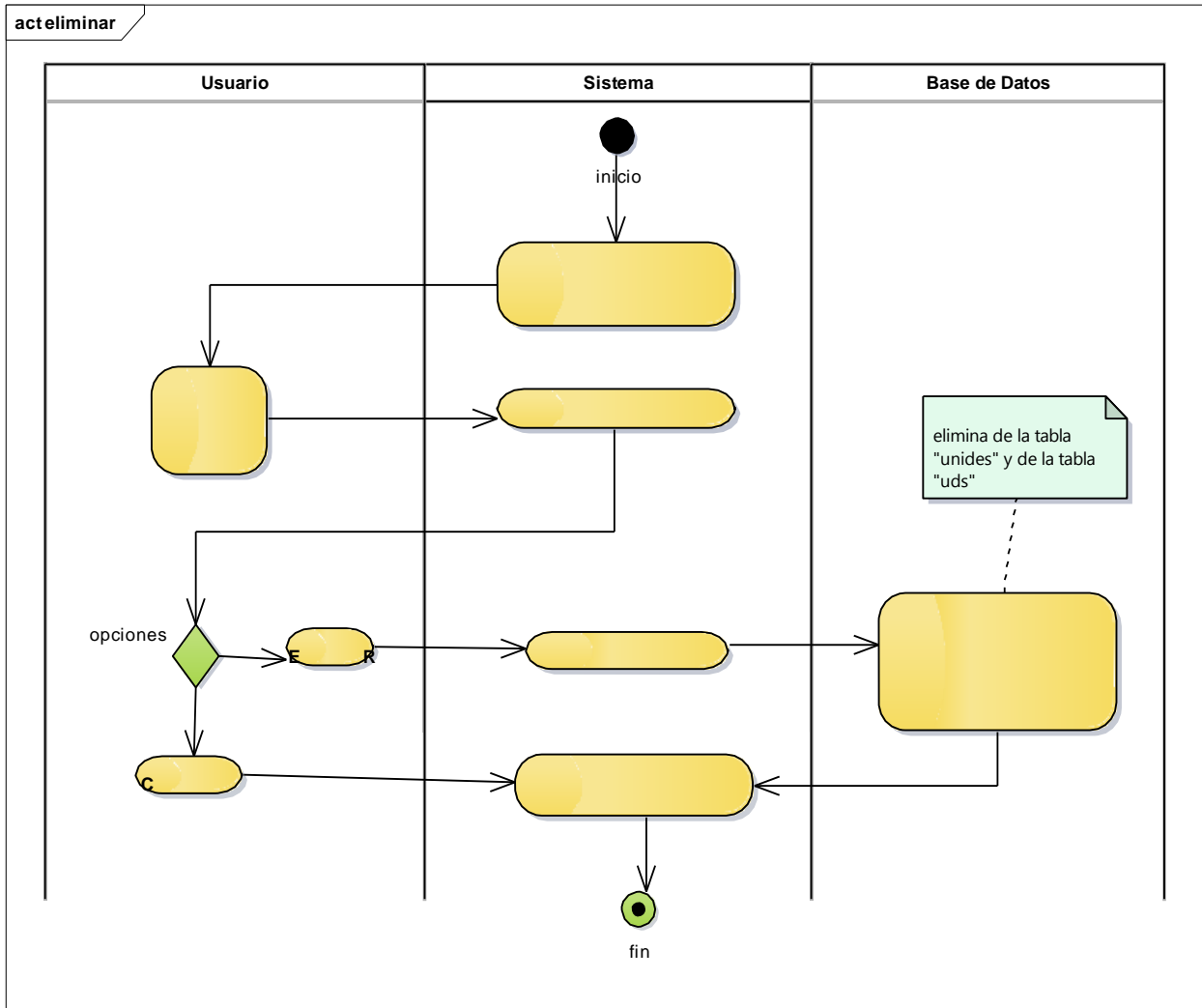


Figura. 137 Diagrama de Actividad Eliminar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.4.19. Modificar Unidad Descentralizada

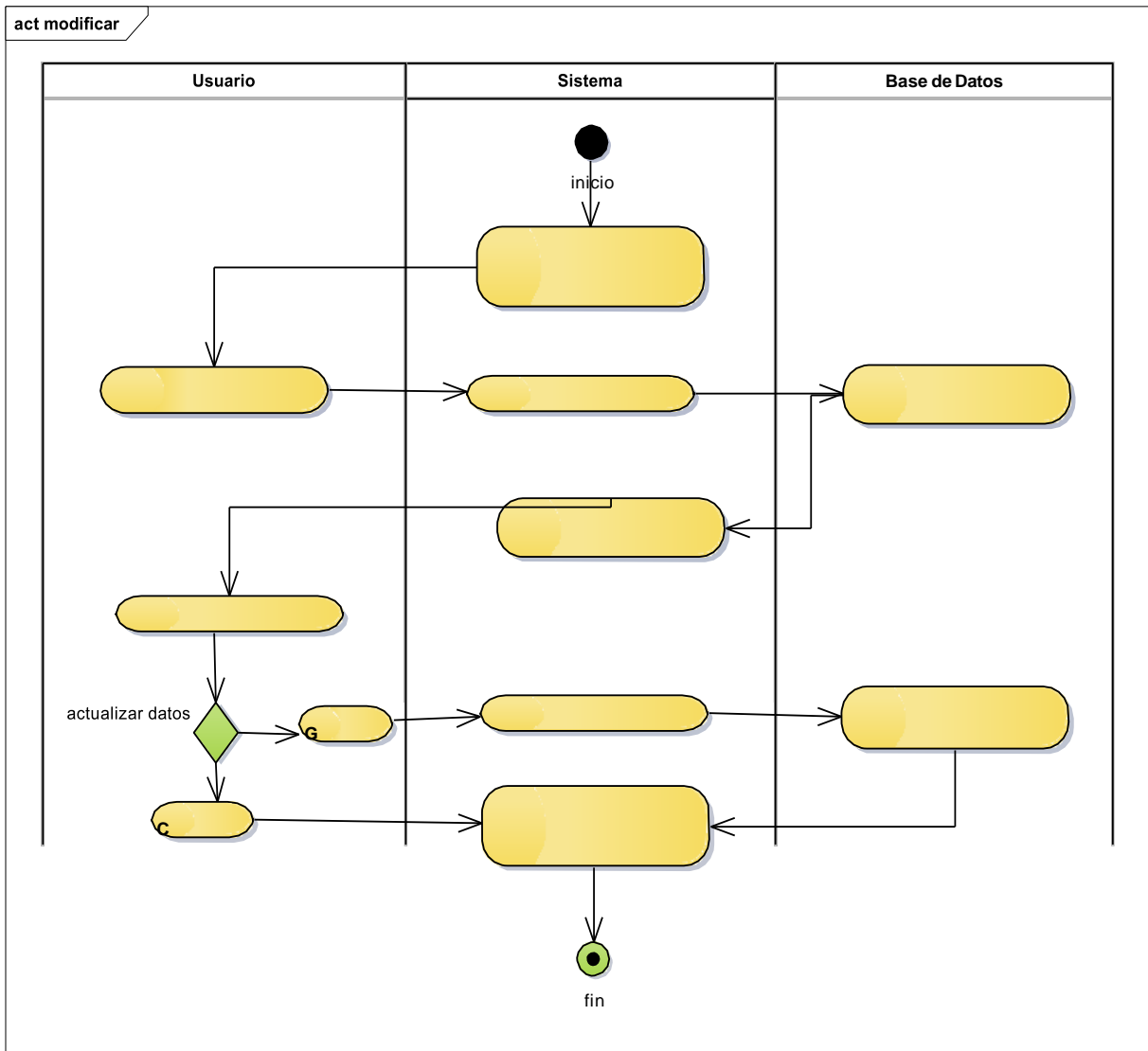


Figura. 138 Diagrama de Actividad Modificar Unidad Descentralizada



### 3.3.4.2.5. Diseño de pantallas

#### 3.3.4.2.5.1. Pantalla Gestionar Secretarias

Archivo Central Yerko Juvenal Barriga Solano

Gestion Secretarias-Gestionar secretarias

Mostrando 10  ACTIVOS  BAJAS  Buscar:

Codigo	Nombre	Descripcion	Opcion	Modificar	Ver
A-100	Asesoría General De Despacho	Asesoramiento y apoyo	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
B-100	Secretaria Departamental De Coordinación Institucional	asesoramiento y apoyo	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
C-100	Secretaria Departamental De Desarrollo Humano	Ejecutivo Estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
D-100	Secretaria Departamental De Desarrollo Institucional Autonomico	ejecutivo estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
E-100	Secretaria Departamental De Desarrollo Productivo	ejecutivo estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
F-100	Secretaria Departamental De Energia E Hidrocarburos	Ejecutivo Estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
G-100	Secretaria Departamental De Economia Y Finanzas	ejecutivo estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
H-100	Secretaria Departamental De Gobernabilidad	asesoramiento y apoyo	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
I-100	Secretaria Departamental De Gestion Institucional	ejecutivo estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
J-100	Secretaria Departamental De Otras Publicas	ejecutivo estrategico	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

Figura. 140 Pantalla Gestionar Secretarias

#### 3.3.4.2.5.2. Pantalla Adicionar Secretaria

Archivo Central Yerko Juvenal Barriga Solano

Adicionar Secretaria Adicionar Secretaria

Codigo Secretaria:

Nombre:

Descripcion:

Figura. 141 Pantalla Adicionar Secretaria

### 3.3.4.2.5.3. Pantalla Eliminar Secretaria

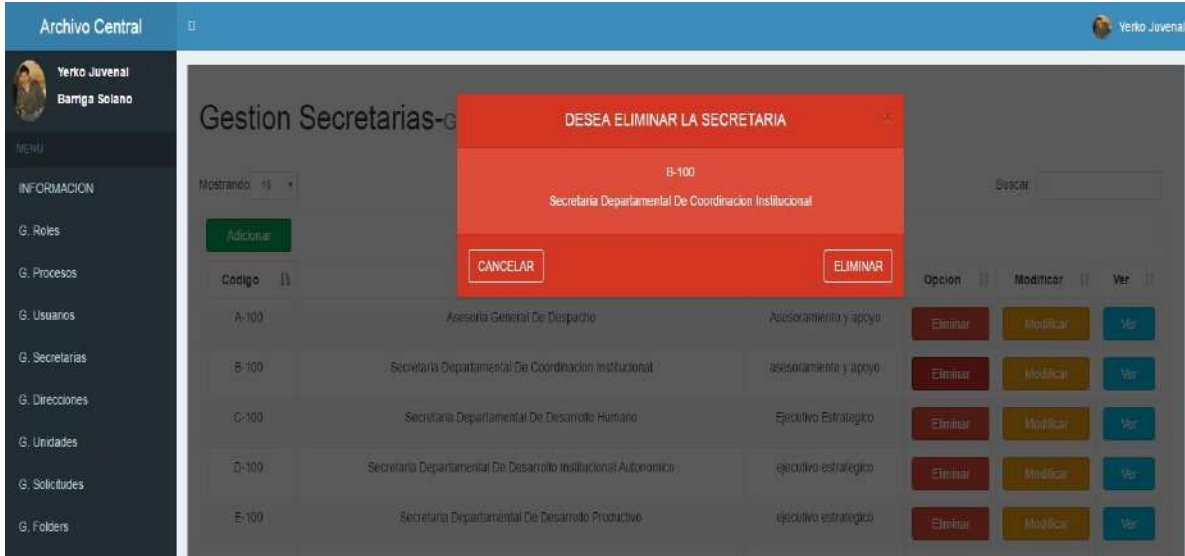


Figura. 142 Pantalla Eliminar Secretaria

### 3.3.4.2.5.4. Pantalla Modificar Secretaria



Figura. 143 Pantalla Modificar Secretaria

### 3.3.4.2.5.5. Pantalla Ver Secretaria



Figura. 144 Pantalla Ver Secretaria

### 3.3.4.2.5.6. Pantalla Gestionar Direcciones

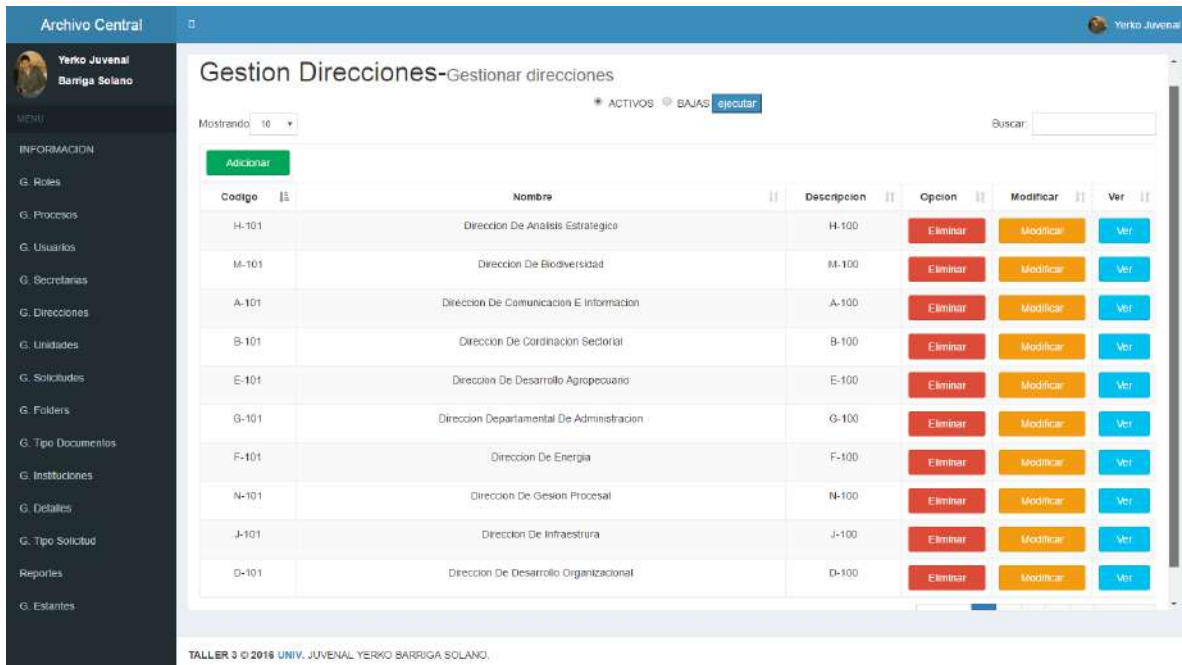


Figura. 145 Pantalla Gestionar Direcciones

### 3.3.4.2.5.7. Pantalla Adicionar Dirección

Archivo Central

Yerko Juvenal  
Barriga Solano

Adicionar Direccion

Codigo Direccion: CODIGO DIRECCION

Nombre: NOMBRE

Secretaria/Asignar: Codigo folder Nombre BUSCAR

Descripcion: ESCRIBA AQUI

CANCELAR GUARDAR

Figura. 146 Pantalla Adicionar Dirección

### 3.3.4.2.5.8. Pantalla Eliminar Dirección

Archivo Central

Yerko Juvenal  
Barriga Solano

Gestion Direcciones

Mostrando 10

Adicionar

DESEA ELIMINAR LA UNIDAD

M-101  
Direccion De Biodiversidad

CANCELAR ELIMINAR

Codigo	Nombre	Codigo	Opcion	Modificar	Ver
H-101	Direccion De Analisis Estrategico	H-100	Eliminar	Modificar	Ver
M-101	Direccion De Biodiversidad	M-100	Eliminar	Modificar	Ver
A-101	Direccion De Comunicacion E Informacion	A-100	Eliminar	Modificar	Ver
B-101	Direccion De Coordinacion Sectorial	B-100	Eliminar	Modificar	Ver
E-101	Direccion De Desarrollo Agropecuario	E-100	Eliminar	Modificar	Ver
G-101	Direccion Departamental De Administracion	G-100	Eliminar	Modificar	Ver

Figura. 147 Pantalla Eliminar Dirección

### 3.3.4.2.5.9. Pantalla Modificar Dirección

Archivo Central

Yerko Juvenal  
Barriga Solano

## Modificar Dirección

Codigo: A-101

Nombre: Direccion De Comunicacion E Informacion

Secretaria/Asignar: C-100 Secretaria Departamental I **BUSCAR**

Descripcion: A-100

**CANCELAR** **GUARDAR**

Figura. 148 Pantalla Modificar Dirección

### 3.3.4.2.5.10. Pantalla Ver Dirección

Archivo Central

Yerko Juvenal  
Barriga Solano

## Ver Dirección

Secretaria Departamental De Economía Y Finanzas

Direccion Departamental De Administracion

Unidades

Codigo	Nombre	Descripcion
AC	Area De Archivo Central	G-101
UA	Unidad De Adquisiciones	G-101
AF	Unidad De Activos Fijos	G-101
A	Unidad De Almacenes	G-101
SG	Unidad De Servicios Generales	G-101
I	Unidad De La Imprenta	G-101

**VOLVER ATRAS** **IMPRIMIR**

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

Figura. 149 Pantalla Ver Dirección

### 3.3.4.2.5.11. Pantalla Gestionar Unidades

Archivo Central Yerko Juvenal Barriga Solano

## Gestion Unidades-Gestionar unidades

Mostrando 10  Buscar:

ACTIVOS BAJAS ejecutar

Adicionar

Codigo	Nombre	Descripcion	Opcion	Modificar	Ver
A	Unidad De Almacenes	G-101	Eliminar	Modificar	Ver
AAC	Area De Archivo Contable	G-104	Eliminar	Modificar	Ver
AC	Area De Archivo Central	G-101	Eliminar	Modificar	Ver
ADM	Unidad Administrativa	G-102	Eliminar	Modificar	Ver
AF	Unidad De Activos Fijos	G-101	Eliminar	Modificar	Ver
AH	Archivo Historico	C-102	Eliminar	Modificar	Ver
AJ	Area De Archivo Juridico	N-102	Eliminar	Modificar	Ver
ATC	Area Del Teatro De La Cultura	C-102	Eliminar	Modificar	Ver
EA	Unidad De Energias Alternas	F-101	Eliminar	Modificar	Ver
EC	Unidad De Energias Convencionales	F-101	Eliminar	Modificar	Ver

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

Figura. 150 Pantalla Gestionar Unidades

### 3.3.4.2.5.12. Pantalla Adicionar Unidad

Archivo Central Yerko Juvenal Barriga Solano

## Adicionar Unidad Adicionar Unidad

Codigo Unidad:

Nombre:

Direccion/Asignar:

Descripcion:

Figura. 151 Pantalla Adicionar Unidad

### 3.3.4.2.5.13. Pantalla Eliminar Unidad

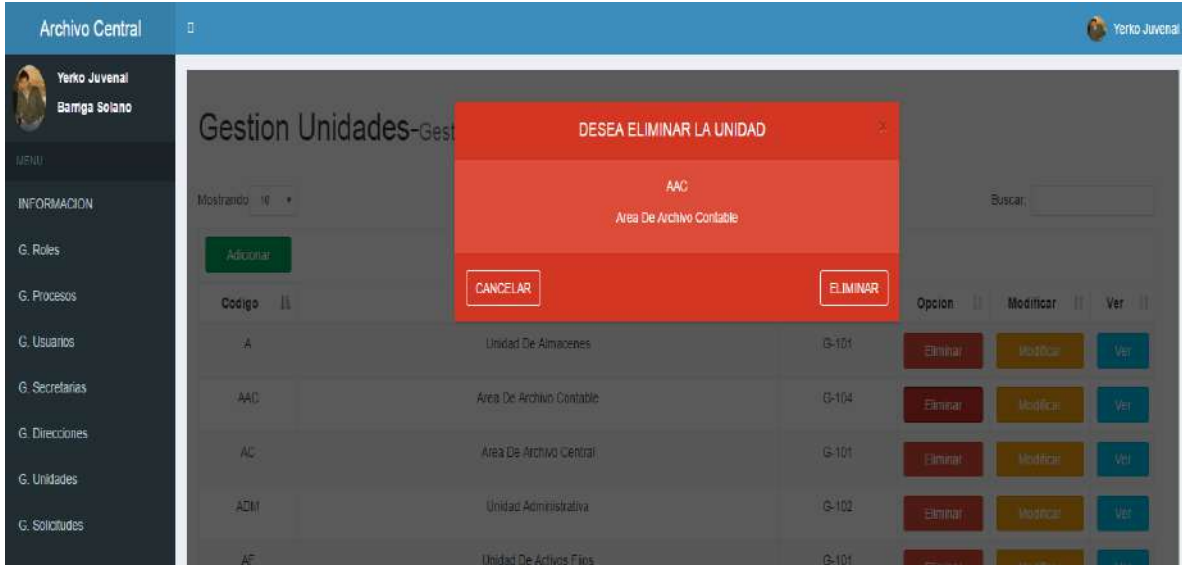


Figura. 152 Pantalla Eliminar Unidad

### 3.3.4.2.5.14. Pantalla Modificar Unidad

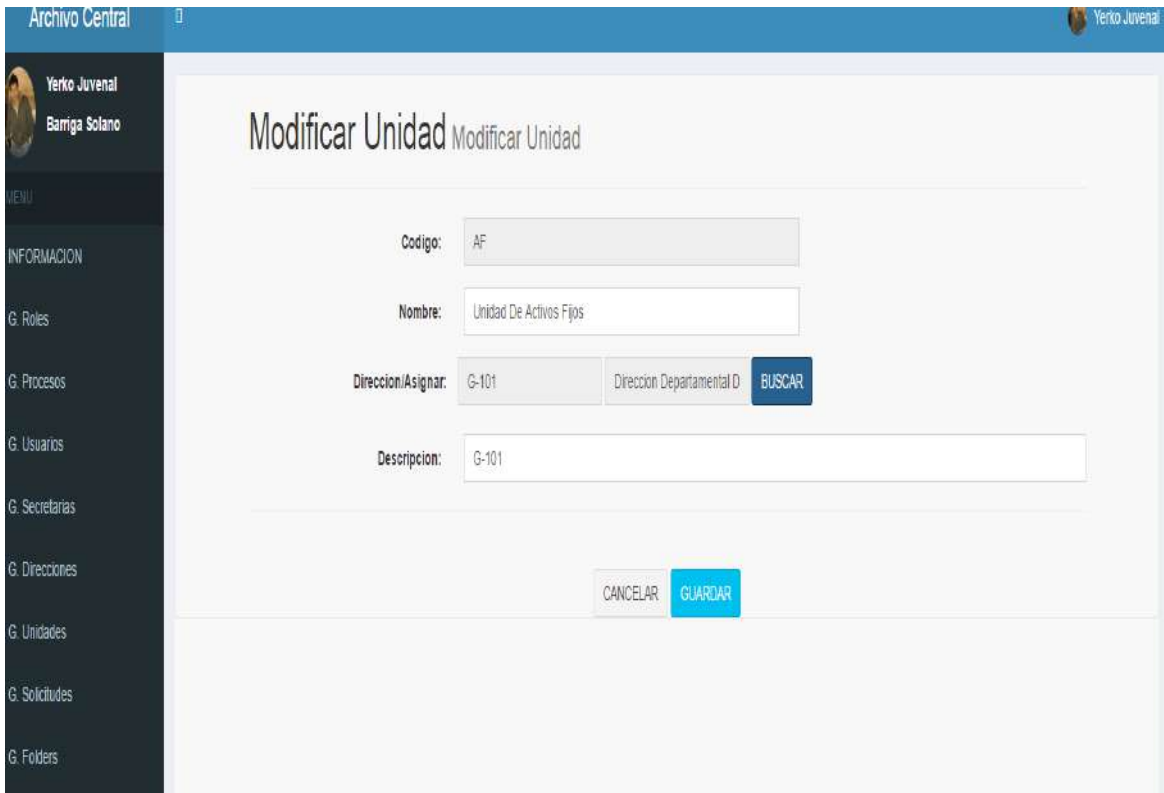


Figura. 153 Pantalla Modificar Unidad

### 3.3.4.2.5.15. Pantalla Ver Unidad

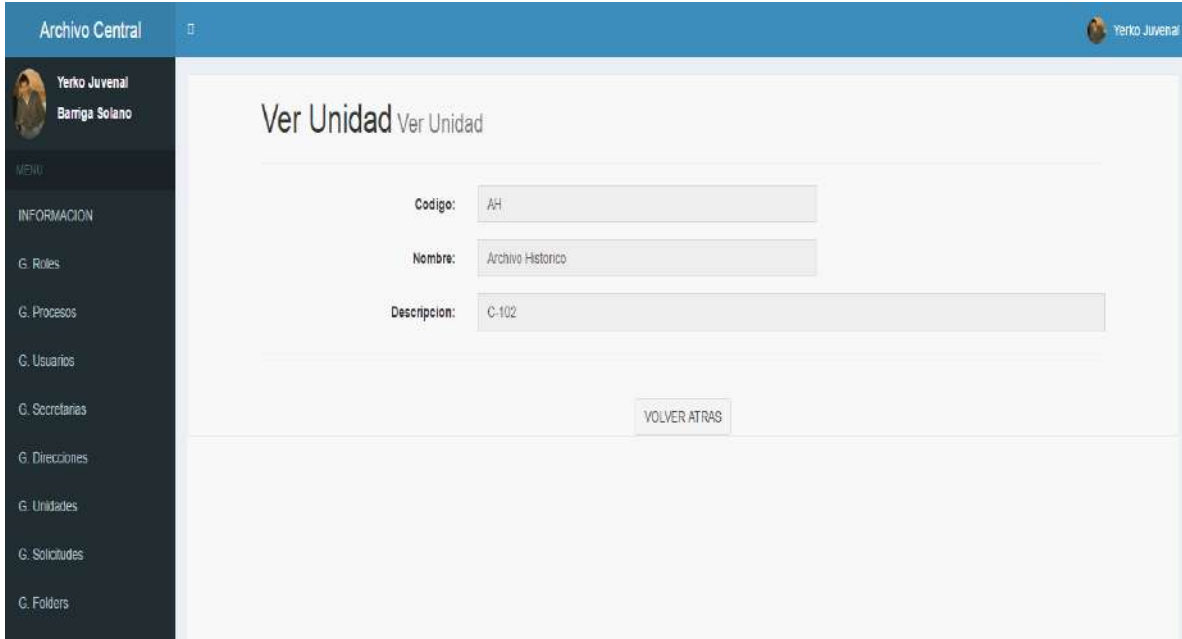


Figura. 154 Pantalla Ver Unidad

### 3.3.4.2.5.16. Pantalla Gestionar Unidades Descentralizadas



Figura. 155 Pantalla Gestionar Unidades Descentralizadas

### 3.3.4.2.5.17. Pantalla Adicionar Unidad Descentralizada

The screenshot shows a web application interface for adding a decentralized unit. The header is 'Archivo Central' with a user profile 'Yerko Barriga'. The main content area is titled 'Adicionar Unidad Descentralizada'. It contains three input fields: 'Codigo Unidad' (with 'Codigo Unidad' as a placeholder), 'Nombre' (with 'NOMBRE' as a placeholder), and 'Descripcion' (with 'ESCRIBA AQUI' as a placeholder). Below the fields are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. A sidebar on the left lists various system components like 'Roles', 'Procesos', 'Usuarios', etc.

Figura. 156 Pantalla Adicionar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.5.18. Pantalla Eliminar Unidad Descentralizada

The screenshot shows the 'Gestion Unidades Descentral' page with a confirmation dialog box. The dialog is red and contains the text 'DESEA ELIMINAR LA UNIDAD DESCENTRALIZADA' and 'Plan de Empleo Urgente Unidad Descentralizada'. It has 'CANCELAR' and 'ELIMINAR' buttons. The background shows a table with columns for 'Codigo', 'Nombre', and 'Unidad Descentralizada'. The table has one row with the value 'Plan de Empleo Urgente'. There are also 'Eliminar', 'Modificar', and 'Ver' buttons for each row. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot.

Figura. 157 Pantalla. Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.5.19. Pantalla Modificar Unidad Descentralizada

Archivo Central Yerko Barriga

## Modificar Unidad Descentralizada

Codigo: PEU

Nombre: Plan de Empleo Urgente

Descripcion: Unidad Descentralizada

CANCELAR GUARDAR

Figura. 158 Pantalla. Modificar Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.5.20. Pantalla Ver Unidad Descentralizada

Archivo Central Yerko Barriga

## Ver Unidad Descentralizada

Unidad Descentralizada De La Gobernacion

Codigo	Nombre	Descripcion
PEU	Plan de Empleo Urgente	Unidad Descentralizada

VOLVER ATRAS IMPRIMIR

Figura. 159 Pantalla. Ver Unidad Descentralizada

### 3.3.4.2.6. Diagrama de Estructura

#### 3.3.4.2.6.1. Diagrama de Entidades

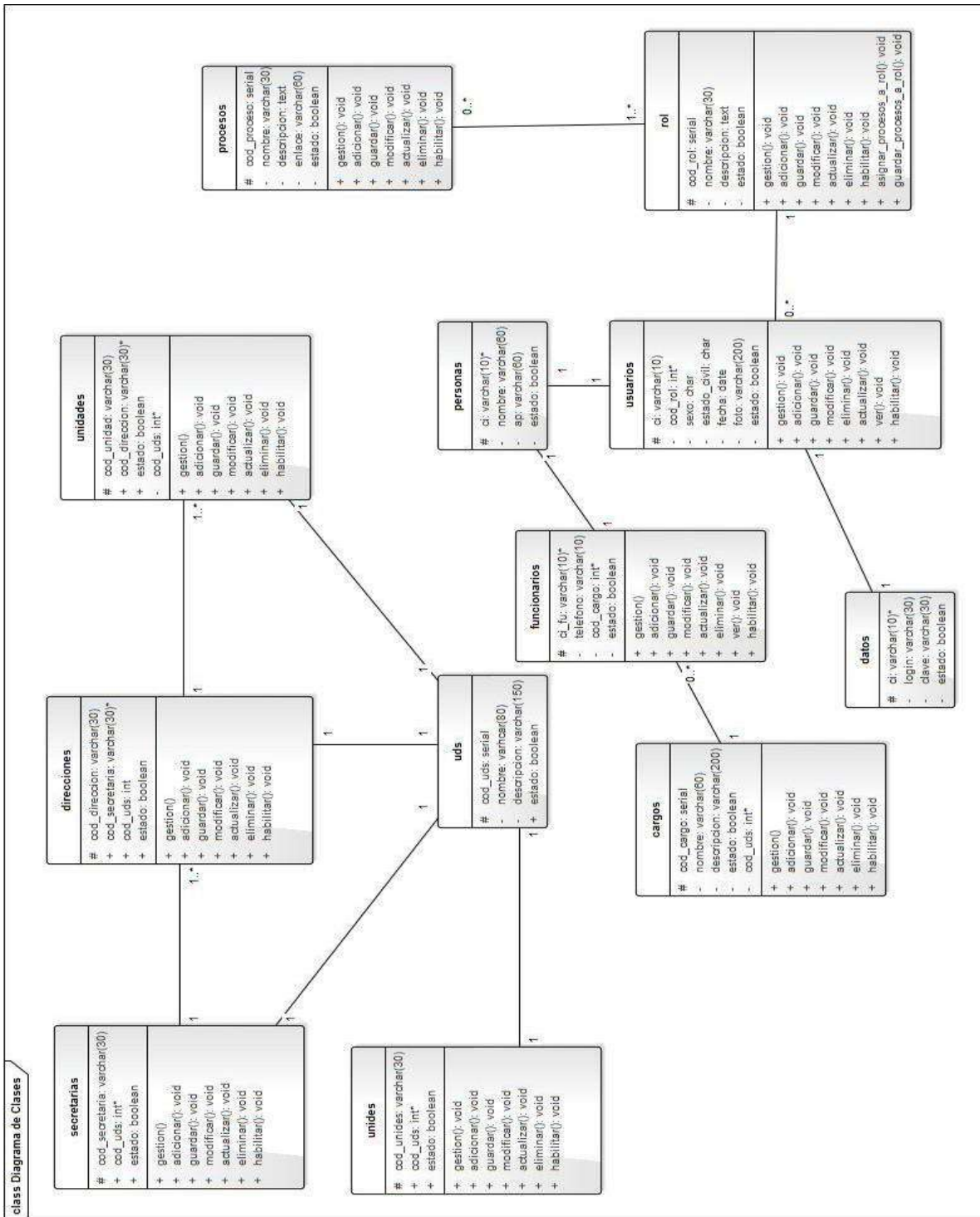


Figura. 160 Diagrama de Clases Sprint 2

### 3.3.4.2.6.2. Diagrama Entidad Relación

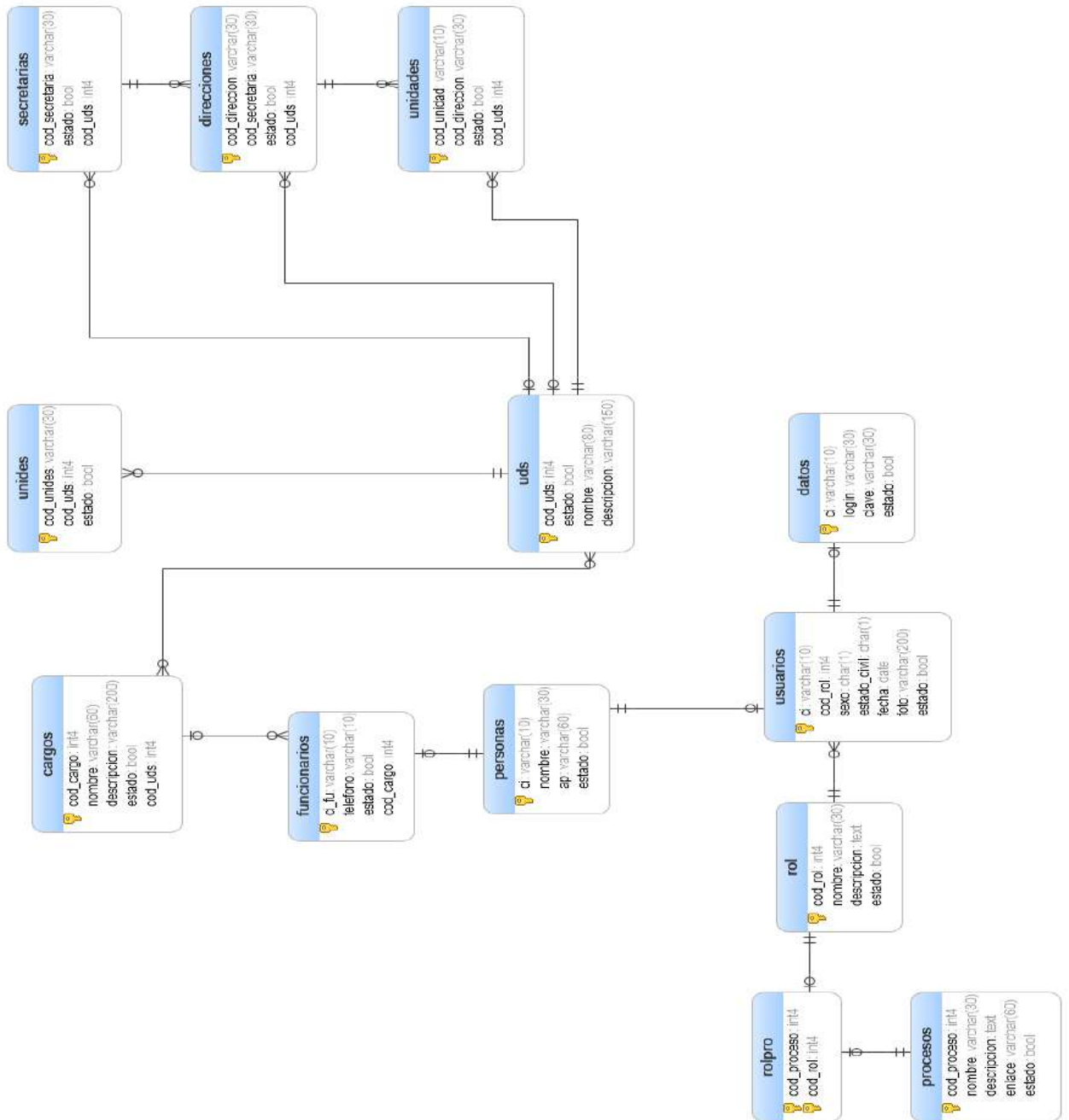


Figura. 161 Diagrama Entidad Relación Sprint 2

### 3.3.4.2.7. Diagrama de Componentes

#### 3.3.4.2.7.1. Diagrama de Componentes General

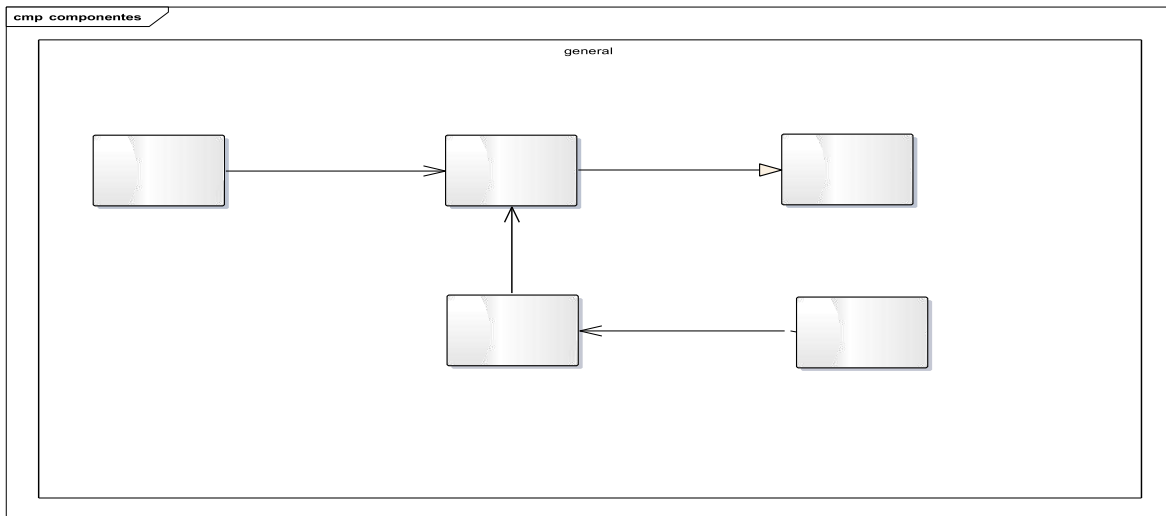


Figura. 162 Diagrama de Componentes General

#### 3.3.4.2.7.2. Diagrama de Componente Servicios (Sprint 2)

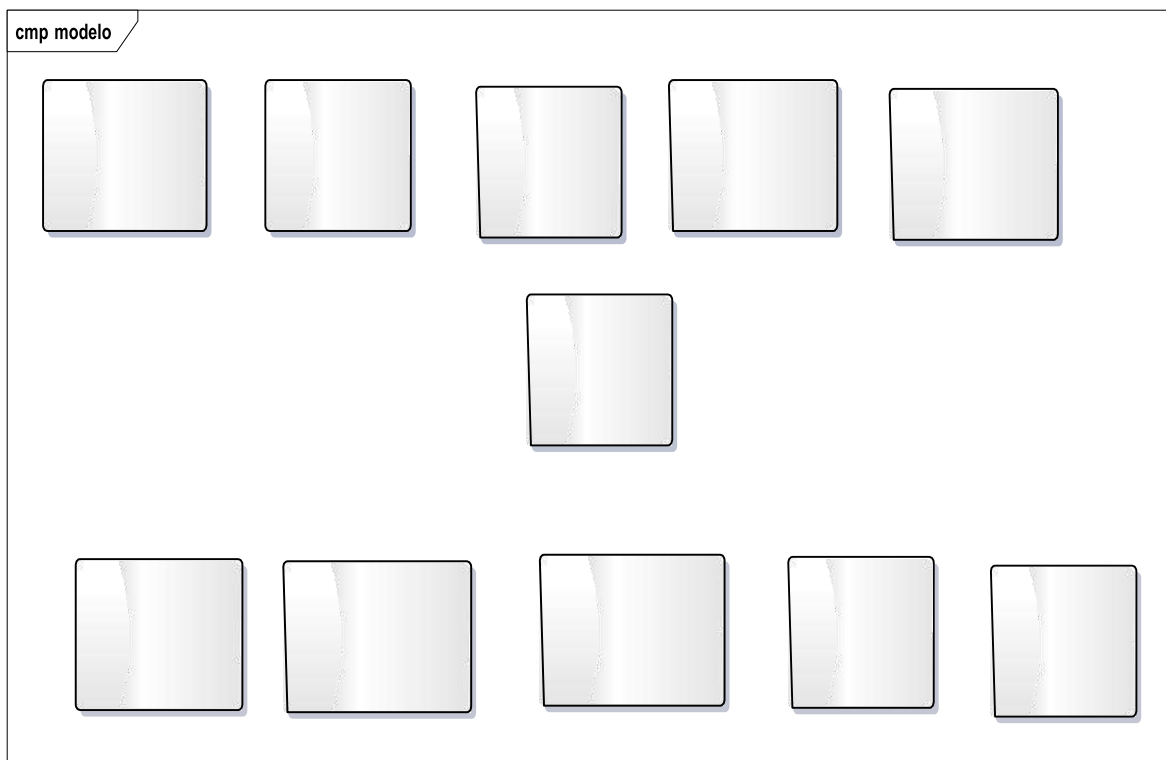


Figura. 163 Diagrama de Componente Servicios (Sprint 2)

### 3.3.4.2.7.3. Diagrama de Componente Modelo (Sprint 2)

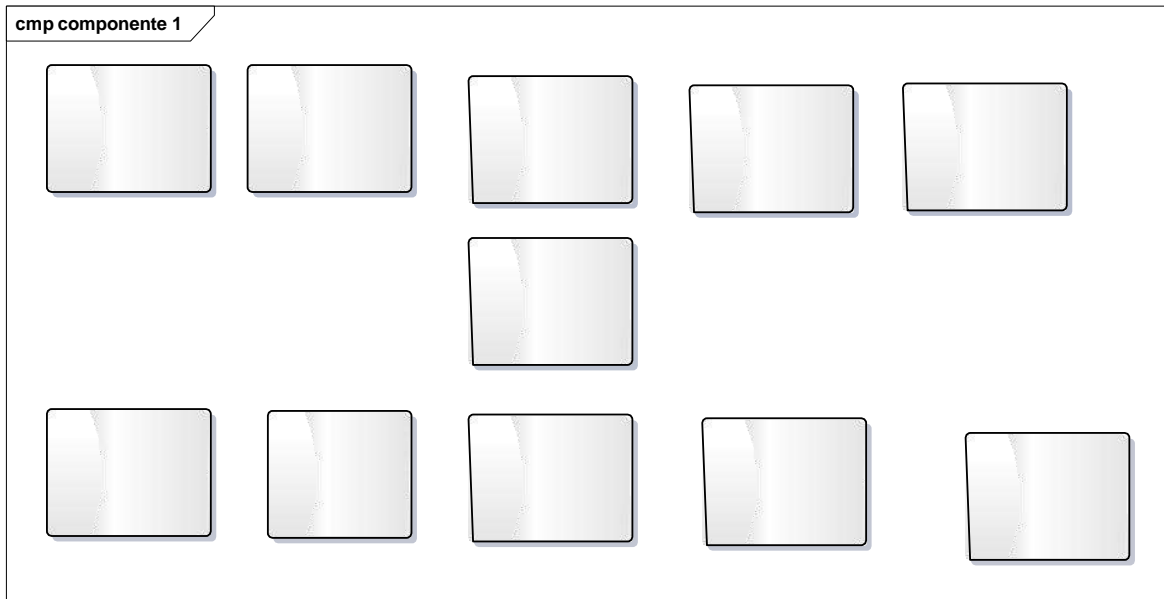


Figura. 164 Diagrama de Componente Modelo (Sprint 2)

### 3.3.4.2.7.4. Diagrama de Componente Controlador (Sprint 2)

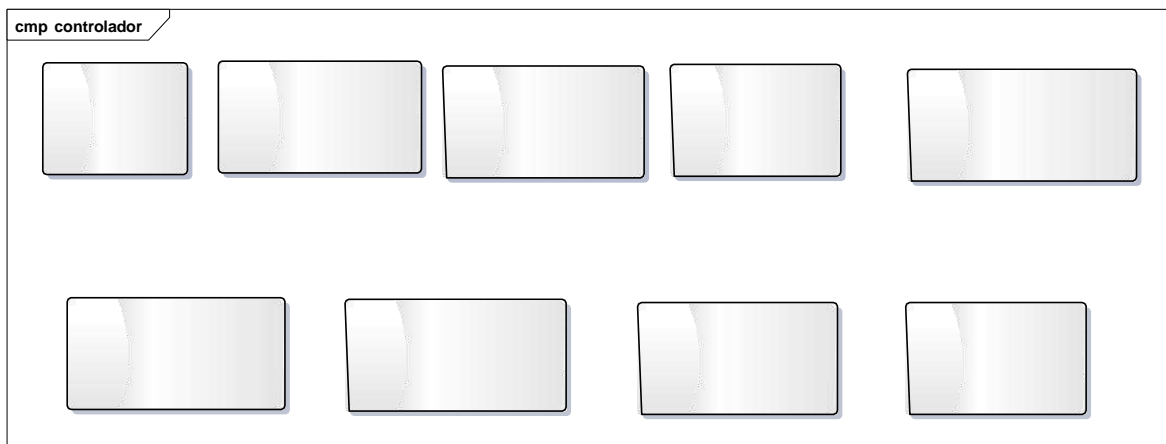


Figura. 165 Diagrama de Componente Controlador (Sprint 2)

### 3.3.4.2.7.5. Diagrama de Componentes Vistas (Sprint 2)

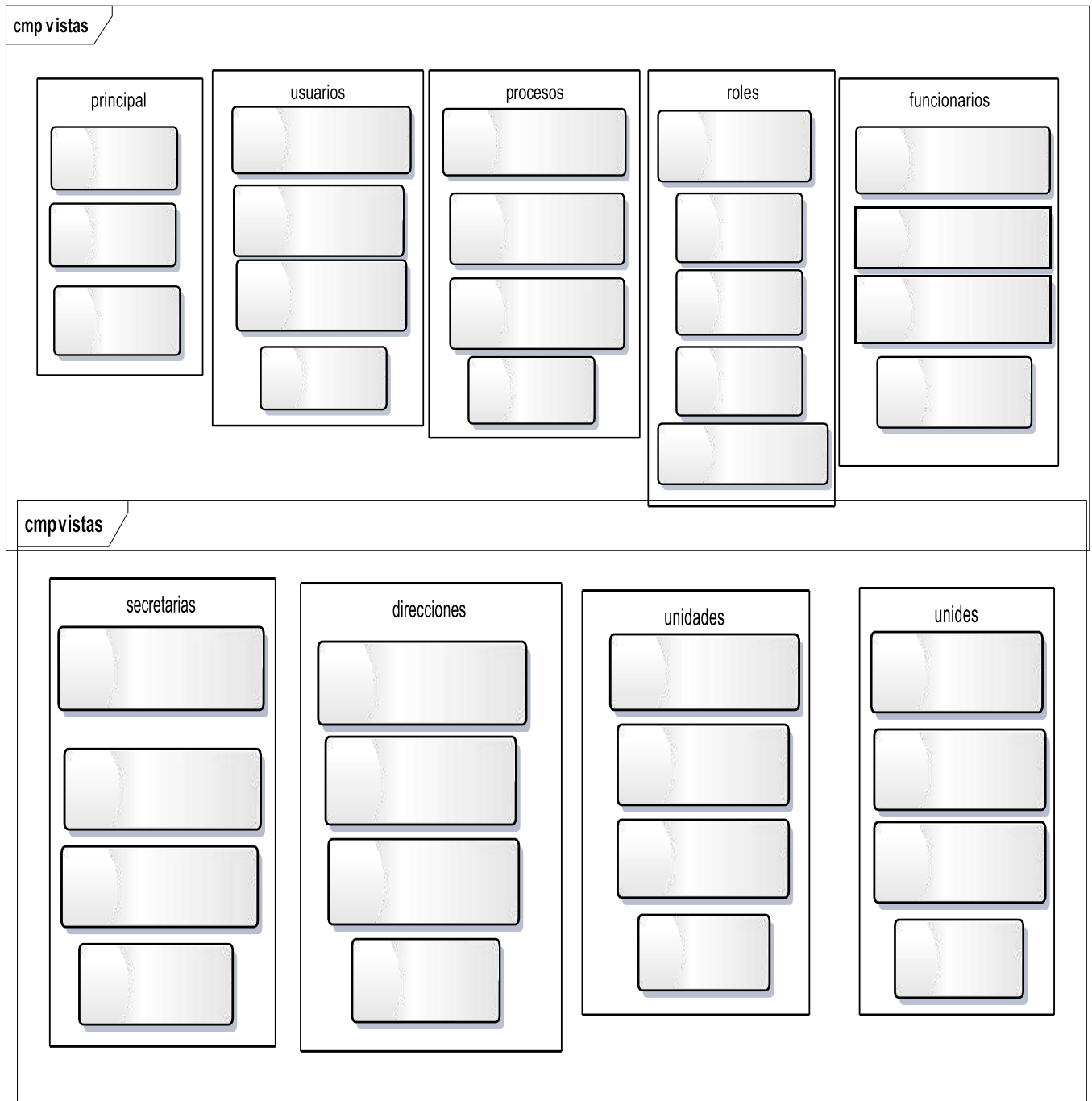


Figura. 166 Diagrama de Componente Vistas (Sprint 2)