

### 3.3.4.2.7.6. Diagrama de Componente Herramientas (Sprint 2)

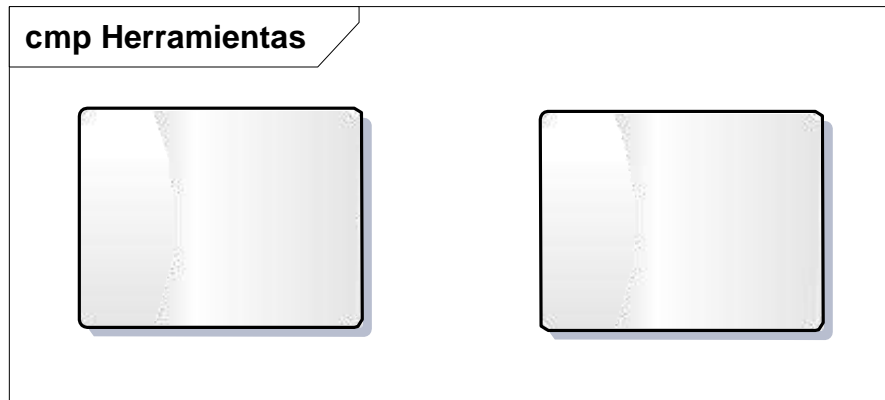


Figura. 167 Diagrama de Componente Herramientas (Sprint 2)

### **3.3.5. Sprint 3**

#### **3.3.5.1. Descripción**

El tercer Sprint consiste en cómo se hará el manejo de la documentación, otorgar responsabilidades a los funcionarios (usuarios) dentro del área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija, el cual nos ayudara tener una buena organización de los Archivos (Documentos).

#### **3.3.5.2. Propósito**

El propósito del tercer Sprint es tener el manejo de las aplicaciones para mejorar el manejo de los archivos (documentos) y tener un mejor ordenamiento de los dichos.

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

### 3.3.5.2.1. Diagrama de Caso de Uso

#### 3.3.5.2.1.1. Diagrama de Caso de Uso General

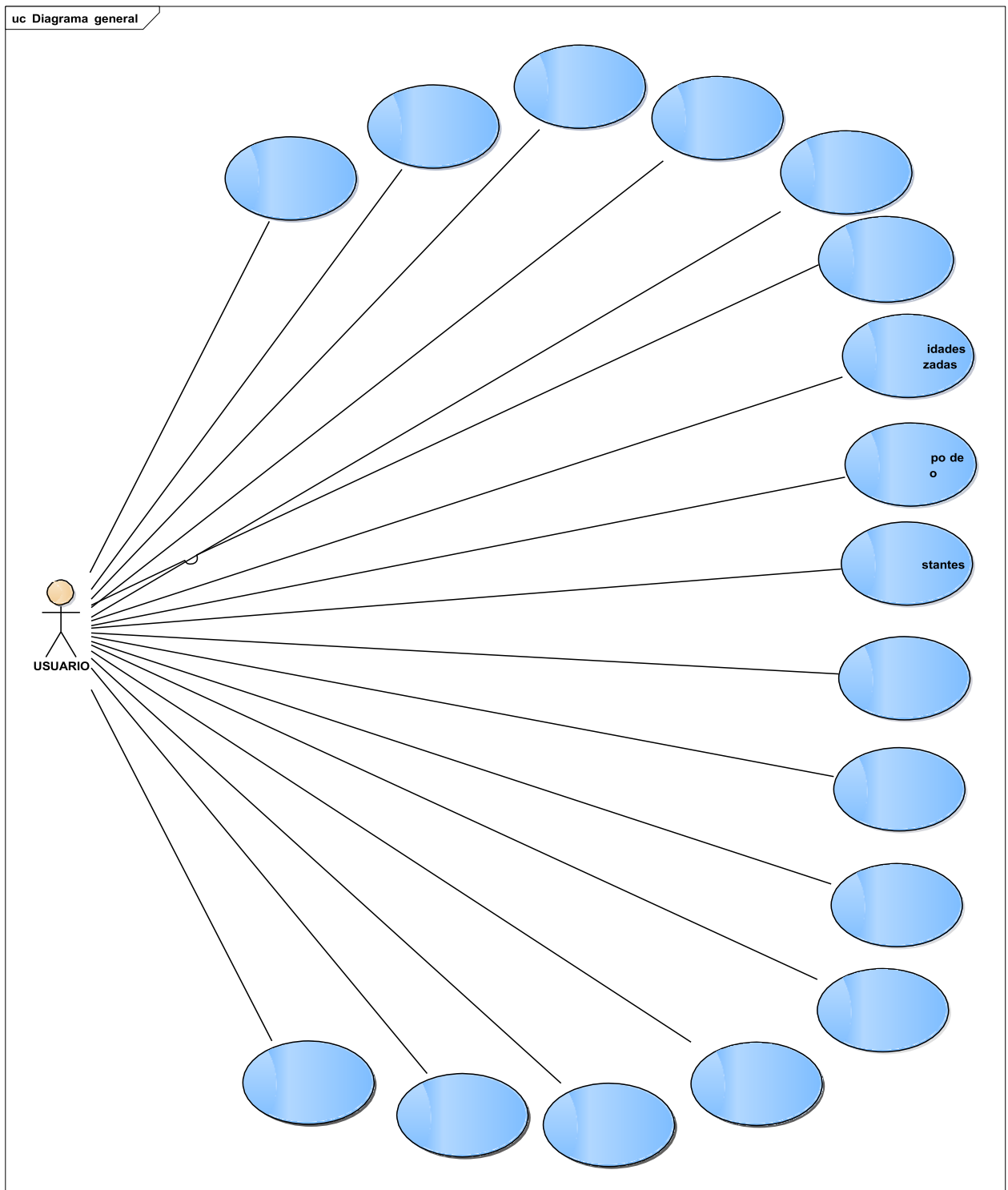


Figura. 168 Diagrama de Caso de Uso Sprint 3

### 3.3.5.2.1.2. Gestionar Tipo de Archivo

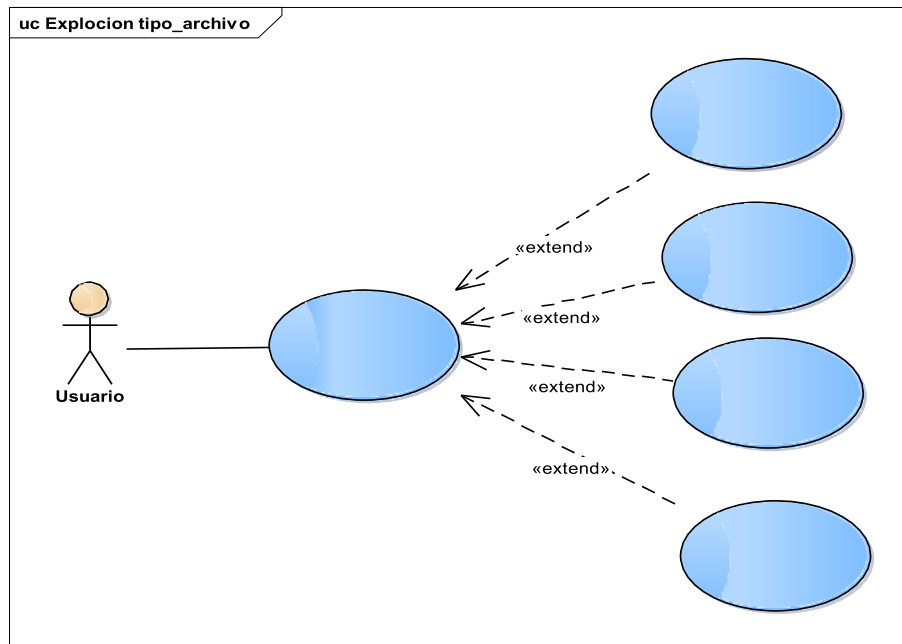


Figura. 169 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.1.3. Gestionar Estantes

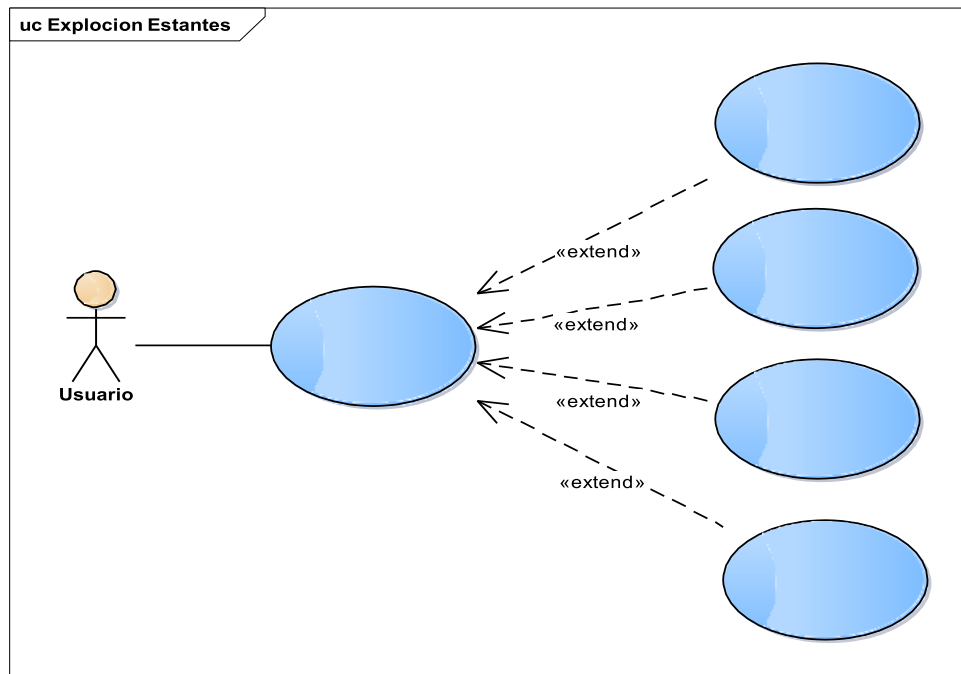


Figura. 170 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Estantes

### 3.3.5.2.1.4. Gestionar Sectores

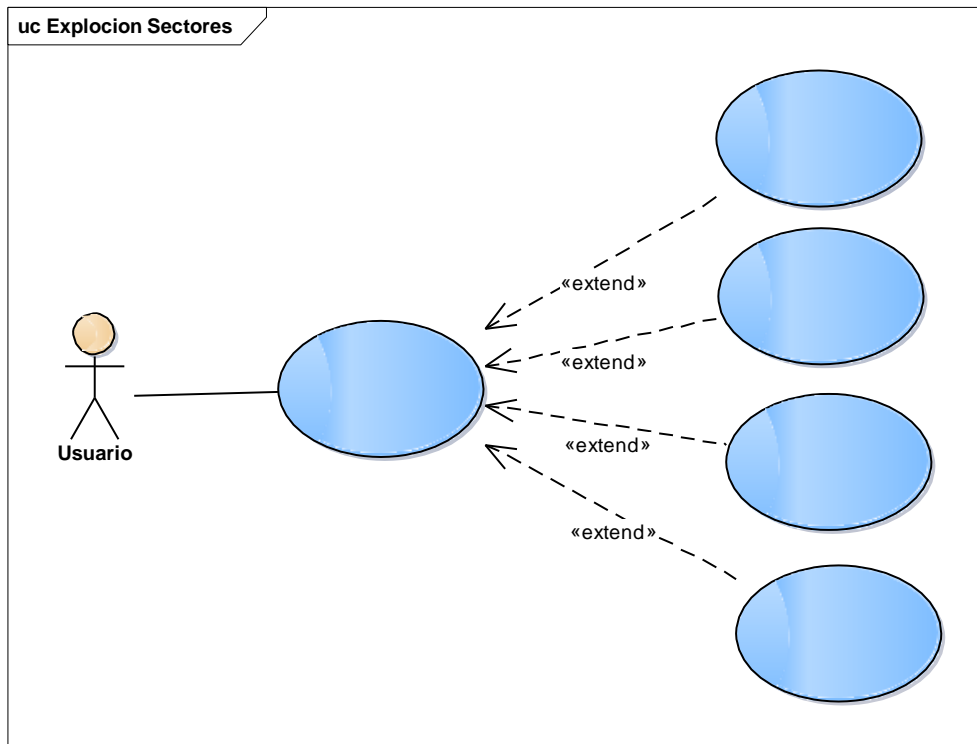


Figura. 171 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Sectores

### 3.3.5.2.1.5. Gestionar Solicitudes

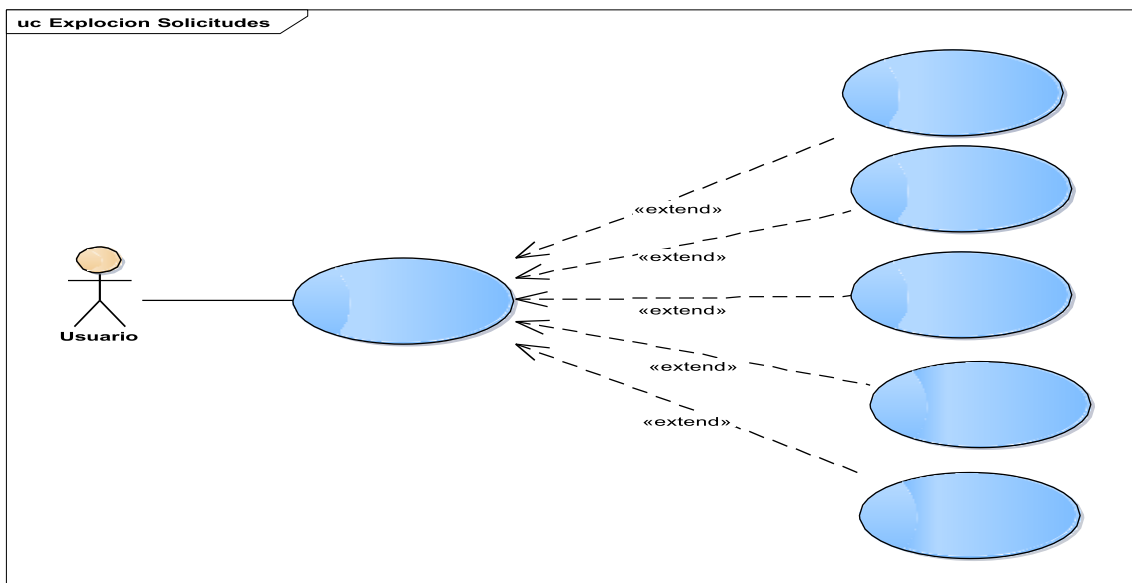


Figura. 172 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Solicitudes

### 3.3.5.2.1.6. Gestionar Tramites

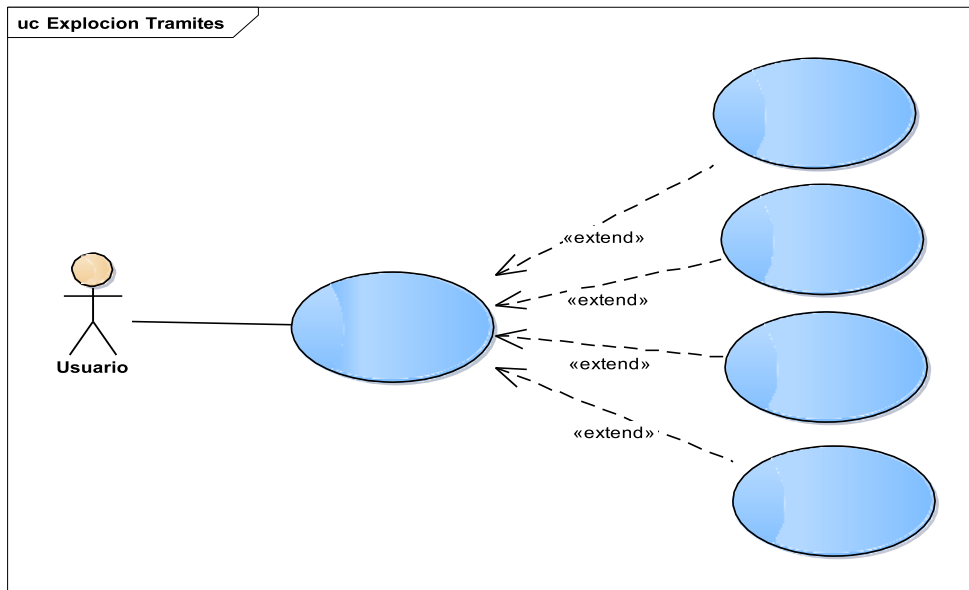


Figura. 173 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Tramites

### 3.3.5.2.1.7. Gestionar Prestamos

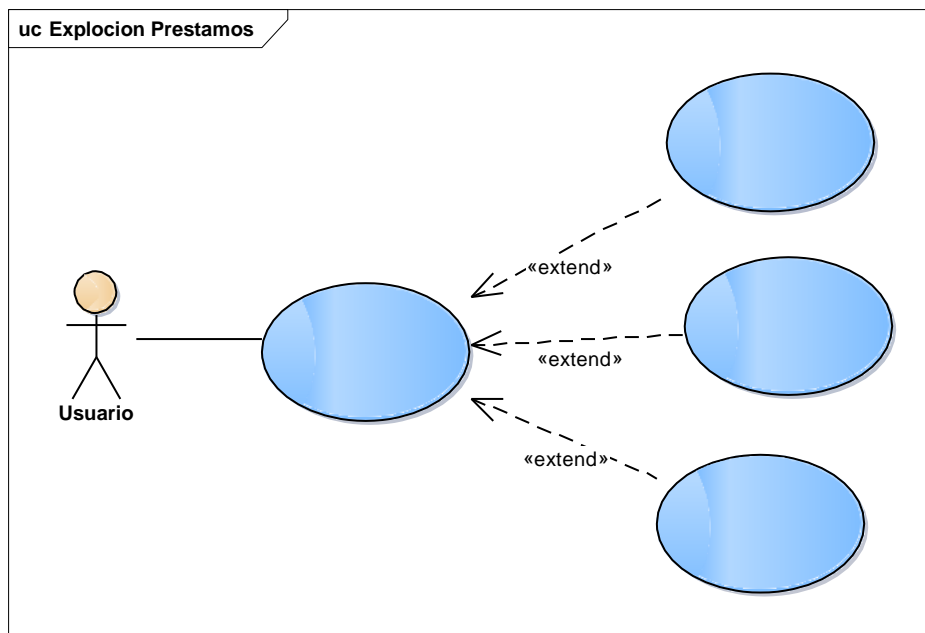


Figura. 174 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Prestamos

### 3.3.5.2.1.8. Gestionar Entregas

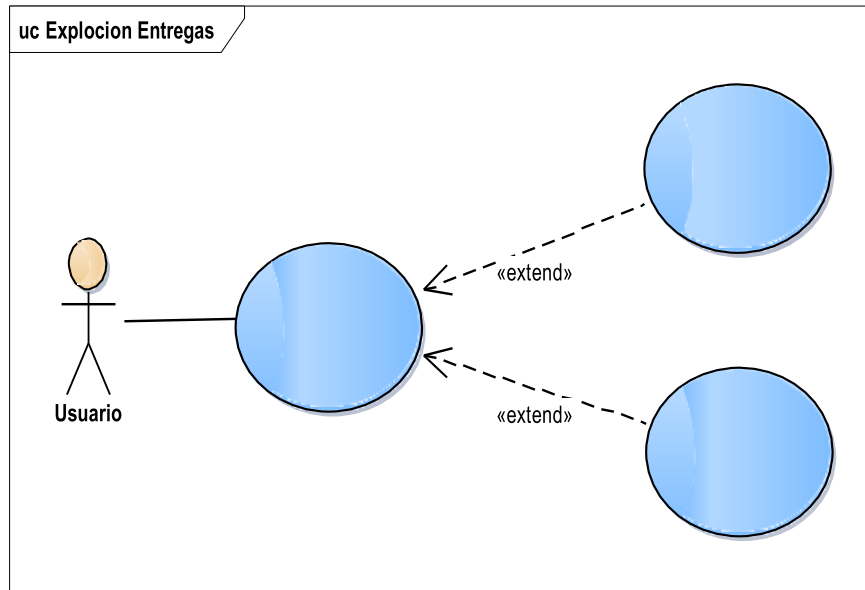


Figura. 175 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Entregas

### 3.3.5.2.1.9. Gestionar Archivos

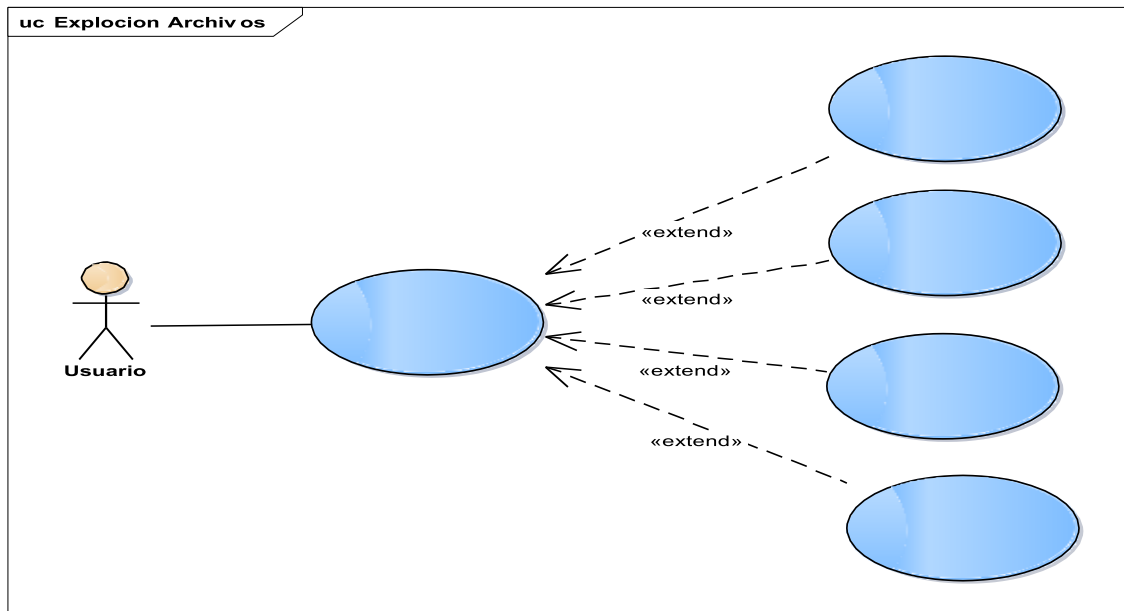


Figura. 176 Diagrama de Caso de Uso Gestionar Archivos

### 3.3.5.2.1.10. Gestionar Cargos

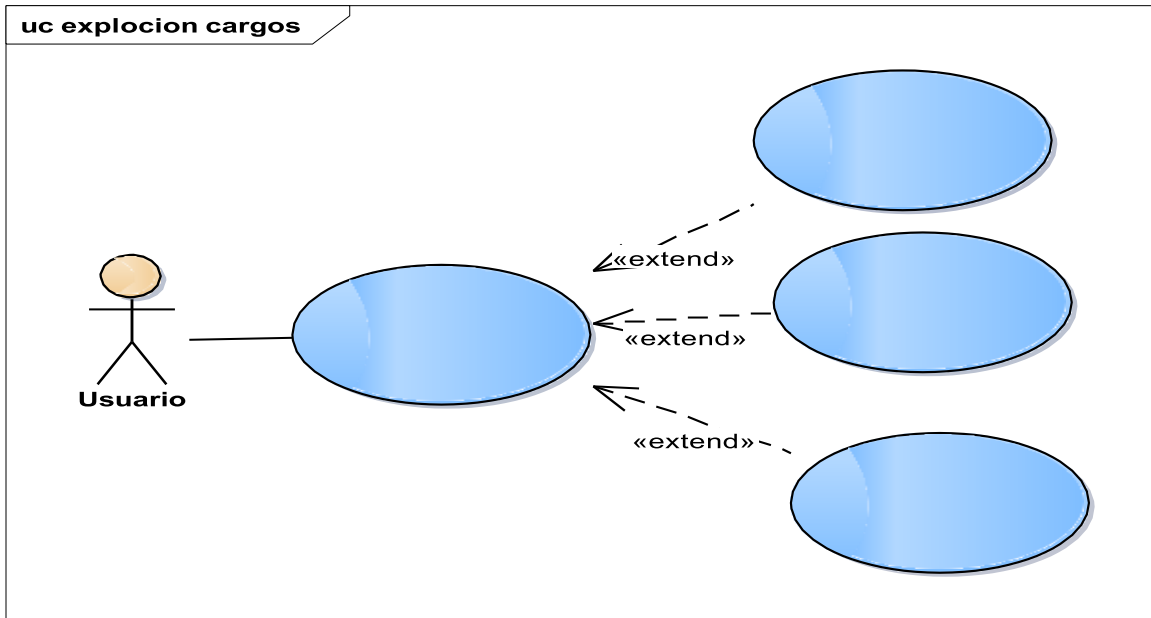


Figura. 177. Diagrama de Caso Gestionar Cargos

### 3.3.5.2.1.11. Gestionar Reportes

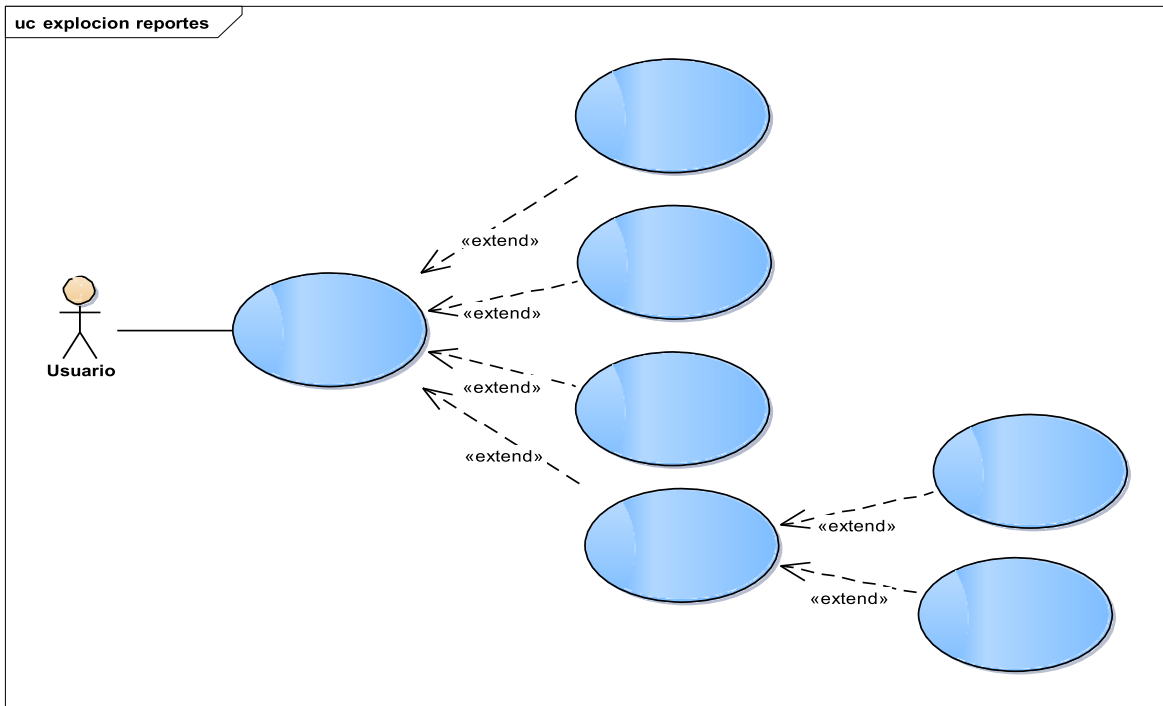


Figura. 178. Diagrama de Caso de Uso Gestionar Reportes

### 3.3.5.2.2. Especificación de Caso de Uso

#### 3.3.5.2.2.1. Gestionar Tipo de Archivos

Caso de Uso	Gestionar Tipo de Archivos
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todas los tipos de archivos que reciben la Gobernación de Tarija, los cuales son necesarios para una mejor organización de los archivos.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de los tipos de archivos los 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 Tipo de Archivos” de “gestionar_tipofolders.html” se muestra una lista de los tipos de archivos mostrando los datos como: nombre Descripción de los tipos de archivos activos, también puede mostrar lista de los tipos de archivos dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.

En la pantalla de Gestionar Tipo Archivos se tiene las opciones de:

- Adicionar
- Eliminar
- Modificar
- Ver

Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Tipo de Archivo” de “adicionar\_tipofolder.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo tipo de archivo en el sistema.

Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja al tipo de archivo en el sistema.

Al pulsar la opción de Modificar nos llevara a la pantalla “Modificar Tipo de Archivo” de “modificar\_tipofolder.html” el cual contiene un formulario para poder modificar los datos del tipo de archivo en el sistema.

Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla ”Ver Tipo de Archivo ” de “ver\_tipofolder.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del tipo de archivo.

En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se

	debe ingresar el nombre del tipo de archivo o cualquier atributo para poder agilizar el proceso de búsqueda.
Ninguna	

Tabla 56. Descripción Caso de Uso Gestionar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.2.2. Adicionar Tipo de Archivo

Caso de Uso	Adicionar Tipo de Archivo
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo tipo de archivo al sistema, debido al dinamismo de los archivos en la organización que se hace dentro de la Gobernación de Tarija
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del tipo de archivo 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.

	<p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Tipo de Archivo.</p>
<p>Flujo principal</p>	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Tipo de Archivo” de “adicionar_tipofolder.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo tipo de archivo en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar 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 tipo de archivo en la tabla “tipo_folder”, después regresa a la pantalla “Gestionar Tipo de Archivo” de gestionar_tipofolders.html.</li> </ul>

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

Tabla 57 Descripción Caso de Uso Adicionar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.2.3. Eliminar Tipo de Archivo

Caso de Uso	Eliminar Tipo de Archivo
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina el tipo de archivo del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el tipo de archivo 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 Tipo de Archivo.</p>

Flujo Principal	<p>Se selecciona el tipo de archivo 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 TIPO DE ARCHIVO” el cual contiene los datos del tipo de archivo. 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 “tipo_folder” y regresa a la pantalla “Gestionar Tipo de Archivos” de gestionar_tipofolders.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Tipo de Archivos” de gestionar_tipofolders.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 58 Descripción Caso de Uso Eliminar Tipo de Archivo

#### 3.3.5.2.2.4. Modificar Tipo de Archivo

Caso de Uso	Modificar Tipo de Archivo
Actores	Encargado
Tipo	Extend

Propósito	Modificar los datos del tipo de archivo, debido al llenado erróneo del formulario.
Resumen	Se selecciona el tipo de archivo 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 Tipo de Archivo.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el tipo de archivo que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Tipo de Archivo” de “modificar_tipofolder.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del tipo de archivo 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se guarda todos los cambios de los datos del tipo de archivo en la tabla “tipo_folder” y regresa a la pantalla “Gestionar Tipo de Archivos” de gestionar_tipofolders.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Tipo de Archivos” de gestionar_tipofolders.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 59 Descripción Caso de Uso Modificar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.2.5. Ver Tipo de Archivo

Caso de Uso	Ver Tipo de Archivo
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos del tipo de archivo para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona el tipo de archivo 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 Tipo de Archivo.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el tipo de archivo que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Tipo de archivo” de “ver_tipofolder.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del tipo de archivo seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe el botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Tipo de Archivos” de gestionar_tipofolders.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 60 Descripción Caso de Uso Ver Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.2.6. Gestionar Estantes

Caso de Uso	Gestionar Estantes
Actores	Encargado
Tipo	General

Propósito	<p>Listar todos los estantes que se reciben en el área de archivos, los cuales son necesarios para una mejor organización de los archivos ya que en ellos son almacenados los archivos.</p>
Resumen	<p>Muestra una pantalla la lista de los estantes 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 Estantes” de “gestionar_estantes.html” se muestra una lista de los estantes a mostrando los datos como: nombre, Descripción y al sector que pertenece, también puede mostrar lista de los estantes dados de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Estantes 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 lleva a la pantalla “Adicionar Estante” de “adicionar_estante.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo estante en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegará un mensaje de confirmación para poder dar de baja al estante en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “Modificar Estante” de “modificar_estante.html” el cual contiene un formulario para poder modificar los datos del estante en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos lleva a la pantalla ”Ver Estante ” de “ver_estante.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del estante.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre del estante o cualquier atributo para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 61. Descripción Caso de Uso Gestionar Estantes

### 3.3.5.2.2.7. Adicionar Estante

Caso de Uso	Adicionar Estante
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo estante al sistema, debido al acumulo de los archivos en el área de archivos de la Gobernación de Tarija
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del estante 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 Estantes.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Estante” de “adicionar_estante.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo estante en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: Nombre, Descripción y seleccionan el sector al</p>

	<p>que pertenece dando click en el botón buscar.</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 estante en la tabla “estantes”, después regresa a la pantalla “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 62. Descripción Caso de Uso Adicionar Estante

### 3.3.5.2.2.8. Eliminar Estante

Caso de Uso	Eliminar estante
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina el estante del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.

Resumen	Se selecciona el estante 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 Estantes.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el estante 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 ESTANTE” el cual contiene los datos del estante.</p> <p>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 “estantes” y regresa a la pantalla “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 63. Descripción Caso de Uso Eliminar Estante

### 3.3.5.2.2.9. Modificar Estante

Caso de Uso	Modificar Estante
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos del estante, debido al llenado erróneo del formulario.
Resumen	Se selecciona el estante 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 Estantes.</p>
Flujo Principal	Se selecciona el estante que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Estante” de “modificar_estante.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del estante seleccionado, estos datos pueden ser modificados.

	<p>Los datos son: Nombre, descripción y el sector al que pertenecen haciendo clip en el botón buscar.</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 estante en la tabla “estantes” y regresa a la pantalla “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 64. Descripción Caso de Uso Modificar Estante

**3.3.5.2.2.10. Ver Estante**

Caso de Uso	Ver Estante
Actores	Encargado
Tipo	Extend

Propósito	Ver los datos del estante para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona el estante 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 Estantes.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el estante que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver estante” de “ver_estante.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del estante seleccionado como los archivos que contiene y al sector al que pertenece.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe dos botones, de VOLVER ATRÁS e IMPRIMIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.</li> <li>• Al presionar IMPRIMIR el usuario imprime toda la información de la pantalla si es que se tiene</li> </ul>

	una impresora, y regresa a “Gestionar Estantes” de gestionar_estantes.html.
Ninguna	

Tabla 65. Descripción Caso de Uso Ver Estante

### 3.3.5.2.2.11. Gestionar Sectores

Caso de Uso	Gestionar Sectores
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todos los Sectores donde se va a posesionar los estantes que se reciben en el área de archivos, los cuales son necesarios para una mejor organización de los archivos.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de los sectores 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.

<p>Flujo principal</p>	<p>En la pantalla de “Gestionar Sectores” de “gestionar_sectores.html” se muestra una lista de los sectores mostrando los datos como: nombre, Descripción y el límite de estantes para ese sector, también puede mostrar lista de los sectores dados de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Sectores 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 lleva a la pantalla “Adicionar Sector” de “adicionar_sector.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo sector en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja al sector en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “Modificar Sector” de “modificar_sector.html” el cual contiene</p>
------------------------	---

	<p>un formulario para poder modificar los datos del sector en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla "Ver Sector" de "ver_sector.html" el cual contiene el formulario para poder ver los datos del sector.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre del sector o cualquier atributo para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 66. Descripción Caso de Uso Gestionar Sectores

### 3.3.5.2.2.12. Adicionar Sector

Caso de Uso	Adicionar Sector
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo sector al sistema, debido al acumulo de los archivos(folders) en el área de archivos de la Gobernación de Tarija

Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del sector 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 Sectores.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Sector” de “adicionar_sector.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo sector en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: Nombre, Descripción y el límite para los estantes que pertenecen a ese sector.</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 sector en la tabla “sector”, después regresa a la pantalla “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 67. Descripción Caso de Uso Adicionar Sector

### 3.3.5.2.2.13. Eliminar Sector

Caso de Uso	Eliminar Sector
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina el sector del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el estante 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 Sectores.</p>

Flujo Principal	<p>Se selecciona el Sector 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 SECTOR el cual contiene los datos del sector. 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 “sector” y regresa a la pantalla “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</p>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 68. Descripción Caso de Uso Eliminar Sector

#### 3.3.5.2.2.14. Modificar Sector

Caso de Uso	Modificar Sector
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos del sector, debido al llenado erróneo del formulario.

Resumen	Se selecciona el sector 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 Sectores.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el sector que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Sector” de “modificar_sector.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del sector seleccionado, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: Nombre, descripción y el límite de estantes.</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</li> </ul>

	<p>datos del sector en la tabla “sector” y regresa a la pantalla “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 69. Descripción Caso de Uso Modificar Sectores

### 3.3.5.2.2.15. Ver Sector

Caso de Uso	Ver Sector
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos del sector para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona el sector 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 Sectores.</p>

Flujo Principal	<p>Se selecciona el sector que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Sector” de “ver_sector.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del sector seleccionado y sus estantes que pertenecen a ese sector.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe dos botones, de VOLVER ATRÁS e IMPRIMIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</li> <li>• Al presionar IMPRIMIR el usuario imprime toda la información de la pantalla si es que se tiene una impresora y regresa a “Gestionar Sectores” de gestionar_sectores.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 70. Descripción Caso de Uso Ver Sector

### 3.3.5.2.2.16. Gestionar Solicitudes

Caso de Uso	Gestionar Solicitudes
Actores	Encargado
Tipo	General

Propósito	<p>Listar todas las solicitudes que son realizadas, las cuales son necesarios para un mejor control dentro del área de archivo central de la Gobernación de Tarija.</p>
Resumen	<p>Muestra una pantalla la lista de las solicitudes activas 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 solicitudes” de “gestionar_solicitudes.html” se muestra una lista de las solicitudes mostrando los datos como el <b>usuario quien designo</b> el <b>usuario designado</b> a realizar esa función, la fecha que se le asigna la solicitud, el lugar de trabajo de la solicitud, también puede mostrar lista de las solicitudes dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Solicitudes se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Modificar</li> </ul>

- Ver
- Entregado

Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Solicitud” de “adicionar\_solicitud.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a una nueva solicitud en el sistema.

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

Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “Modificar Solicitud” de “modificar\_solicitud.html” el cual contiene un formulario para poder modificar los datos de la solicitud en el sistema.

Al pulsar la opción de Ver nos lleva a la pantalla “Ver Solicitud” de “ver\_solicitud.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos de la solicitud.

Al pulsar la opción de Entregado nos lleva a la pantalla “Ver Entrega” de “respuesta.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos de la respuesta esa solicitud.

En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se

	debe ingresar cualquier atributo de la solicitud para poder agilizar el proceso de búsqueda.
Ninguna	

Tabla 71. Descripción Caso de Uso Gestionar Solicitudes

### 3.3.5.2.2.17. Adicionar Solicitud

Caso de Uso	Adicionar Solicitud
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar una nueva solicitud al Sistema, debido al trabajo que se realiza internamente en el área de archivos de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren de la solicitud 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 Solicitudes.

## Flujo principal

Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Solicitud” de “adicionar\_solicitud.html” el cual contiene el formulario para poder agregar una nueva solicitud en el sistema.

Los datos a adicionar son: ci/asignación, ci/designación, fecha de asignación que esta por defecto, seleccionar al funcionario donde se tiene el botón de nuevo

Nombre:

para poder agregar a un nuevo funcionario, el tipo de contrato con el que entro el funcionario, selección de los trámites que tiene esa solicitud, el formulario contiene cuatro botones para escoger el lugar de trabajo que viene el funcionario solicitante.



Lugar de Trabajo del Funcionario:

Existen campos que son de orden obligatorio.

En la parte inferior del formulario se muestra dos botones de “CANCELAR” y ”GUARDAR”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar GUARDAR se registra la nueva solicitud en la tabla “solicitudes” y se crea el registro en la tabla “solicitud_tramite”, después regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 72. Descripción Caso de Uso Adicionar Solicitud

### 3.3.5.2.2.18. Eliminar Solicitud

Caso de Uso	Eliminar Solicitud
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina la solicitud del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona la solicitud 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 Solicitud.
Flujo Principal	<p>Se selecciona la Solicitud 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 SOLICITUD el cual contiene los datos de la solicitud. 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 “solicitud” y regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</p>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 73. Descripción Caso de Uso Eliminar Solicitud

### 3.3.5.2.2.19. Modificar Solicitud

Caso de Uso	Modificar Solicitud
Actores	Encargado
Tipo	Extend

Propósito	Modificar los datos de la solicitud, debido al llenado erróneo del formulario.
Resumen	Se selecciona la solicitud 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 Solicitudes.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la solicitud que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Solicitud” de “modificar_solicitud.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la solicitud seleccionada, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos son: ci/designado haciendo clip en buscar y seleccionando los trámites que se desean modificar.</p> <p>Lugar de trabajo del funcionario haciendo clip en los 4 botones</p>


	 <p>,el tipo de contrato del funcionario</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 solicitud en la tabla “solicitudes” a la vez se crea los registro en la tabla “solicitud_tramite” y regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</p>
Ninguna	

Tabla 74. Descripción Caso de Uso Modificar Solicitudes

### 3.3.5.2.2.20. Ver Solicitud

Caso de Uso	Ver Solicitud
Actores	Encargado
Tipo	Extend

Propósito	Ver los datos de la solicitud para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona la solicitud 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 Solicitudes.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona la solicitud que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Solicitud” de “ver_solicitud.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la solicitud seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe el botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 75. Descripción Caso de Uso Ver Tramite

### 3.3.5.2.2.21. Solicitud Entregada

Caso de Uso	Solicitud Entregada
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos de la respuesta de la solicitud que se realizó por el usuario encargado al usuario técnico de certificación. Para verificar si esta respuesta es Correcta.
Resumen	Se selecciona la opción “Entregado” para poder Ver sus datos de la respuesta.
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 Solicitudes.
Flujo Principal	Se selecciona la opción “entregado” de la lista de solicitudes, nos envía a la pantalla “Ver Entrega” de “respuesta.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la entrega(respuesta ) que realizo el usuario técnico de certificación seleccionado.

	<p>Dentro del formulario existen dos botones los cuales son de: “Descargar” y en la parte inferior del formulario existe el botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 76. Descripción Caso de Uso Solicitud Entregada

### 3.3.5.2.2.22. Gestionar Trámites

Caso de Uso	Gestionar Tramites
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Listar todos los trámites que son realizados dentro del entorno de trabajo, las cuales son necesarios para un mejor control dentro del área de archivo central de la Gobernación de Tarija.
Resumen	<p>Muestra una pantalla la lista de los Trámites 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>

	El usuario debe haberse autenticado.
Flujo principal	<p data-bbox="782 270 1318 632">En la pantalla de “Gestionar Tramites” de “gestionar_tramites.html” se muestra una lista de los trámites mostrando los datos como el nombre, también puede mostrar lista de los trámites dadas de baja dando la opción en la pantalla de “baja” y ejecutando.</p> <p data-bbox="782 678 1318 762">En la pantalla de Gestionar Tramites se tiene las opciones de:</p> <ul data-bbox="834 808 1008 1003" style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Modificar</li> <li>• Ver</li> </ul> <p data-bbox="782 1047 1318 1299">Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Tramite” de “adicionar_tramite.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo trámite en el sistema.</p> <p data-bbox="782 1346 1318 1541">Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja el trámite en el sistema.</p> <p data-bbox="782 1587 1318 1839">Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “Modificar Tramite” de “modificar_tramite.html” el cual contiene un formulario para poder modificar los datos del trámite en el sistema.</p>

	<p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla "Ver Tramite" de "ver_tramite.html" el cual contiene el formulario para poder ver los datos del trámite.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar el nombre del trámite o cualquier atributo para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 77. Descripción Caso de Uso Gestionar Tramites

### 3.3.5.2.2.23. Adicionar Tramite

Caso de Uso	Adicionar Tramite
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo trámite al sistema, debido al trabajo que se realiza en el área de archivos de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del trámite 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>

	Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Tramites.
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Tramite” de “adicionar_tramite.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo trámite en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: nombre.</p> <p>Existe campo 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 trámite en la tabla “tramites”, después regresa a la pantalla “Gestionar Tramites” de gestionar_tramites.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Tramites” de gestionar_tramites.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 78. Descripción Caso de Uso Adicionar Tramite

### 3.3.5.2.2.24. Eliminar Tramite

Caso de Uso	Eliminar Tramite
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Elimina la solicitud del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona la solicitud 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 Tramites.</p>
Flujo Principal	Se selecciona la Solicitud 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 SOLICITUD el cual contiene los datos de la solicitud. En la parte inferior del formulario existen dos botones, ELIMINAR y de CANCELAR.

	<p>Al presionar ELIMINAR se elimina de forma lógica en la tabla “solicitud” y regresa a la pantalla “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Solicitudes” de gestionar_solicitudes.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 79.Descripción Caso de Uso Eliminar Tramite

### 3.3.5.2.2.25. Modificar Tramite

Caso de Uso	Modificar Tramite
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Modificar los datos del trámite, debido al llenado erróneo del formulario.
Resumen	Se selecciona el trámite 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 Tramites.</p>
<p>Flujo Principal</p>	<p>Se selecciona el trámite que se desea modificar y se presiona la opción Modificar, que nos envía a la pantalla “Modificar Tramite” de “modificar_tramite.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del trámite seleccionado, estos datos pueden ser modificados.</p> <p>Los datos hacer son el nombre.</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 trámite en la tabla “tramites” y regresa a la pantalla “Gestionar Tramites” de gestionar_tramites.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Tramites” de gestionar_tramites.html.</li> </ul>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 80. Descripción Caso de Uso Modificar Tramite

### 3.3.5.2.2.26. Ver Tramite

Caso de Uso	Ver Tramite
Actores	Encargado
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos del trámite para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona el trámite 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 Tramites.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el trámite que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Tramite” de “ver_tramite.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del trámite seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe el botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar</li></ul>

	Tramites” de gestionar_tramites.html.
Ninguna	

Tabla 81. Descripción Caso de Uso Ver Tramite

### 3.3.5.2.2.27. Gestionar Entregas

Caso de Uso	Gestionar Entregas
Actores	Técnico de Certificación o de Recepción
Tipo	General
Propósito	Listar todas las entregas a realizadas por técnicos dentro del entorno de trabajo, del área de archivo central de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de las entregas que están disponibles
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de Técnico de certificación o de recepción. El usuario debe estar registrado. El usuario debe haberse autenticado.
Flujo principal	En la pantalla de “Gestionar Entregas” de “gestionar_entrgas.html” se muestra una lista de las entregas mostrando los datos como el funcionario que solicita, fecha de asignación de la solicitud, sector de trabajo para buscar la solicitud, observación de la solicitud, y los detalles que son

	<p>los tramites (certificaciones que se tienen que realizar).</p> <p>En la pantalla de Gestionar Respuesta se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder</li> <li>• Ver</li> </ul> <p>Al pulsar la opción de Responder nos llevara a la pantalla "Responder Solicitud" de "responder_entrega.html" el cual contiene el formulario para poder responder la entrega, en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos llevara a la pantalla "Ver Respuesta" de "ver_respuesta.html" el cual contiene el formulario para poder ver los datos de la respuesta entregada.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar cualquier atributo de la entrega para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 82. Descripción Caso de Uso Gestionar Entregas

**3.3.5.2.2.28. Responder Entrega**

Caso de Uso	Responder Entrega
Actores	Técnico de certificación y técnico de recepción

Tipo	Extend
Propósito	Responder ala solicitud que se hace al técnico, debido al trabajo que se realiza en el área de archivos de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Se llena un formulario con los datos Necesarios para responder a la solicitud que se asigna al técnico, dicha entrega se registra al sistema.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de técnico de certificación y técnico de recepción.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.  Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Entregas.
Flujo principal	Al pulsar la opción de Responder nos llevara a la pantalla de “Responder Entrega” de “responder_entrega.html” el cual contiene el formulario para poder responder a la solicitud y registrarla en el sistema.  Los datos a adicionar son: fecha de entrega, documento (para poder subir el archivo) y observación.

	<p>Existe campo 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 respuesta en la tabla “entregas”, después regresa a la pantalla “Gestionar Entregas” de gestionar_entregas.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Entregas” de gestionar_entregas.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 83. Descripción Caso de Uso Responder Entrega

### 3.3.5.2.2.29. Ver Entrega

Caso de Uso	Ver Entrega
Actores	Técnico
Tipo	Extend
Propósito	Ver los datos de la entrega que se realizó para mostrar la información la cual es almacenada en el sistema.
Resumen	Se selecciona la entrega para poder Ver sus datos.

Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de técnico de certificación o de recepción.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Entregas.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona las entregas que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Respuesta” de “ver_respuesta.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos de la entrega seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe el botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Entregas” de gestionar_entregas.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 84. Descripción Caso de Uso Ver Entrega

### 3.3.5.2.2.30. Gestionar Archivos

Caso de Uso	Gestionar Archivos
Actores	Encargado, técnico de recepción.

Tipo	General
Propósito	Listar todos los archivos registrados en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de los archivos mostrando todos sus atributos del mismo para que el usuario realice acciones.
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 Archivos” de “gestionar_archivos.html” se muestra una lista de los archivos mostrando los datos como el código, el tipo de archivo, gestión, el rango de la fecha (fecha inicio y fecha fin), tomo y numero folio, título del archivo(motivo)  En la pantalla de Gestionar Archivos se tiene las opciones de: <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 lleva a la pantalla “Adicionar Archivo” de “adicionar_archivo.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo archivo en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja al archivo en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “Modificar Archivo” de “modificar_archivo.html” el cual contiene un formulario para poder modificar los datos del archivo en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Ver nos lleva a la pantalla ”Ver Archivo” de “ver_archivo.html” el cual contiene el formulario para poder ver los datos del archivo.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar cualquier atributo del archivo para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 85.Descripción Caso de Uso Gestionar Archivos

### 3.3.5.2.2.31. Adicionar Archivo

Caso de Uso	Adicionar Archivo
Actores	Encargado y Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo Archivo al sistema, para su correspondiente preservación y organización del mismo todo esto siguiendo el procedimiento trabajo que se realiza en el área de archivos de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del archivo para registrarlo al sistema.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de encargado o de técnico de recepción.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.  Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Archivo.
Flujo principal	Al pulsar la opción de Adicionar nos llevara a la pantalla “Adicionar Archivo” de “adicionar_archivo.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo archivo en el sistema.

Los datos a adicionar son: código (el código se genera de acuerdo a la selección del área de trabajo de donde viene el archivo, para esos existen 4 botones de selección donde en cada botón se desplegaran listas donde se tiene que seleccionar el área de trabajo).

Existen dos campos para introducir el título del archivo (motivo)

Motivos:



Si el título del archivo (motivo) es nuevo para el registro o si el motivo es existente se desplegara una lista de acuerdo a su lugar de donde viene el archivo.

Gestión, fecha inicio, fecha fin, tomo, numero de folios, observaciones.

Para introducir el dato de estante

Ubicación del Archivo:



Se desplegara una lista de los estantes con sus al cual se debe seleccionar uno de la lista.

Tipo de Archivo, archivo (campo para subir el archivo),

	<p>Y el campo para agregar los detalles del archivo (“contenido del archivo”).</p> <p>Existe campo 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 archivo en la tabla “folders” se crea el registros en las tablas ”detalles”, “motivo”, ”acciones” y después regresa a la pantalla “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 86.Descripción Caso de Uso Adicionar Archivos

### 3.3.5.2.2.32. Eliminar Archivo

Caso de Uso	Eliminar Archivo
Actores	Encargado , Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Elimina el Archivo del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.

Resumen	Se selecciona el Archivo de la lista para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico de recepción.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Archivo.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el archivo 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 ARCHIVO el cual contiene los datos del mismo. 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 “archivos” y regresa a la pantalla “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la pantalla de “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html.</li> </ul>
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 87. Descripción Caso de Uso Eliminar Archivo

### 3.3.5.2.2.33. Modificar Archivo

Caso de Uso	Modificar Archivo
Actores	Encargado y Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Modificar el Archivo por el motivo de un llenado registro erróneo
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren modificar del archivo para actualizarlo.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico responsable de registro.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Archivo.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “modificar Archivo” de “modificar_archivo.html” el cual contiene el formulario para poder modificarlo.</p> <p>Los datos a modificar son:</p>

	<p>Título del archivo(Motivo), Gestión, fecha inicio, fecha fin, tomo, número de folios, observaciones, estante, Tipo de Archivo, archivo (el campo archivo espera subir el archivo en un formato específico), Y el campo para agregar los detalles del archivo.</p> <p>Existe campo 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 modifica el archivo en la tabla “folders”, se modifica los registros en las tablas ”detalles”, “motivo”, ”acciones” y después regresa a la pantalla “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html</p>
Ninguna	

Tabla 88. Descripción Caso de Uso Modificar Archivos

**3.3.5.2.2.34. Ver Archivo**

Caso de Uso	Ver Archivo
Actores	Encargado y técnico de recepción
Tipo	Extend

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

	pantalla “Gestionar Archivos” de gestionar_archivos.html.
Ninguna	

Tabla 89.Descripción Caso de Uso Ver Archivo

### 3.3.5.2.2.35. Gestionar Cargos

Caso de Uso	Gestionar Cargos
Actores	Encargado, Técnico de recepción
Tipo	General
Propósito	Listar todos los cargos registrados en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de los cargos mostrando todos sus atributos del mismo para que el usuario realice acciones.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de Encargado o Técnico de recepción.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.
Flujo principal	En la pantalla de “Gestionar Cargos” de “gestionar_cargos.html” se muestra una lista de los cargos mostrando los datos como el nombre del cargo, descripción, y el sector que pertenece ese cargo (área de trabajo de la gobernación de Tarija).

	<p>En la pantalla de Gestionar Cargos se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Modificar</li> </ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Cargo” de “adicionar_cargo.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo cargo en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Eliminar nos desplegara un mensaje de confirmación para poder dar de baja al cargo en el sistema.</p> <p>Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “Modificar Cargo” de “modificar_cargo.html” el cual contiene un formulario para poder modificar los datos del cargo en el sistema.</p> <p>En la parte superior de la pantalla se puede visualizar un buscador en el que se debe ingresar cualquier atributo del cargo para poder agilizar el proceso de búsqueda.</p>
Ninguna	

Tabla 90.Descripción Caso de Uso Gestionar Cargo

### 3.3.5.2.2.36. Adicionar Cargo

Caso de Uso	Adicionar Cargo
Actores	Encargado y Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo cargo al sistema, para su utilización al momento de registrar un préstamo si es que un usuario no tiene ese cargo.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del cargo para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o de técnico de recepción.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Cargo.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Cargo” de “adicionar_cargo.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo cargo en el sistema.</p> <p>Los datos a adicionar son: el nombre, descripción y el lugar de procedencia del</p>


	<p>cargo, para el lugar de procedencia existen 4 botones de selección donde en cada botón se desplegarán listas donde se tiene que seleccionar el área de trabajo).</p>  <p>Existes campo 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 cargo en la tabla “cargos” s y después regresa a la pantalla “Gestionar Cargos” de gestionar_cargos.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Cargos” de gestionar_cargos.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 91.Descripción Caso de Uso Adicionar Cargo

### 3.3.5.2.2.37. Eliminar Cargo

Caso de Uso	Eliminar Cargo
Actores	Encargado , Técnico de recepción
Tipo	Extend

Propósito	Elimina el cargo del sistema de forma lógica, para su posterior habilitación en caso sea necesario.
Resumen	Se selecciona el cargo de la lista para poder eliminar.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico de recepción.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Cargos.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el cargo 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 CARGO el cual contiene los datos del mismo.</p> <p>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 “cargos” y regresa a la pantalla “Gestionar Cargos” de gestionar_cargos.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR se cierra el aviso y se mantiene en la</li> </ul>

	pantalla de “Gestionar Cargos” de gestionar_cargos.html.
EXCEPCIONES:	Ninguna

Tabla 92. Descripción Caso de Uso Eliminar Cargo

### 3.3.5.2.2.38. Modificar Cargo

Caso de Uso	Modificar Cargo
Actores	Encargado y Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Modificar el Cargo por el motivo de un cambio o llenado erróneo al momento del registro.
Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren modificar del cargo para actualizarlo.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico responsable de registro.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Cargo.</p>
Flujo principal	Al pulsar la opción de Modificar nos lleva a la pantalla “modificar Cargo” de “modificar_cargo.html” el cual contiene el formulario para poder modificarlo.


	<p>Los datos a modificar son:</p> <p>El nombre, descripción y el lugar de procedencia del cargo para esto existen</p> <p>Existen 4 botones de selección donde en cada botón se desplegaran listas donde se tiene que seleccionar el área de trabajo).</p>  <p>Existe campo 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 modifica el cargo en la tabla “cargos” y después regresa a la pantalla “Gestionar Cargos” de gestionar_cargos.html.</p> <p>Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Cargos” de gestionar_cargos.html</p>
Ninguna	

Tabla 93.Descripción Caso de Uso Modificar Cargo

### 3.3.5.2.2.39. Gestionar Prestamos

Caso de Uso	Gestionar Prestamos
Actores	Encargado, Técnico de recepción

Tipo	General
Propósito	Listar todos los préstamos registrados en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija.
Resumen	Muestra una pantalla la lista de los préstamos mostrando todos sus atributos del mismo para que el usuario realice acciones.
Precondiciones	El usuario tiene que estar con el rol de Encargado o Técnico de recepción.  El usuario debe estar registrado.  El usuario debe haberse autenticado.
Flujo principal	<p>En la pantalla de “Gestionar Prestamos” de “gestionar_prestamos.html” se muestra una lista de los prestamos mostrando los datos como el funcionario solicitante, fecha de préstamo, hora.</p> <p>En la pantalla de Gestionar Prestamos se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Ver</li> </ul> <p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Préstamo” de “adicionar_prestamo.html” el cual contiene el formulario para poder agregar a un nuevo préstamo en el sistema.</p>

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

Tabla 94.Descripción Caso de Uso Gestionar Préstamo

#### 3.3.5.2.2.40. Adicionar Préstamo

Caso de Uso	Adicionar Préstamo
Actores	Encargado, Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Adicionar un nuevo Préstamo al sistema, para realizar un proceso de salida el procedimiento trabajo que se realiza en el área de archivos de la Gobernación de Tarija.

Resumen	Se llena un formulario con los datos necesarios que se requieren del préstamo para registrarlo al sistema.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico de recepción.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Prestamos.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Adicionar nos lleva a la pantalla “Adicionar Préstamo” de “adicionar_prestamo.html” el cual contiene el formulario para poder agregar un nuevo préstamo en el sistema.</p> <p>En el formulario de “adicionar_prestamo.html” existen: 4 botones para seleccionar el lugar de que área viene la solicitud de préstamo, en el campo nombre</p> <div data-bbox="781 1402 1318 1444" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nombre: <input type="text" value="aaaa aaaa"/> <input type="button" value="Nuevo"/></p> </div> <p>Al hacer click se desplegara una lista de todos los funcionarios, se debe seleccionar al funcionario que está solicitando el préstamo. Existe el botón de nuevo para introducir a un nuevo funcionario, también se tienen que introducir datos como</p>


	<p>observación y seleccionar el título del archivo (motivo) y sus contenidos del archivo.</p>  <p>El título del archivo (motivo) se carga de acuerdo al área de trabajo que viene la solicitud y el contenido del archivo de acuerdo al título del archivo (motivo).</p> <p>Existe campo 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 préstamo en la tabla “prestamos” y se crea los registros en la tabla “detalle_prestamo” y después regresa a la pantalla “Gestionar Prestamos” de gestionar_prestamos.html.</li> <li>• Al presionar CANCELAR no se guarda nada y regresa a la pantalla “Gestionar Prestamos” de gestionar_prestamos.html</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 95. Descripción Caso de Uso Adicionar Préstamo

### 3.3.5.2.2.41. Devolver Préstamo

Caso de Uso	Devolver Préstamo
Actores	Encargado , Técnico de recepción
Tipo	Extend
Propósito	Devolver el Préstamo “entrega del documento que se prestó”.
Resumen	Se selecciona el préstamo de la lista para poder registrar la devolución.
Precondiciones	<p>El usuario tiene que estar con el rol de encargado o técnico.</p> <p>El usuario debe estar registrado.</p> <p>El usuario debe haberse autenticado.</p> <p>Haber ejecutado anteriormente el caso de uso Gestionar Préstamo.</p>
Flujo Principal	<p>Se selecciona el préstamo que se desea registrar la devolución y se presiona la opción “devolver”, el cual nos muestra un mensaje de aviso para realizar este proceso“DEVOLVER EL PRESTAMO el cual contiene los datos del mismo. En la parte inferior del formulario existen dos botones, DEVOLVER y de CANCELAR.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al presionar DEVOLVER se devuelve el préstamo se actualizar en la tabla “prestamos” y regresa</li></ul>

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

Tabla 96. Descripción Caso de Uso Devolver Préstamo

#### 3.3.5.2.2.42. Ver Préstamo

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

Flujo Principal	<p>Se selecciona el préstamo que se desea Ver y se presiona la opción Ver, nos envía a la pantalla “Ver Préstamo” de “ver_prestamo.html” el cual contiene el formulario donde están todos los datos del préstamo seleccionado.</p> <p>En la parte inferior del formulario existe el botón, de VOLVER ATRÁS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al presionar VOLVER ATRAS regresa a la pantalla “Gestionar Prestamos” de gestionar_prestamos.html.</li> </ul>
Ninguna	

Tabla 97. Descripción Caso de Uso Ver Préstamo

#### 3.3.5.2.2.43. Gestionar Reportes

Caso de Uso	Gestionar Reportes
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Observar los distintos reportes para la toma de dicciones.
Resumen	Muestra en pantalla los distintos tipos de reportes que contiene el 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>

Flujo principal	<p>En la pantalla de “Gestionar Reportes ” de “gestionar_reportes.html” se puede observar los reportes que contiene el sistema esta pantalla contiene los reportes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos</li> <li>• Prestamos</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Ubicación</li> </ul> <p>Al pulsar la opción de Archivo nos desplegara un mensaje para seleccionar el los reportes a escoger.</p> <p>Al pulsar la opción de Préstamos nos llevara a la pantalla de los reportes de préstamos.</p> <p>Al pulsar la opción de Solicitudes nos llevara a la pantalla de los reportes solicitudes.</p> <p>Al pulsar la opción de Ubicaciones llevara a la pantalla de los reportes las ubicaciones de los archivos.</p>
Ninguna	

Tabla 98.Descripción Caso de Uso Gestionar Reportes

**3.3.5.2.2.44. Acciones realizadas**

Caso de Uso	Acciones Realizadas
Actores	Encargado

Tipo	General
Propósito	Observar el reporte para la toma de decisiones.
Resumen	Muestra en pantalla todas las acciones realizadas en los movimientos de archivos.
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 Reportes.</p> <p>Haber seleccionado la opción de archivos.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de acciones archivos.</p> <p>Nos aparece una pantalla emergente donde se selecciona la opción de acciones realizadas.</p> <p>Muestra en pantalla todas las acciones realizadas con relación a los archivos (documentos).</p> <p>En la parte inferior se tiene dos botones de: Volver atrás y generar pdf.</p> <p>Al pulsar el botón de volver atrás regresa a la pantalla de “Gestionar Reportes” de “gestionar_reportes.html”.</p>

	Al pulsar generar pdf se descarga la información del reporte.
Ninguna	

Tabla 99. Descripción de Caso de Uso Acciones Realizadas

### 3.3.5.2.2.45. Reporte de archivos

Caso de Uso	Reporte de archivos
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Observar el reporte para la toma de decisiones.
Resumen	Muestra en pantalla todos los reportes de los archivos según el área de donde viene, fechas, usuario, título del archivo (motivo).
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 Reportes.</p> <p>Haber seleccionado la opción de reporte de archivo.</p>


<p>Flujo principal</p>	<p>Al pulsar la opción de archivos.</p> <p>Nos aparece una pantalla emergente donde se selecciona la opción de “reporte de archivo”.</p> <p>Muestra en pantalla la pantalla “Reporte Archivos” de “reportes_archivos.html”.</p> <p>Donde se tiene que escoger las opciones según de lo que se quiere en el reporte.</p>  <p>Se tiene dos botones en la parte superior “CANCELAR ” Y “EJECUTAR”</p> <p>Al pulsar el botón de CANCELAR regresa a la pantalla de “Gestionar Reportes” de “gestionar_reportes.html”.</p> <p>Al pulsar EJECUTAR muestra el reporte.</p> <p>En la parte inferior existe el botón de generar pdf el cual genera el genera reporte en formato pdf.</p>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 100.Descripcion de Casos de Uso Reporte de Archivos

### 3.3.5.2.2.46. Reporte de prestamos

Caso de Uso	Reporte de prestamos
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Observar el reporte para la toma de decisiones.
Resumen	Muestra en pantalla todos los reportes de los préstamos según el sector de trabajo, usuario fechas, usuario.
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 Reportes.</p> <p>Haber seleccionado la opción Préstamos.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Préstamos.</p> <p>Muestra en pantalla la pantalla “Reporte de Prestamos” de “reportes_prestamos.html”.</p> <p>Donde se tiene que escoger las opciones según de lo que se quiere en el reporte.</p>



	 <p>Reporte Prestamos --Reporte Prestamos</p> <p>Sector de Trabajo: Todos</p> <p>Usuario: Todos</p> <p>Fecha: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa CANCELAR EJECUTAR</p> <p>Se tiene dos botones en la parte superior “CANCELAR ” Y “EJECUTAR”</p> <p>Al pulsar el botón de CANCELAR re- gresa a la pantalla de “Gestionar Reportes” de “gestionar_reportes.html”.</p> <p>Al pulsar EJECUTAR muestra el reporte.</p> <p>En la parte inferior existe el botón de generar pdf el cual genera el genera reporte en formato pdf.</p>
Ninguna	

Tabla 101.Descripcion de Casos de Uso Reporte de prestamos

### 3.3.5.2.2.47. Reporte de solicitudes

Caso de Uso	Reporte de solicitudes
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Observar el reporte para la toma de decisiones.

Resumen	Muestra en pantalla todos los reportes de las solicitudes según el sector de trabajo, usuario fechas.
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 Reportes.</p> <p>Haber seleccionado la opción Solicitudes.</p>
Flujo principal	<p>Al pulsar la opción de Solicitudes.</p> <p>Muestra en pantalla la pantalla “Reporte de solicitudes” de “reportes_solicitudes.html”.</p> <p>Donde se tiene que escoger las opciones según de lo que se quiere en el reporte.</p>  <p>Se tiene dos botones en la parte superior “CANCELAR ” Y “EJECUTAR”</p> <p>Al pulsar el botón de CANCELAR regresa a la pantalla de “Gestionar Reportes” de “gestionar_reportes.html”.</p>

	<p>Al pulsar EJECUTAR muestra el reporte.</p> <p>En la parte inferior existe el botón de generar pdf el cual genera el genera reporte en formato pdf.</p>
Ninguna	

Tabla 102.Descripcion de Casos de Uso Reporte de Solicitudes

### 3.3.5.2.2.48. Reporte de ubicación

Caso de Uso	Reporte de ubicación
Actores	Encargado
Tipo	General
Propósito	Observar el reporte para la toma de decisiones.
Resumen	Muestra en pantalla todos los reportes de las ubicaciones de los archivos según el estante de pertenencia.
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 Reportes.</p> <p>Haber seleccionado la opción Solicitudes.</p>

<p>Flujo principal</p>	<p>Al pulsar la opción de Ubicación.</p> <p>Muestra en pantalla la pantalla “Reporte de Ubicación de archivos” de “reportes_ubicacion.html”.</p> <p>Donde se tiene que escoger el estante.</p> <p>Se tiene dos botones en la parte superior “CANCELAR ” Y “EJECUTAR”</p> <p>Al pulsar el botón de CANCELAR regresa a la pantalla de “Gestionar Reportes” de “gestionar_reportes.html”.</p> <p>Al pulsar EJECUTAR muestra el reporte.</p> <p>En la parte inferior existe el botón de generar pdf el cual genera el genera reporte en formato pdf.</p>
<p>Ninguna</p>	

Tabla 103.Descripcion de Casos de Uso Reporte de Ubicación

### 3.3.5.2.3. Diagrama de Secuencia

#### 3.3.5.2.3.1. Gestionar Tipo de Archivo

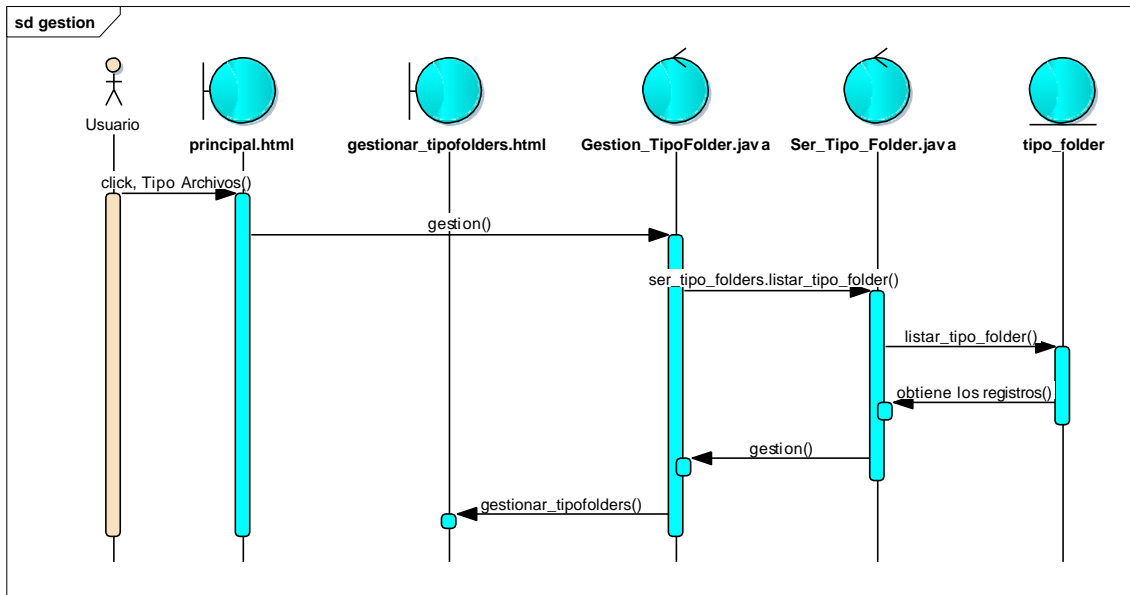


Figura. 179 Diagrama de Secuencia Gestionar Tipo de Archivos

#### 3.3.5.2.3.2. Adicionar Tipo de Archivo

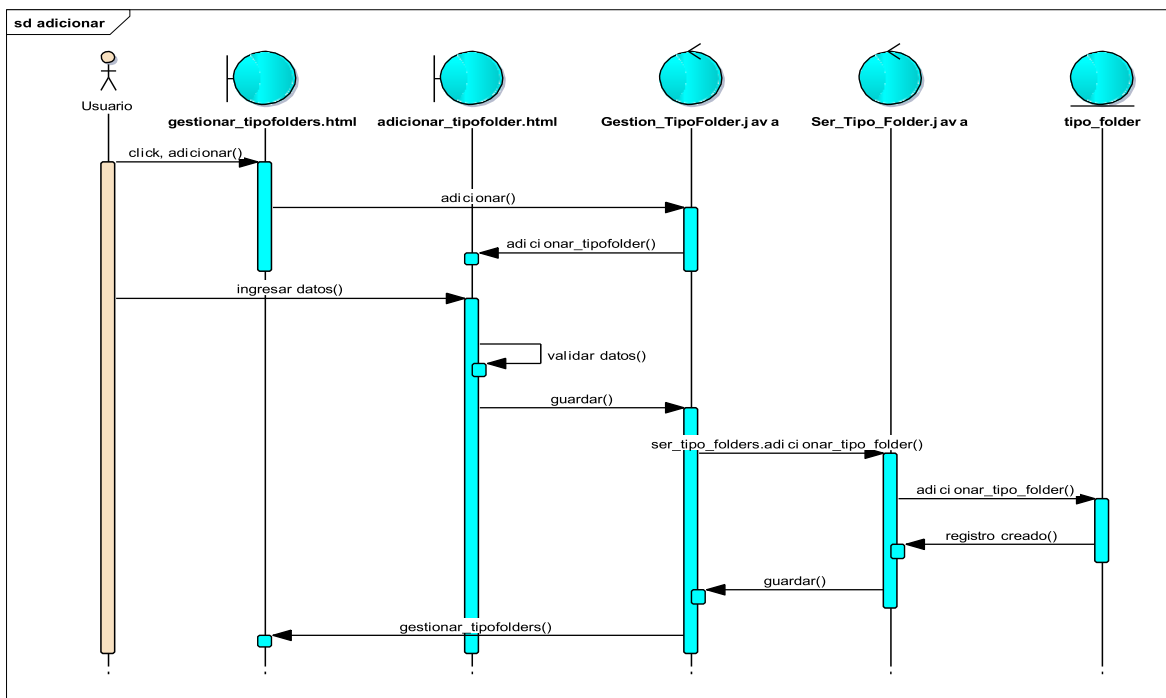


Figura. 180. Diagrama de Secuencia Adicionar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.3.3. Eliminar Tipo de Archivo

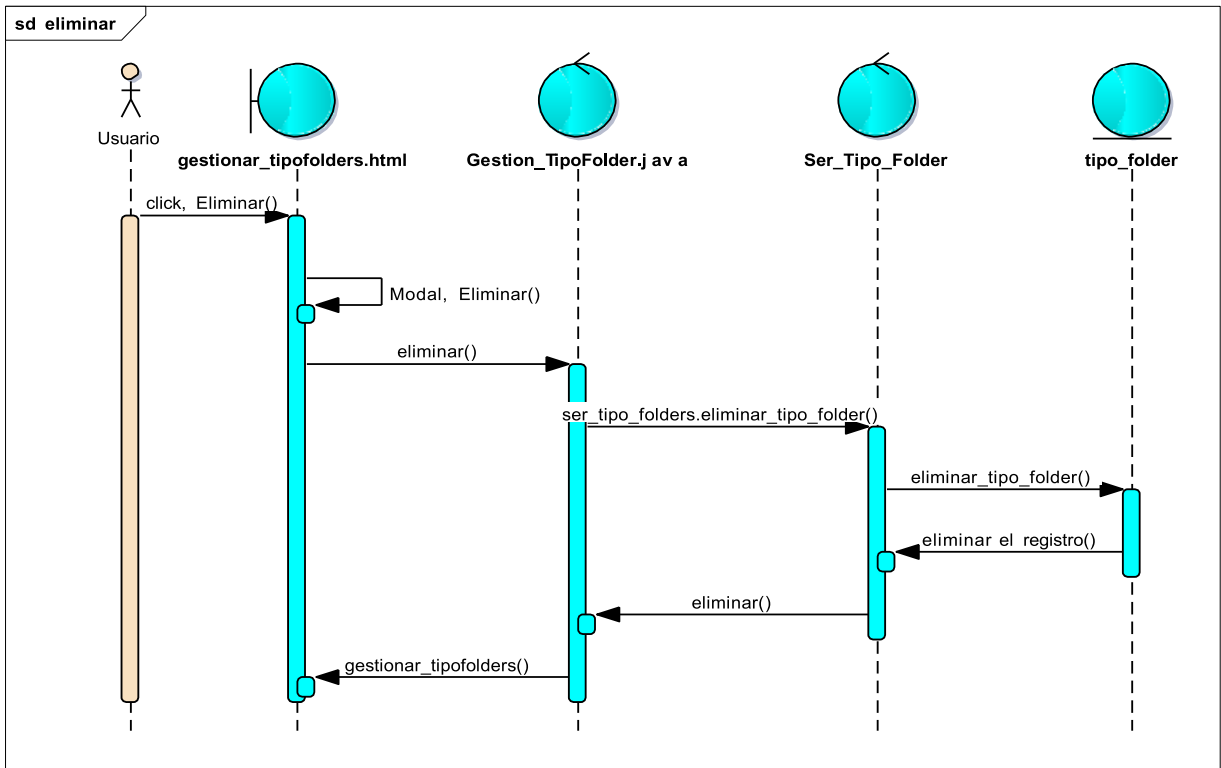


Figura. 181. Diagrama de Secuencia Eliminar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.3.4. Modificar Tipo de Archivo

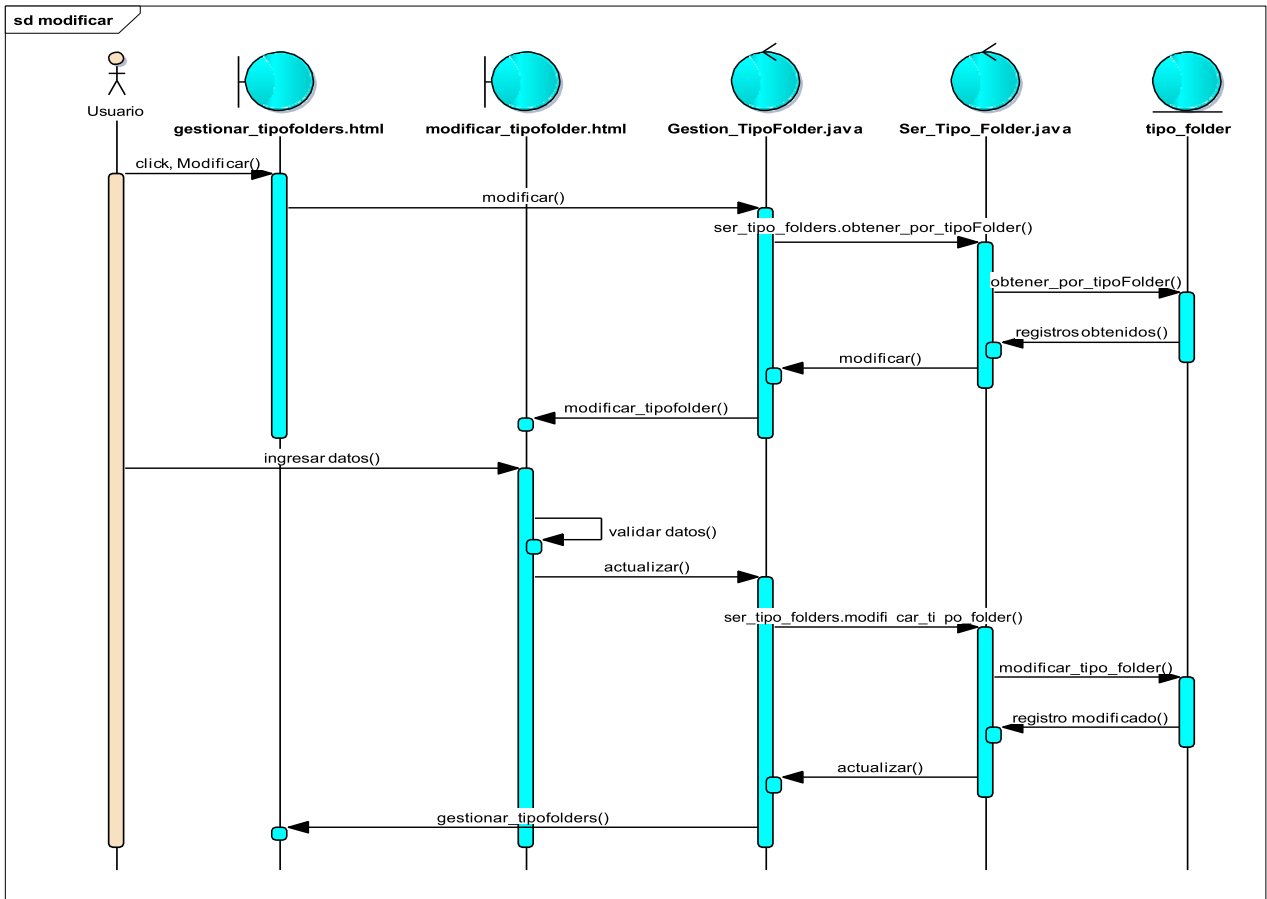


Figura. 182. Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.3.5. Ver Tipo de Archivo

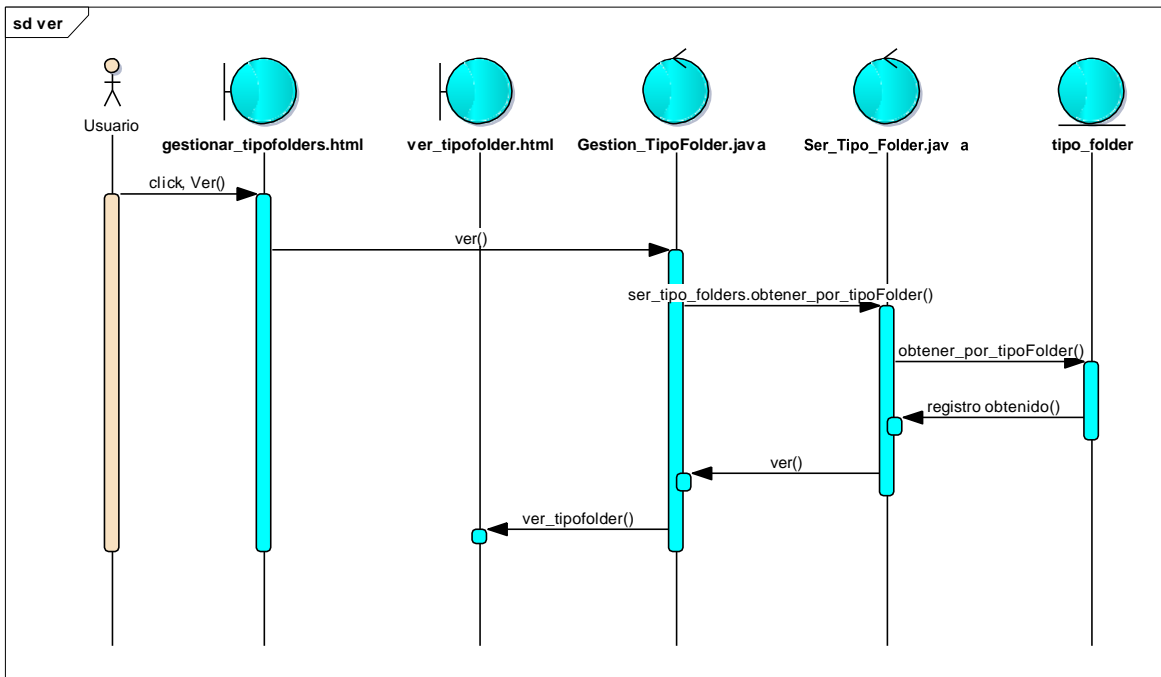


Figura. 183. Diagrama de Secuencia Ver Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.3.6. Gestionar Estantes

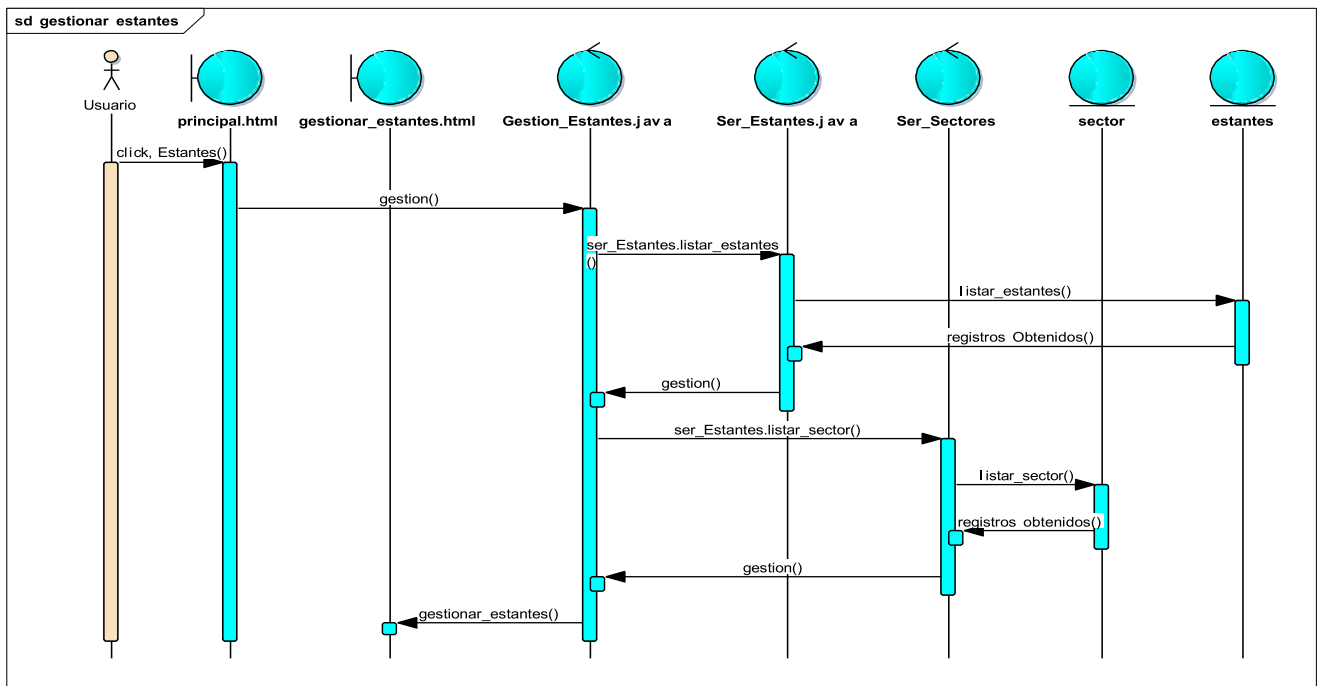


Figura. 184. Diagrama de Secuencia Gestionar Estantes

### 3.3.5.2.3.7. Adicionar Estante

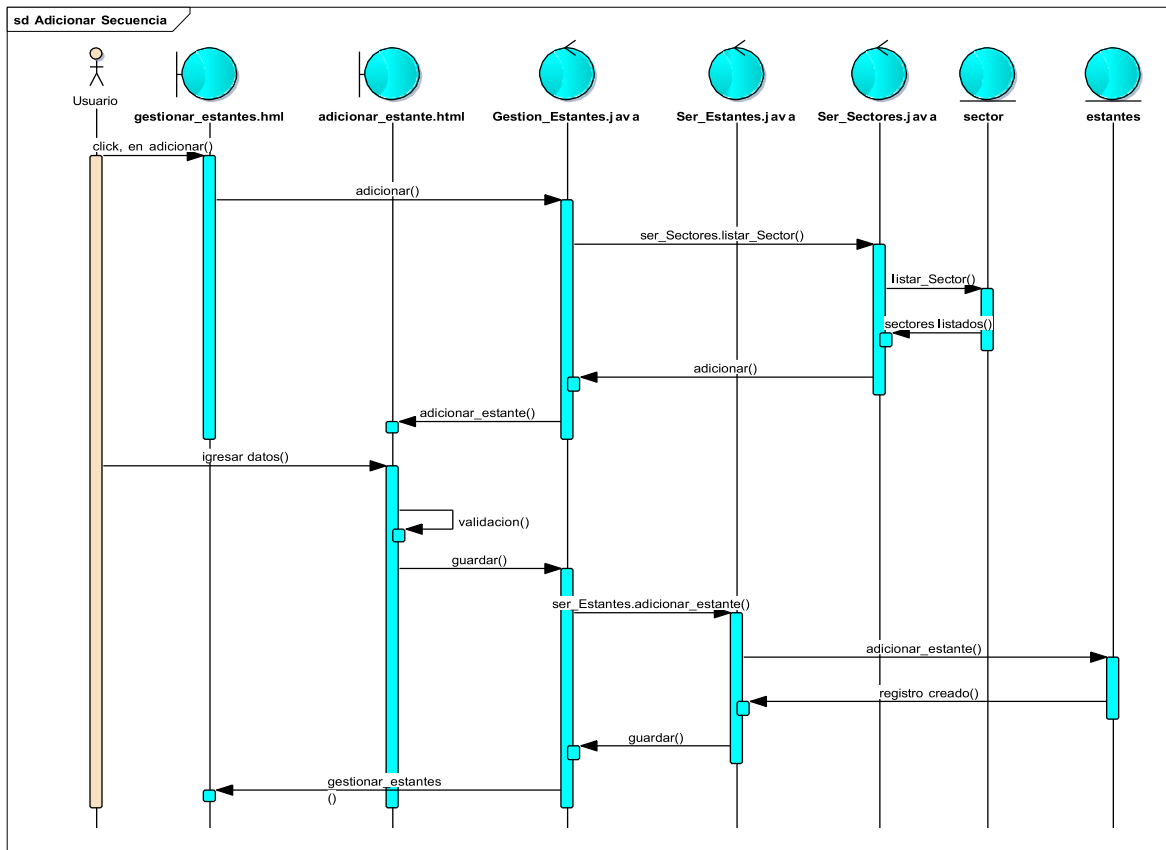


Figura. 185. Diagrama de Secuencia Adicionar Estante

### 3.3.5.2.3.8. Eliminar Estante

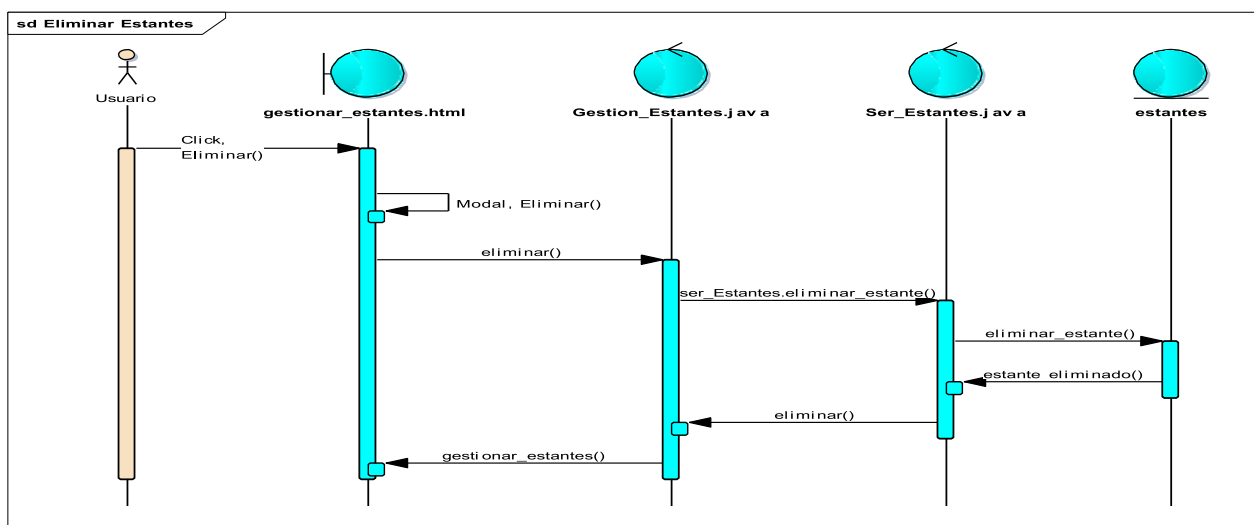


Figura. 186. Diagrama de Secuencia Eliminar Estante

### 3.3.5.2.3.9. Modificar Estante

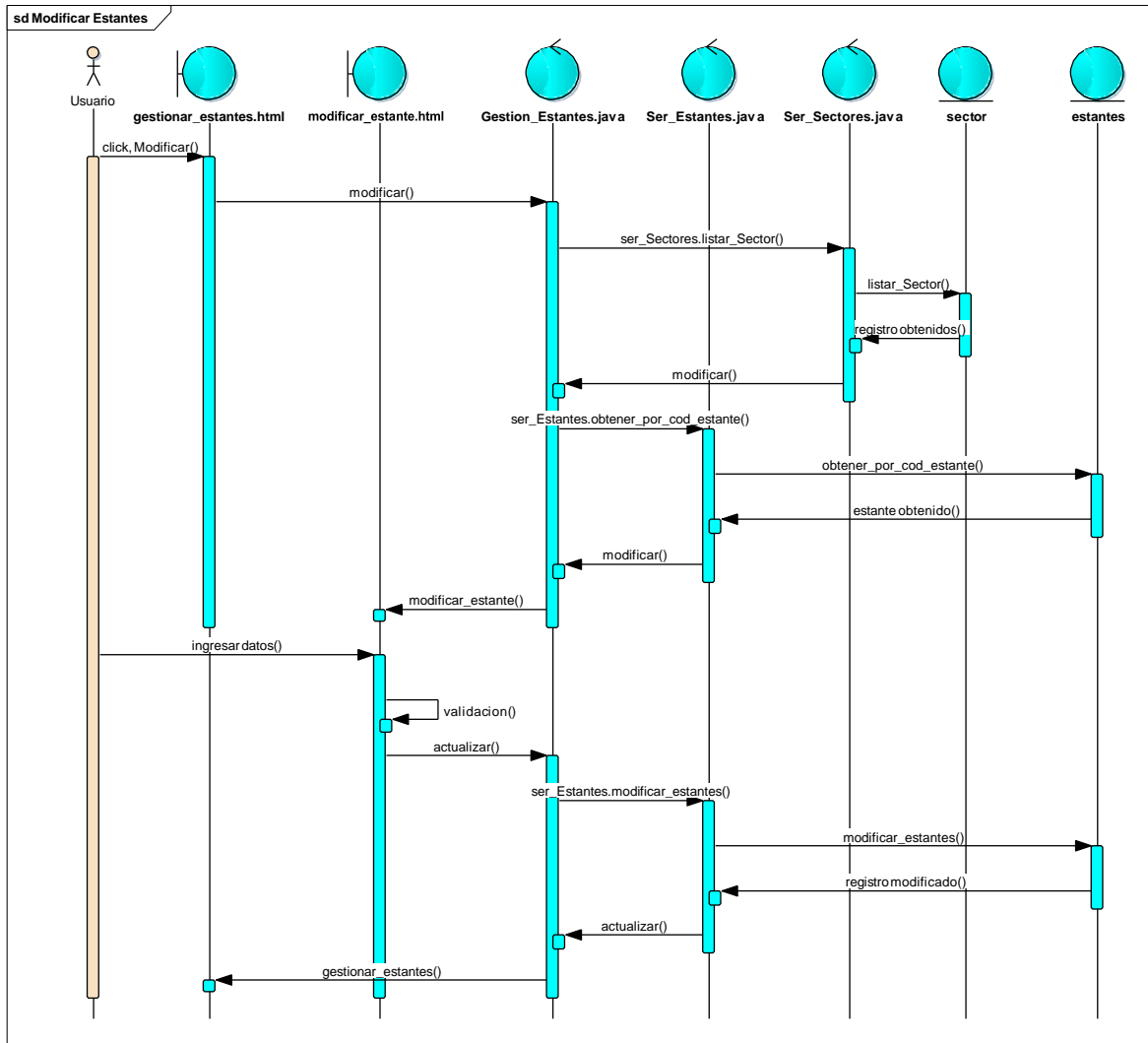


Figura. 187. Diagrama de Secuencia Modificar Estante

### 3.3.5.2.3.10. Ver Estante

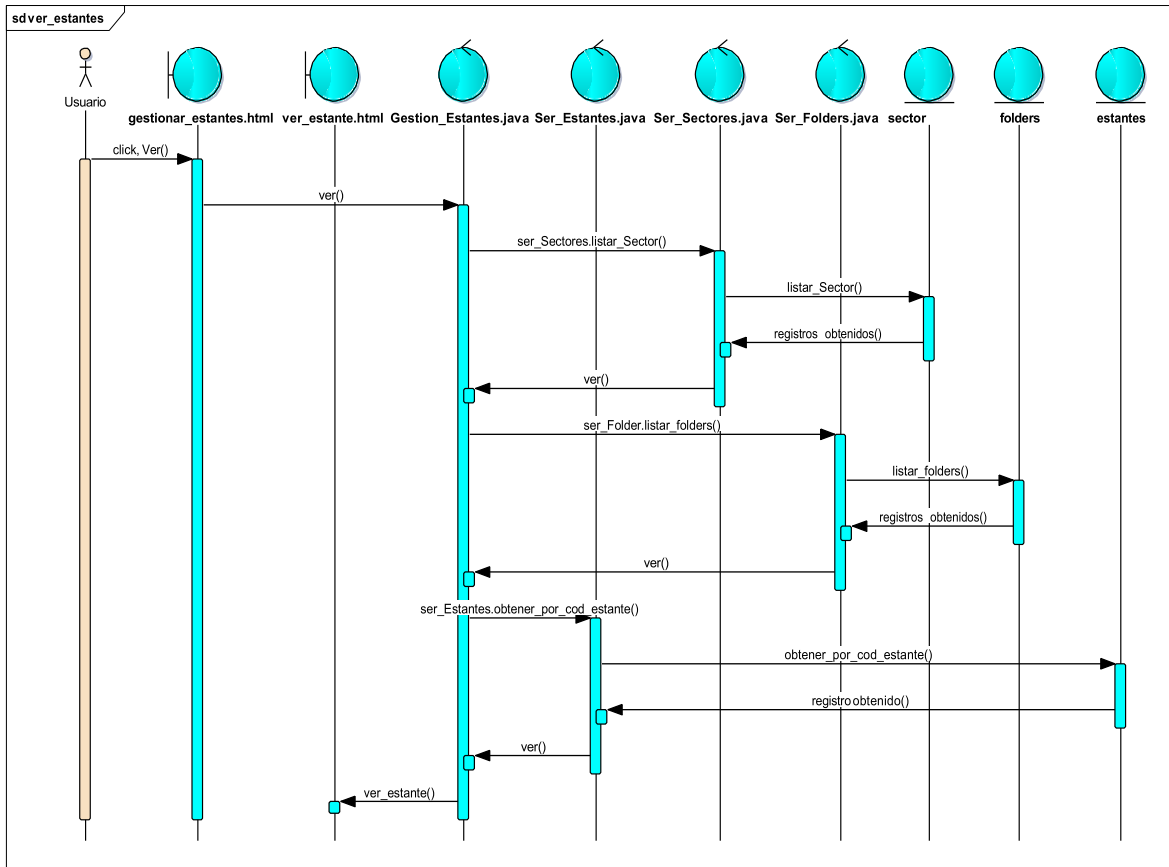


Figura. 188. Diagrama de Secuencia Ver Estante

### 3.3.5.2.3.11. Gestionar Sectores

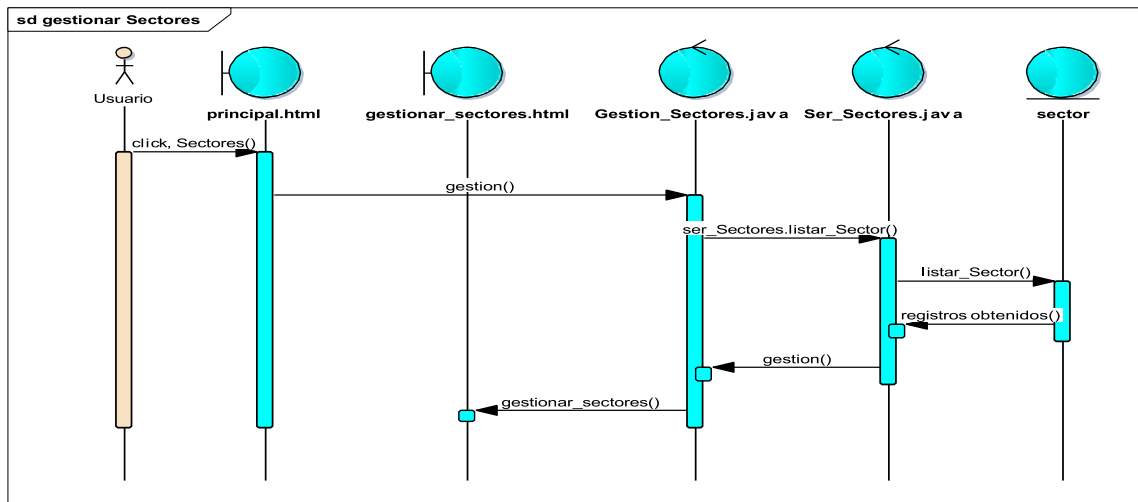


Figura. 189. Diagrama de Secuencia Gestionar Sectores

### 3.3.5.2.3.12. Adicionar Sector

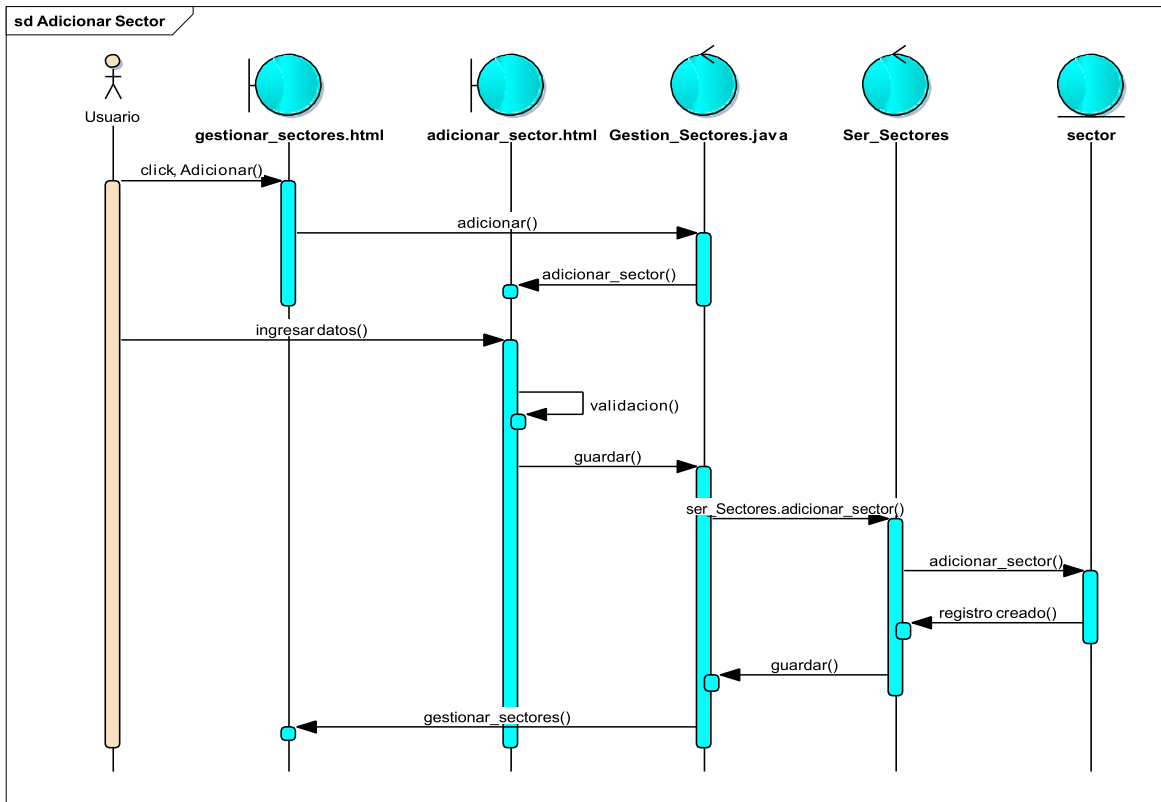


Figura. 190. Diagrama de Secuencia Adicionar Sector

### 3.3.5.2.3.13. Eliminar Sector

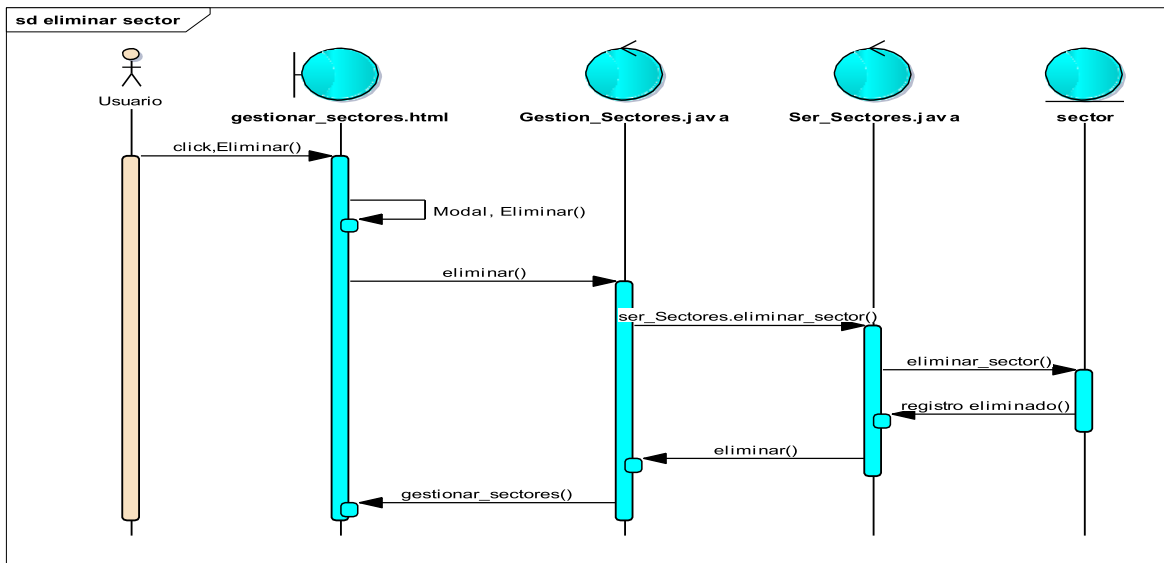


Figura. 191. Diagrama de Secuencia Eliminar Sector

### 3.3.5.2.3.14. Modificar Sector

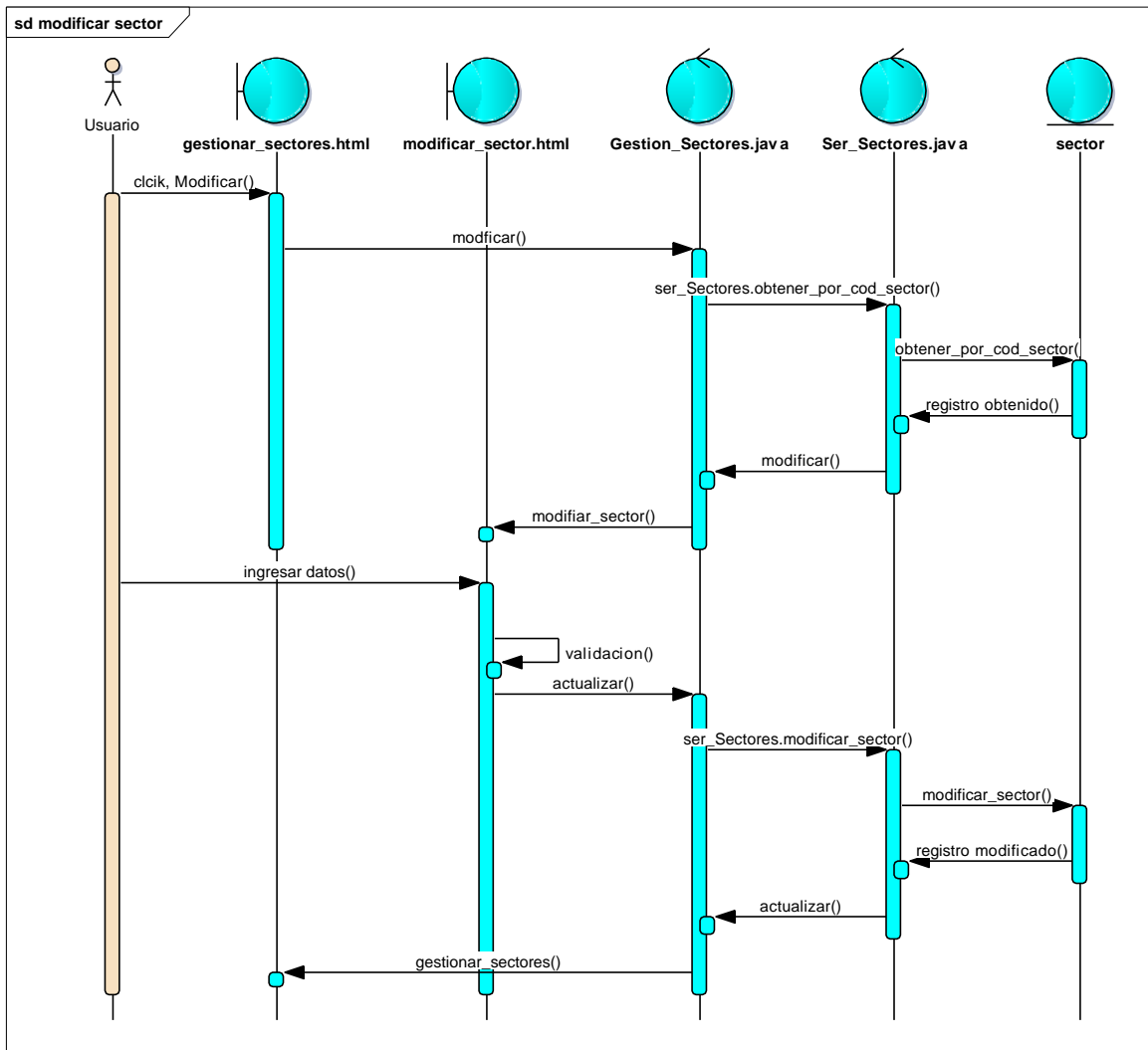


Figura. 192. Diagrama de Secuencia Modificar Sector

### 3.3.5.2.3.15. Ver Sector

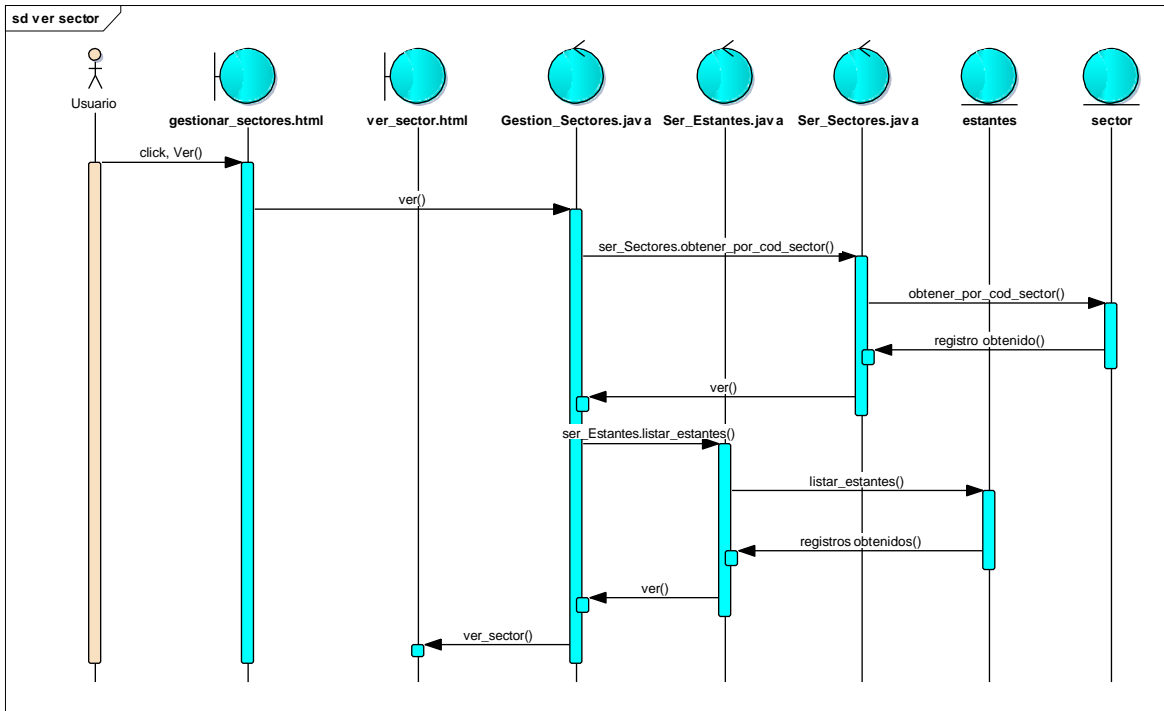


Figura. 193. Diagrama de Secuencia Ver Sector

### 3.3.5.2.3.16. Gestionar Solicitudes

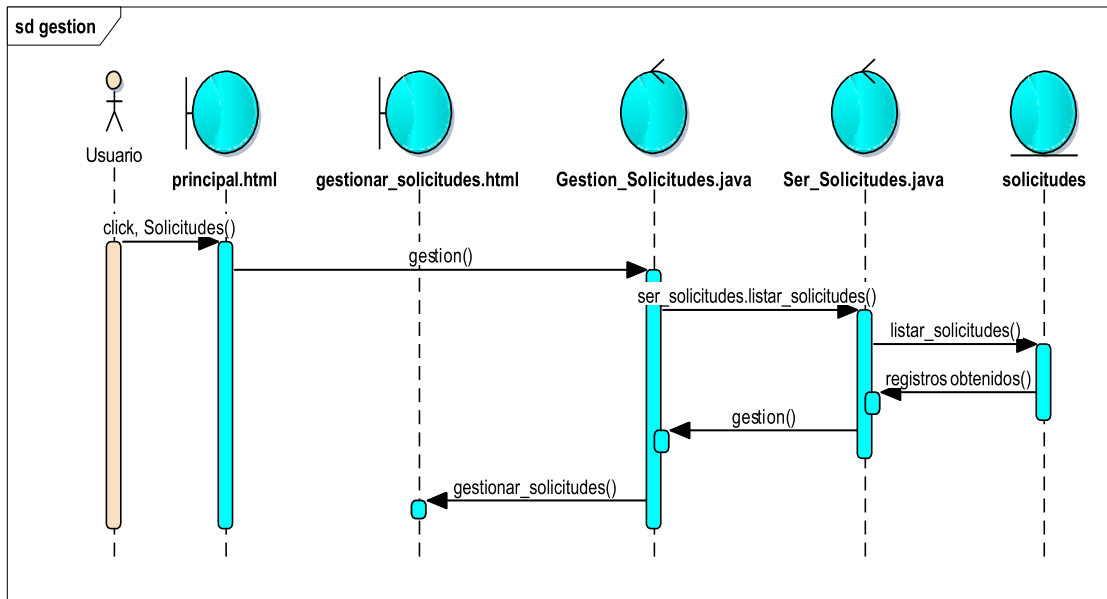


Figura. 194. Diagrama de Secuencia Gestionar Solicitudes

### 3.3.5.2.3.17. Adicionar Solicitud

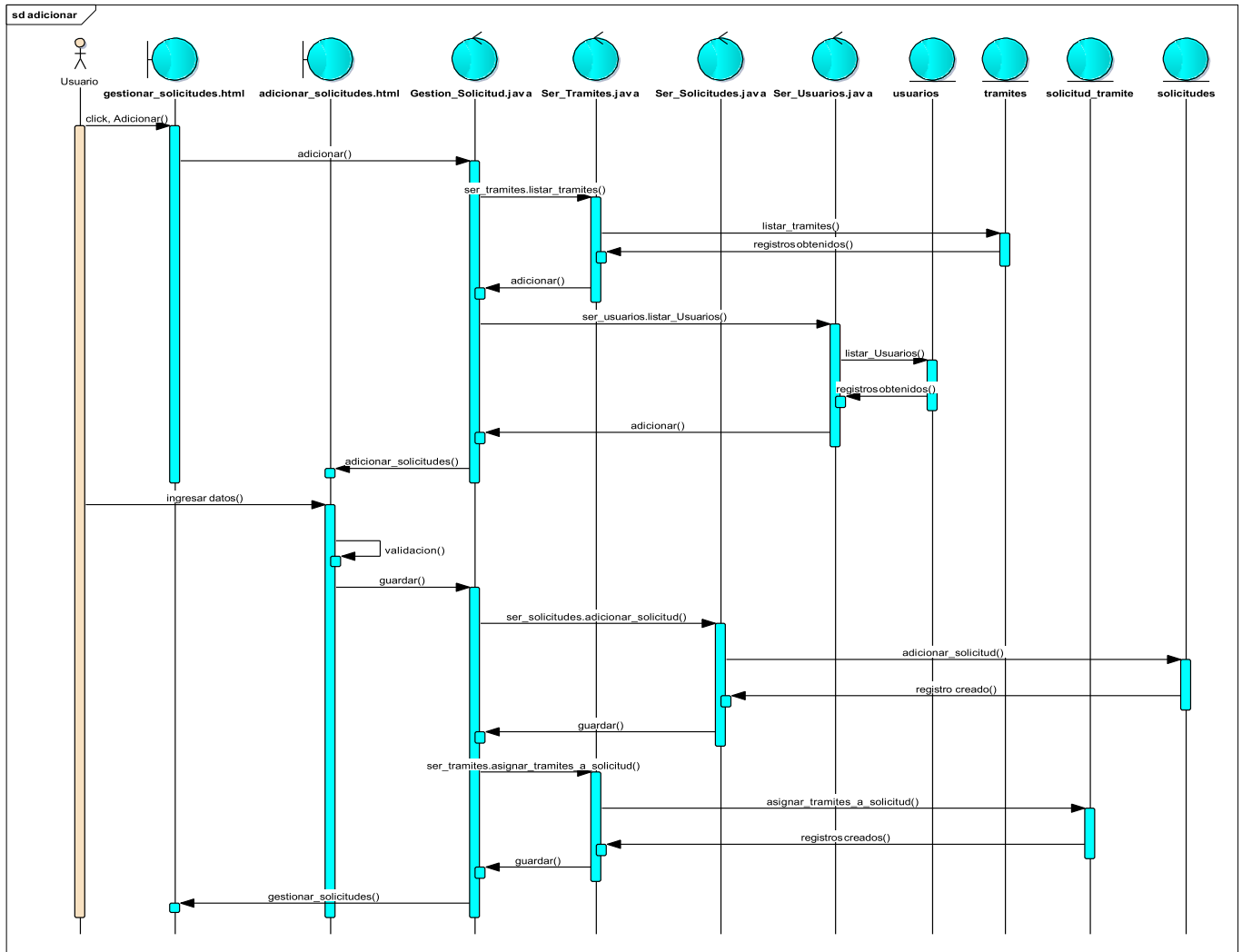


Figura. 195. Diagrama de Secuencia Adicionar Solicitud

### 3.3.5.2.3.18. Eliminar Solicitud

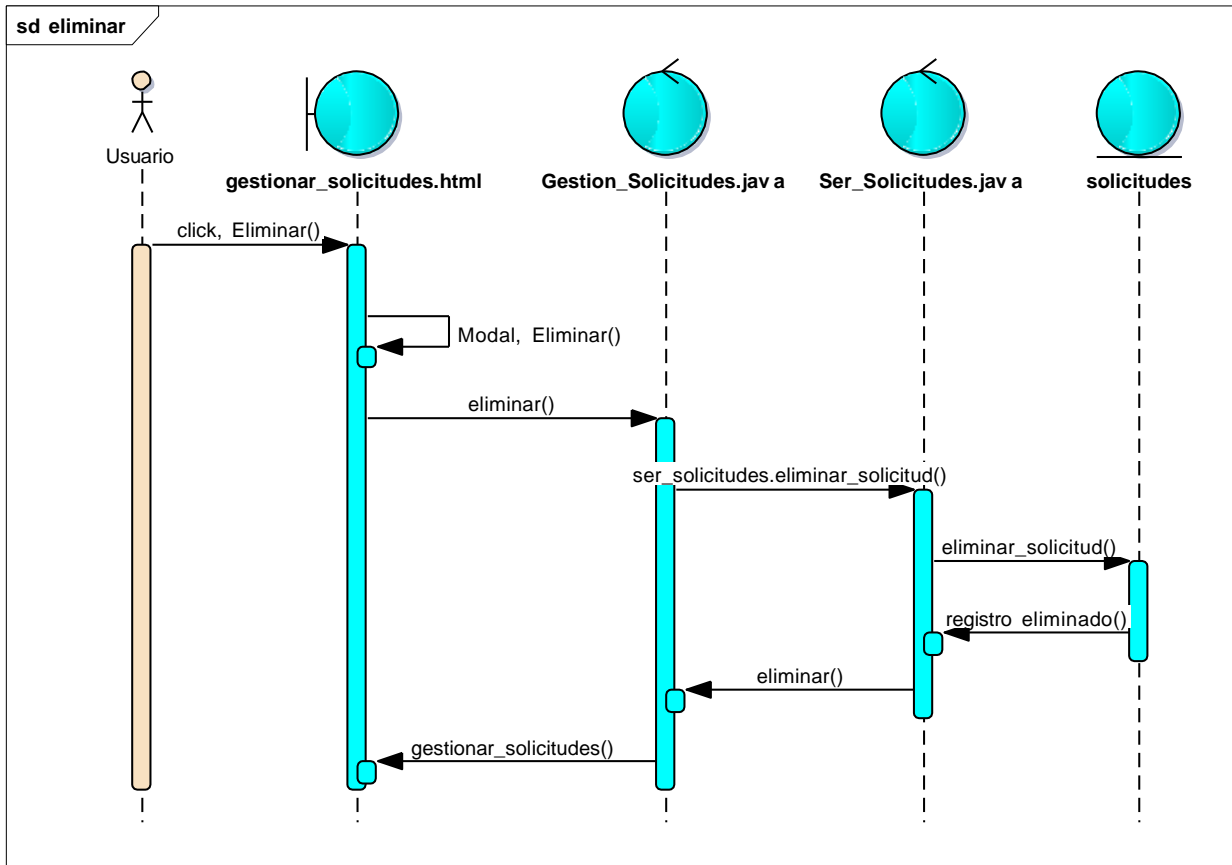


Figura. 196. Diagrama de Secuencia Eliminar Solicitud

### 3.3.5.2.3.19. Modificar Solicitud

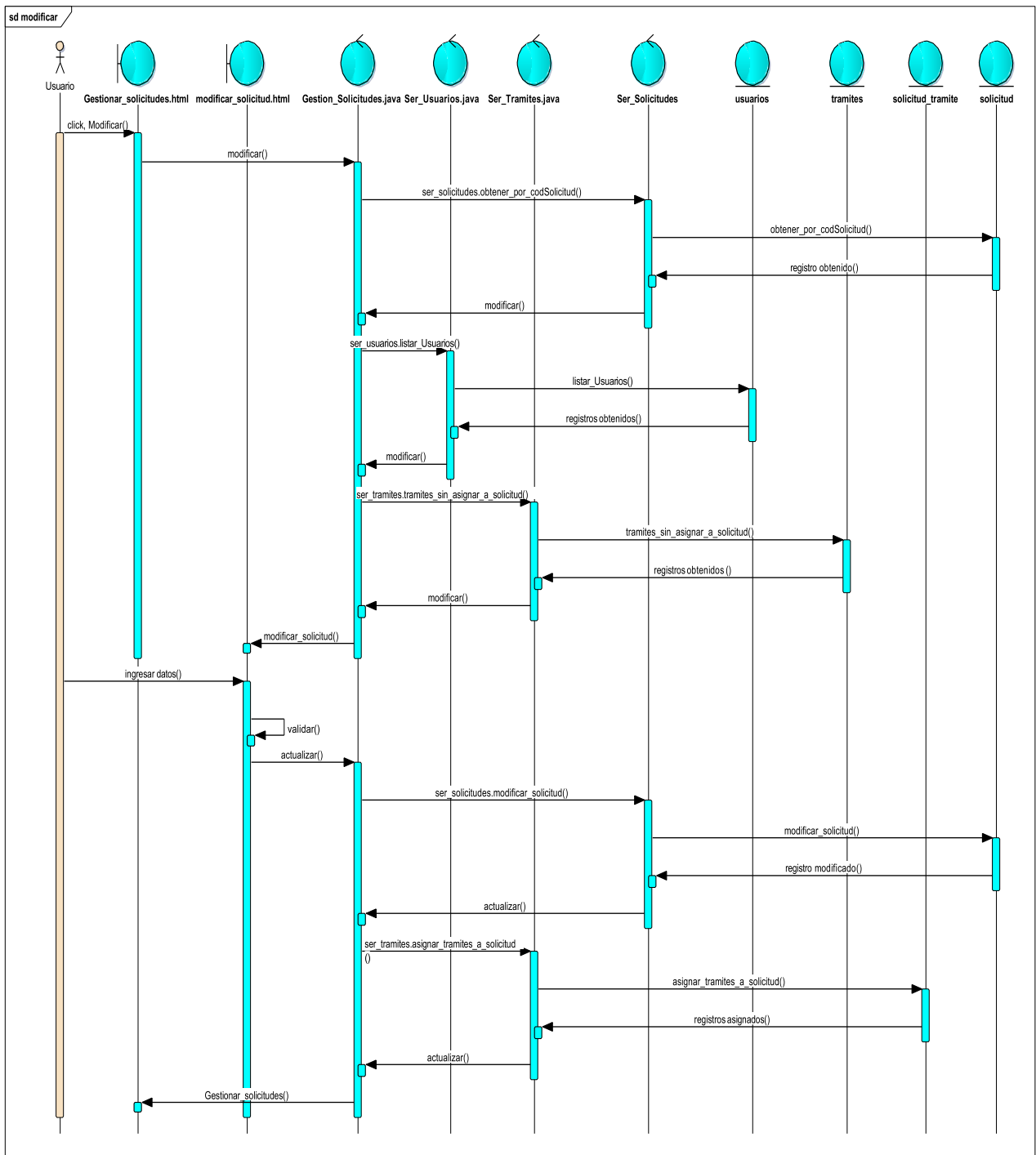


Figura. 197. Diagrama de Secuencia Modificar Solicitud

### 3.3.5.2.3.20. Ver Solicitud

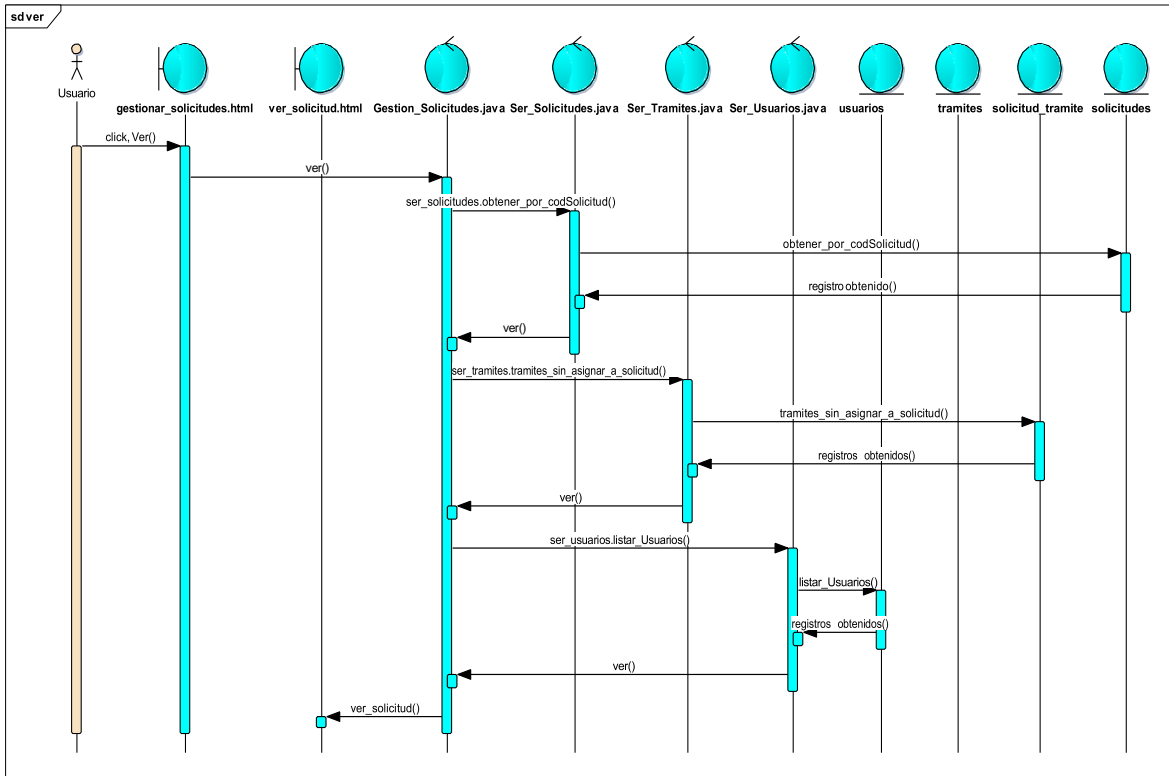


Figura. 198. Diagrama de Secuencia Ver Solicitud

### 3.3.5.2.3.21. Solicitud Entregada

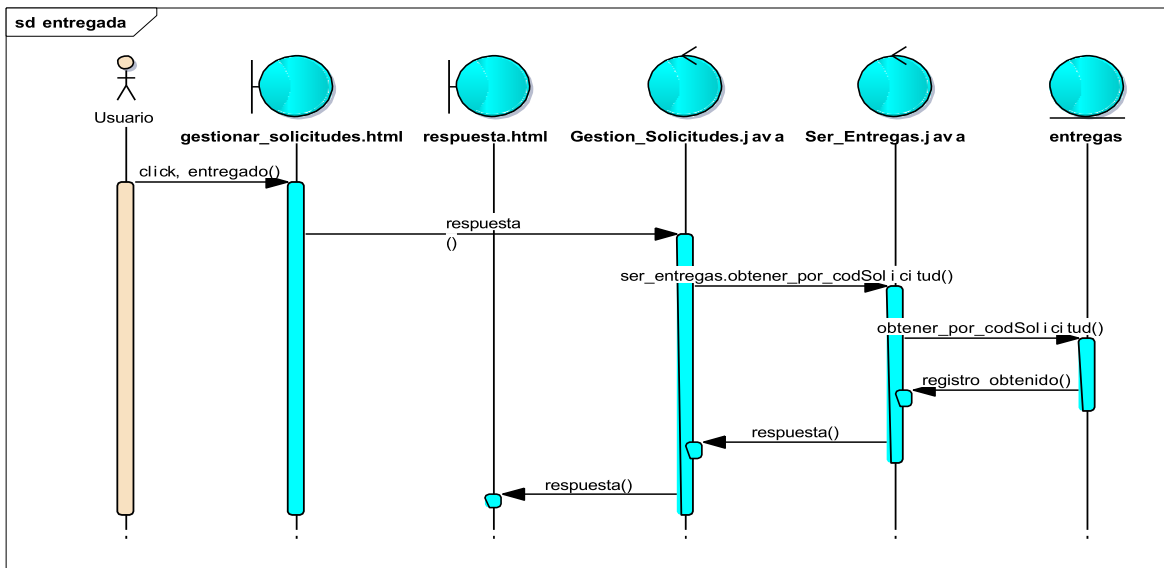


Figura. 199. Diagrama de Secuencia Solicitud Entregada

### 3.3.5.2.3.22. Gestionar Tramites

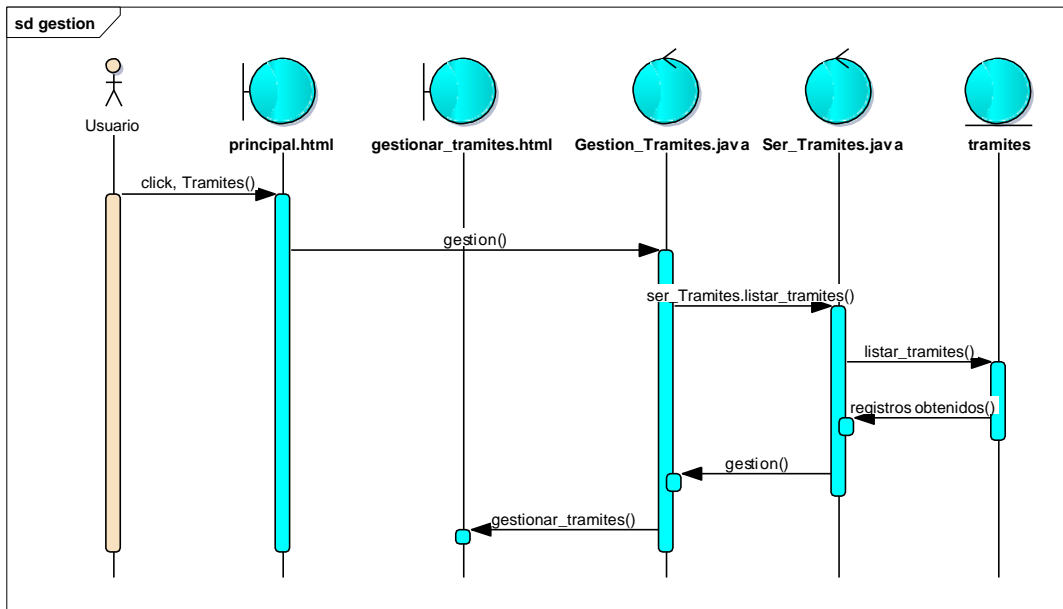


Figura. 200. Diagrama de Secuencia Gestionar Tramites

### 3.3.5.2.3.23. Adicionar Tramite

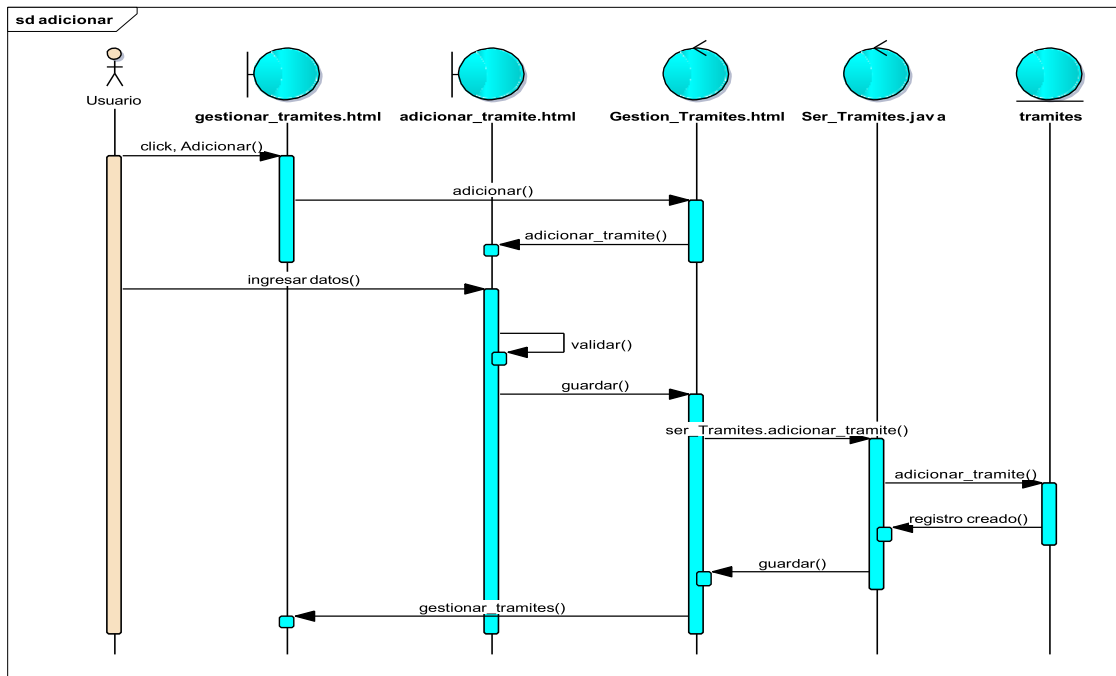


Figura. 201. Diagrama de Secuencia Adicionar Tramite

### 3.3.5.2.3.24. Eliminar Tramite

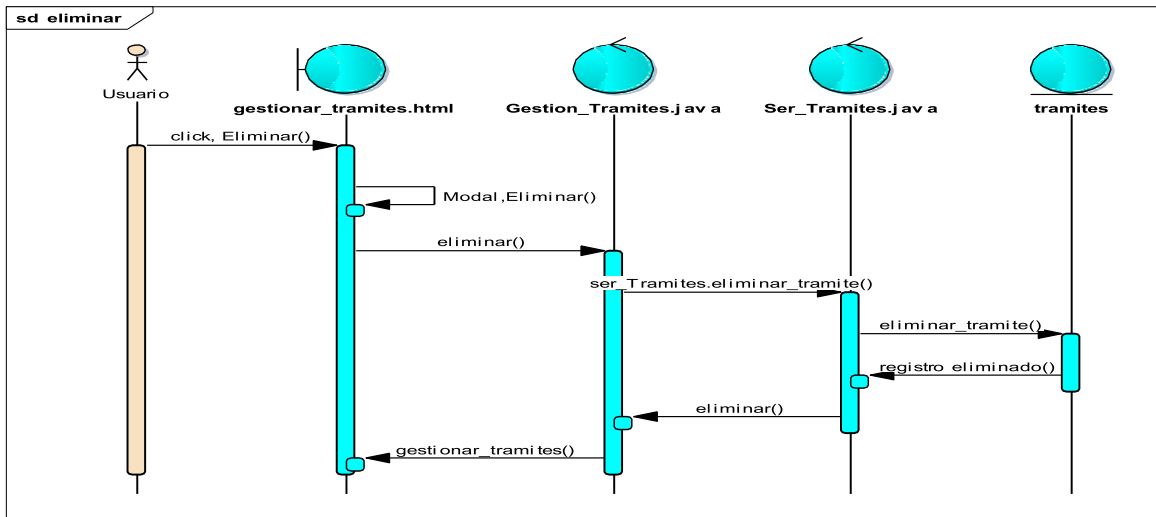


Figura. 202. Diagrama de Secuencia Eliminar Tramite

### 3.3.5.2.3.25. Modificar Tramite

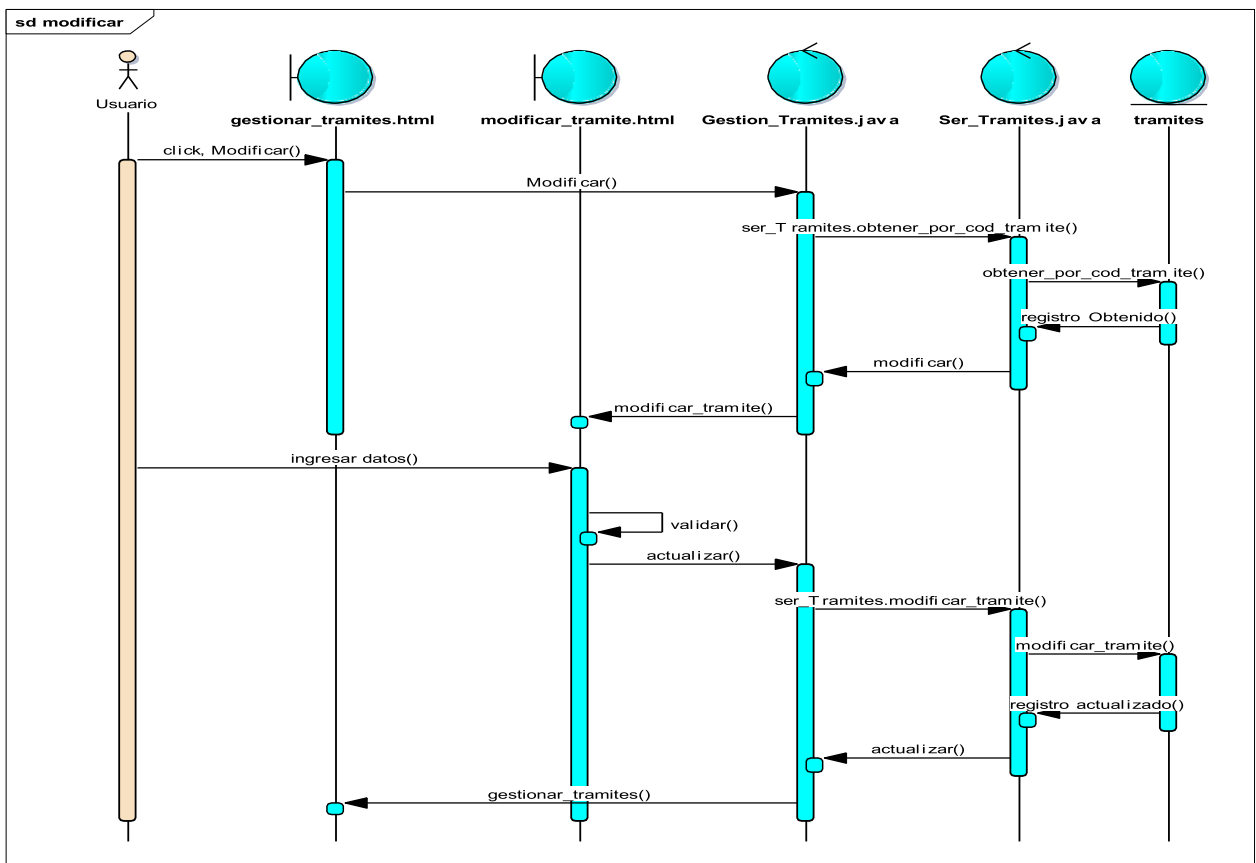


Figura. 203. Diagrama de Secuencia Modificar Tramite

### 3.3.5.2.3.26. Ver Tramite

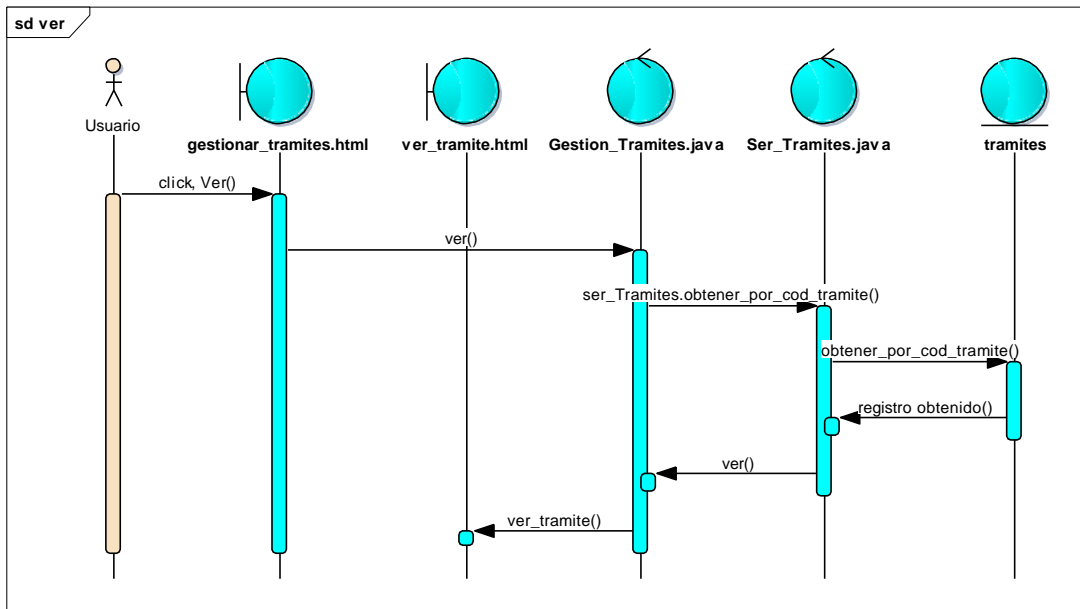


Figura. 204. Diagrama de Secuencia Ver Tramite

### 3.3.5.2.3.27. Gestionar Entregas

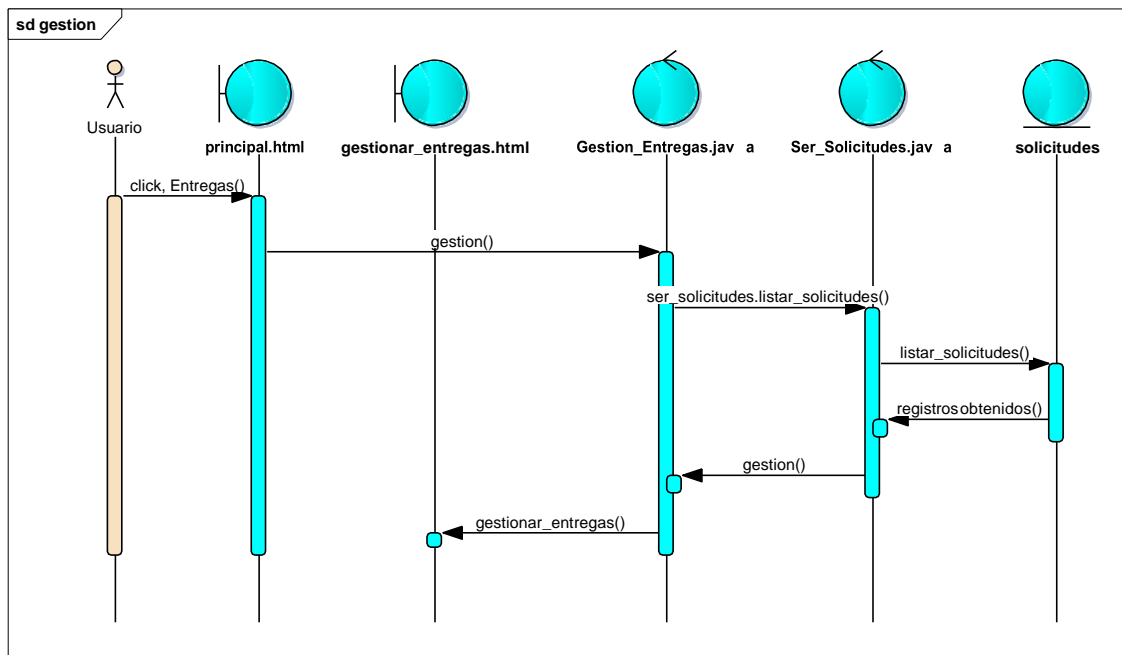


Figura. 205. Diagrama de Secuencia Gestionar Entregas

### 3.3.5.2.3.28. Responder Entrega

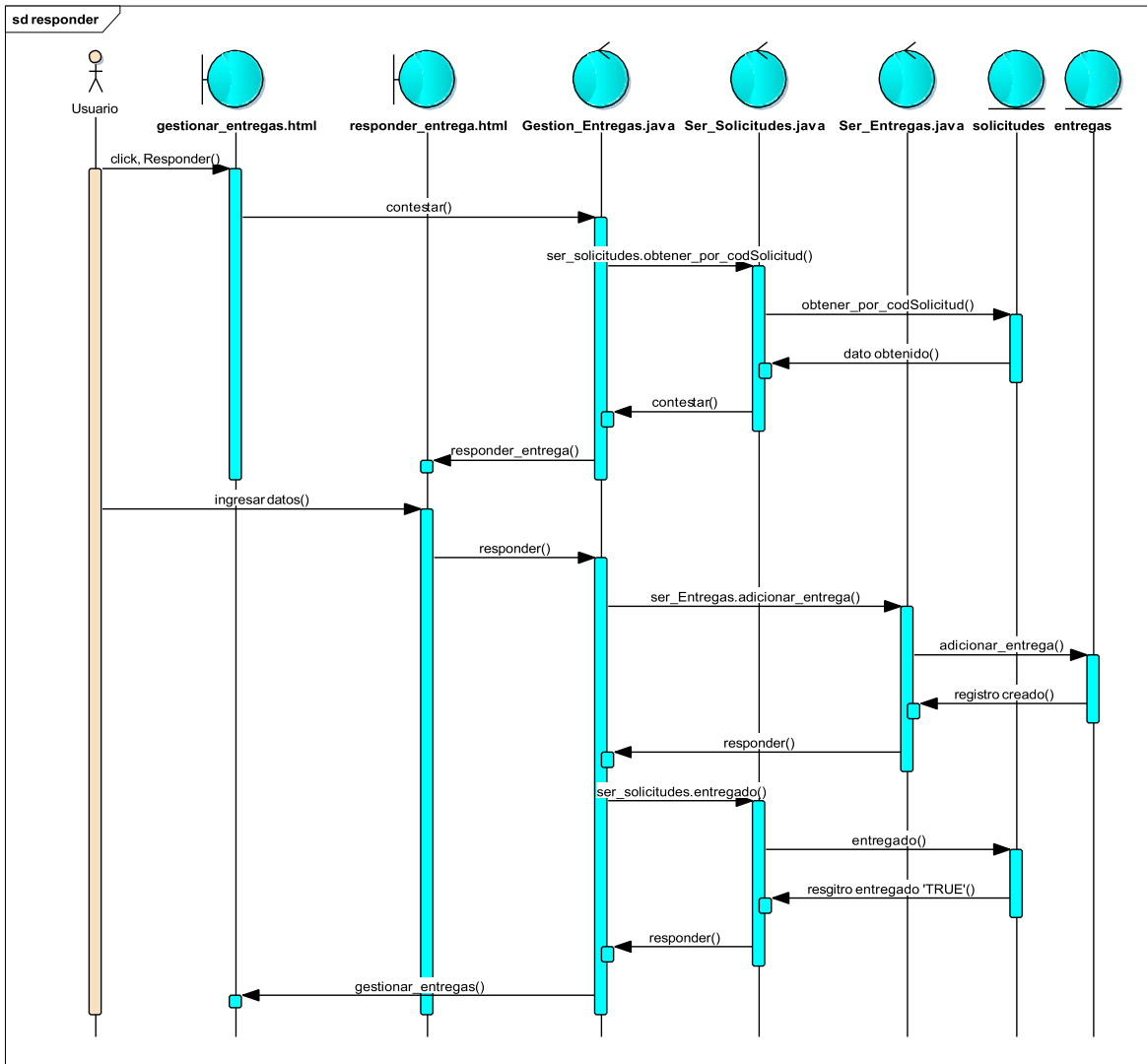


Figura. 206. Diagrama de Secuencia Responder Entrega

### 3.3.5.2.3.29. Ver Entrega

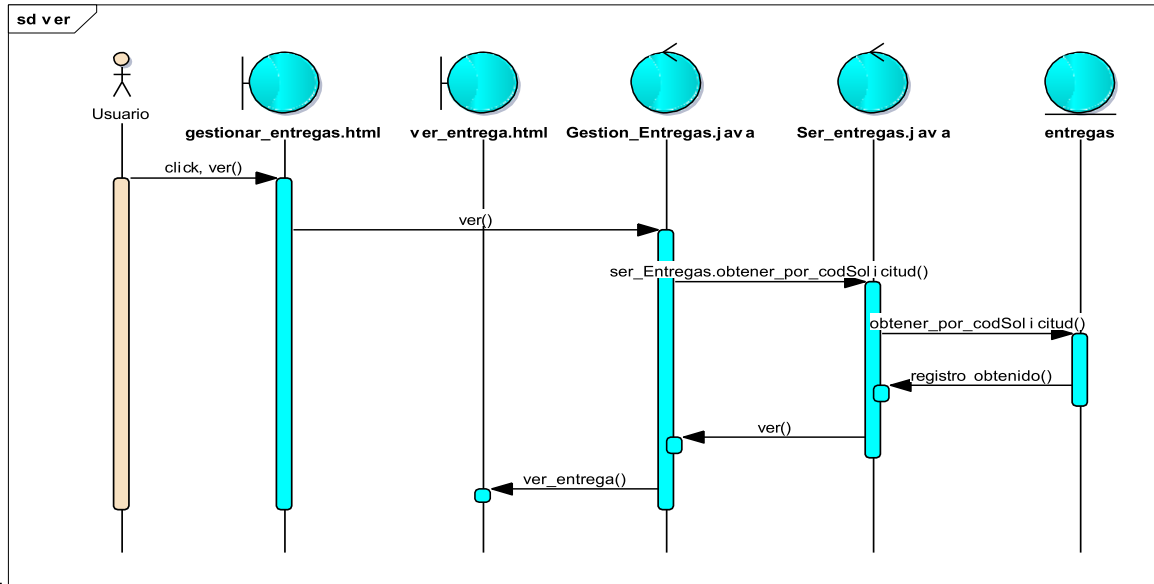


Figura. 207. Diagrama de Secuencia Ver Entrega

### 3.3.5.2.3.30. Gestionar Archivos

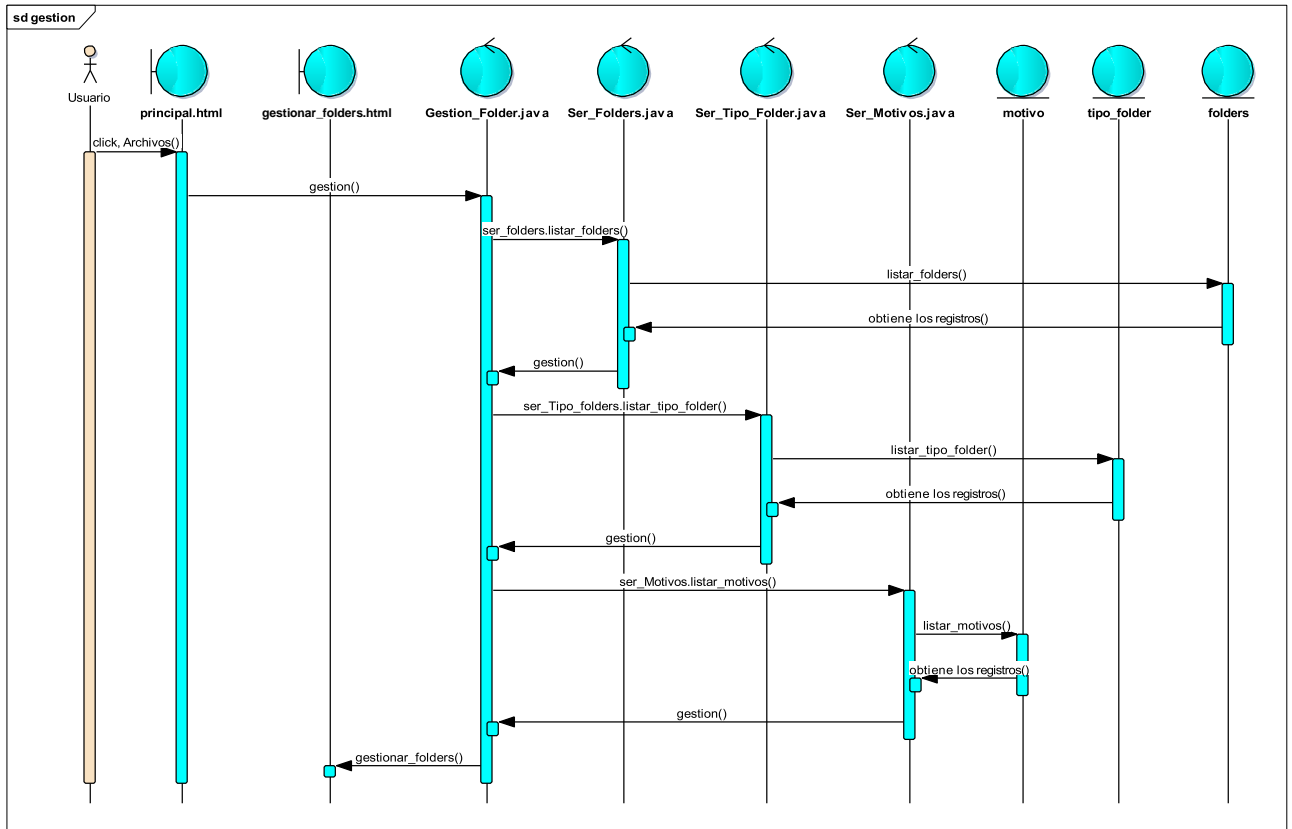


Figura. 208. Figura. Diagrama de Secuencia Gestionar Archivos

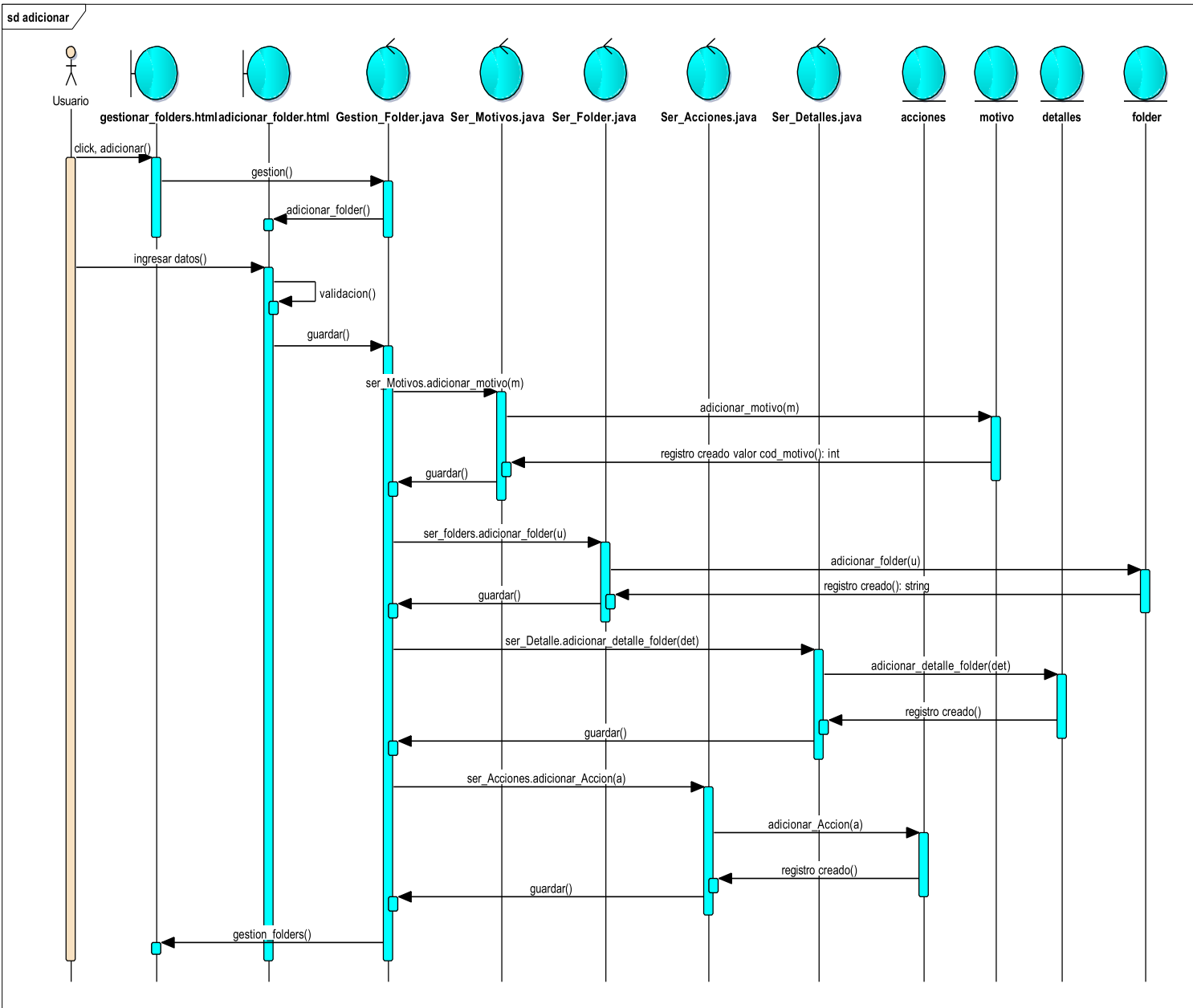


Figura. Diagrama de Secuencia Adicionar Archivo

### 3.3.5.2.3.32. Eliminar Archivo

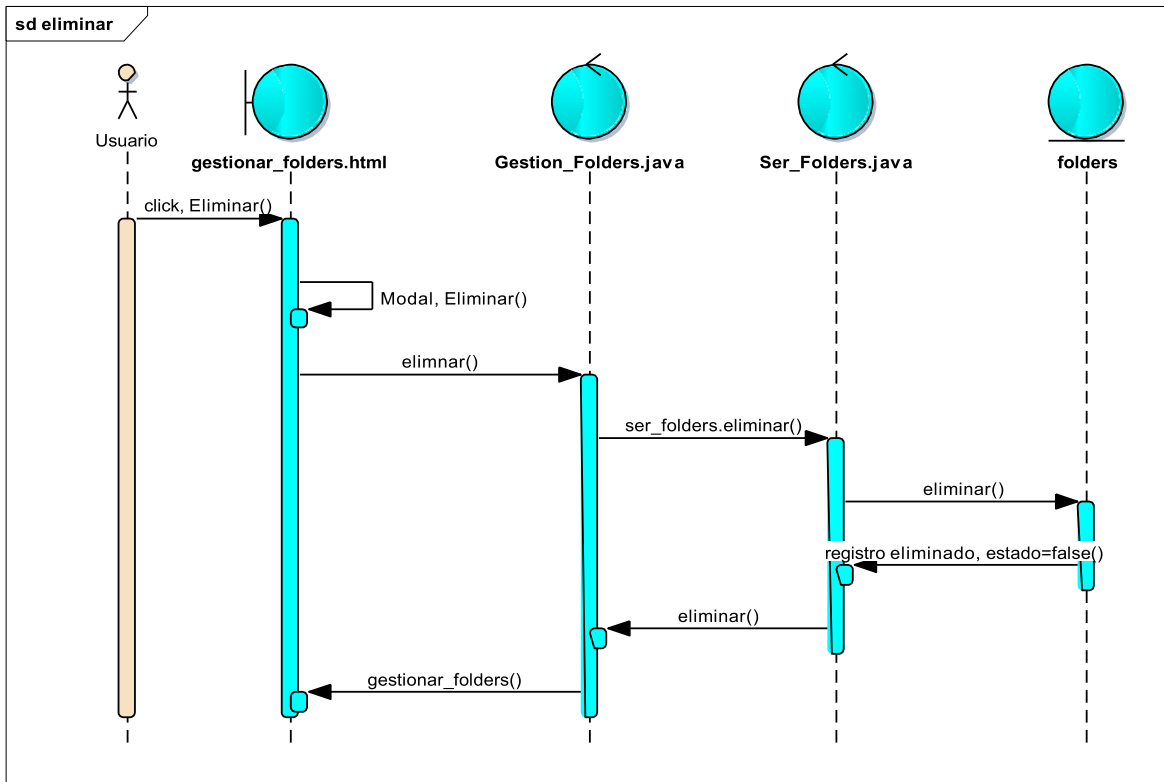


Figura. 209. Diagrama de Secuencia Eliminar Archivo

### 3.3.5.2.3.33. Modificar Archivo

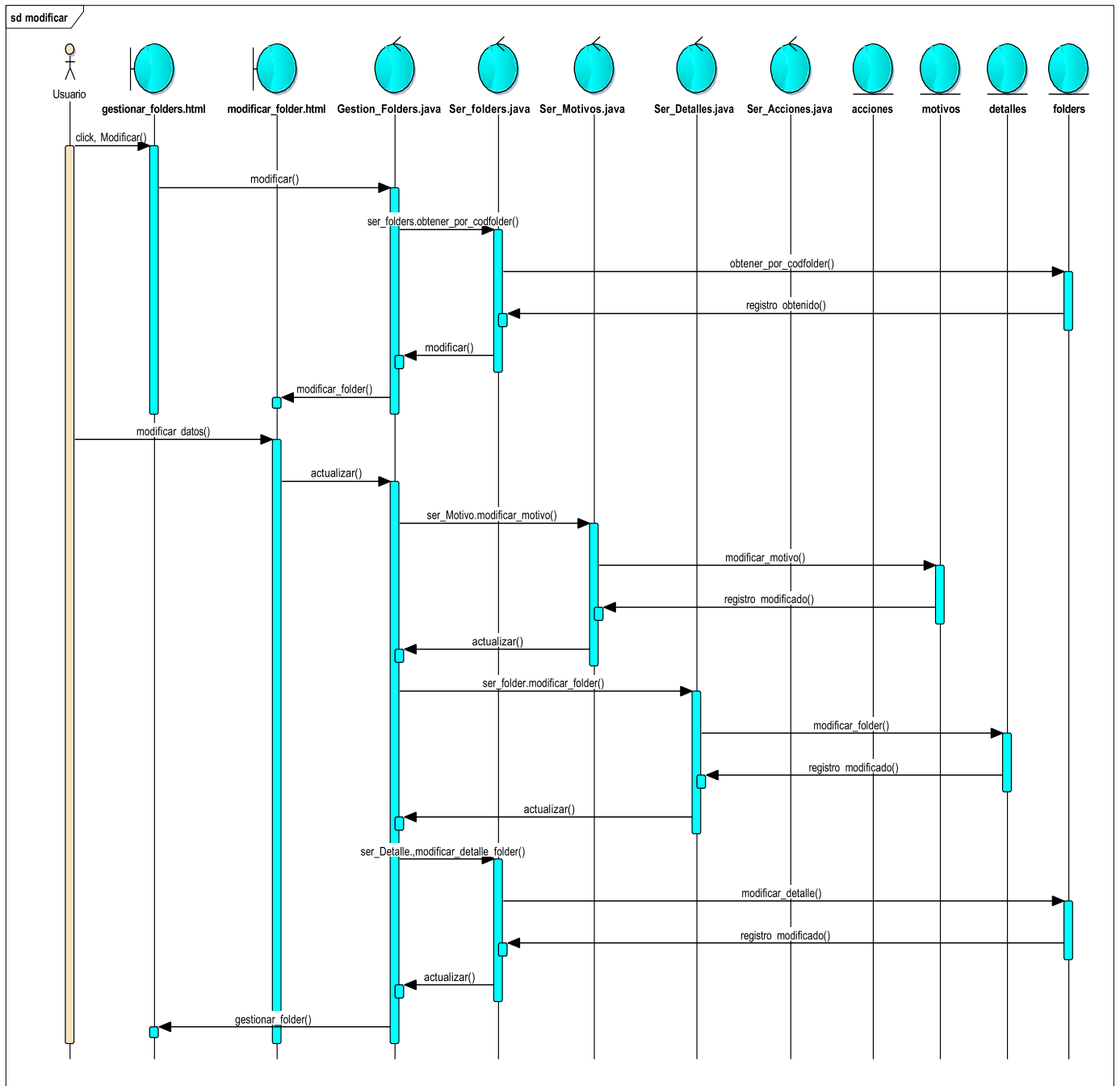


Figura. 210. Diagrama de Secuencia Modificar Archivo

### 3.3.5.2.3.34. Ver Archivo

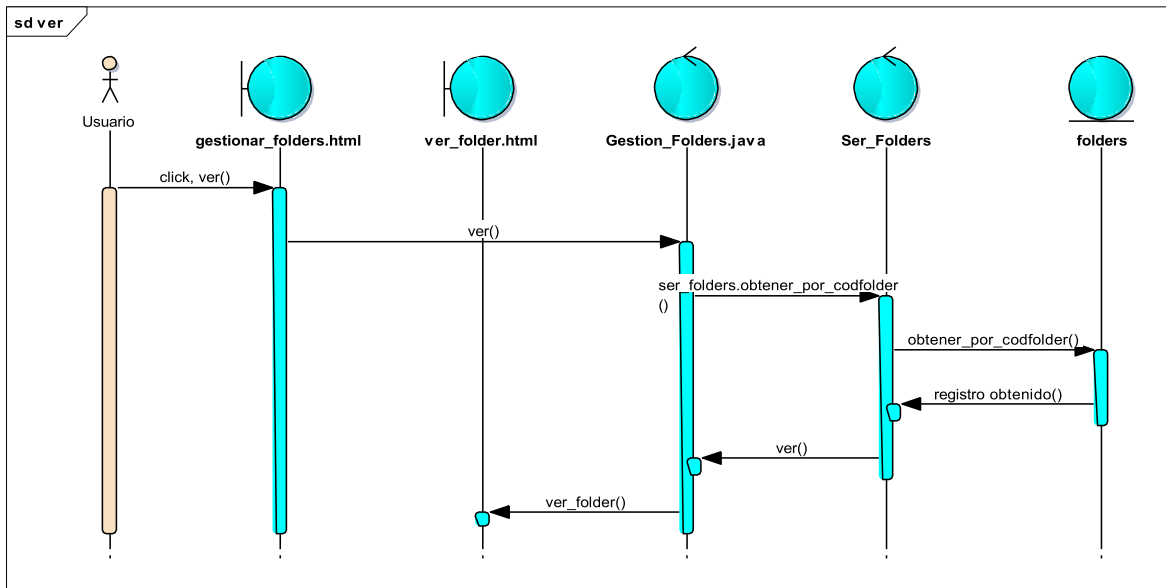


Figura. 211. Diagrama de Secuencia Ver Archivo

### 3.3.5.2.3.35. Gestionar Cargos

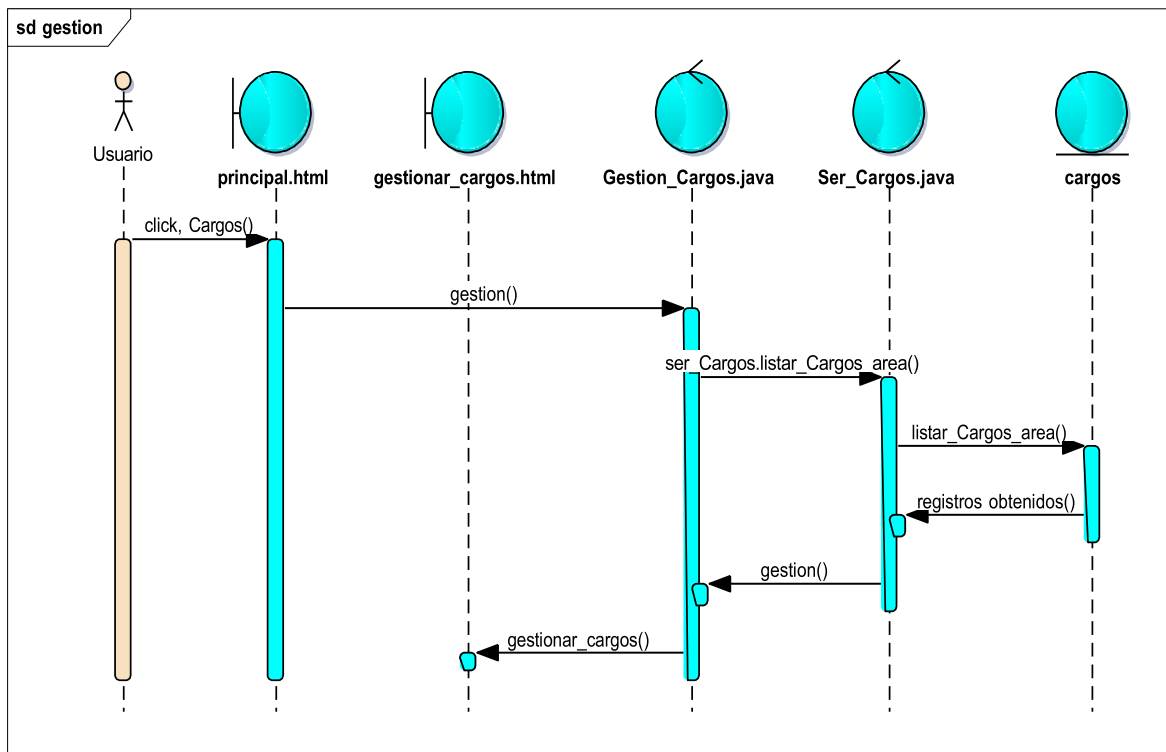


Figura. 212. Diagrama de Secuencia Gestionar Cargos

### 3.3.5.2.3.36. Adicionar Cargo

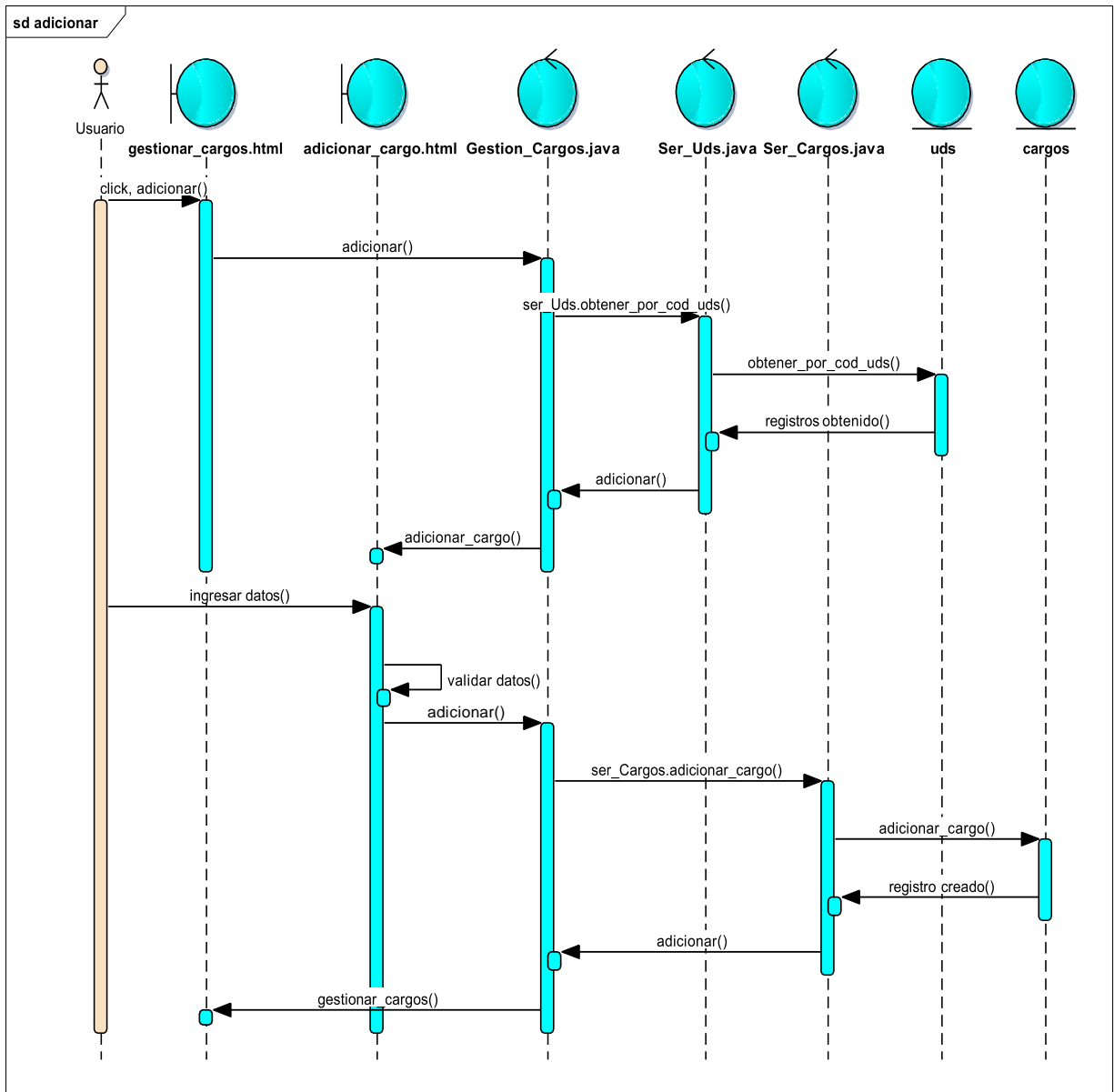


Figura. 213. Diagrama de Secuencia Adicionar Cargo

### 3.3.5.2.3.37. Eliminar Cargo

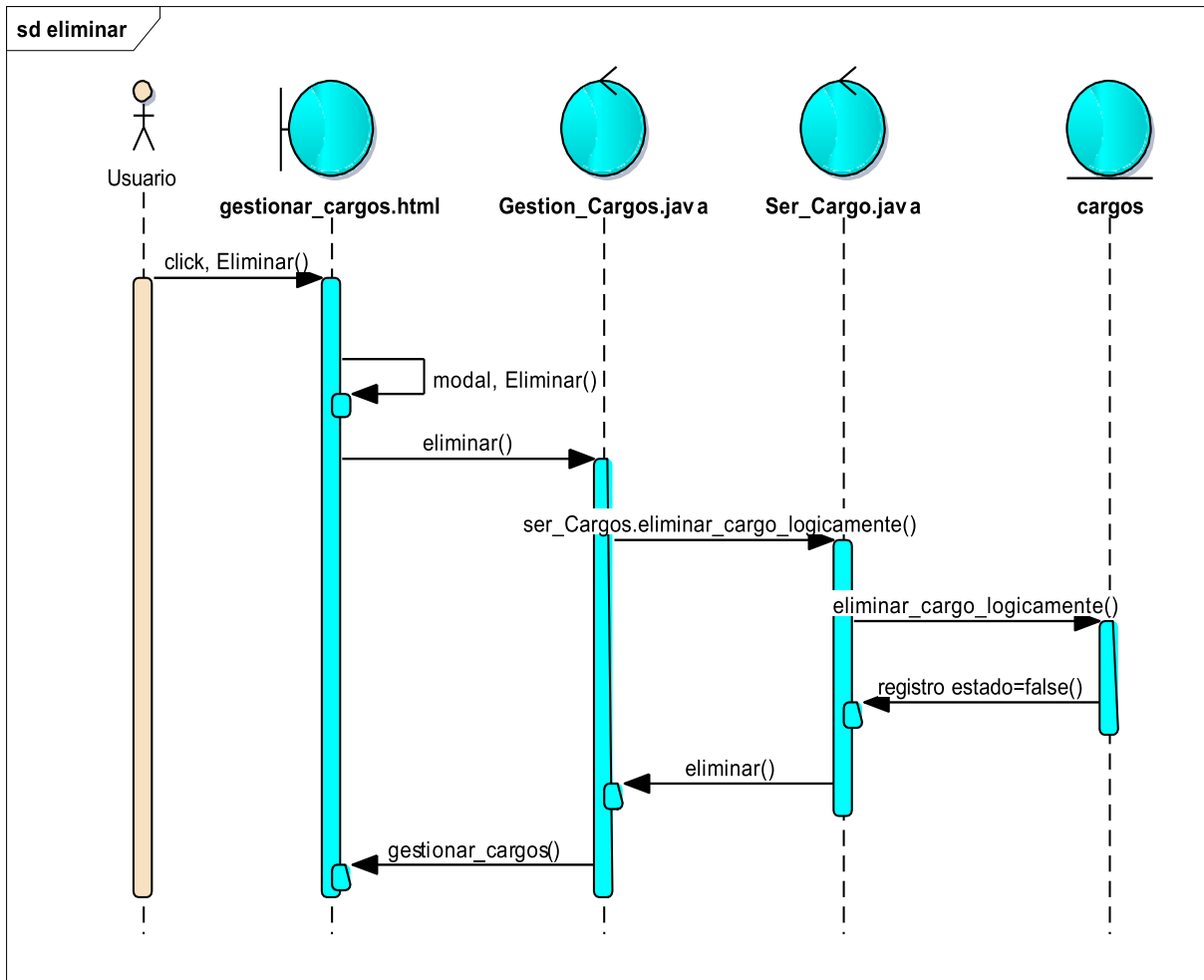


Figura. 214. Diagrama de Secuencia Eliminar Cargo

### 3.3.5.2.3.38. Modificar Cargo

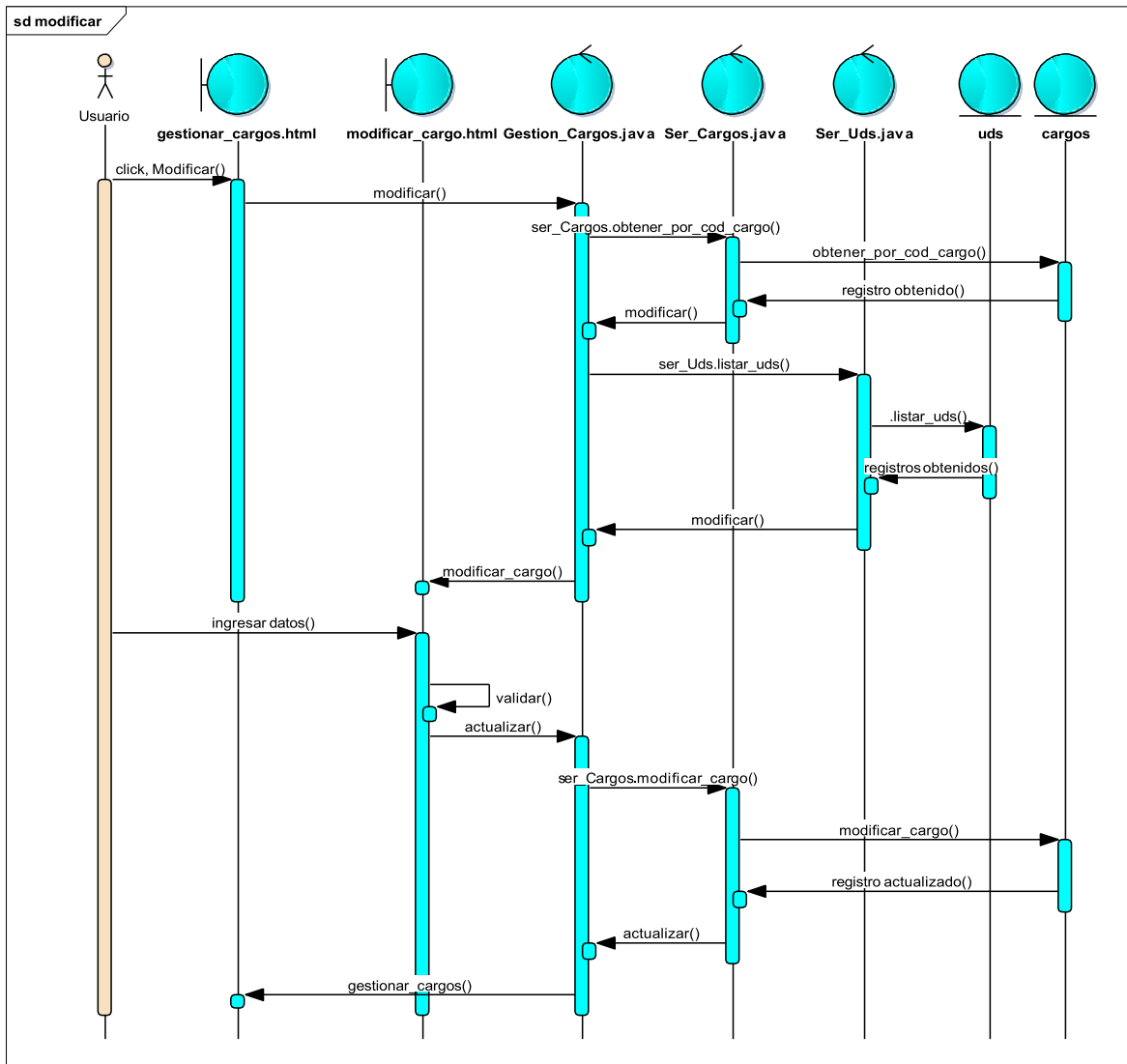


Figura. 215. Diagrama de Secuencia Modificar Cargo

### 3.3.5.2.3.39. Gestionar Prestamos

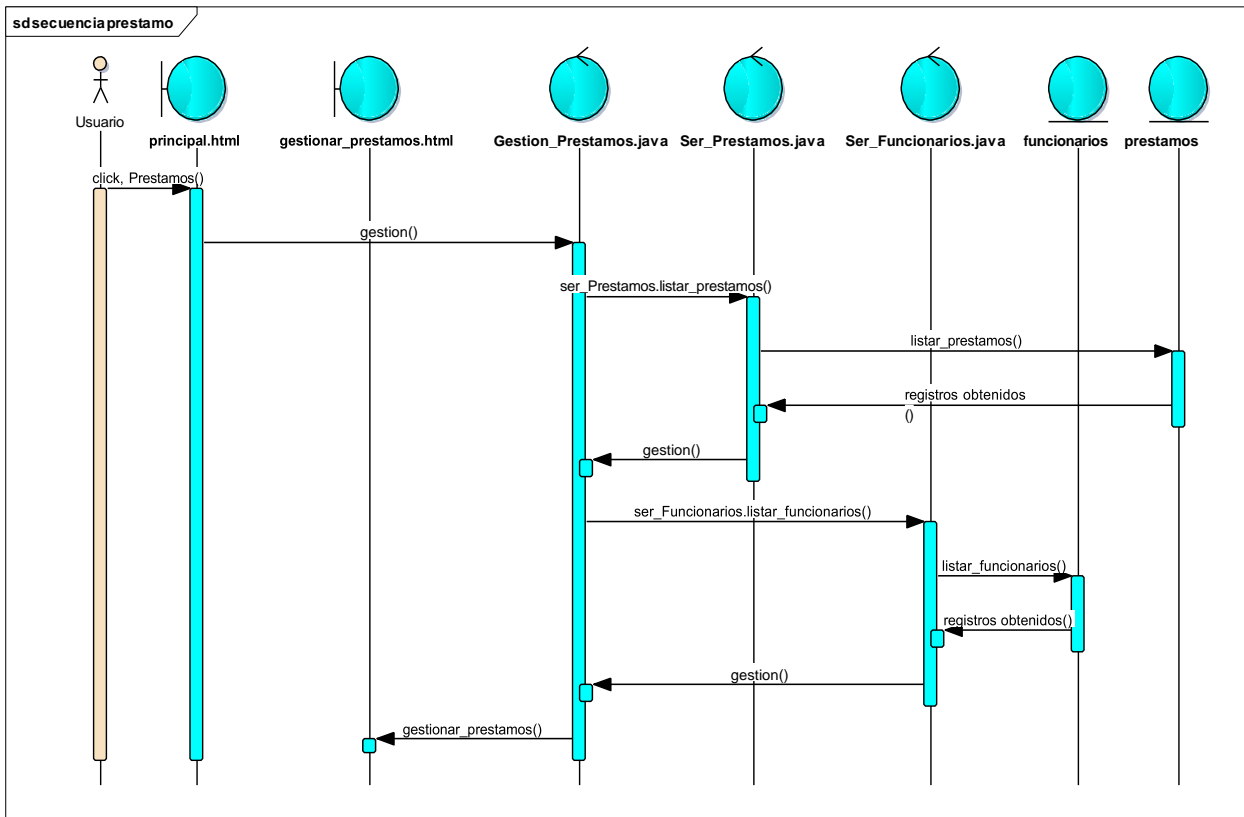


Figura. 216. Diagrama de Secuencia Gestionar Prestamos

### 3.3.5.2.3.40. Adicionar Préstamo

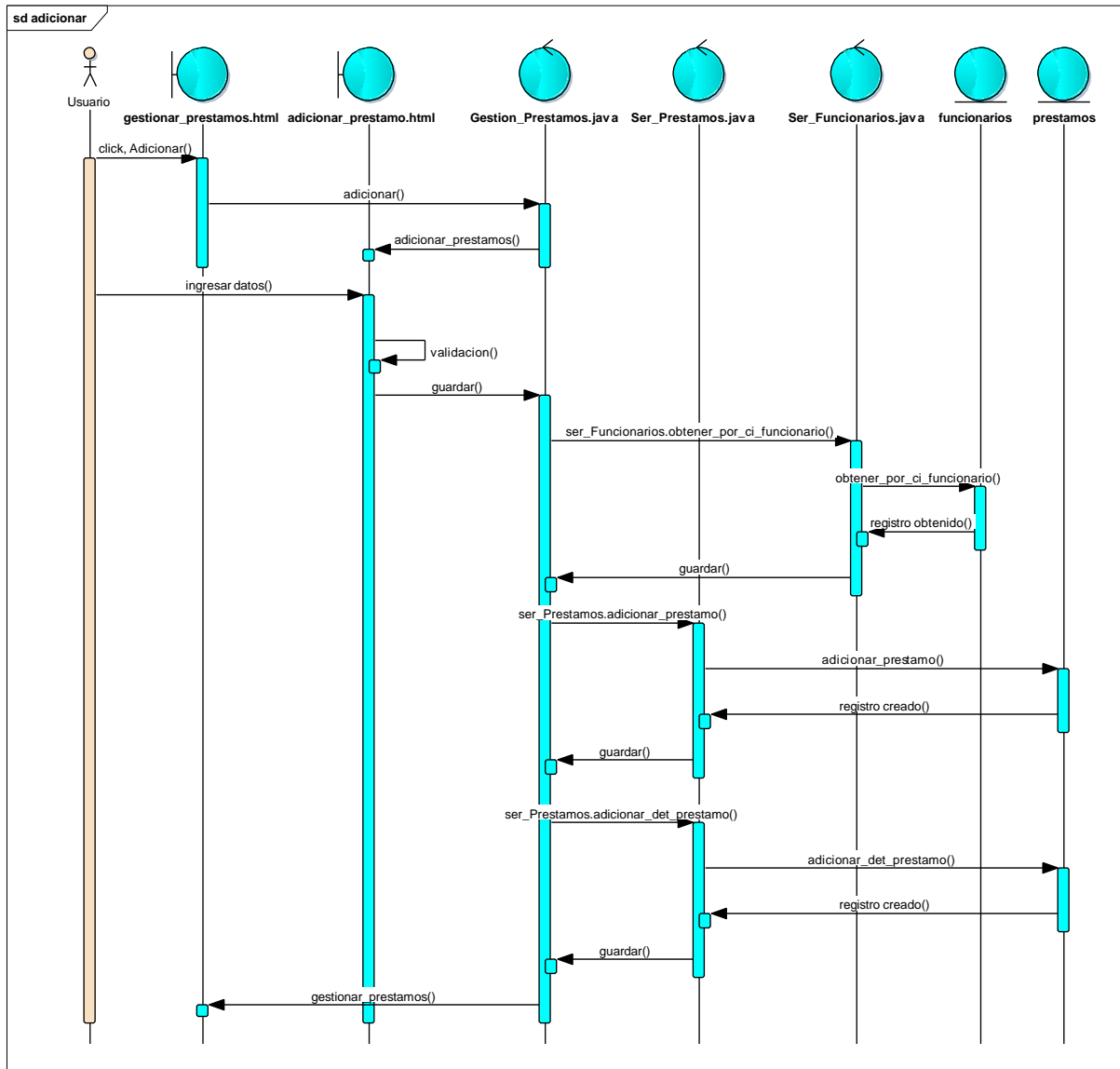


Figura. 217. Diagrama de Secuencia Adicionar Préstamo

### 3.3.5.2.3.41. Devolver Préstamo

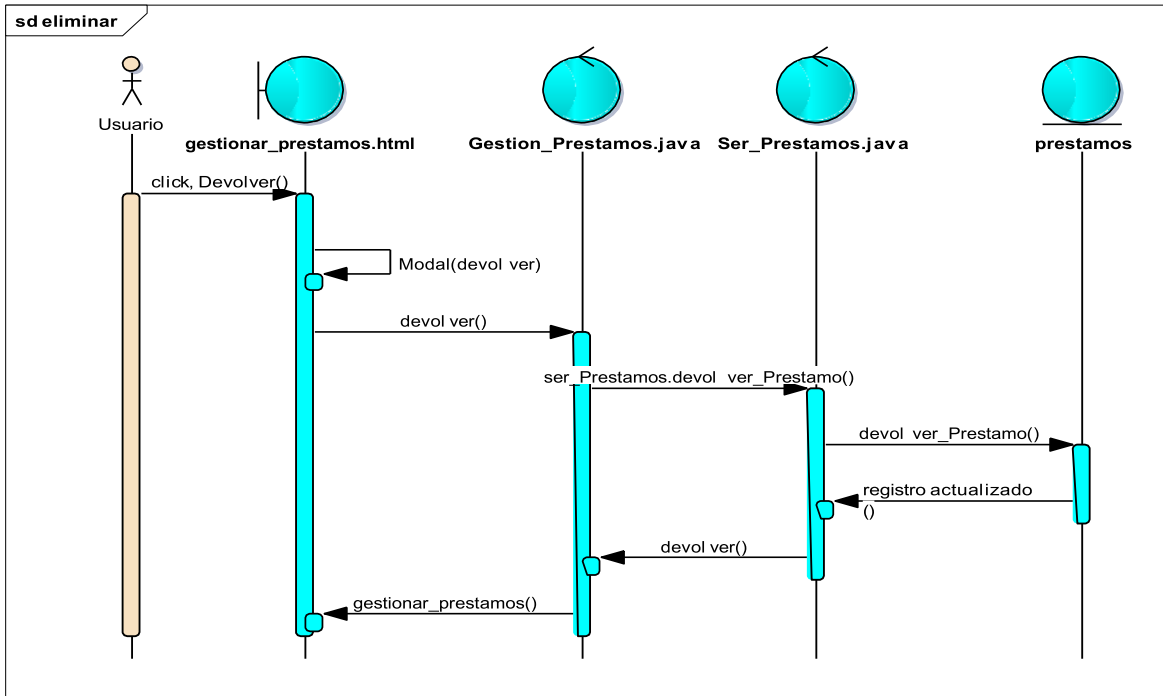


Figura. 218. Diagrama de Secuencia Devolver Préstamo

### 3.3.5.2.3.42. Ver Préstamo

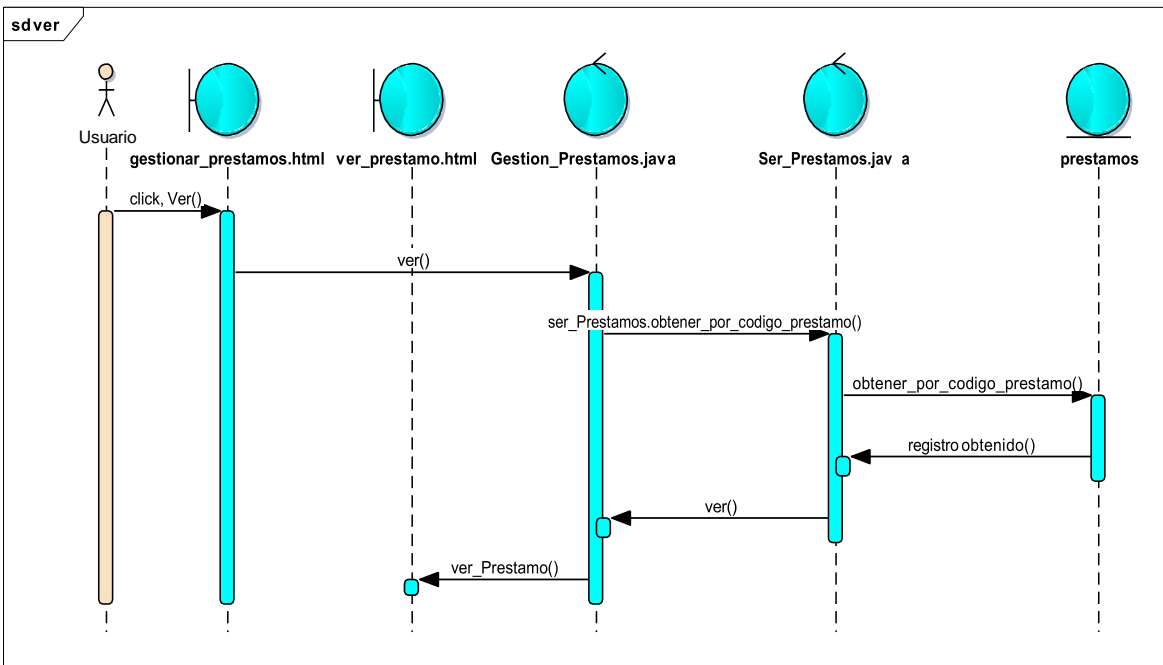


Figura. 219. Diagrama de Secuencia Ver Préstamo

### 3.3.5.2.3.43. Gestionar Reportes

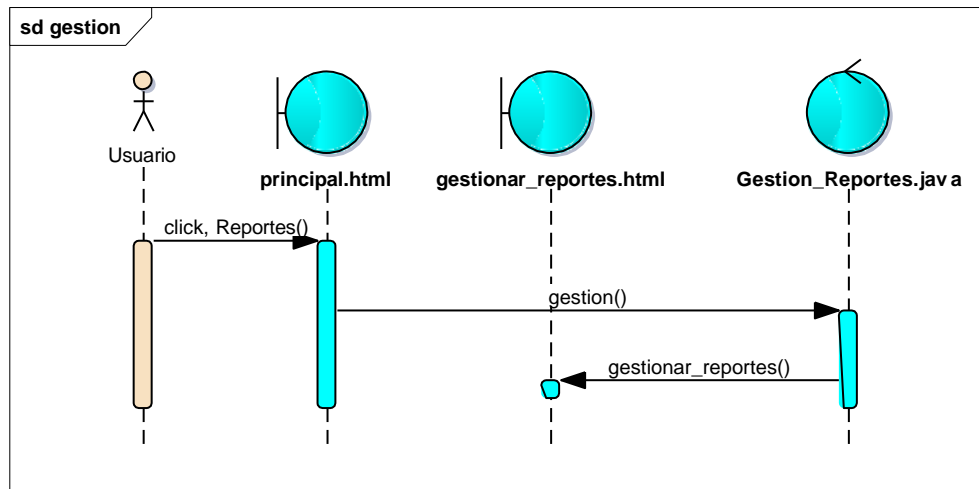


Figura. 220. Diagrama de Secuencia Gestionar Reportes

### 3.3.5.2.3.44. Acciones realizadas

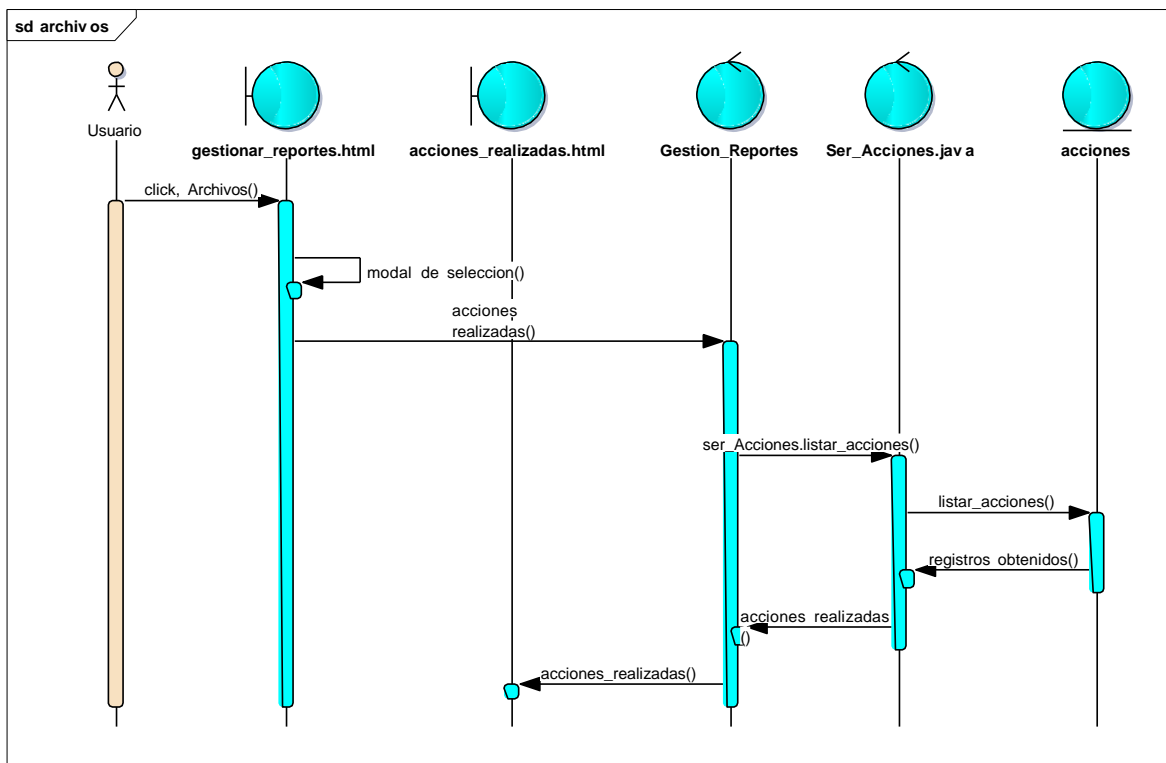


Figura. 221. Diagrama de Secuencia Acciones realizadas

3.3.5.2.3.45. Reporte de archivos

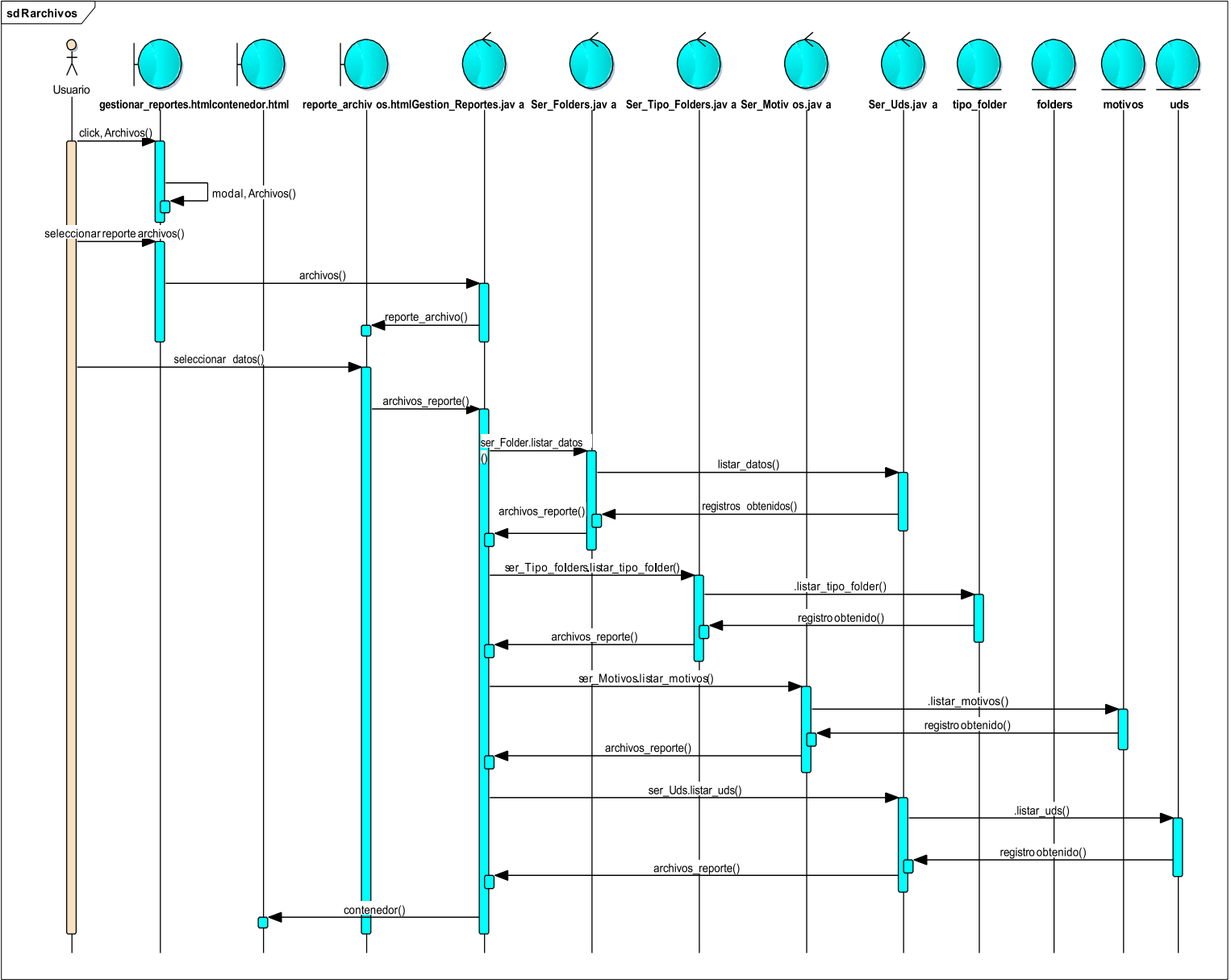


Figura. 222. Diagrama de Secuencia Reporte de Archivo

### 3.3.5.2.3.46. Reporte de prestamos

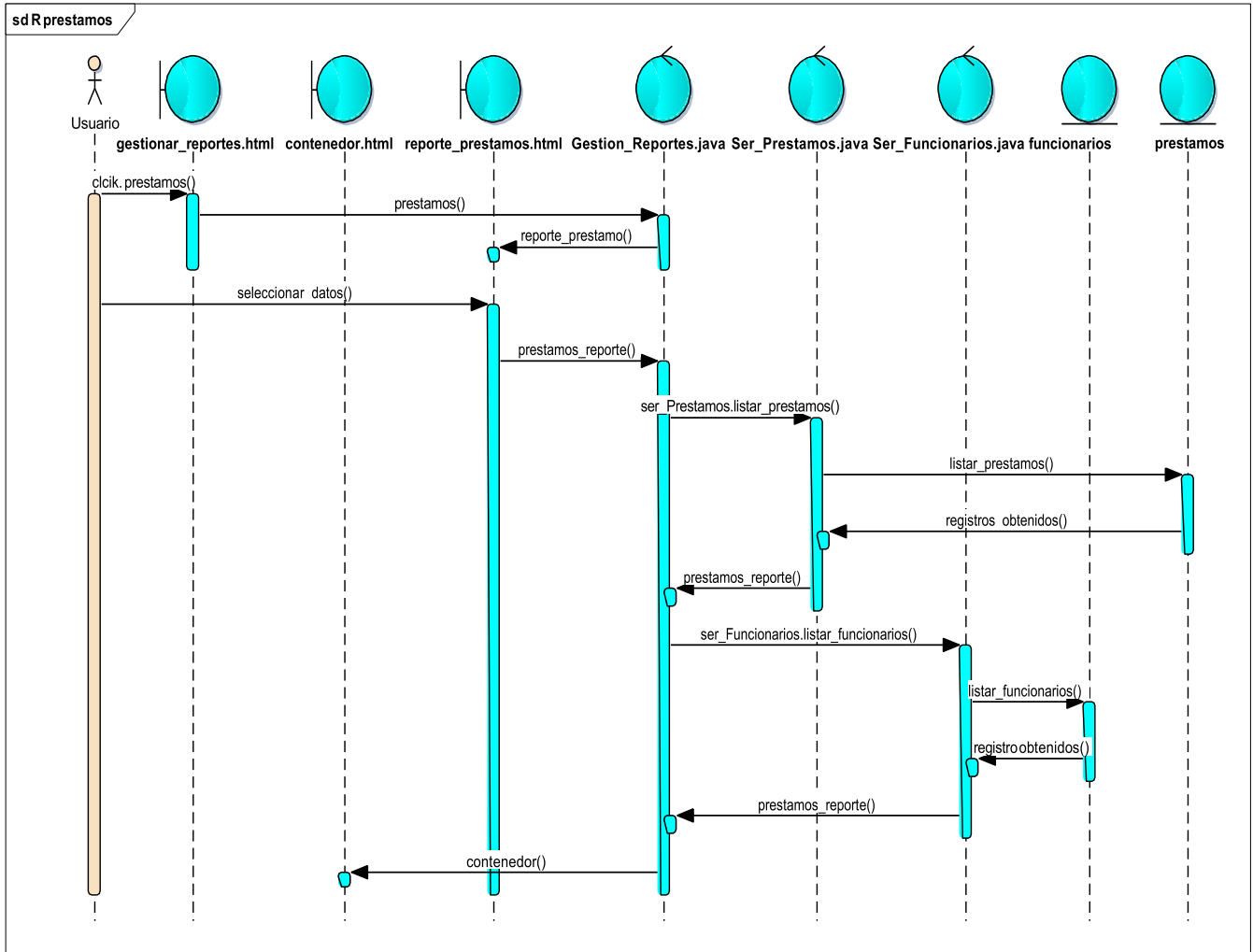


Figura. 223. Diagrama de Secuencia Reporte de préstamos

### 3.3.5.2.3.47. Reporte de solicitudes

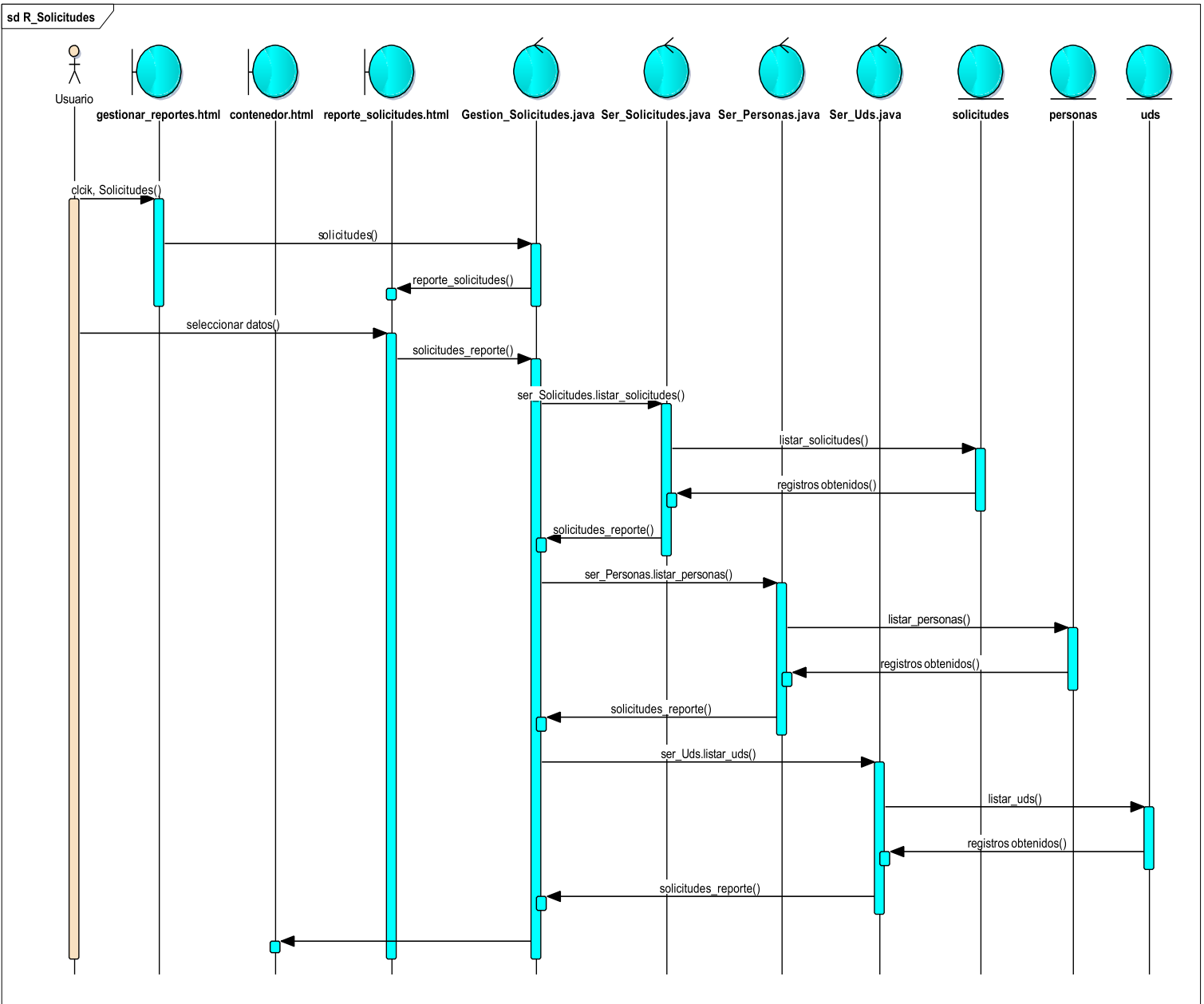


Figura. 224. Diagrama de Secuencia Reporte de solicitudes

### 3.3.5.2.3.48. Reporte de Ubicaciones

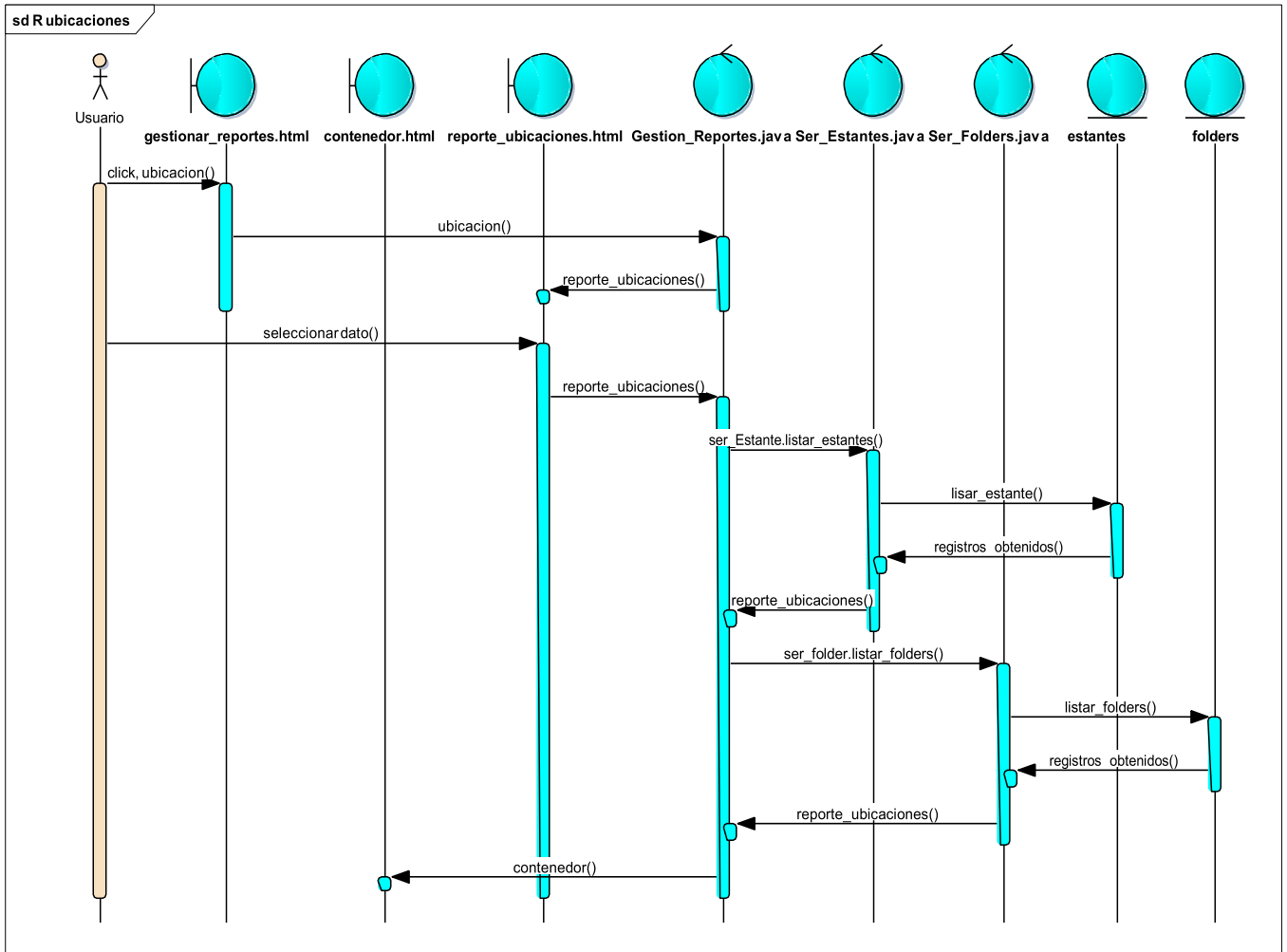


Figura. 225. Diagrama de Secuencia Reporte de Ubicaciones

### 3.3.5.2.4. Diagrama de Actividades

#### 3.3.5.2.4.1. Gestionar Tipo de Archivos

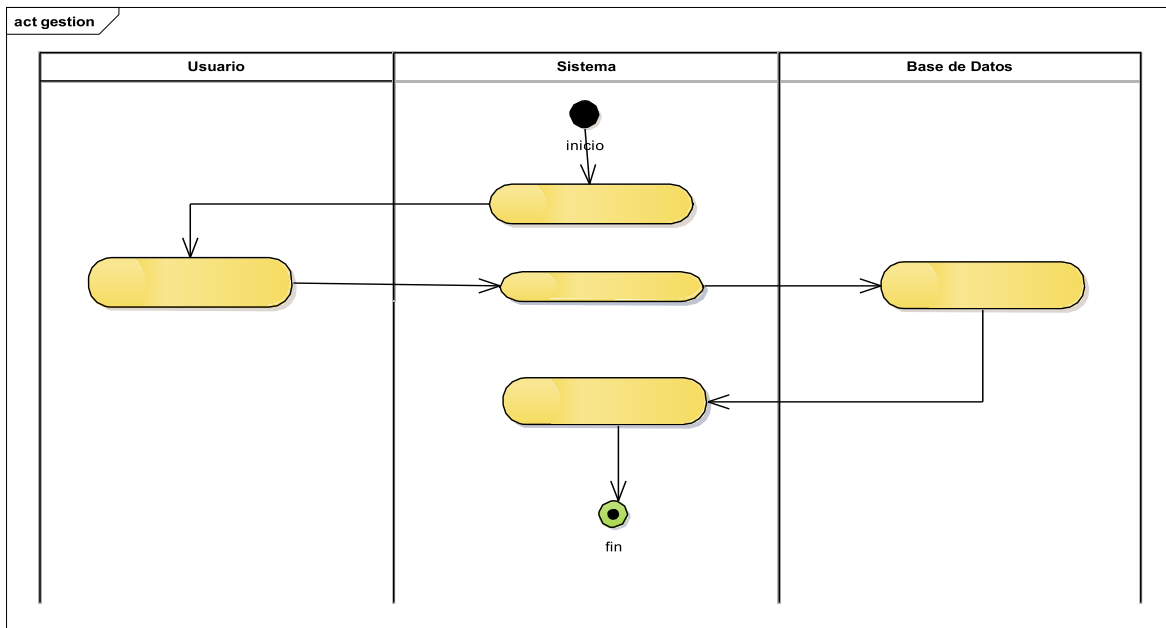


Figura. 226. Diagrama de Actividades Gestionar Tipo de Archivos

#### 3.3.5.2.4.2. Adicionar Tipo de Archivo

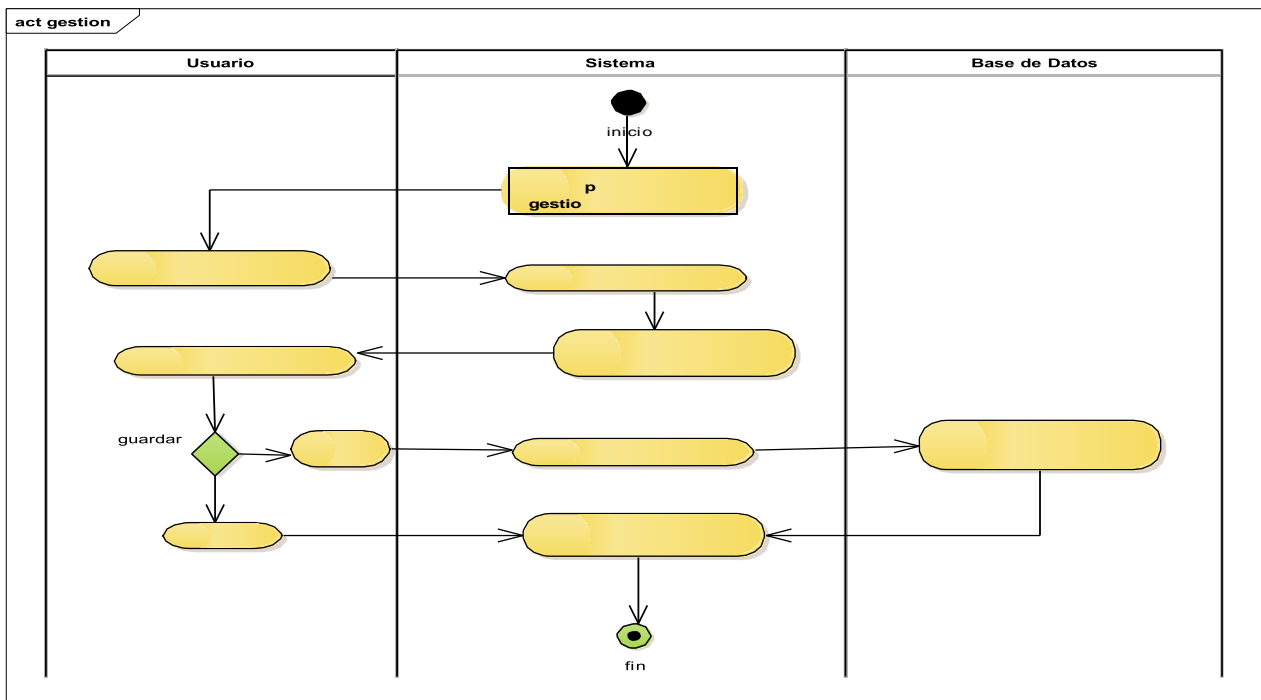


Figura. 227. Diagrama de Actividades Adicionar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.4.3. Eliminar Tipo de Archivo

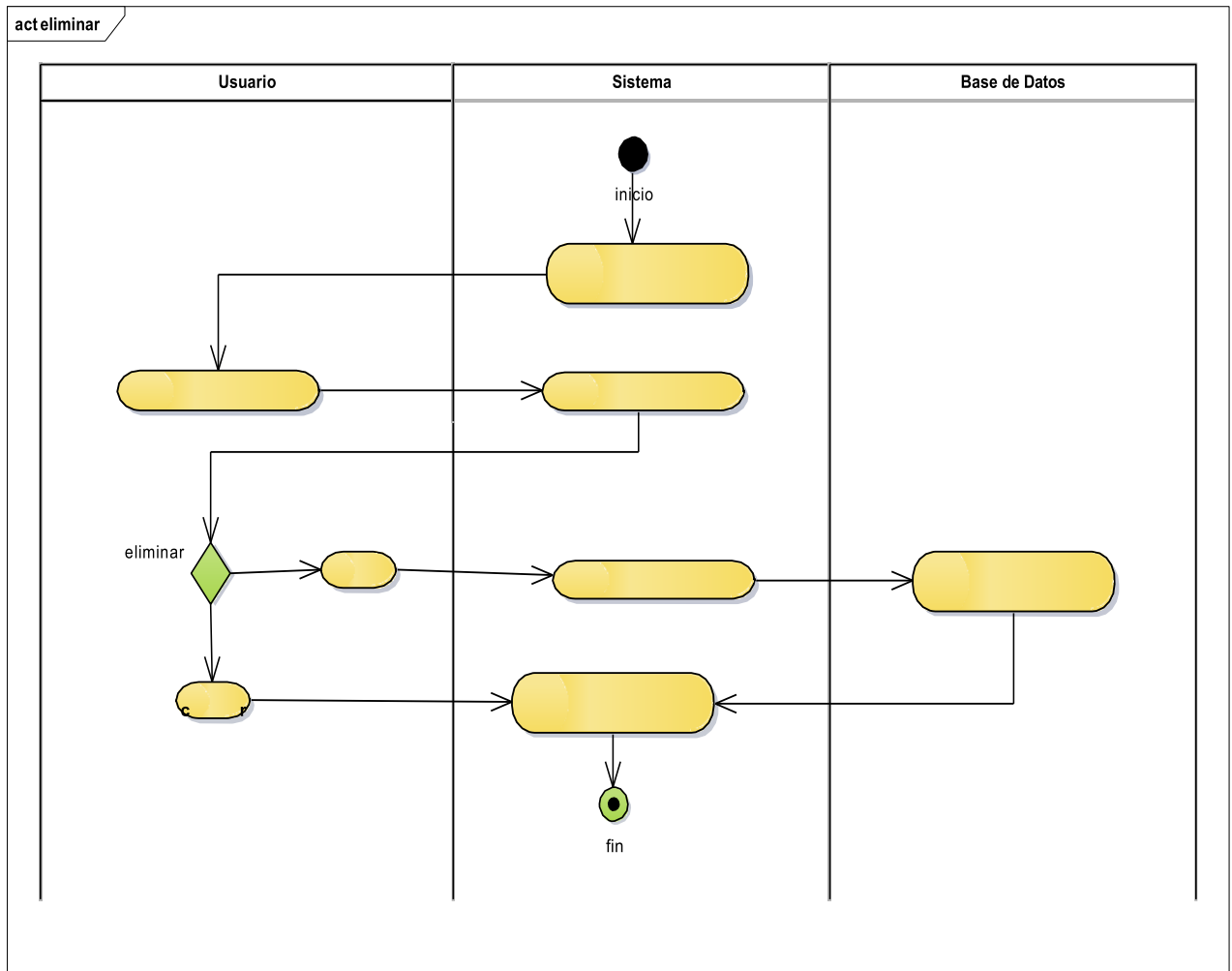


Figura. 228. Diagrama de Actividades Tipo de Archivo



### 3.3.5.2.4.5. Ver Tipo de Archivo

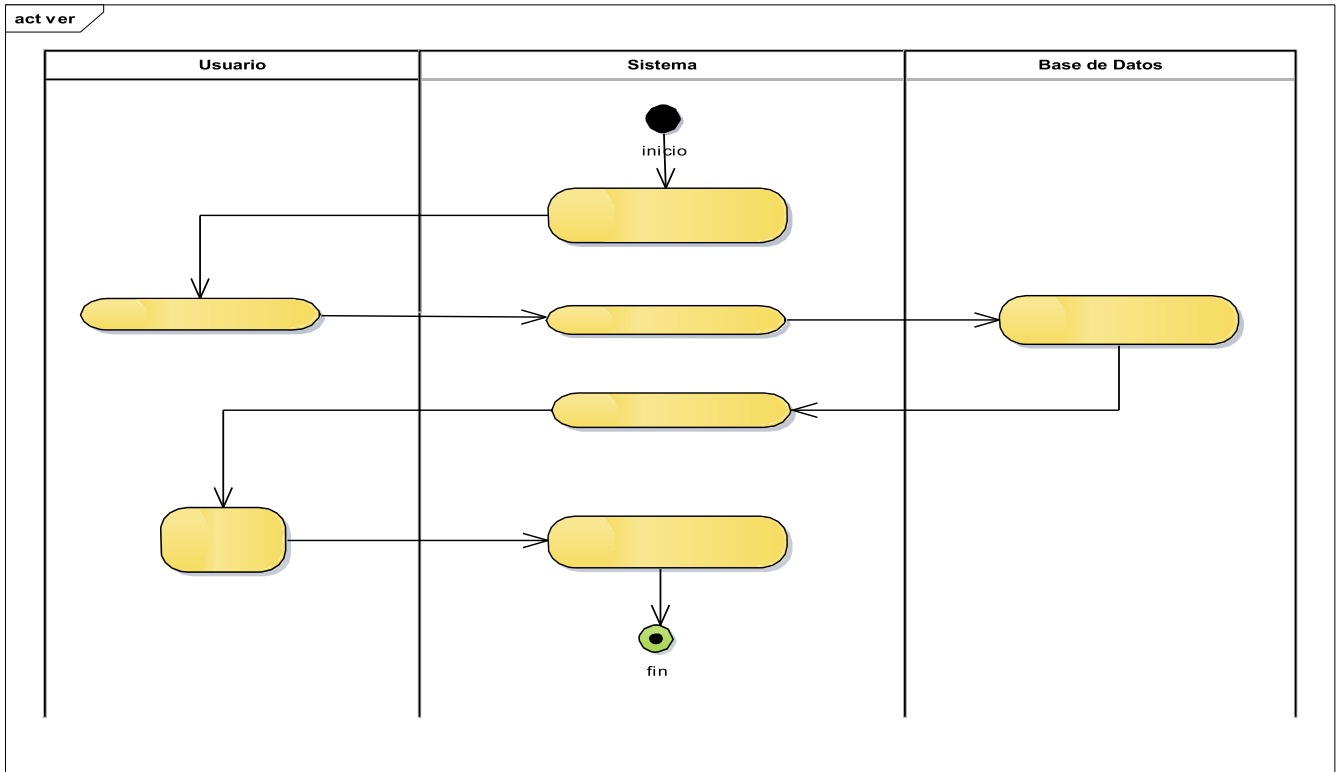


Figura. 230. Diagrama de Actividades Ver Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.4.6. Gestionar Estantes

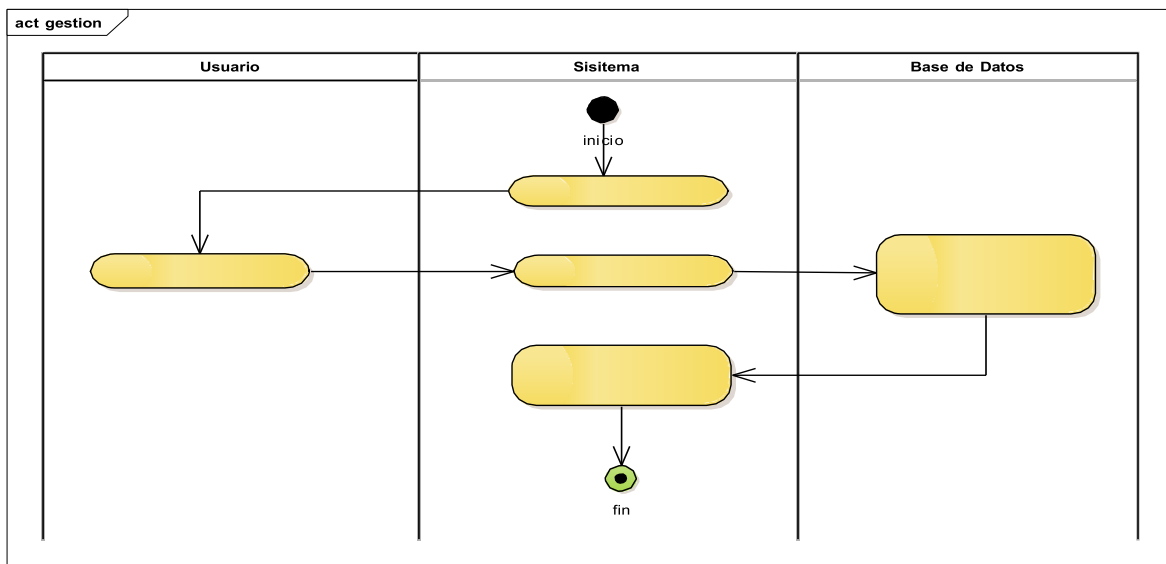
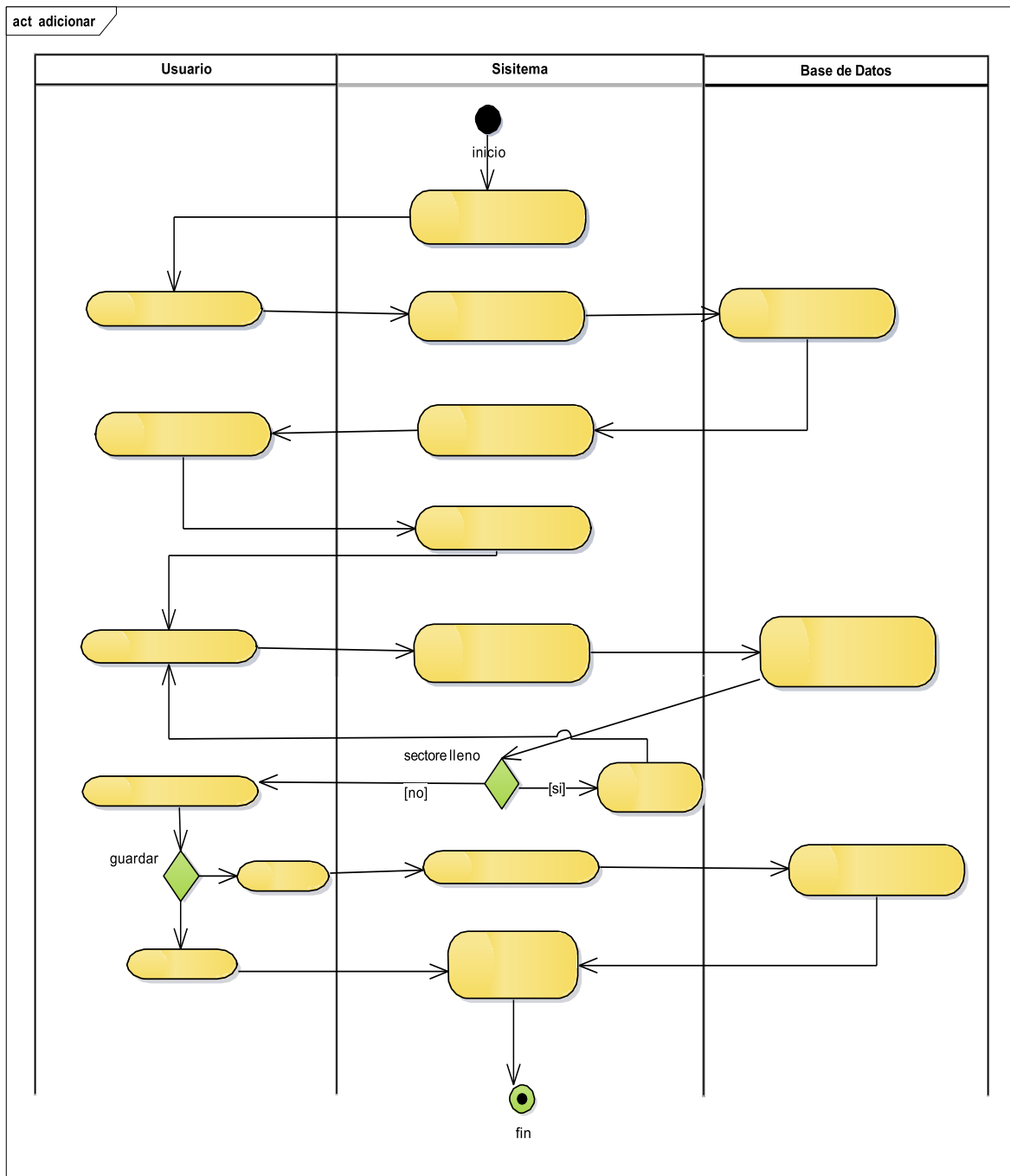


Figura. 231. Diagrama de Actividades Gestionar Estantes

### 3.3.5.2.4.7. Adicionar Estante



### 3.3.5.2.4.8. Eliminar Estante

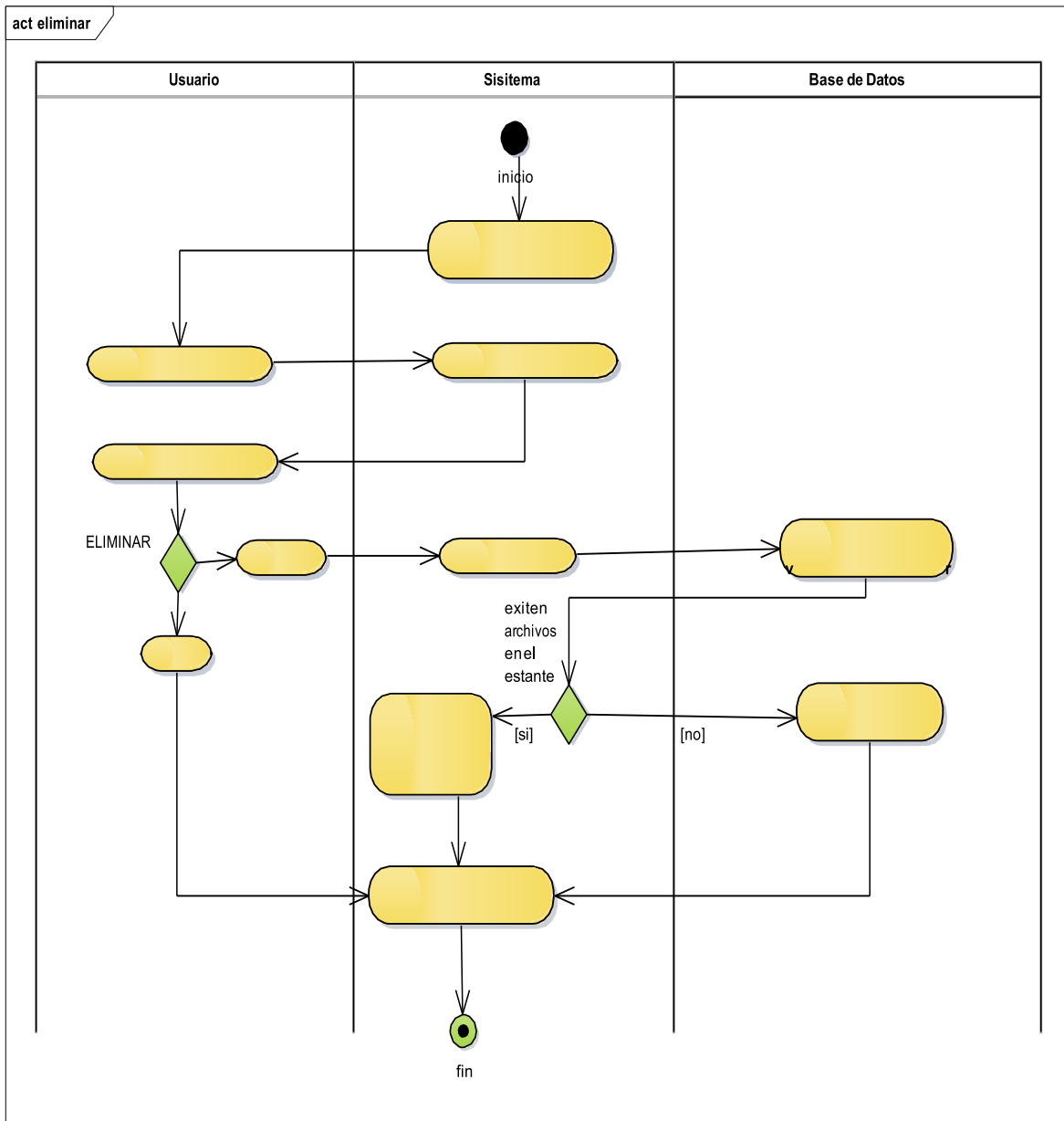


Figura. 233. Diagrama de Actividades Eliminar Estante



### 3.3.5.2.4.10. Ver Estante

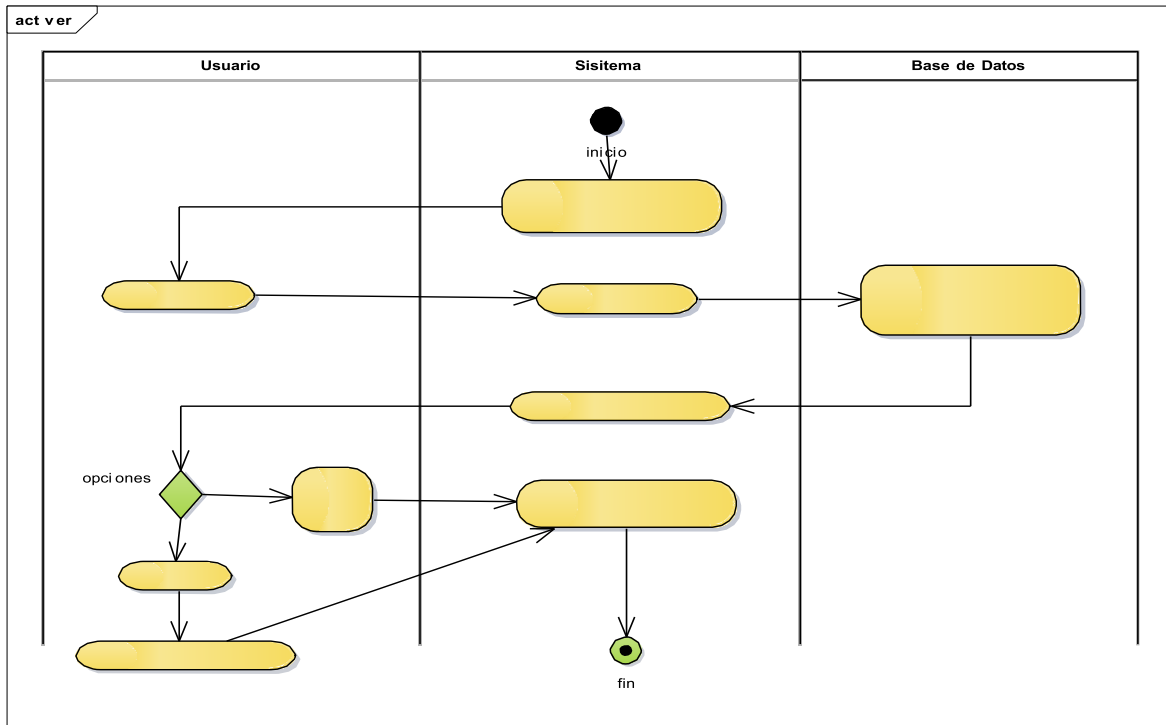


Figura. 235. Diagrama de Actividades Ver Estante

### 3.3.5.2.4.11. Gestionar Sectores

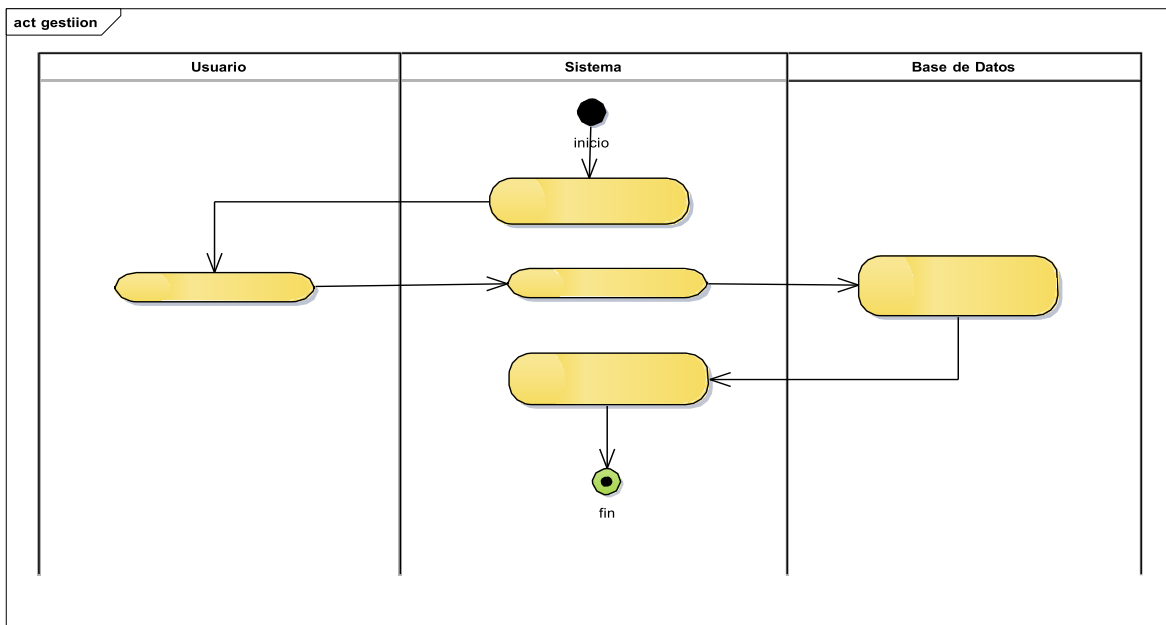


Figura. 236. Diagrama de Actividades Gestionar Sectores

### 3.3.5.2.4.12. Adicionar Sector

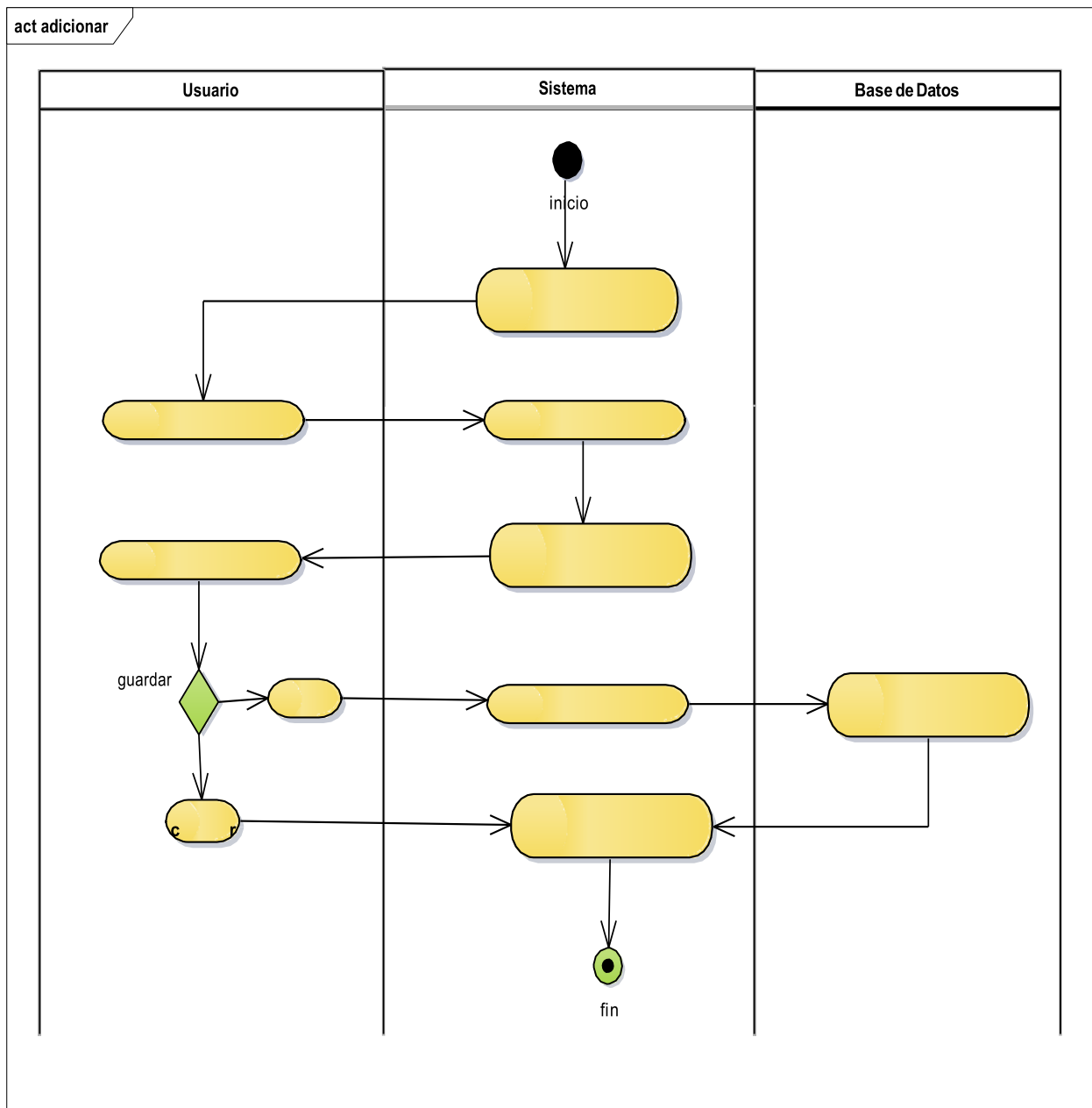


Figura. 237. Diagrama de Actividades Adicionar Sector

### 3.3.5.2.4.13. Eliminar Sector

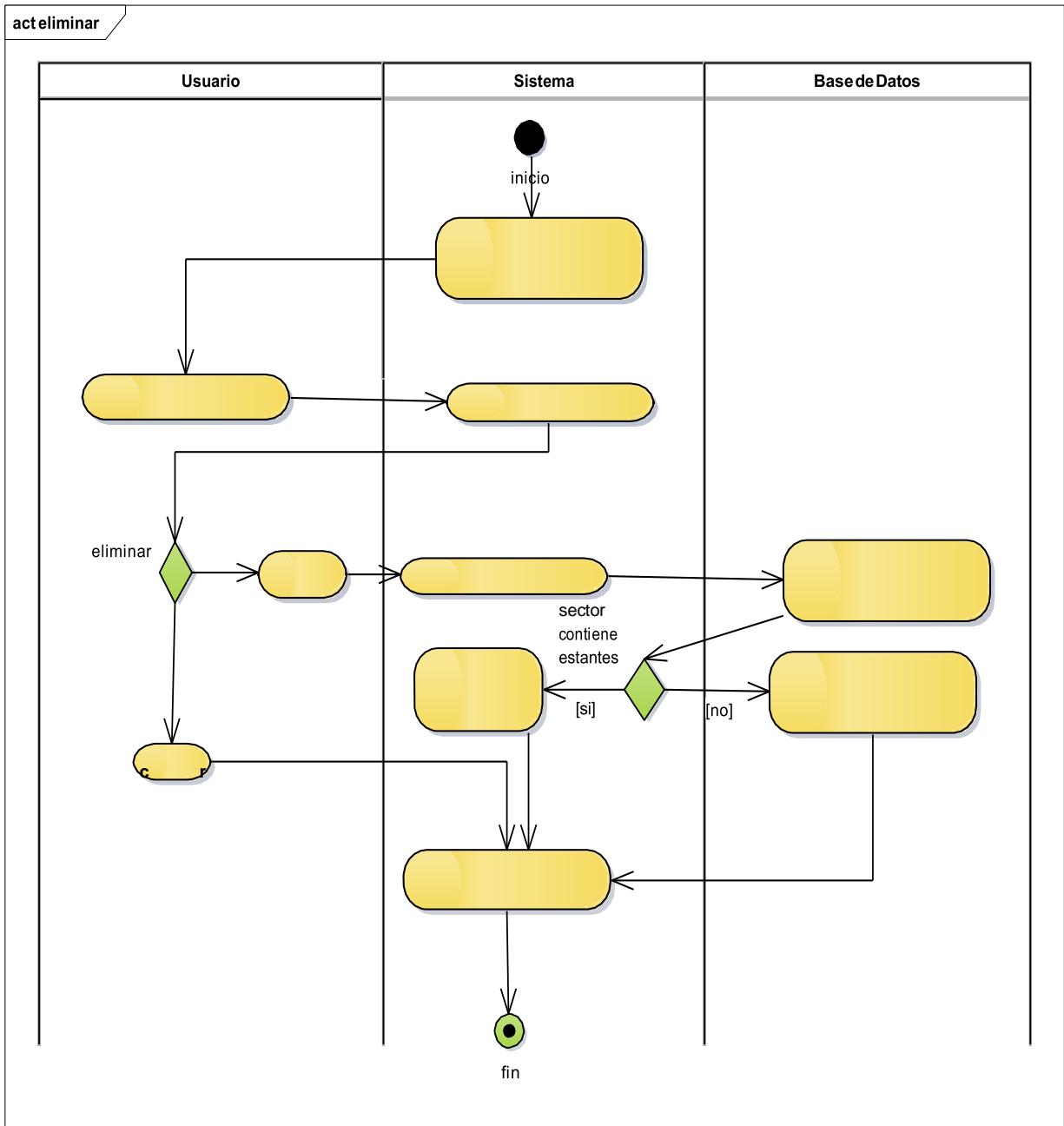


Figura. 238. Diagrama de Actividades Eliminar Sector

### 3.3.5.2.4.14. Modificar Sector

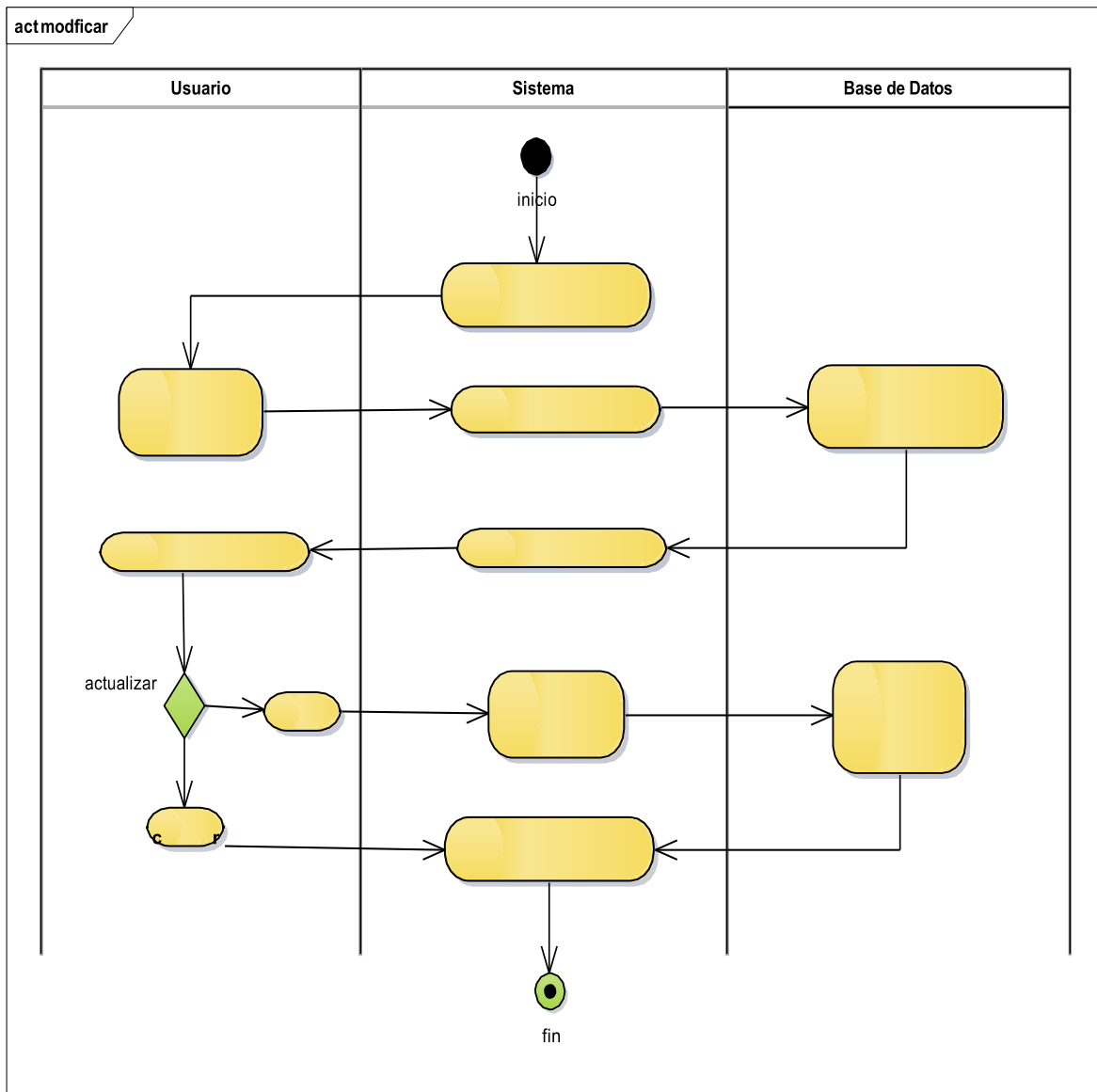


Figura. 239. Diagrama de Actividad Modificar Sector

### 3.3.5.2.4.15. Ver Sector

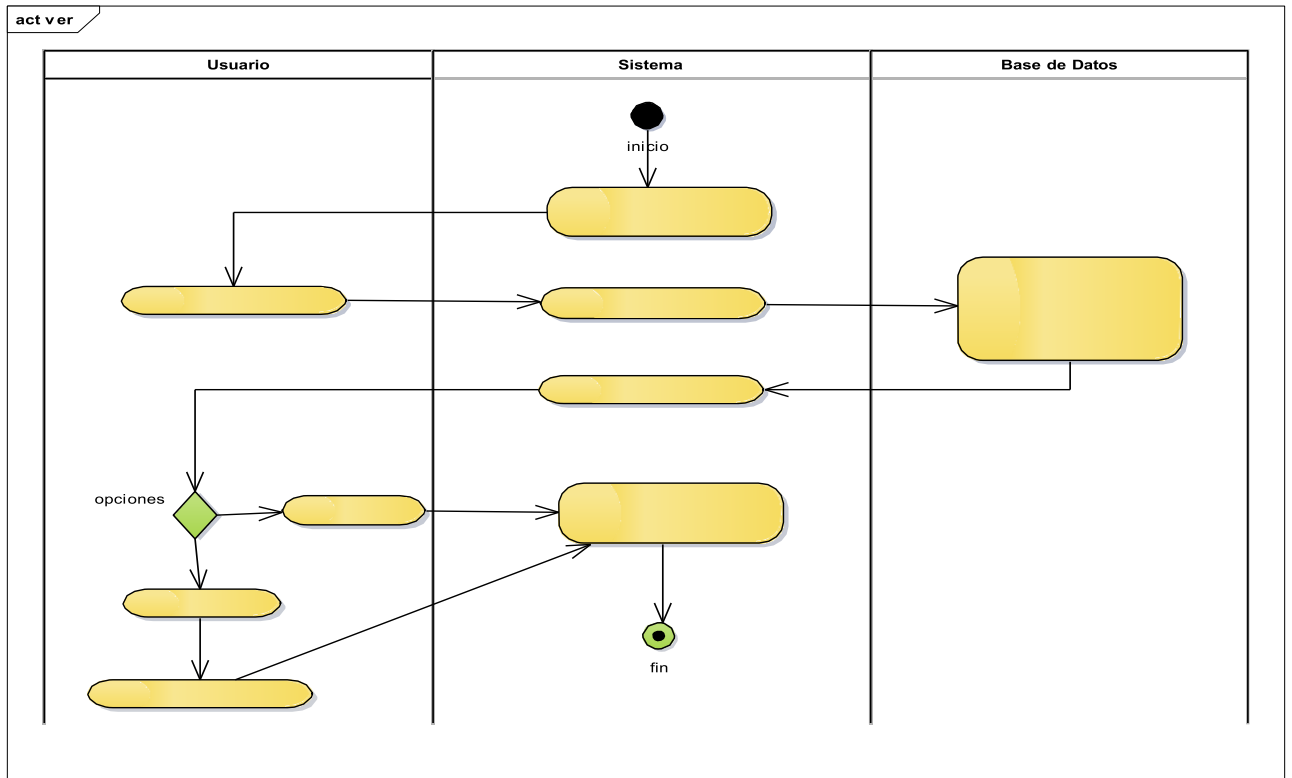


Figura. 240. Diagrama de Actividad Ver Sector

### 3.3.5.2.4.16. Gestionar Solicitudes

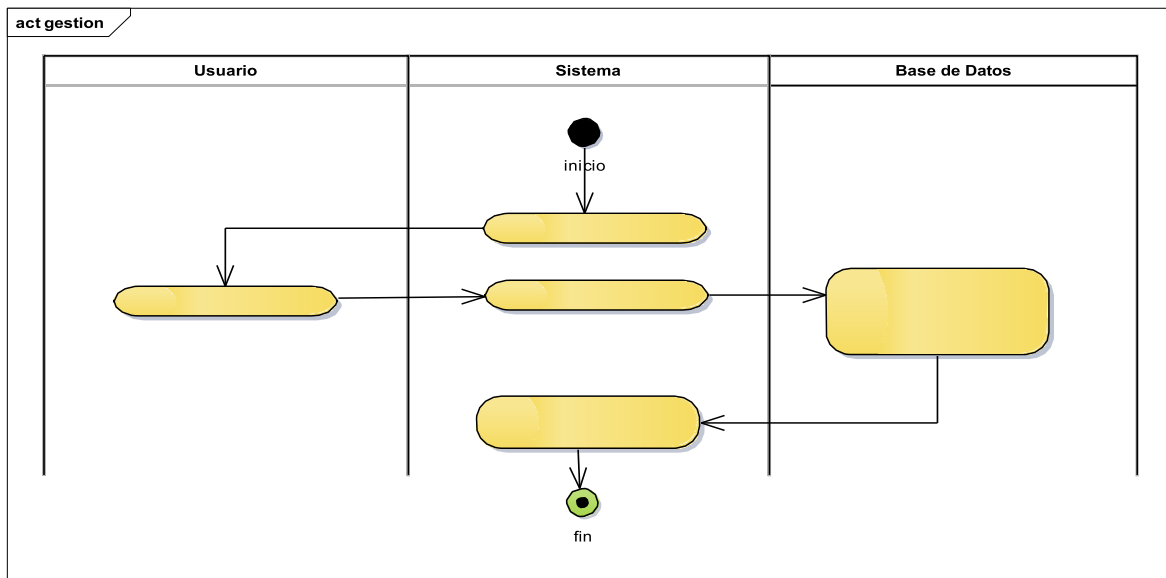
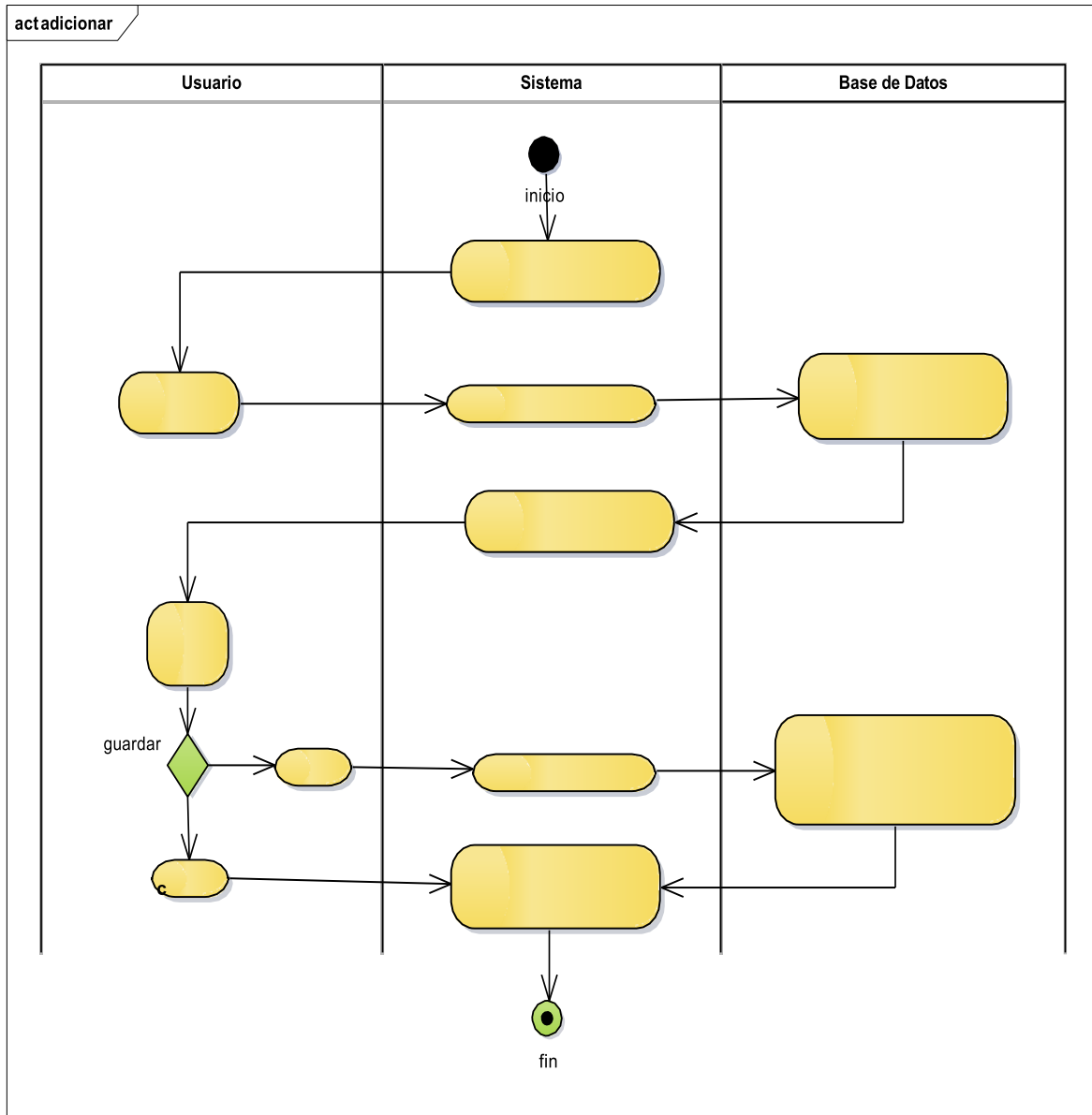


Figura. 241. Diagrama de Actividad Gestionar Solicitudes

### 3.3.5.2.4.17. Adicionar Solicitud



### 3.3.5.2.4.18. Eliminar Solicitud

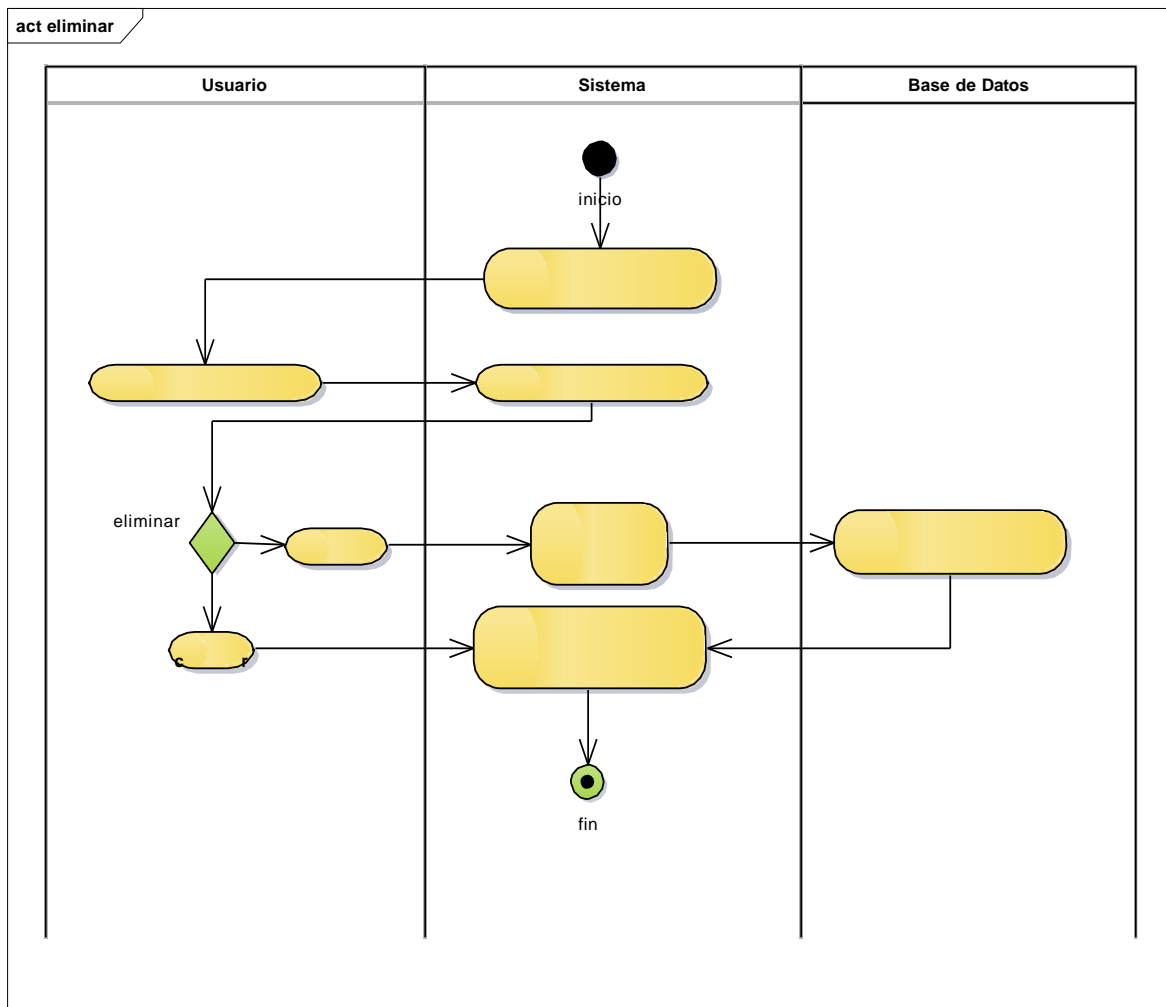


Figura. 243. Diagrama de Actividad Eliminar Solicitud



### 3.3.5.2.4.20. Ver Solicitud

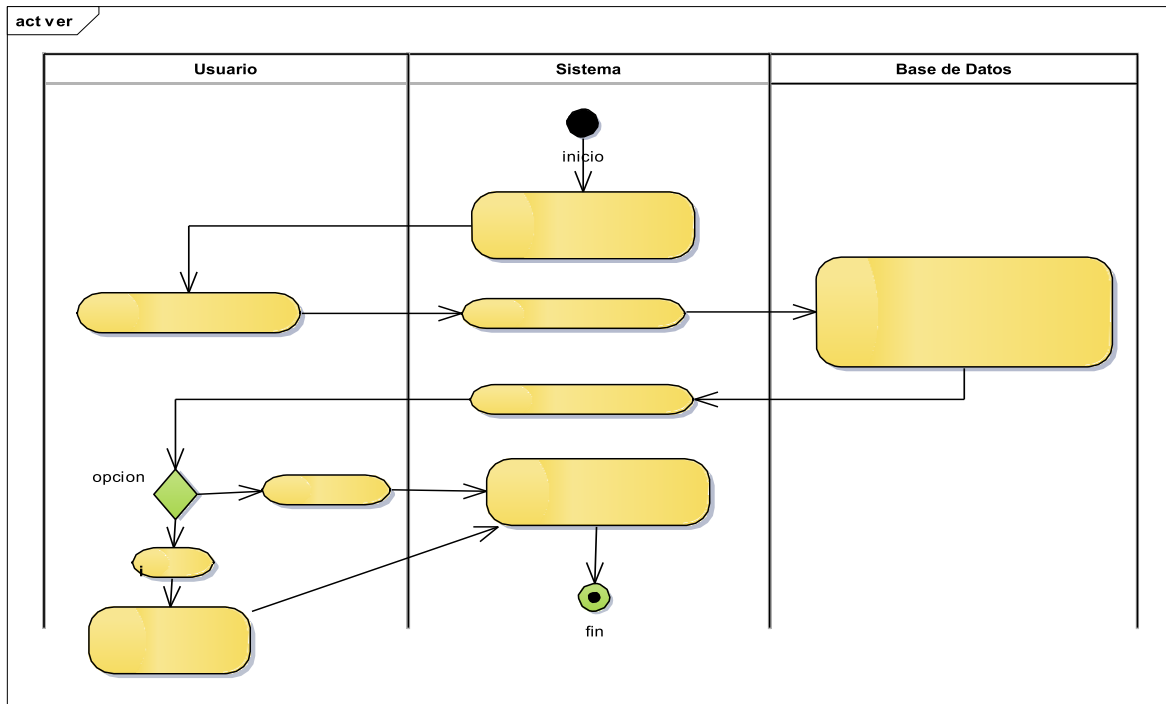


Figura. 245. Diagrama de Actividad Ver Solicitud

### 3.3.5.2.4.21. Solicitud Entregada

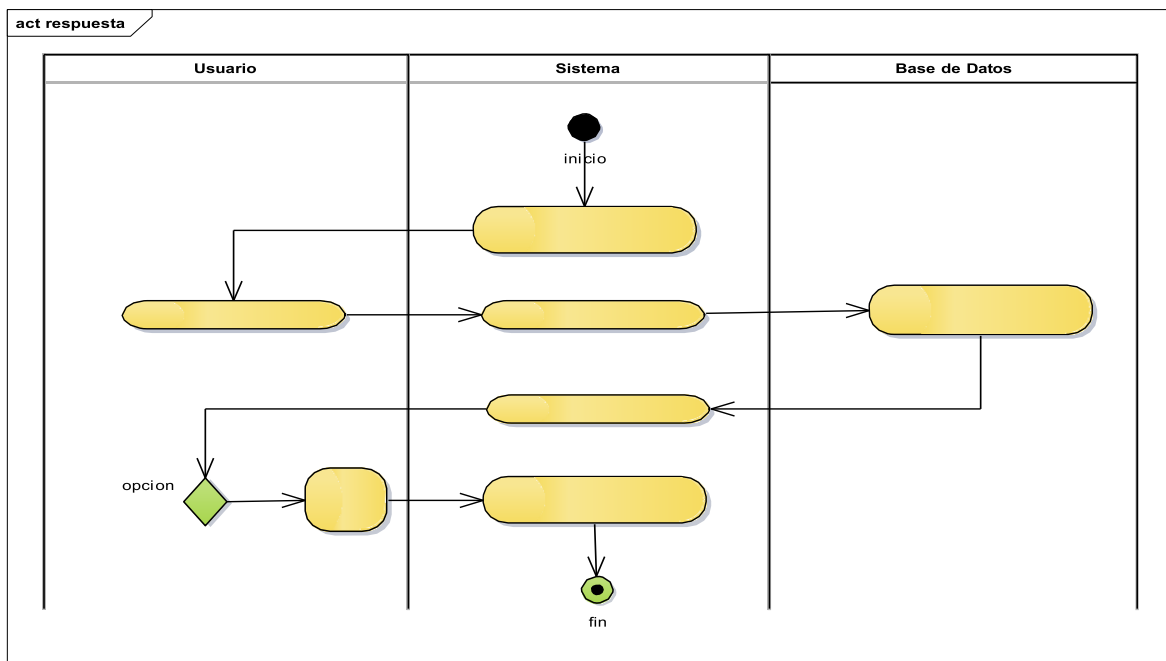


Figura. 246. Diagrama de Actividad Solicitud Entregada

### 3.3.5.2.4.22. Gestionar Tramites

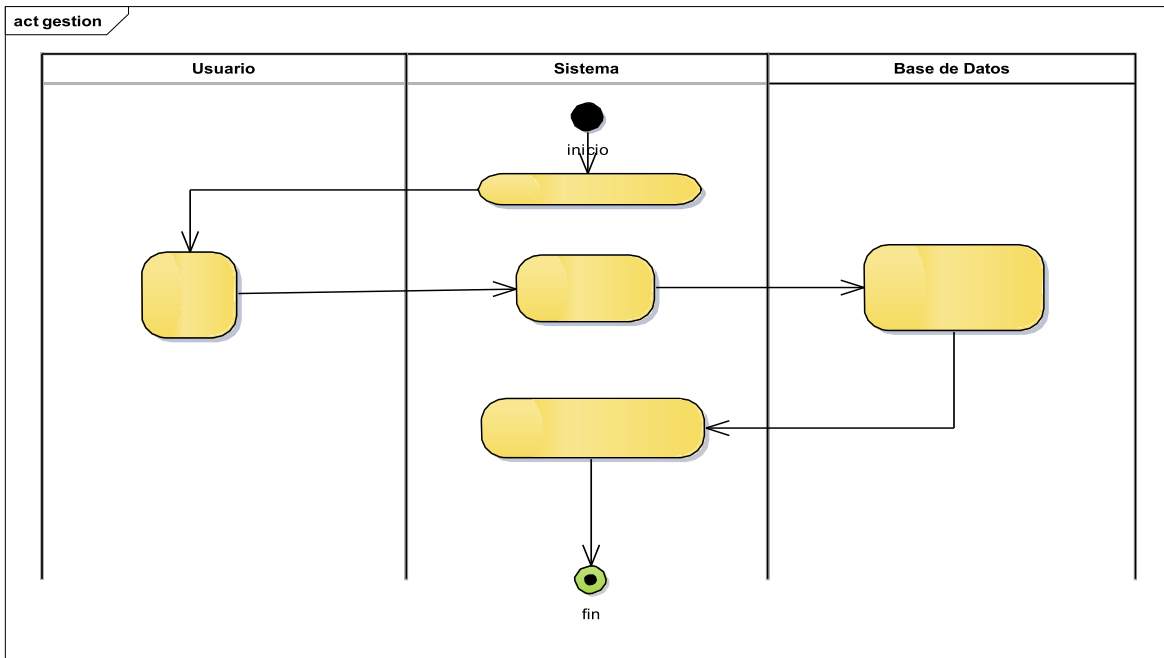


Figura. 247. Diagrama de Actividad Gestionar Tramites

### 3.3.5.2.4.23. Adicionar Tramite

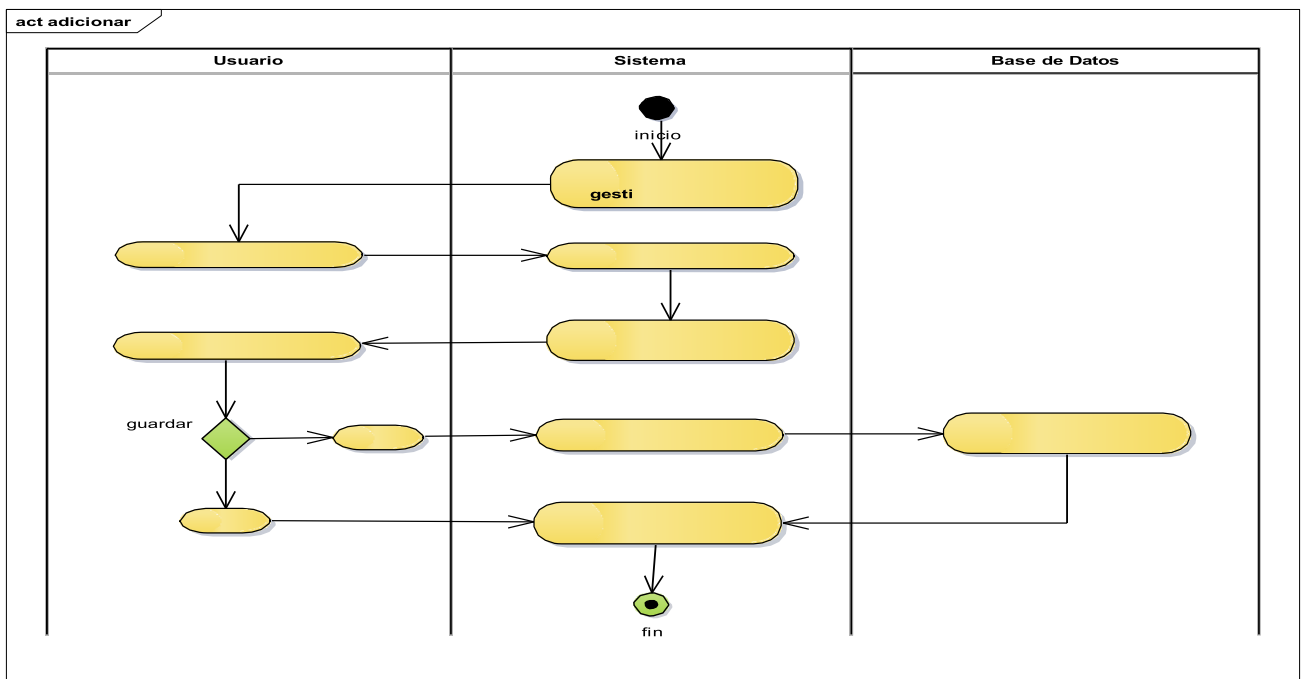


Figura. 248. Diagrama de Actividad Adicionar Tramite

### 3.3.5.2.4.24. Eliminar Tramite

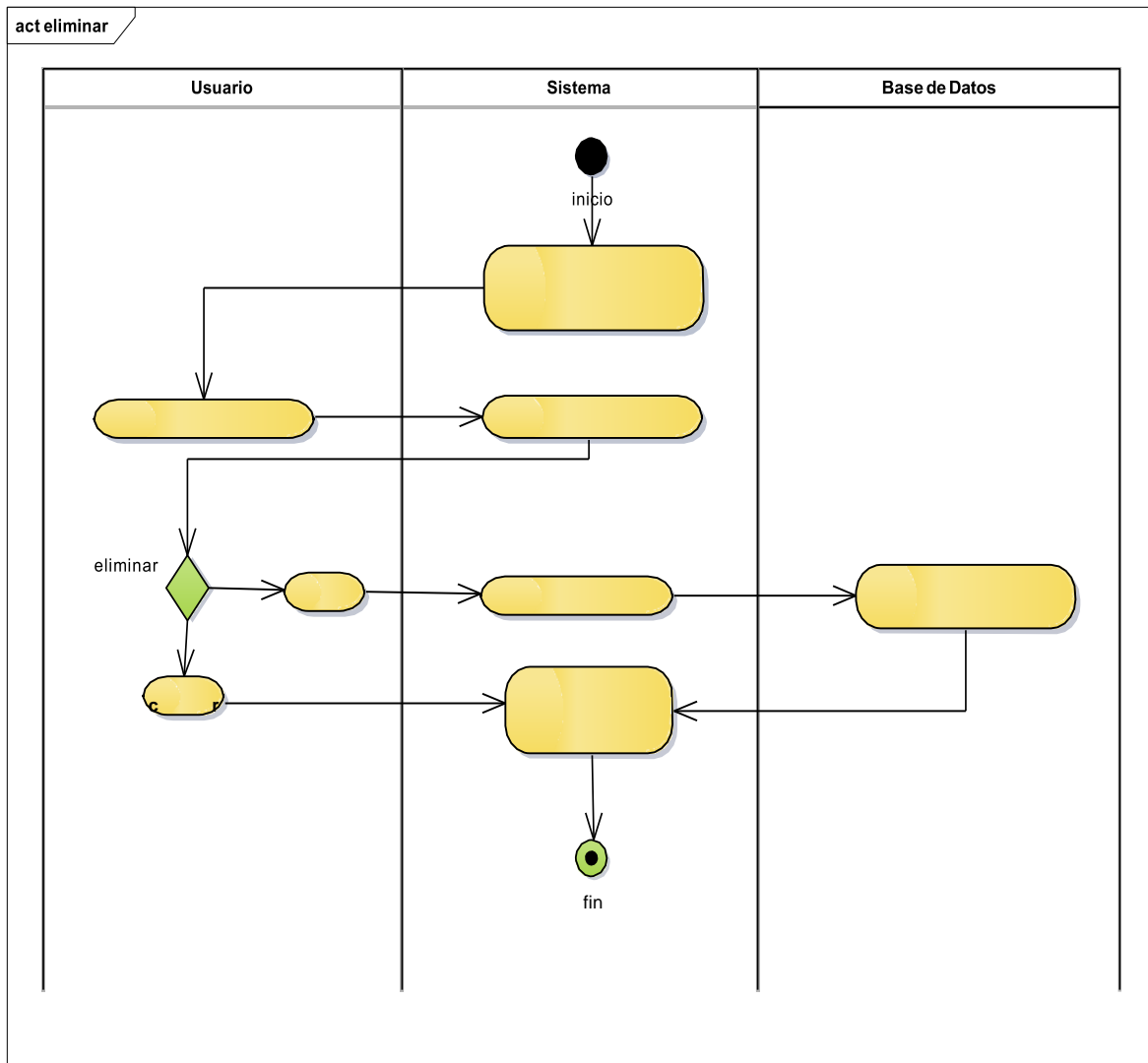


Figura. 249. Diagrama de Actividad Eliminar Tramite

### 3.3.5.2.4.25. Modificar Tramite

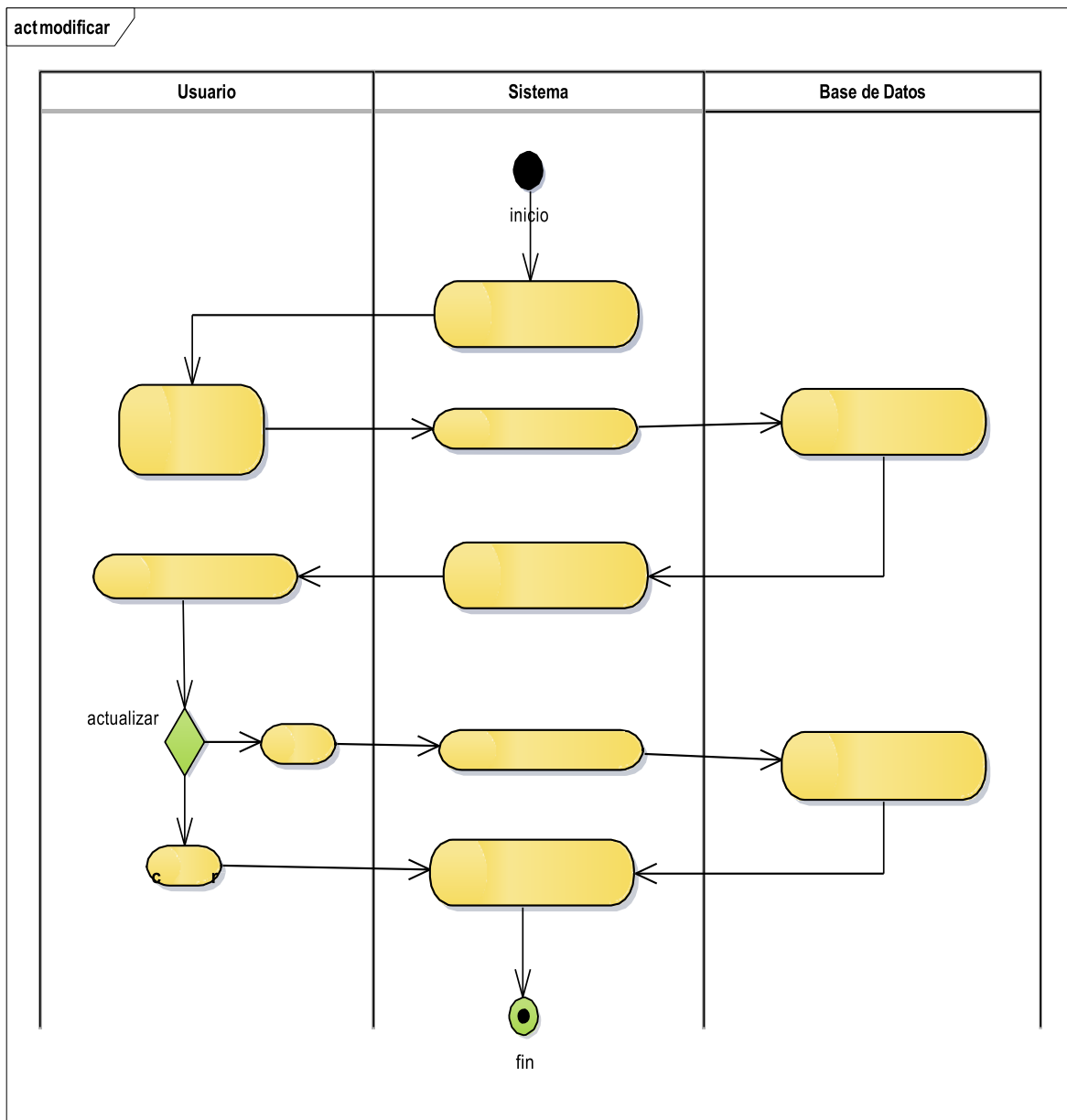


Figura. 250. Diagrama de Actividad Modificar Tramite

### 3.3.5.2.4.26. Ver Tramite

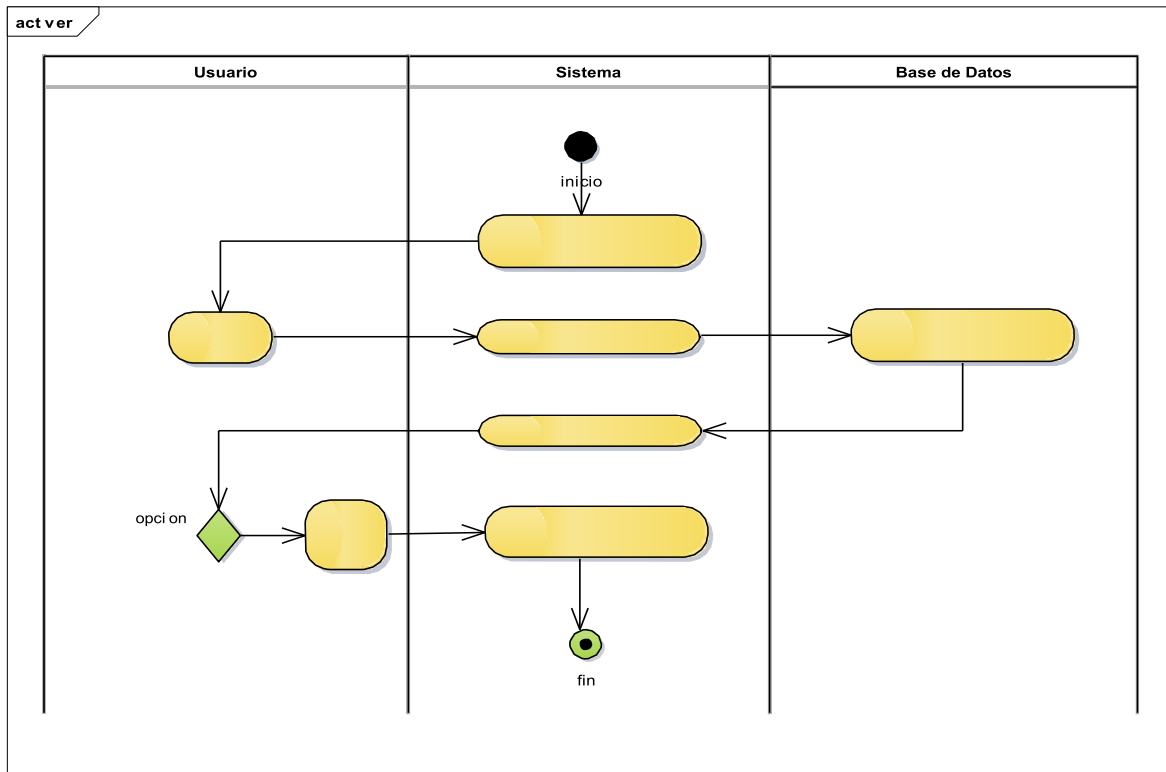


Figura. 251. Diagrama de Actividad Ver Tramite

### 3.3.5.2.4.27. Gestionar Entregas

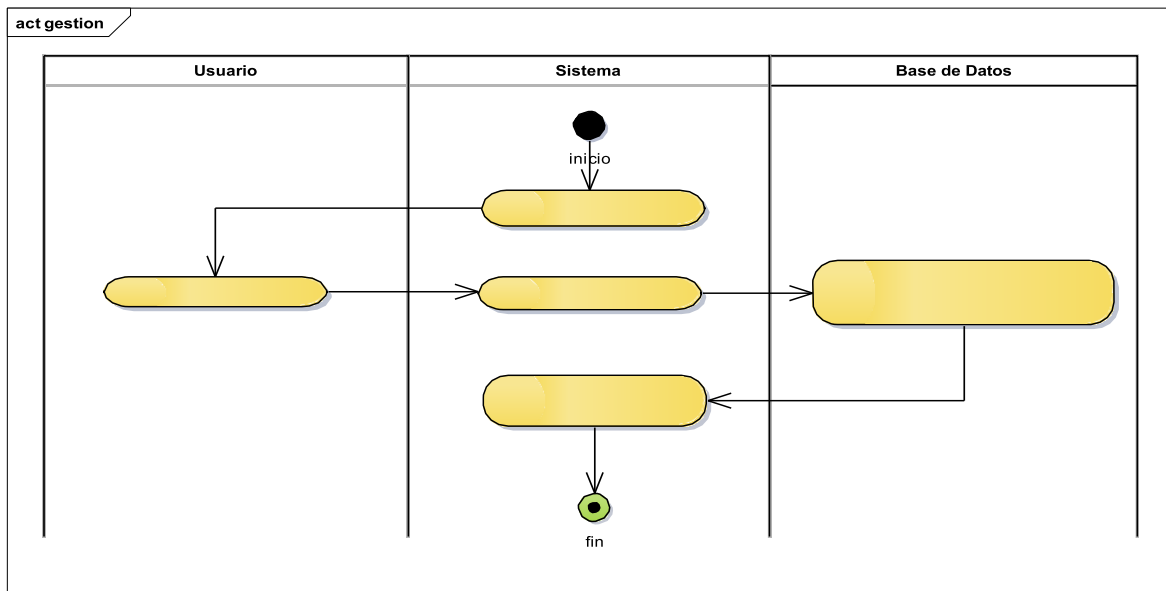


Figura. 252. Diagrama de Actividad Gestionar Entregas

### 3.3.5.2.4.28. Responder Solicitud

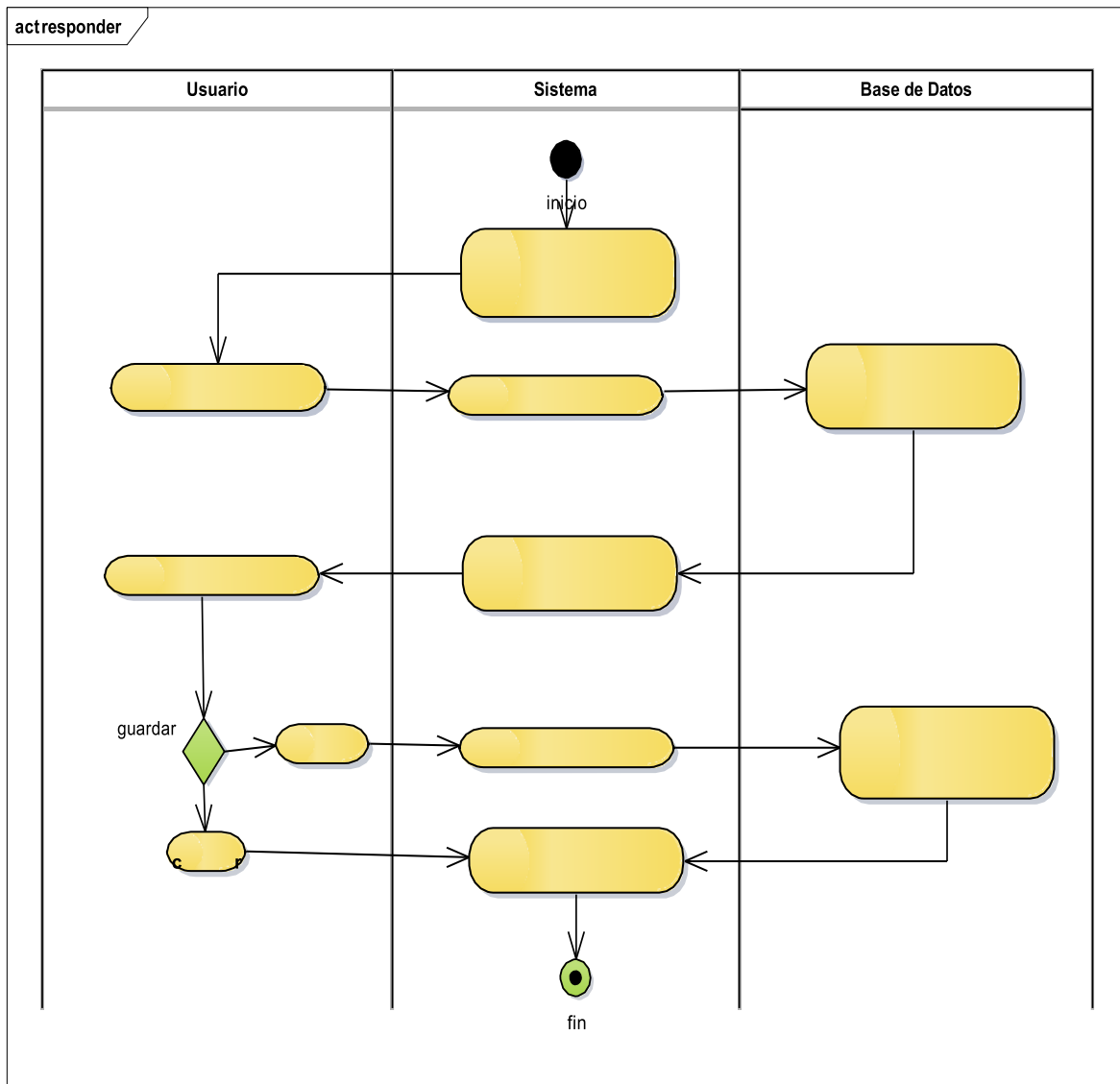


Figura. 253. Diagrama de Actividad Responder Solicitud

### 3.3.5.2.4.29. Ver Entrega

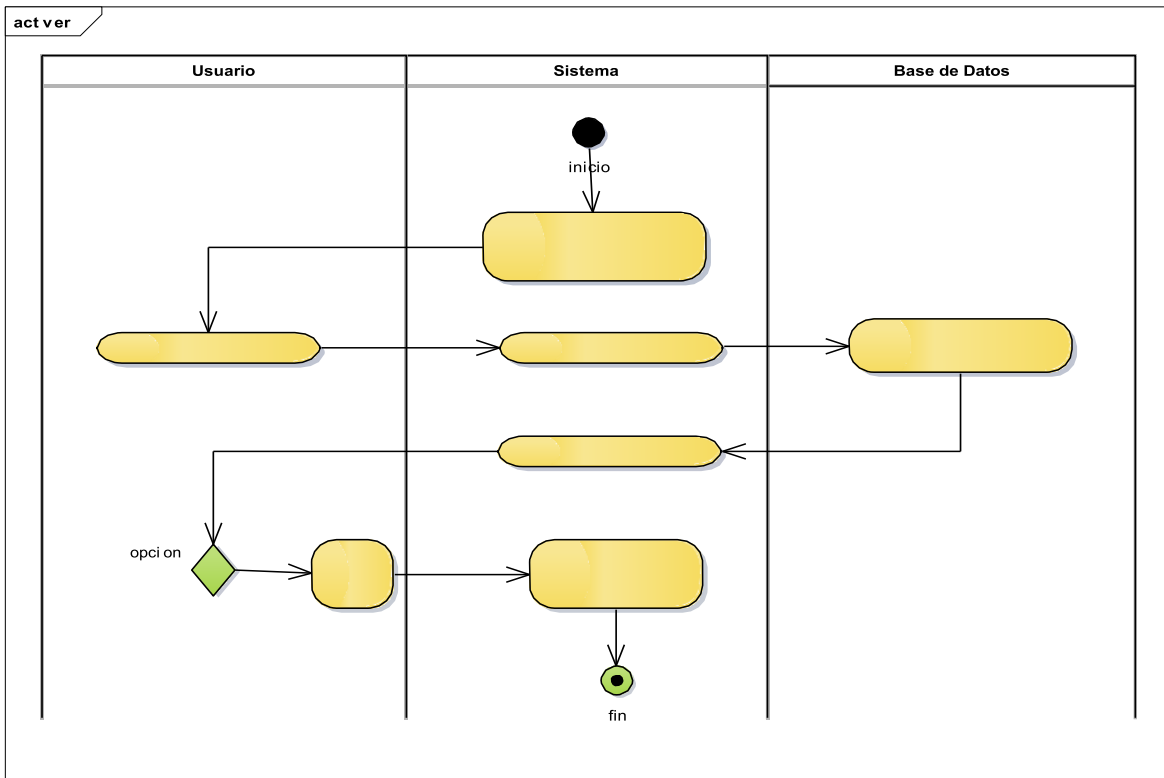


Figura. 254. Diagrama de Actividad Ver Entrega

### 3.3.5.2.4.30. Gestionar Archivos

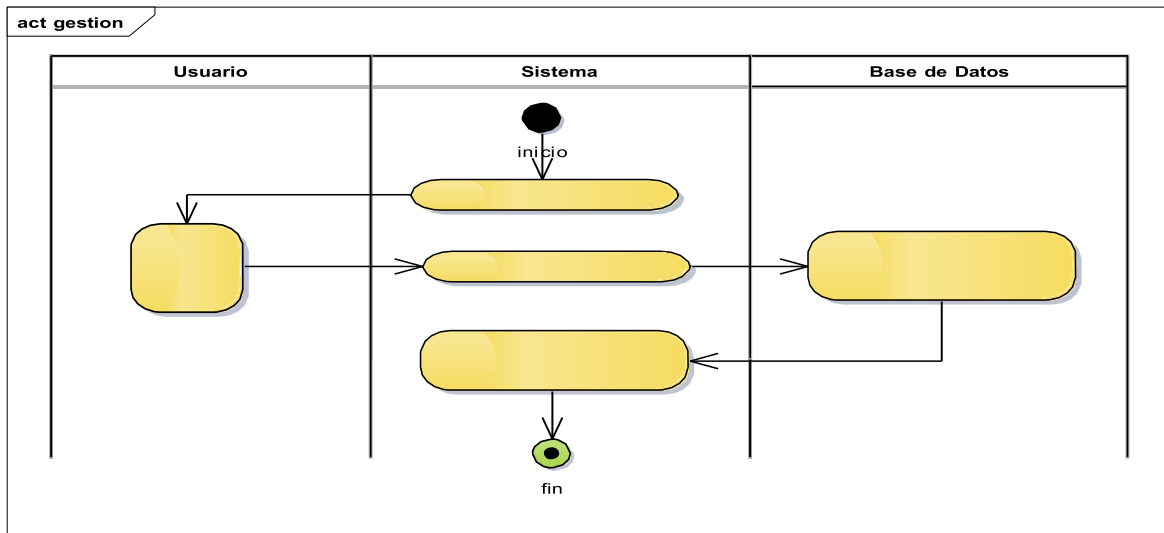


Figura. 255. Diagrama de Actividad Gestionar Archivos

### 3.3.5.2.4.31. Adicionar Archivo

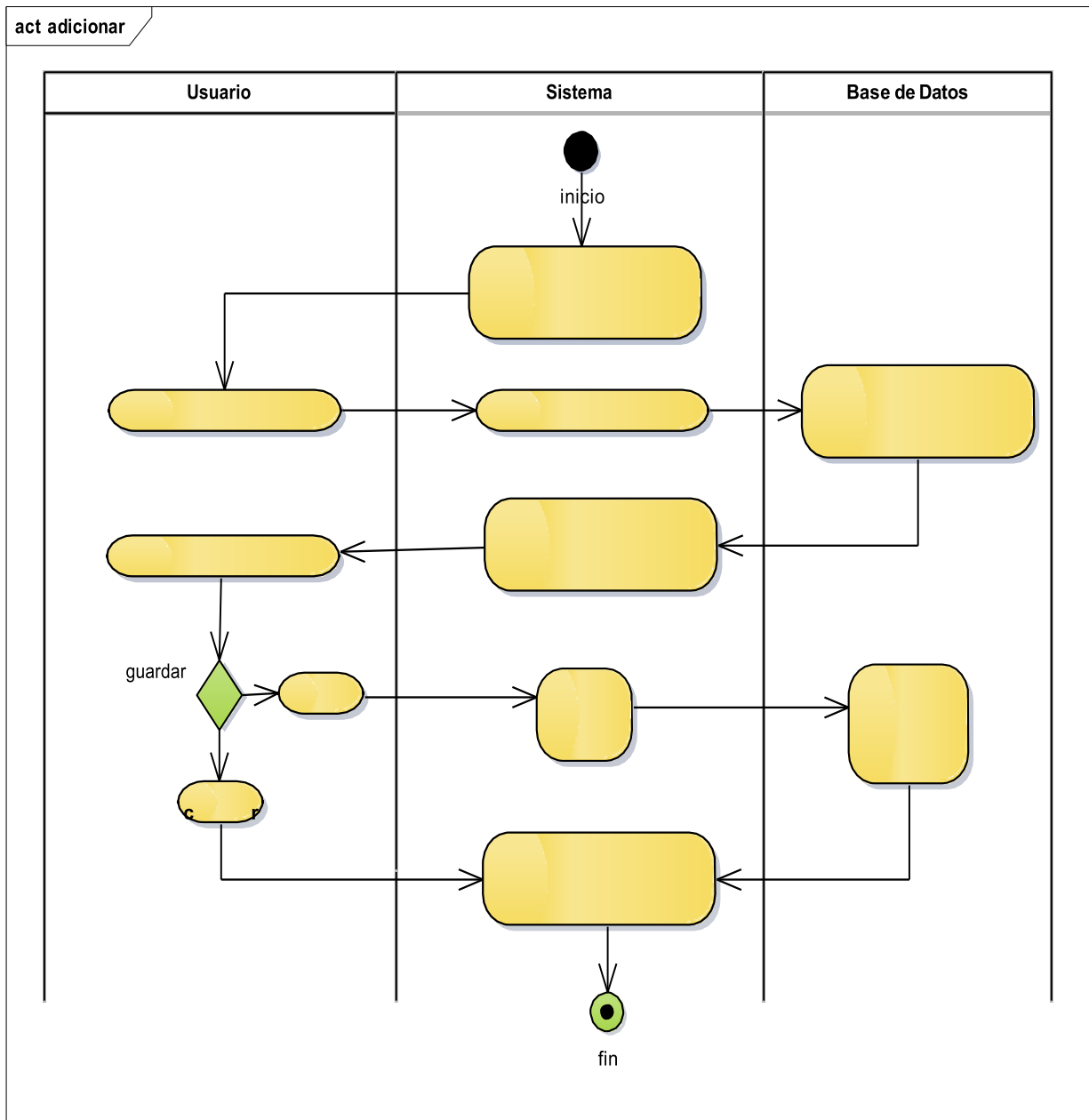


Figura. 256. Diagrama de Actividad Adicionar Archivo

### 3.3.5.2.4.32. Eliminar Archivo

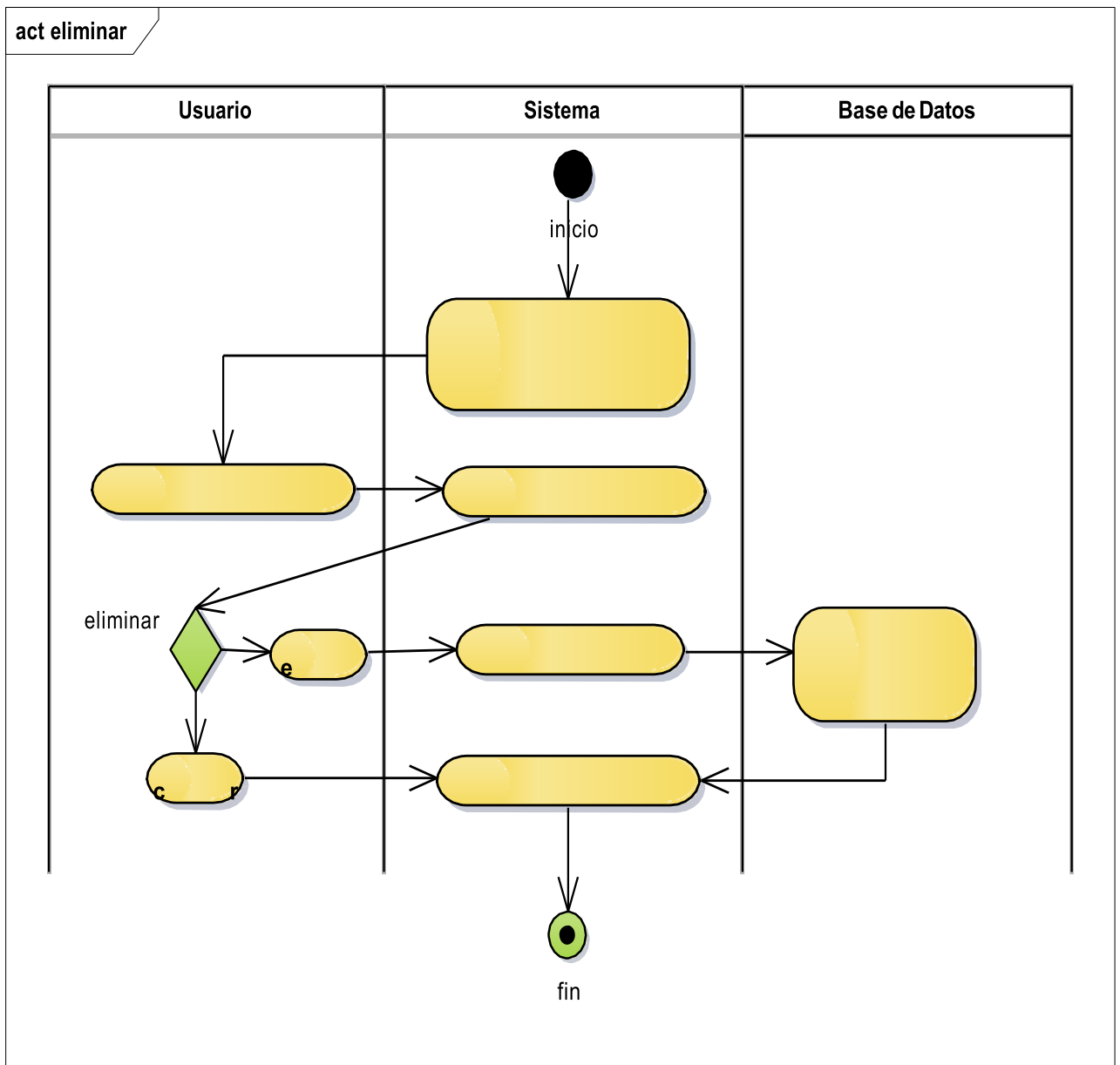


Figura. 257. Diagrama de Actividad Eliminar Archivo

### 3.3.5.2.4.33. Modificar Archivo

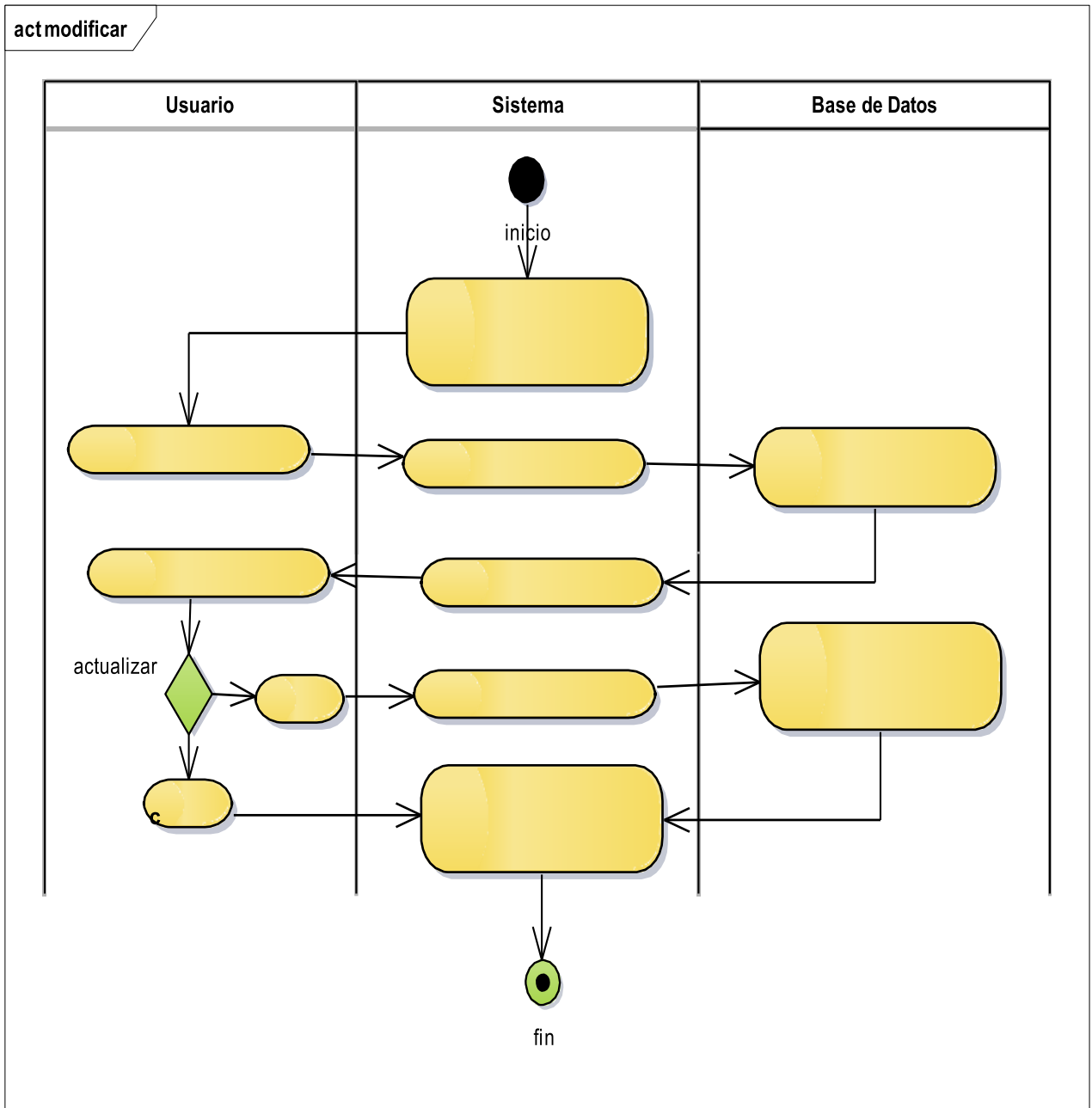


Figura. 258. Diagrama de Actividad Modificar Archivo



### 3.3.5.2.4.35. Gestionar Cargos

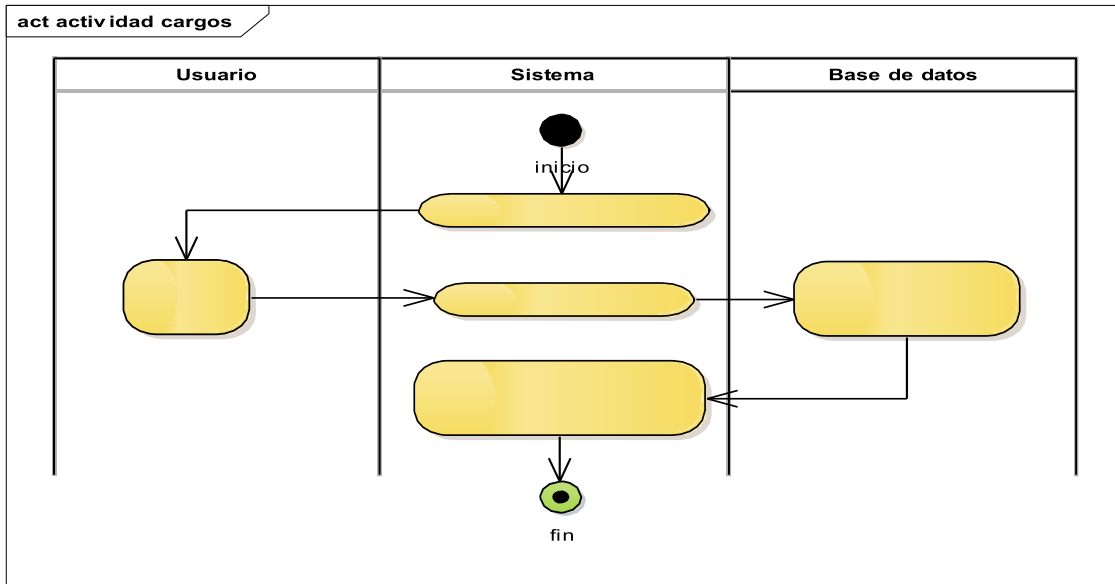


Figura. 260. Diagrama de Actividad Gestionar Cargos

### 3.3.5.2.4.36. Adicionar Cargo

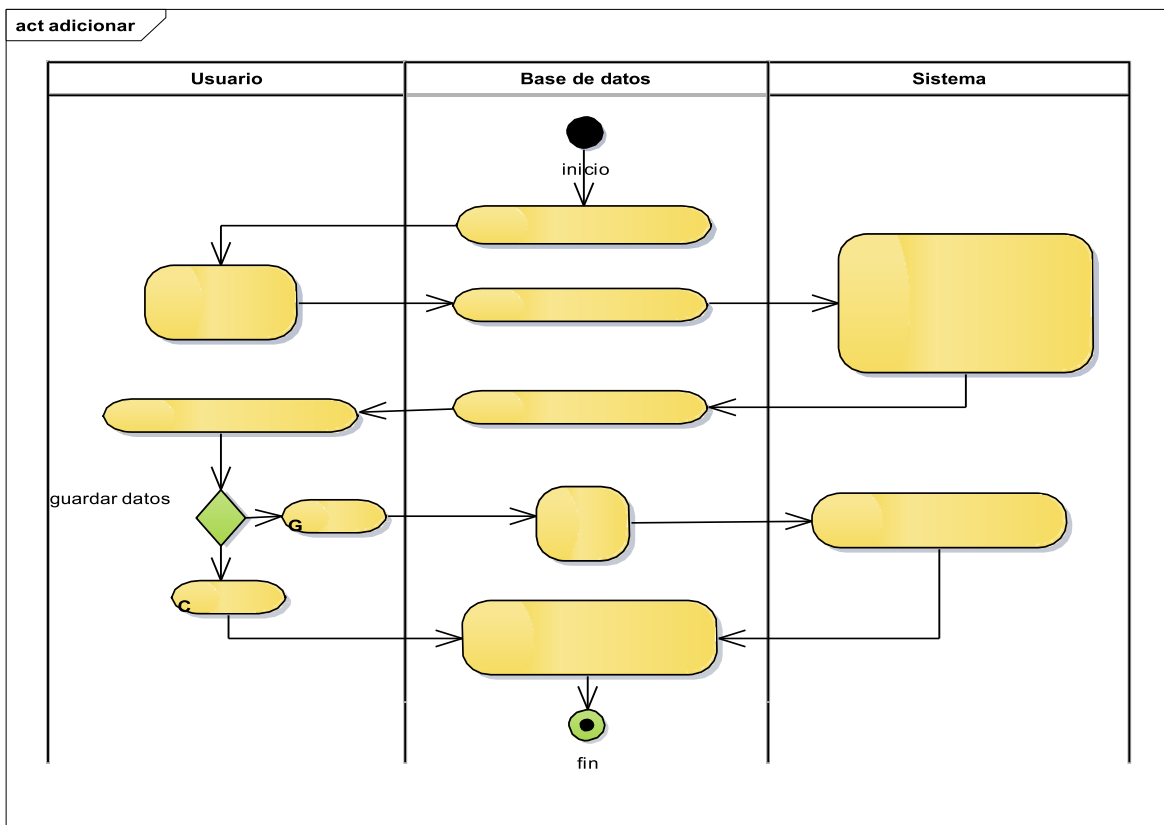


Figura. 261. Diagrama de Actividad Adicionar Cargo

### 3.3.5.2.4.37. Eliminar Cargo

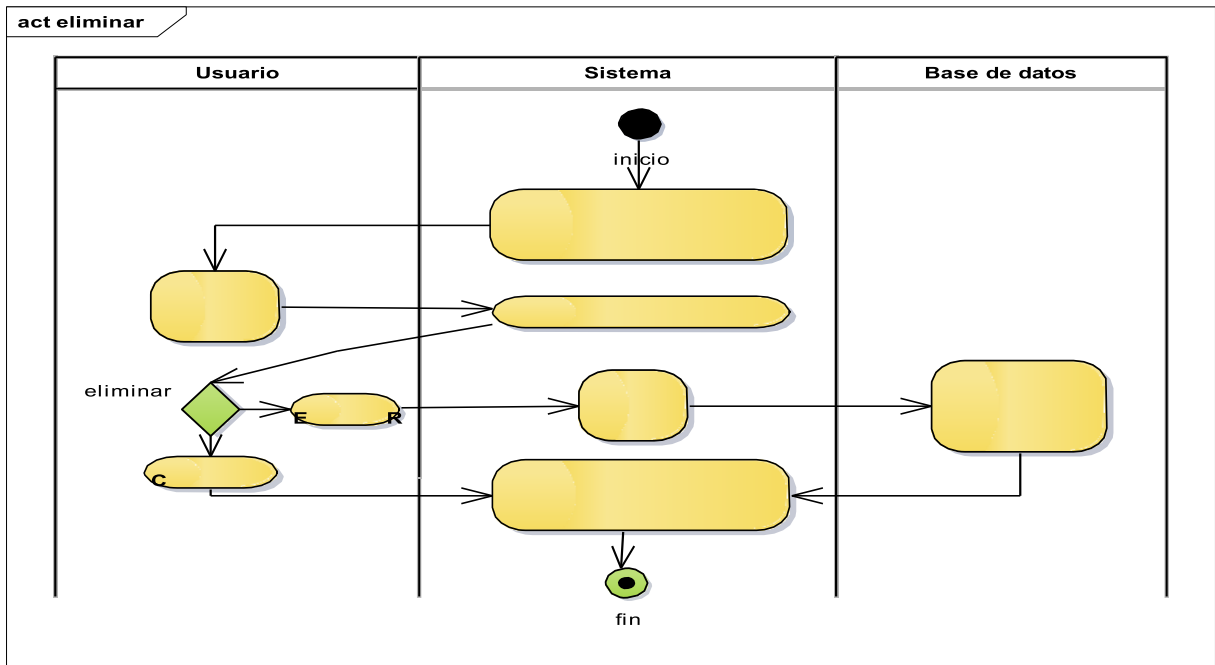


Figura. 262. Diagrama de Actividad Eliminar Cargo

### 3.3.5.2.4.38. Modificar Cargo

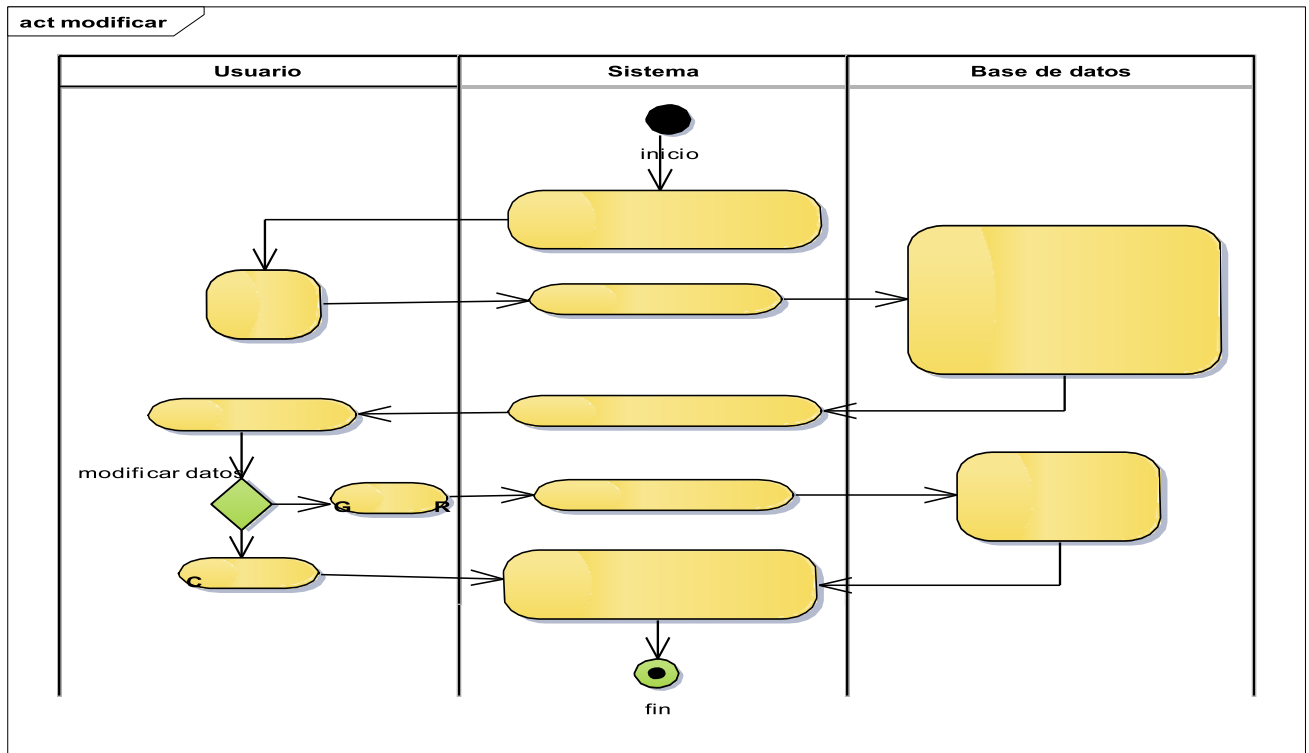


Figura. 263 Diagrama de Actividad Modificar Cargo

### 3.3.5.2.4.39. Gestionar Prestamos

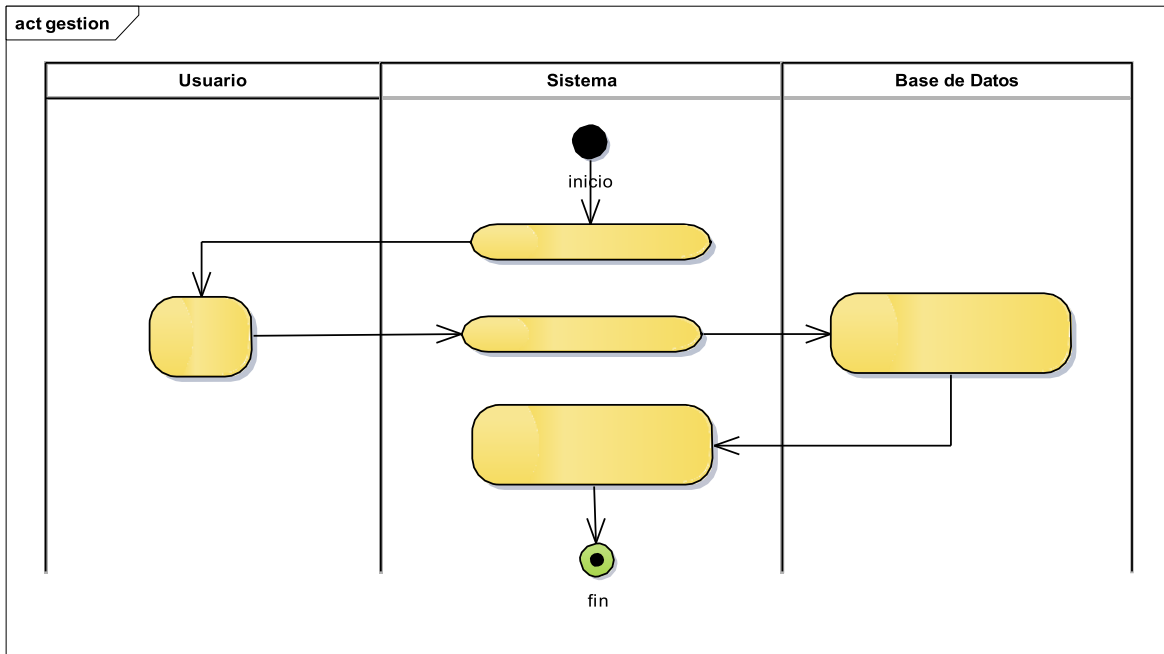


Figura. 264. Diagrama de Actividad Gestionar Prestamos

### 3.3.5.2.4.40. Adicionar Préstamo

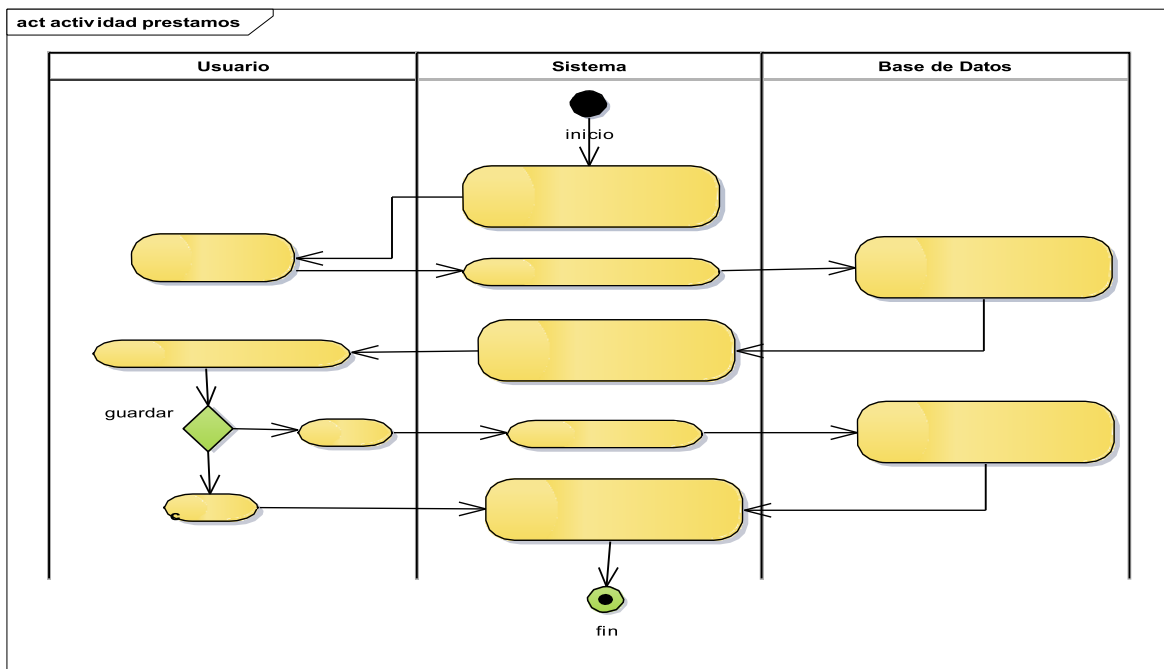


Figura. 265. Diagrama de Actividad Adicionar Préstamo

### 3.3.5.2.4.41. Devolver Préstamo

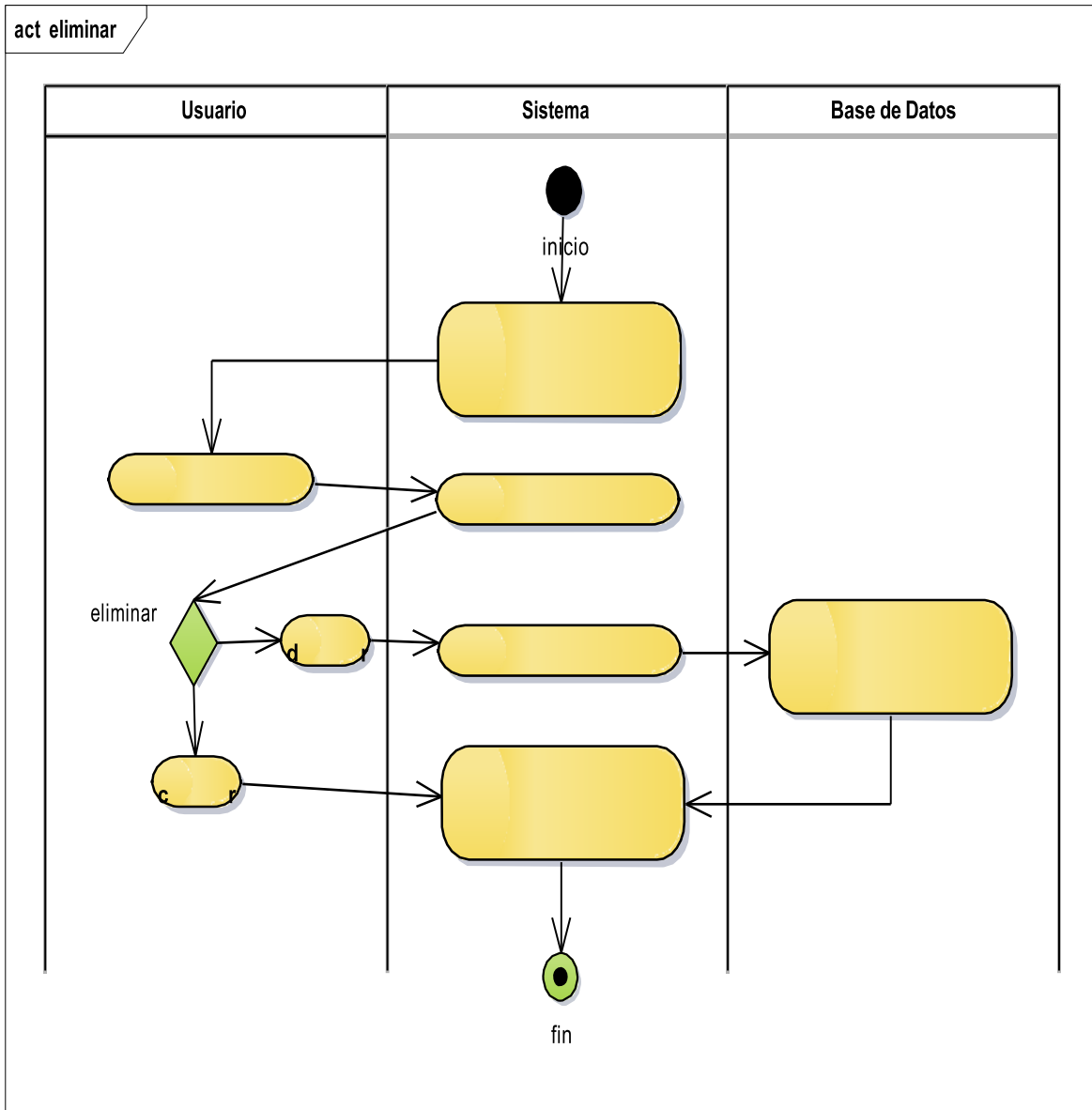


Figura. 266. Diagrama de Actividad Devolver Préstamo



### 3.3.5.2.4.43. Acciones realizadas

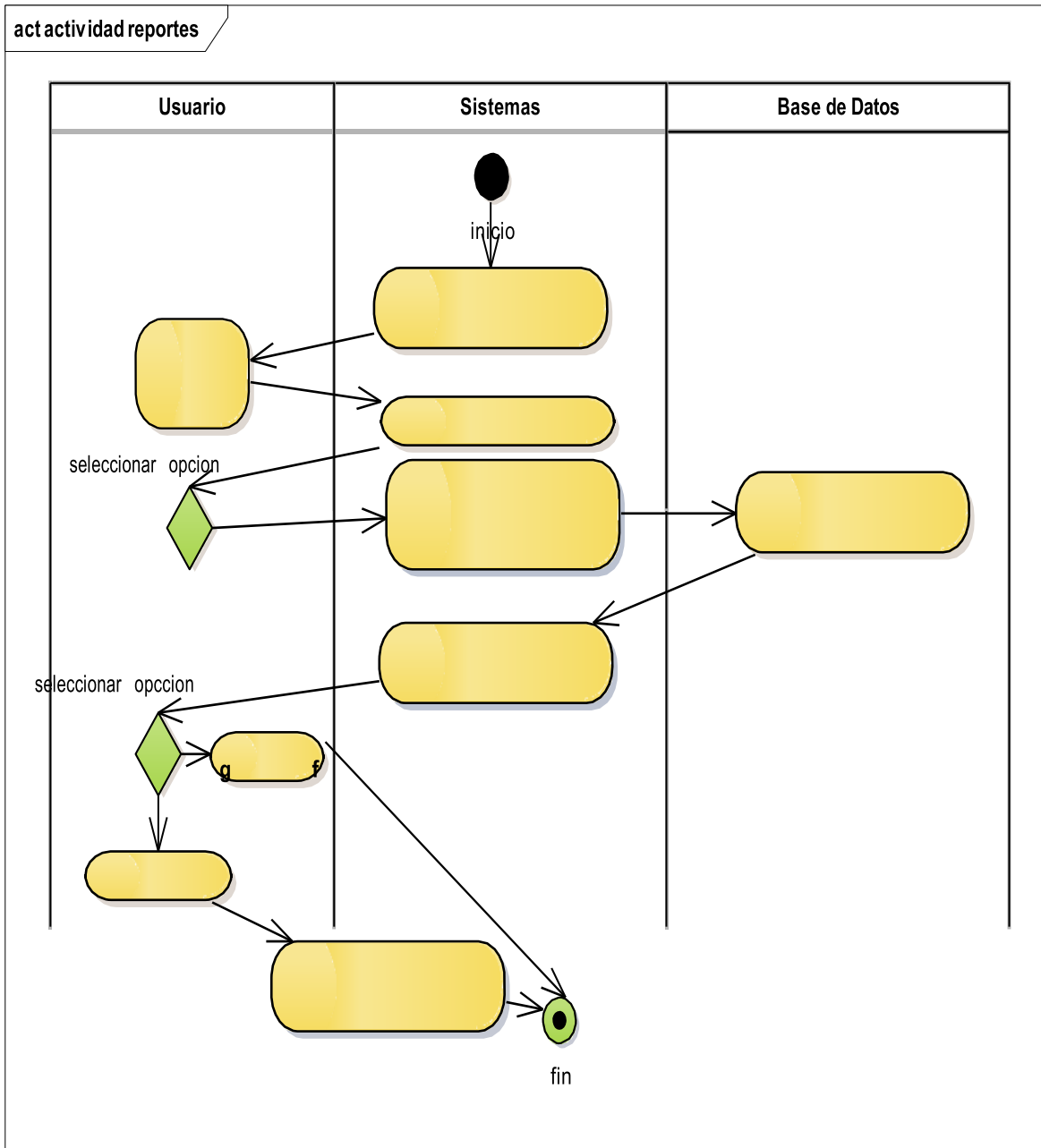


Figura. 268. Diagrama de Actividad Acciones realizadas







### 3.3.5.2.4.47. Reportes ubicaciones

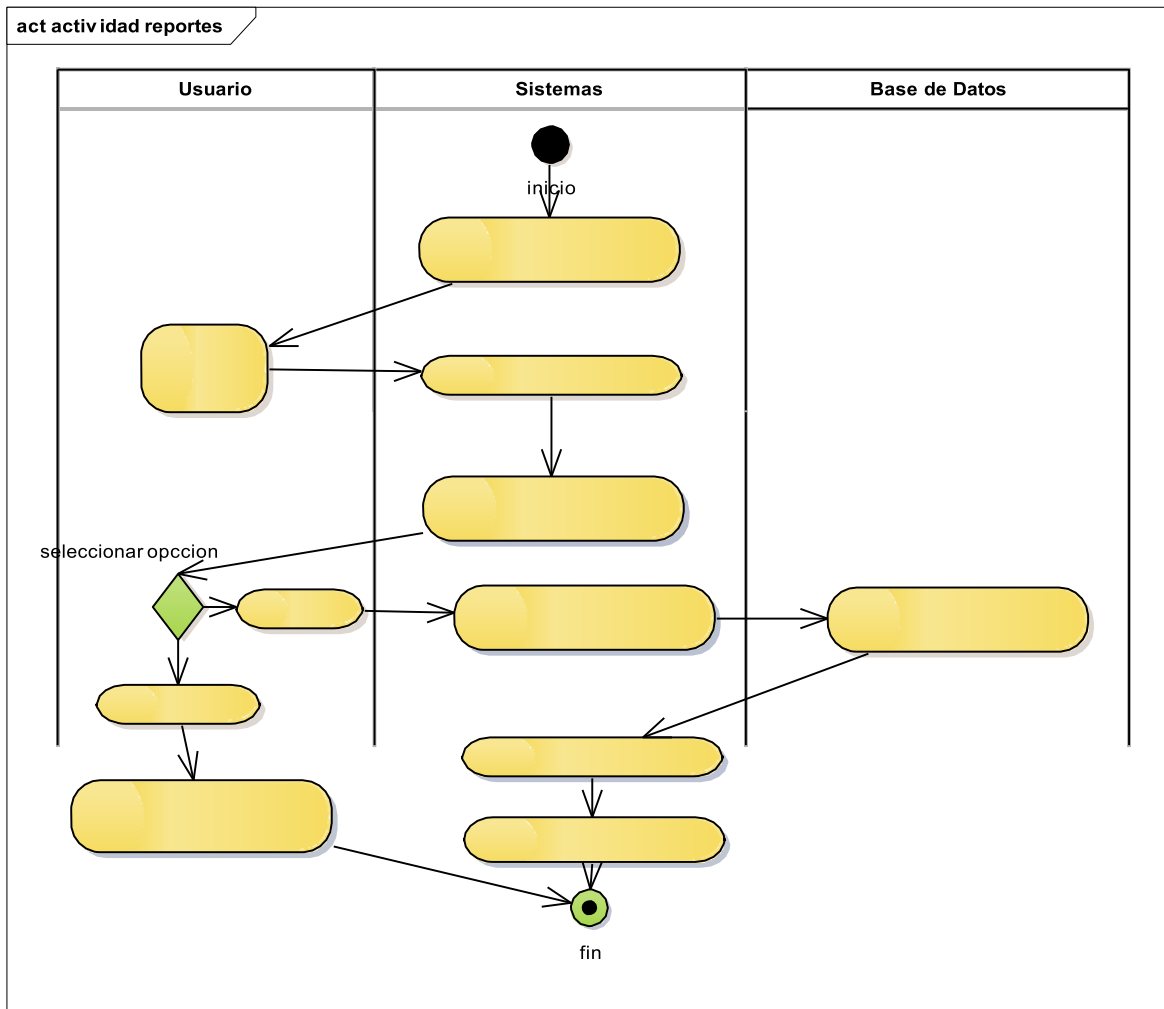


Figura. 272. Diagrama de Actividad ubicaciones

### 3.3.5.2.5. Diseño de Pantallas

#### 3.3.5.2.5.1. Pantalla Gestionar Tipo de Archivos

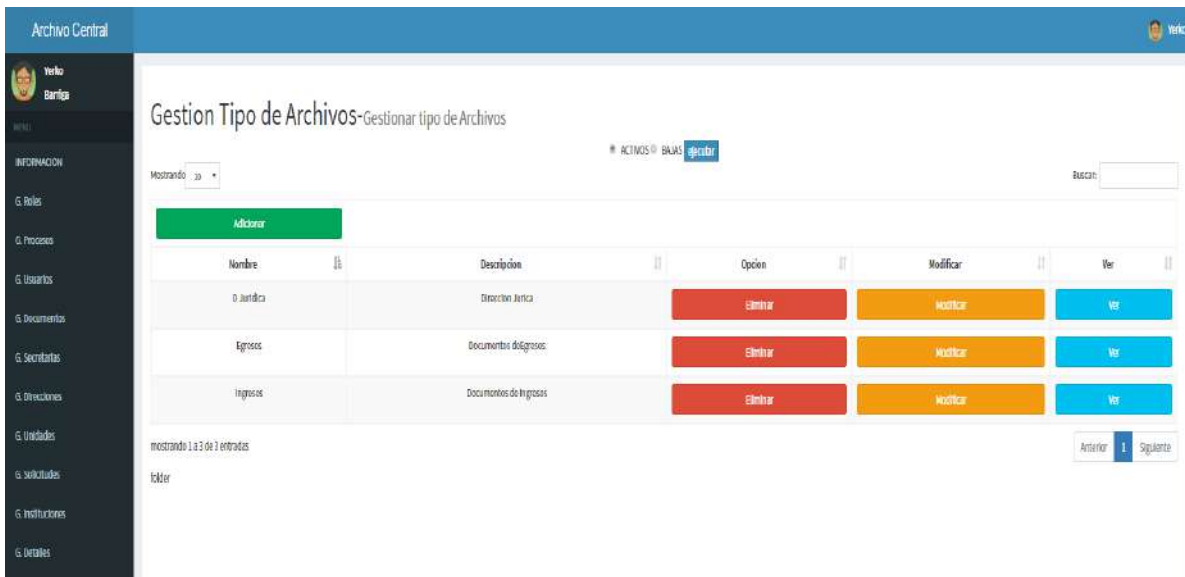


Figura. 273. Pantalla Gestionar Tipo de Archivos

#### 3.3.5.2.5.2. Pantalla Adicionar Tipo de Archivo

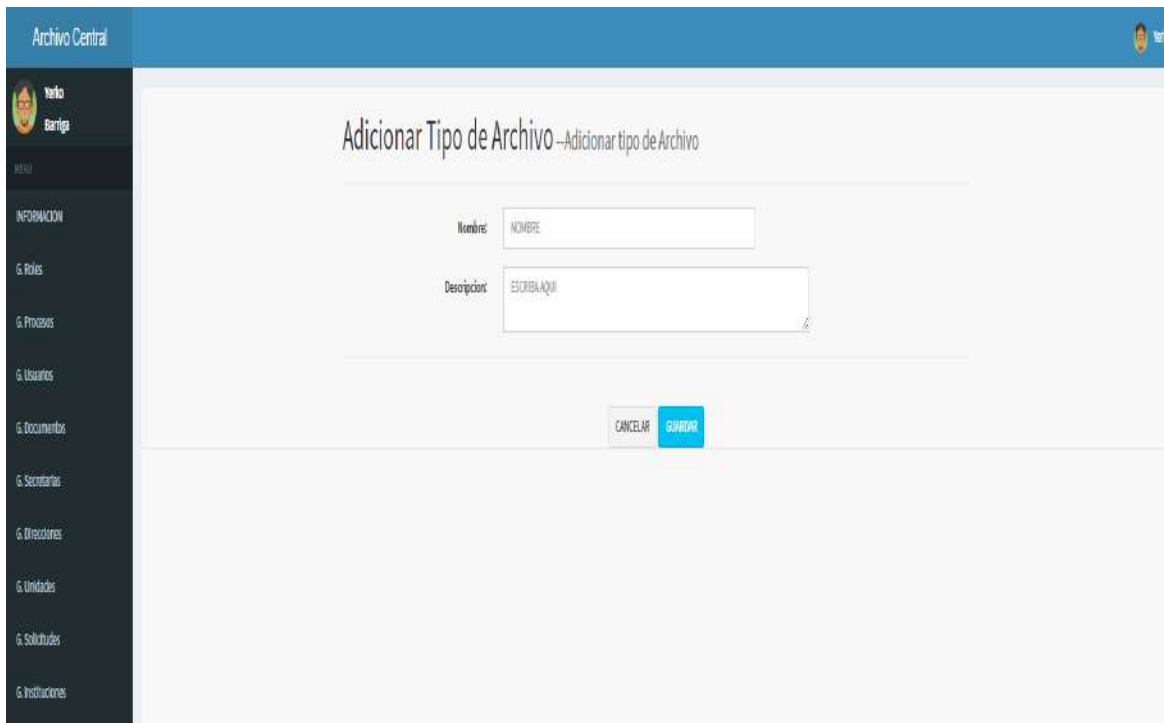


Figura. 274. Pantalla Adicionar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.5.3. Eliminar Tipo de Archivo

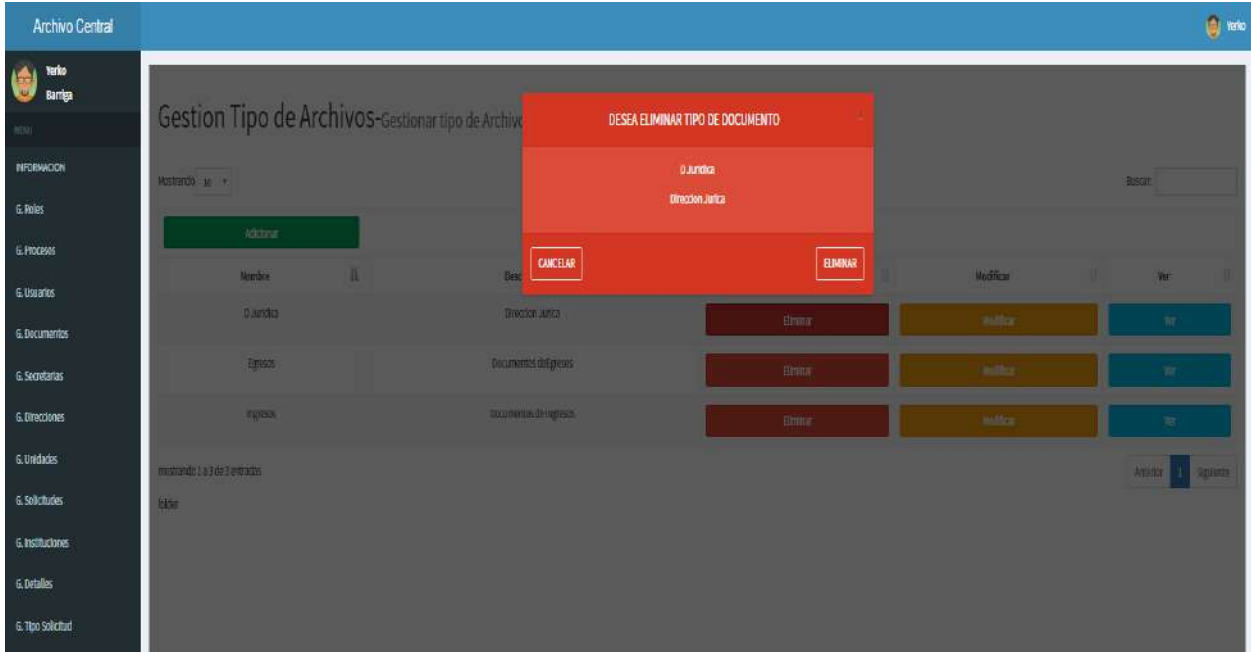


Figura. 275. Pantalla Eliminar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.5.4. Pantalla Modificar Tipo de Archivo

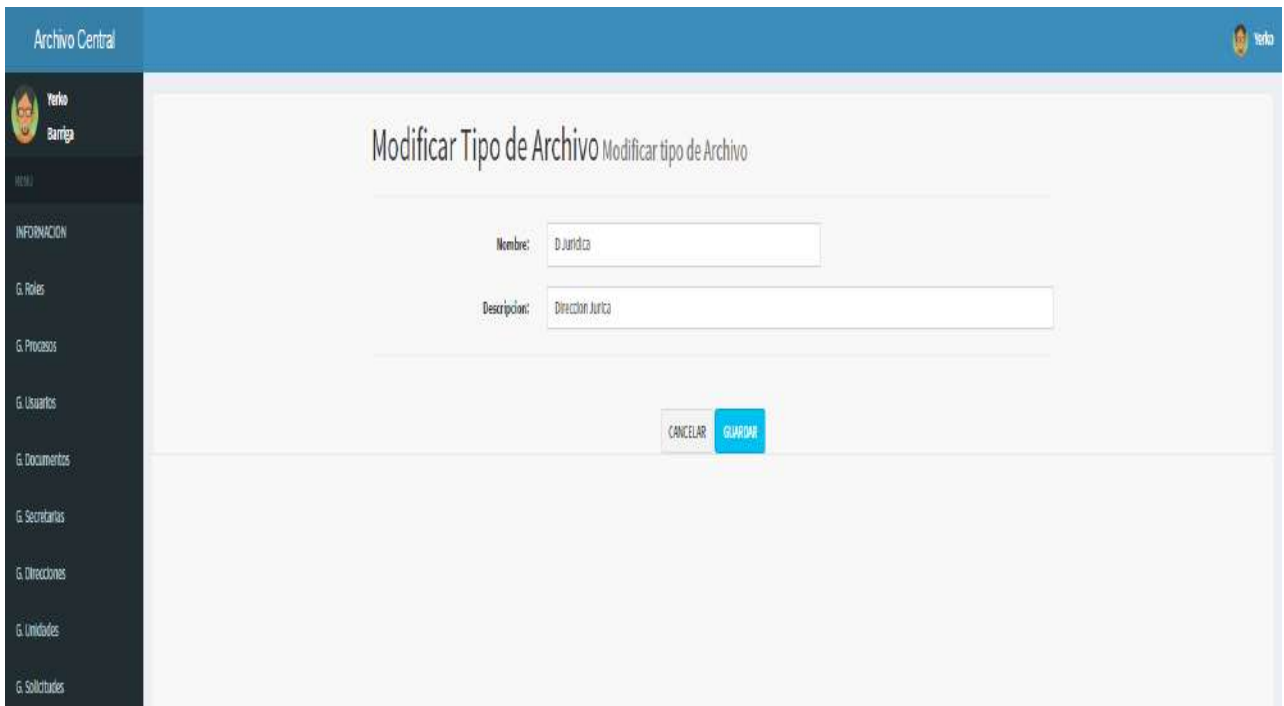


Figura. 276. Pantalla Modificar Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.5.5. Pantalla Ver Tipo de Archivo

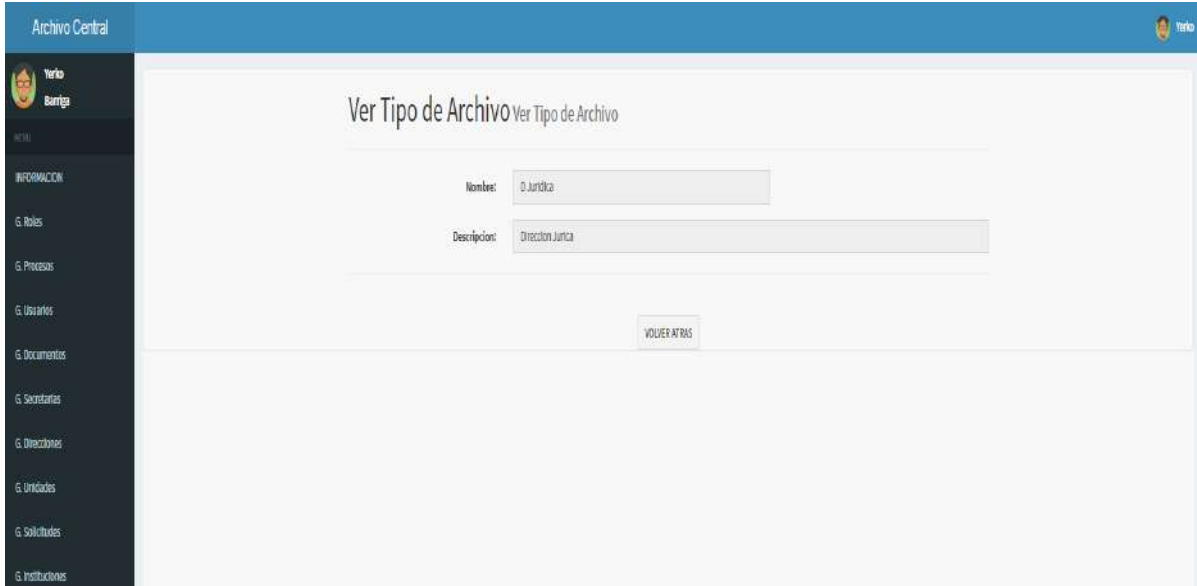


Figura. 277. Pantalla Ver Tipo de Archivo

### 3.3.5.2.5.6. Pantalla Gestionar Estantes

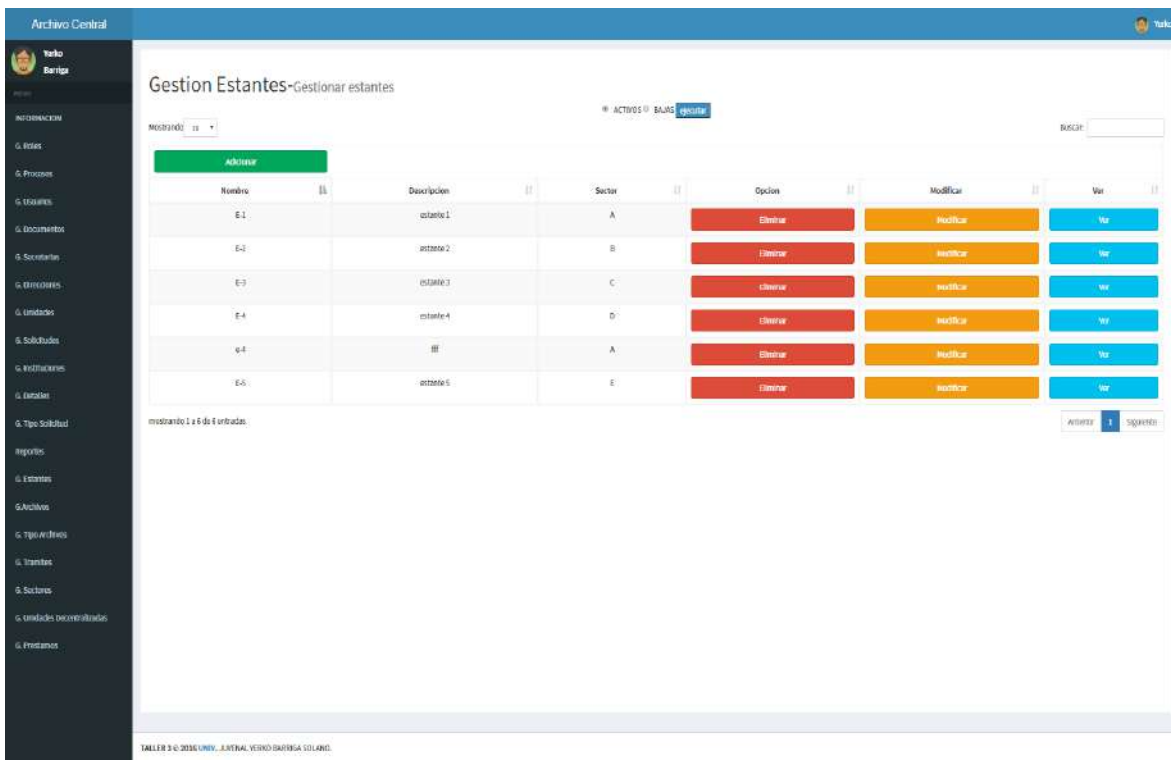


Figura. 278. Pantalla Gestionar Estantes

### 3.3.5.2.5.7. Pantalla Adicionar Estante

Archivo Central

Yerko Barriga

### Adicionar Estante

Adicionar estante

Nombre:

Asigna Sector:

Descripcion:

Figura. 279. Pantalla Adicionar Estante

### 3.3.5.2.5.8. Pantalla Eliminar Estante

Archivo Central

Yerko Barriga

### Gestion Estantes

Gestionar estantes

Mostrando 1 de 1

Adicionar

DESEA ELIMINAR EL ESTANTE

E-1  
estante 1

Nombre	Descripcion	Sector	Eliminar	Modificar	Ver
E-1	estante 1	A	Eliminar	Modificar	Ver
E-2	estante 2	B	Eliminar	Modificar	Ver
E-3	estante 3	C	Eliminar	Modificar	Ver
E-4	estante 4	D	Eliminar	Modificar	Ver
E-4	est	A	Eliminar	Modificar	Ver
E-5	estante 5	E	Eliminar	Modificar	Ver

Mostrando 1 a 6 de 6 entradas

Anterior 1 Siguiente

Figura. 280. Pantalla Eliminar Estante

### 3.3.5.2.5.9. Pantalla Modificar Estante

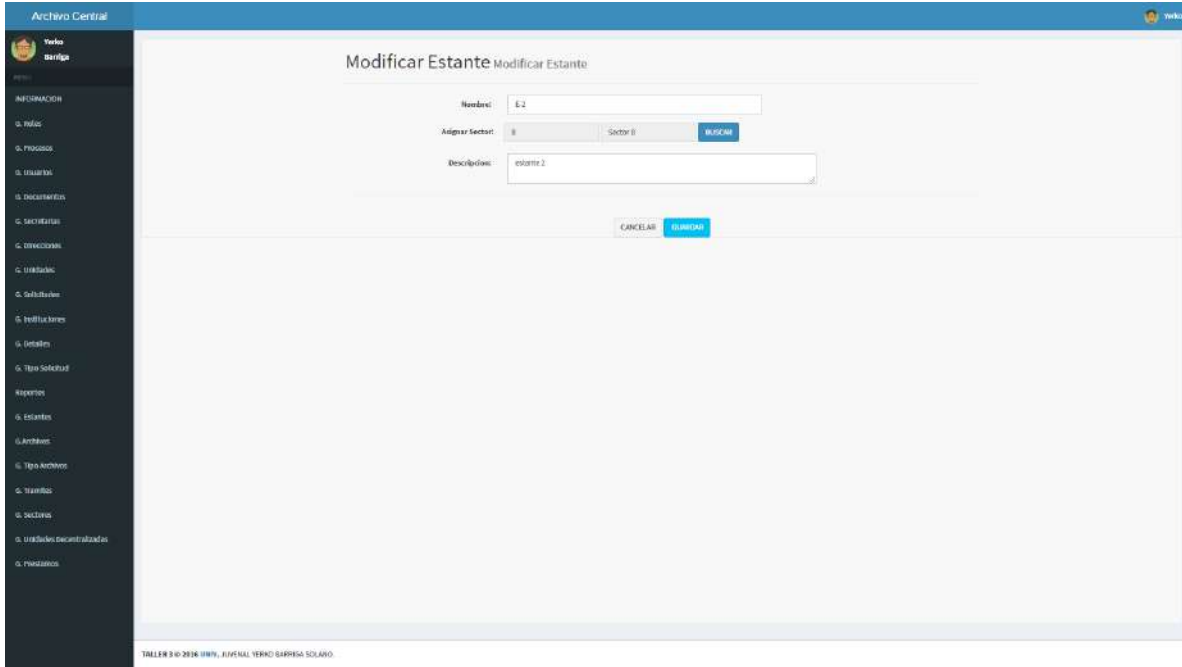


Figura. 281. Pantalla Modificar Estante

### 3.3.5.2.5.10. Pantalla Ver Estante

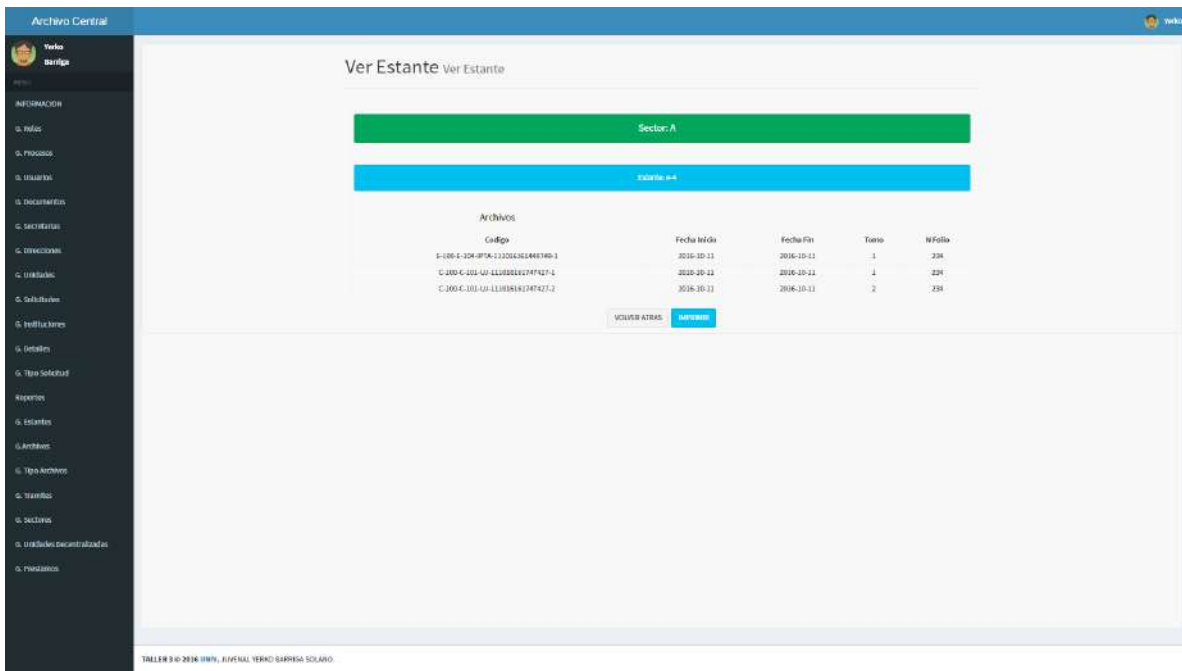


Figura. 282. Pantalla Ver Estante

### 3.3.5.2.5.11. Pantalla Gestionar Sectores

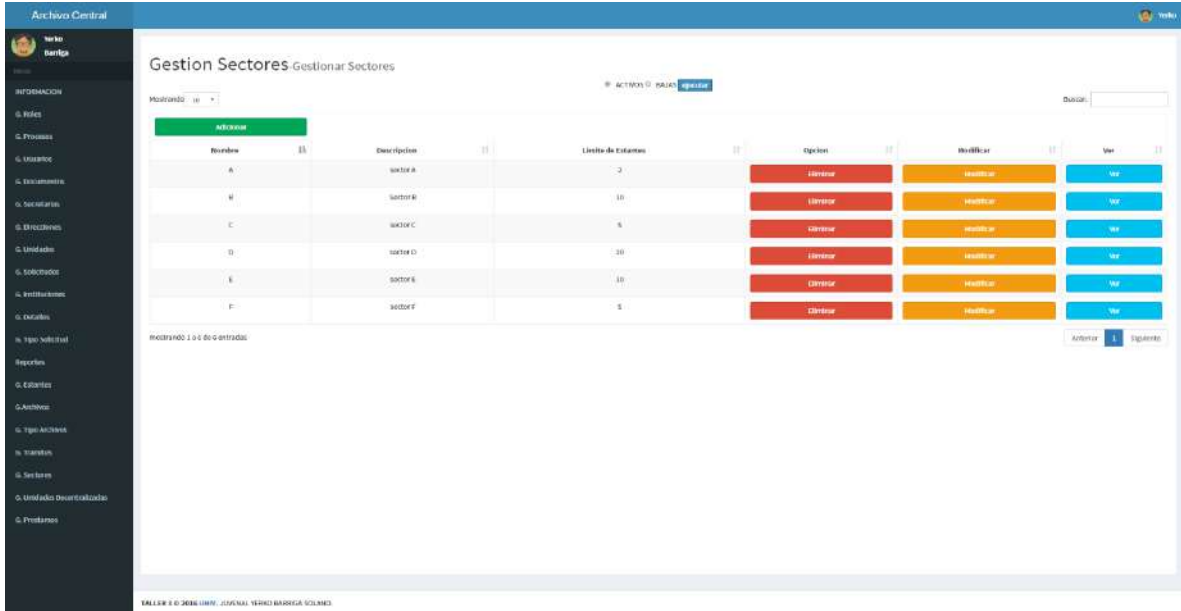


Figura. 283. Pantalla Gestionar Sectores

### 3.3.5.2.5.12. Pantalla Adicionar Sector

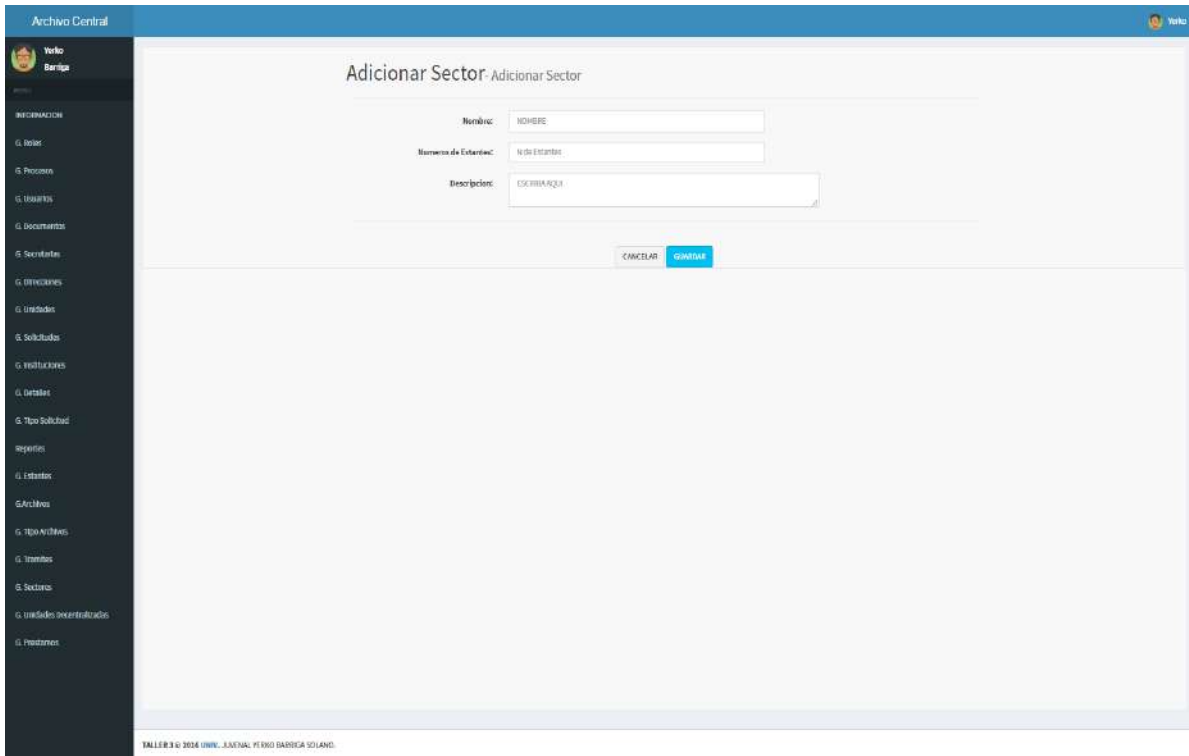


Figura. 284. Pantalla Adicionar Sector

### 3.3.5.2.5.13. Pantalla Eliminar Sector

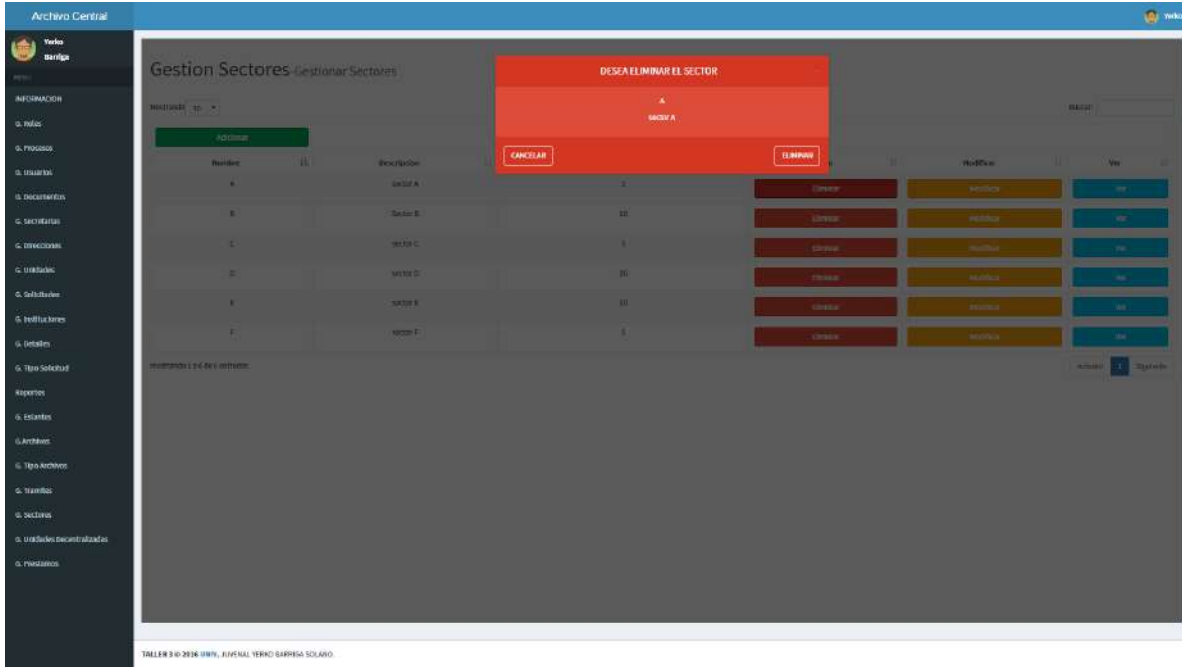


Figura. 285. Pantalla Eliminar Sector

### 3.3.5.2.5.14. Pantalla Modificar Sector

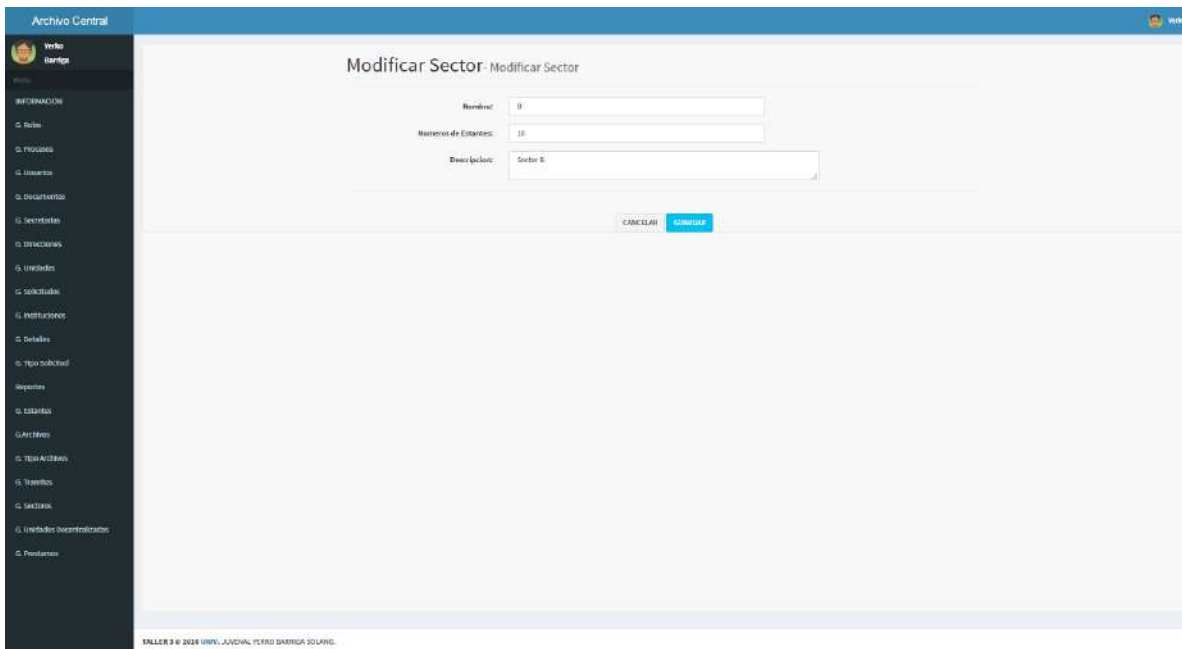


Figura. 286. Pantalla Modificar Sector

### 3.3.5.2.5.15. Pantalla Ver Sector

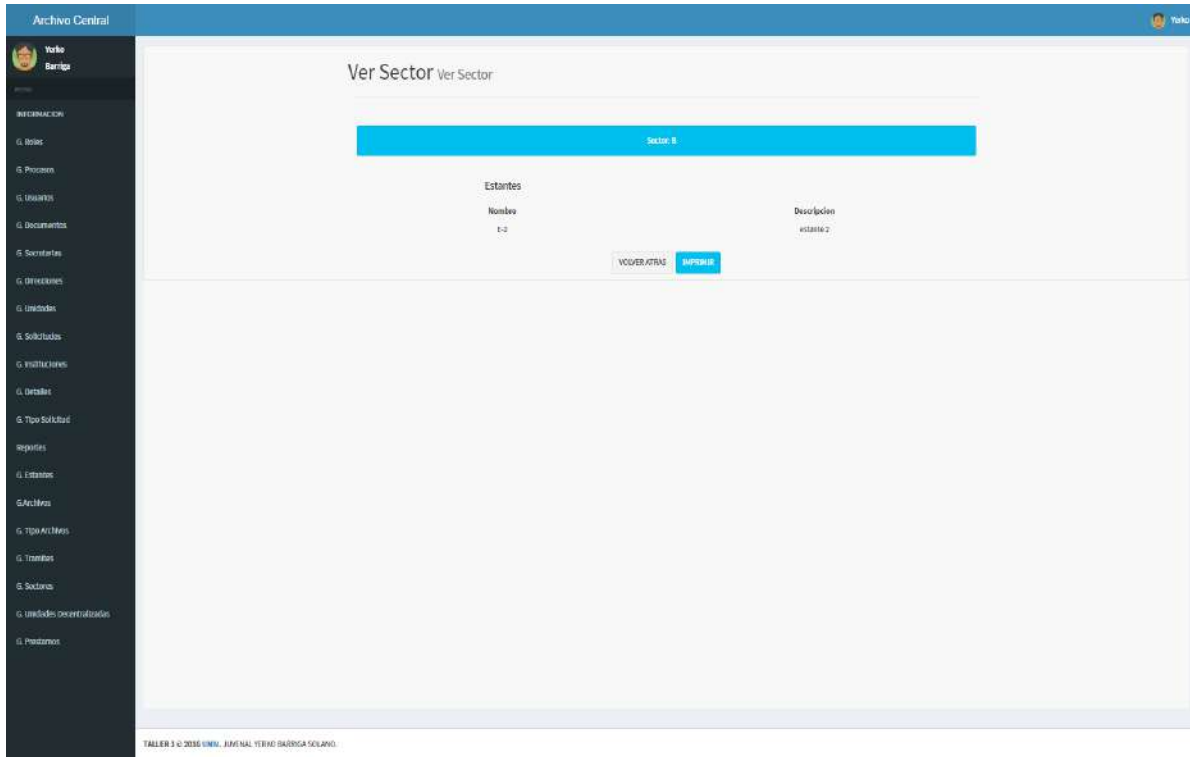


Figura. 287. Pantalla Ver Sector

### 3.3.5.2.5.16. Pantalla Gestionar Solicitudes

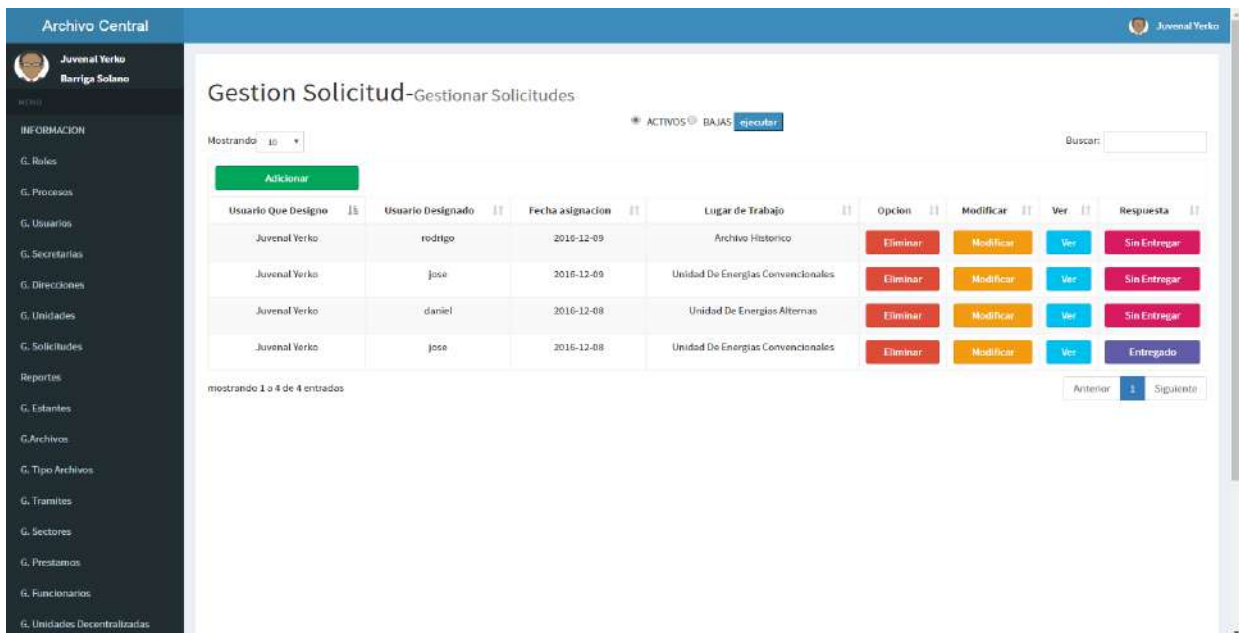


Figura. 288. Pantalla Gestionar Solicitudes

### 3.3.5.2.5.17. Pantalla Adicionar Solicitud

Archivo Central

Adicionar Solicitud

Categorización: Junana Yuko 12345

CI Designada: Ci Nombre Apellidos BUSCAR

Fecha: 09/12/2016

Datos del Funcionario:

Nombre: Nombre BUSCAR

CI: CI

Cargo: Cargo

Tipo de Contrato: 121 -- contrato con beneficiarios

Log de Trabajo del funcionario:

Unidad Eleccion Secretaria U. Descentralizada

Código: Nombre

Tipos de Trámites

Certificado Salario Costable Certificado Años de Servicio Acta de Dirección Judicial

Observacion: Observacion

CANCELAR GUARDAR

Figura. 289. Pantalla Adicionar Solicitud

### 3.3.5.2.5.18. Pantalla eliminar Solicitud

Archivo Central

Gestion Solicitud

DESEA ELIMINAR LA SOLICITUD

Categorización: 12345

CI Designada: 12345

Fecha: 09/12/2016

CANCELAR ELIMINAR

Categorización	CI Designada	Fecha	Modificar	Ver	Respuesta
12345	121	09/12/2016	Modificar	Ver	Respuesta
12345	121	09/12/2016	Eliminar	Modificar	Ver
12345	121	09/12/2016	Eliminar	Modificar	Ver

TALLER 3-C 2016 UNIV. JATRAL VERO BARRSA SOLANO.

Figura. 290. Pantalla eliminar Solicitud

### 3.3.5.2.5.19. Pantalla Modificar Solicitud

Archivo Central Juvenal Yorio Barriga Solano

## Modificar Solicitud - Modificar Solicitud

C/Asignacion: Juvenal Yorio 12345

C/Designado: 88621121 daniel jamaaz **BUSCAR**

Fecha: 09/12/2016

Datos del Funcionario:

Nombre: alonso **Buscar**

Ci: 347289

Telefono: 8888234

Tipo de Contrato: III -> contratos con beneficios

Lugar de Trabajo del Funcionario:

Unidad | Direccion | Secretaría | U. Decentralizada

Unidad De Energias Alternas

Certificado Años de Servicio # Certificado Saberes Contable #

Actas de Direccion Juridica #

Observacion: 2015- febrero 2016 junio

**CANCELAR** **GUARDAR**

Figura. 291. Pantalla Modificar Solicitud

### 3.3.5.2.5.20. Pantalla Ver Solicitud

Archivo Central Juvenal Yorio Barriga Solano

## Ver Solicitud - Ver Solicitud

Datos De La Solicitud

Usuario que Designo la solicitud	Juvenal Yorio
Usuario designado	jose torreon
Fecha de Asignacion	2016-12-06
Hora	14:28:02
Sector de Trabajo	Unidad De Energias Convencionales
Funcionario Solicitante	jose augusto avila
Contrato del Funcionario	252 -> consultor en linea
Observacion de la Solicitud	2012 mes Enero

**VOLVER ATRAS** **IMPRIMIR**

Figura. 292. Pantalla Ver Solicitud

### 3.3.5.2.5.21. Pantalla Solicitud Entregada

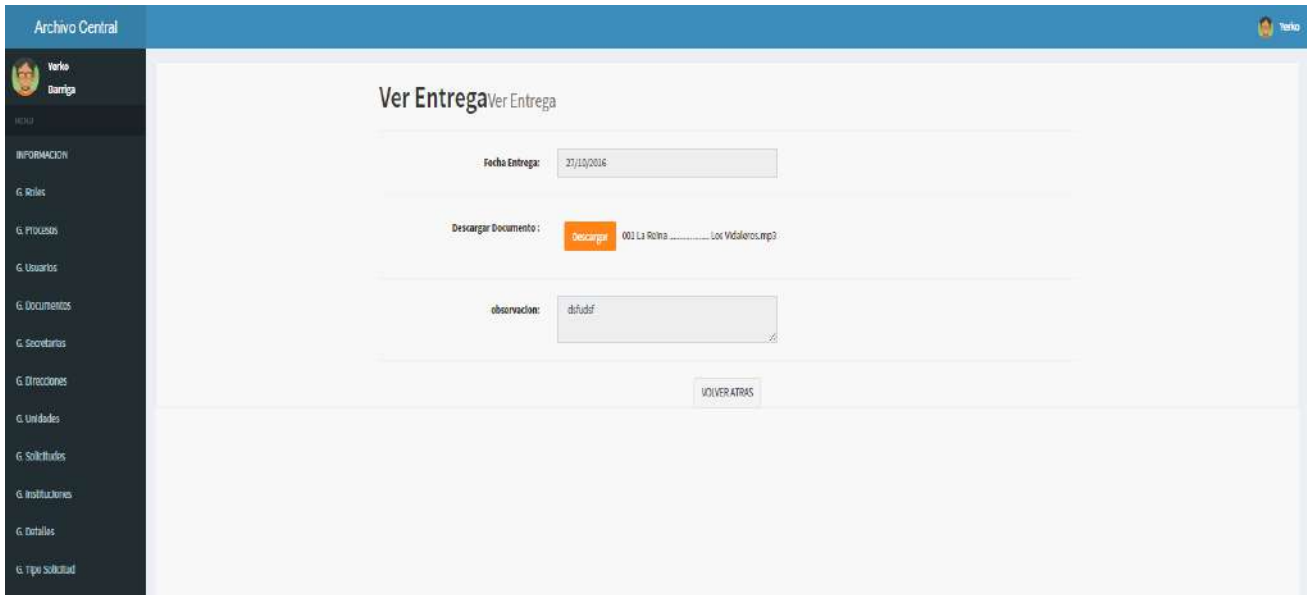


Figura. 293. Pantalla Solicitud Entregada

### 3.3.5.2.5.22. Pantalla Gestionar Tramites

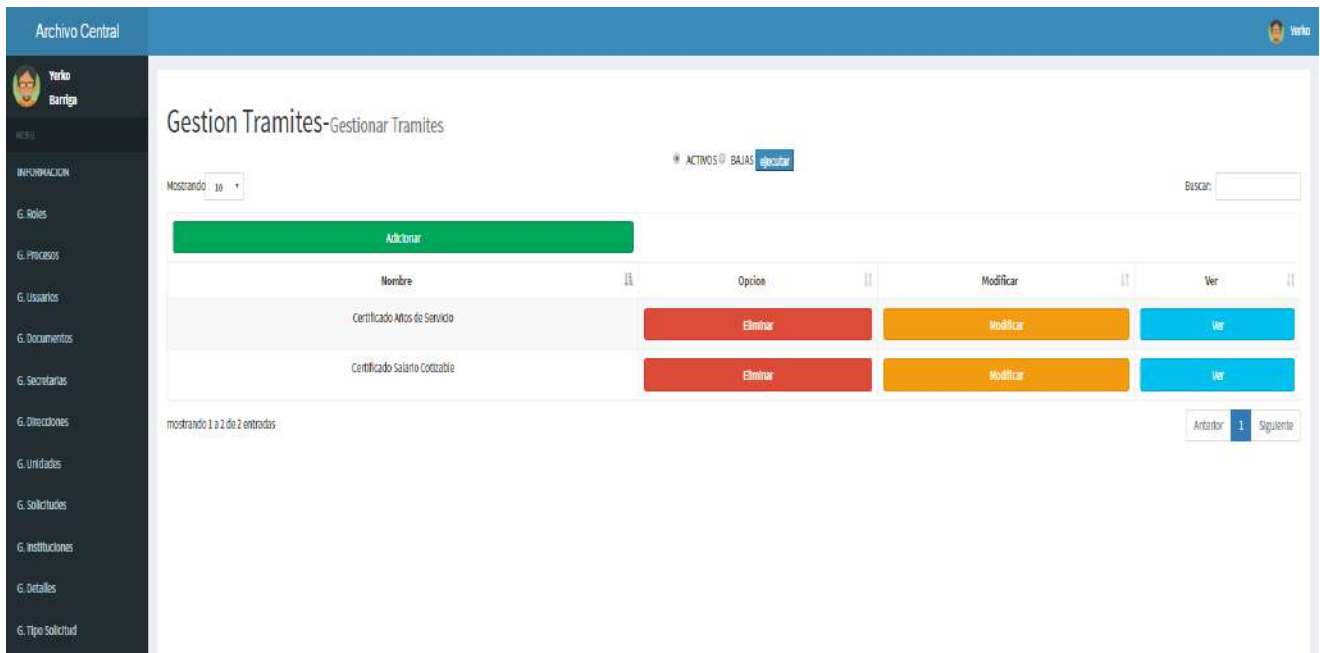


Figura. 294. Pantalla Gestionar Tramites

### 3.3.5.2.5.23. Pantalla Adicionar Tramite



Figura. 295. Pantalla Adicionar Tramite

### 3.3.5.2.5.24. Pantalla Eliminar Tramite

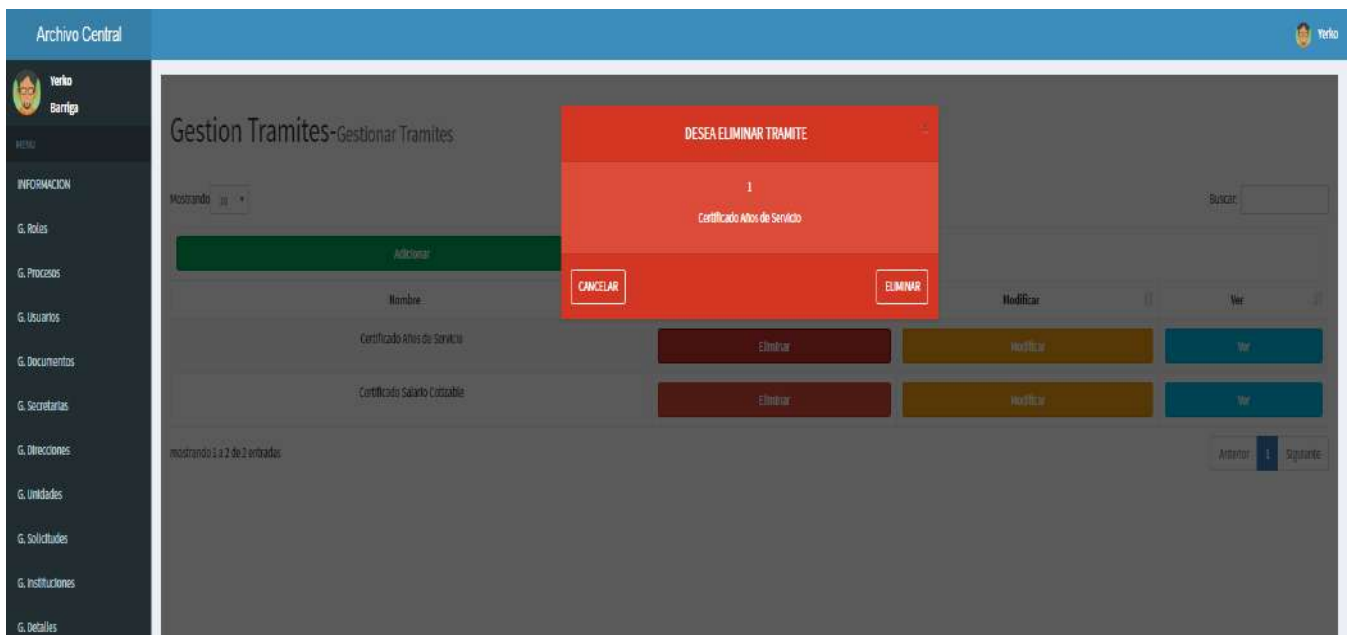


Figura. 296. Pantalla Eliminar Tramite

### 3.3.5.2.5.25. Pantalla Modificar Tramite

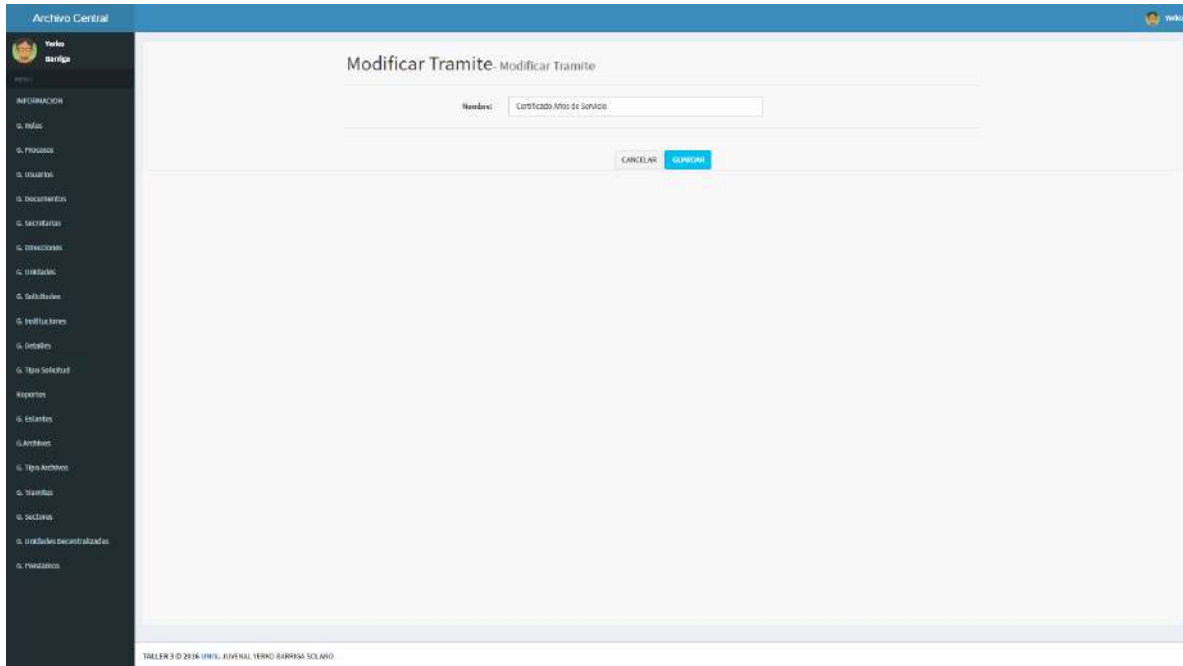


Figura. 297. Pantalla Modificar Tramite

### 3.3.5.2.5.26. Pantalla Ver Tramite

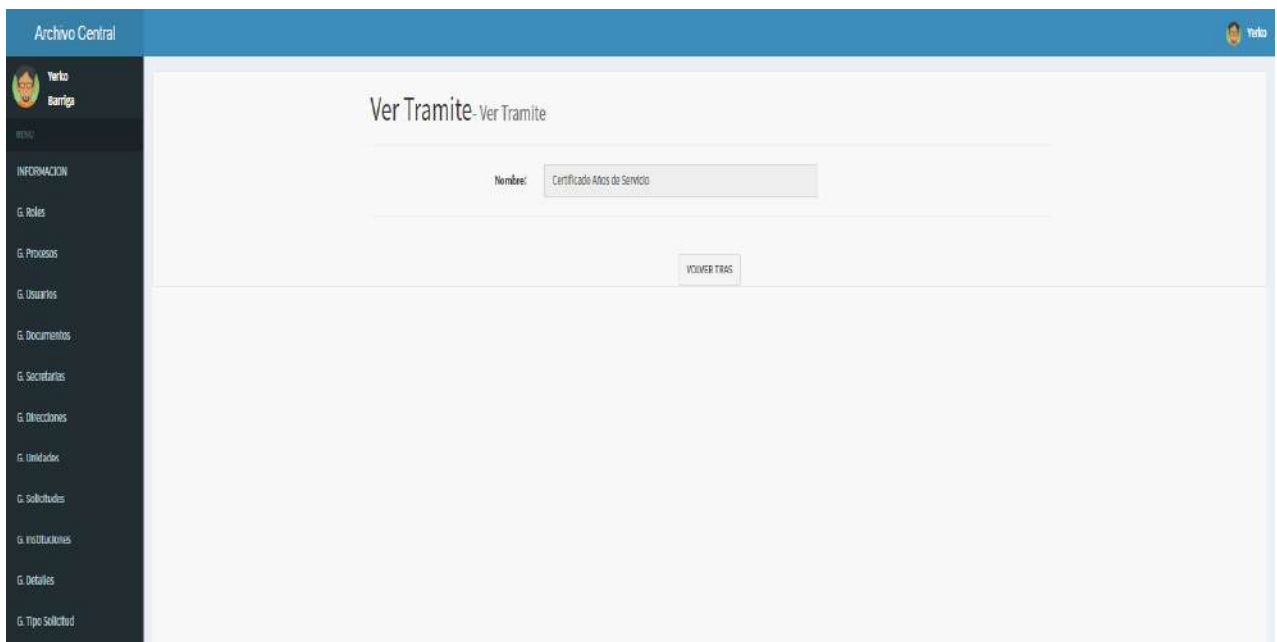


Figura. 298. Pantalla Ver Tramite

### 3.3.5.2.5.27. Pantalla Gestionar Entregas

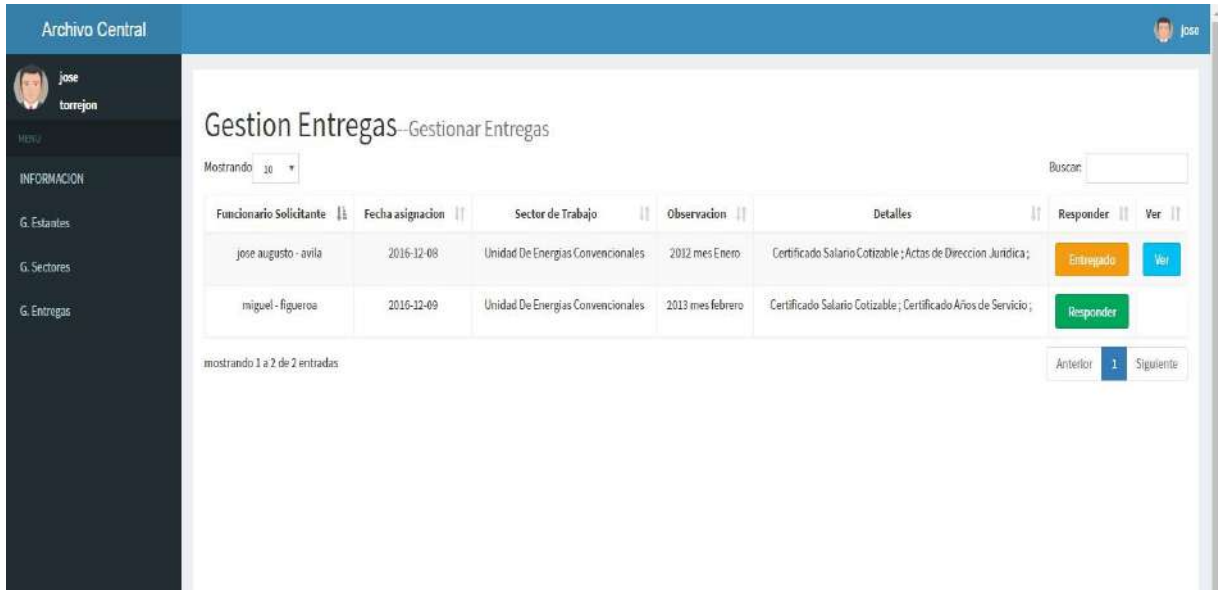


Figura. 299. Pantalla Gestionar Entregas

### 3.3.5.2.5.28. Pantalla Responder Solicitud

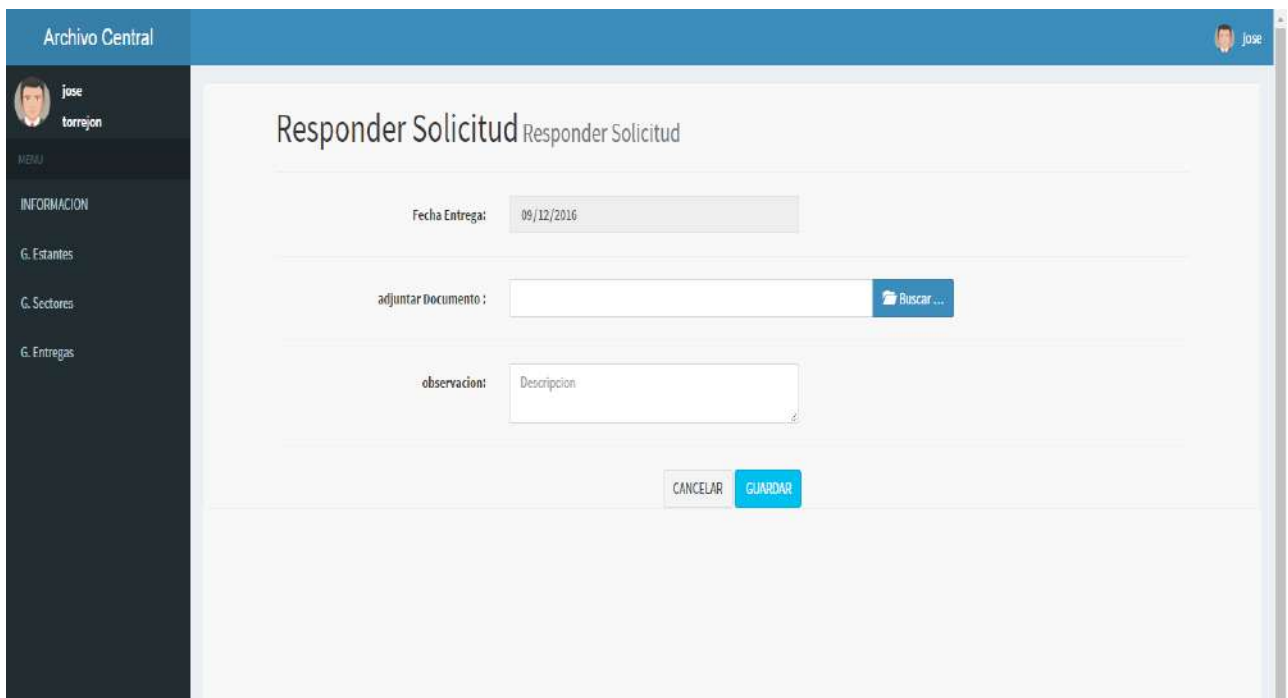


Figura. 300. Pantalla Responder Solicitud

### 3.3.5.2.5.29. Pantalla Ver Entrega

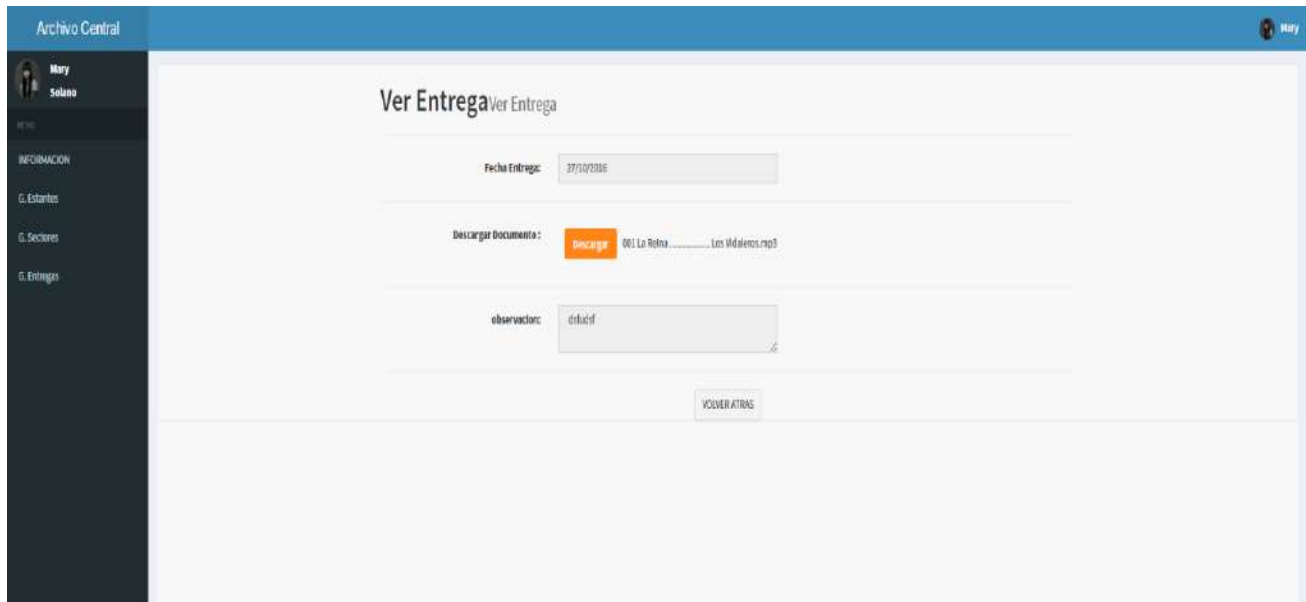


Figura. 301. Pantalla Ver Entrega

### 3.3.5.2.5.30. Pantalla Gestionar Archivos

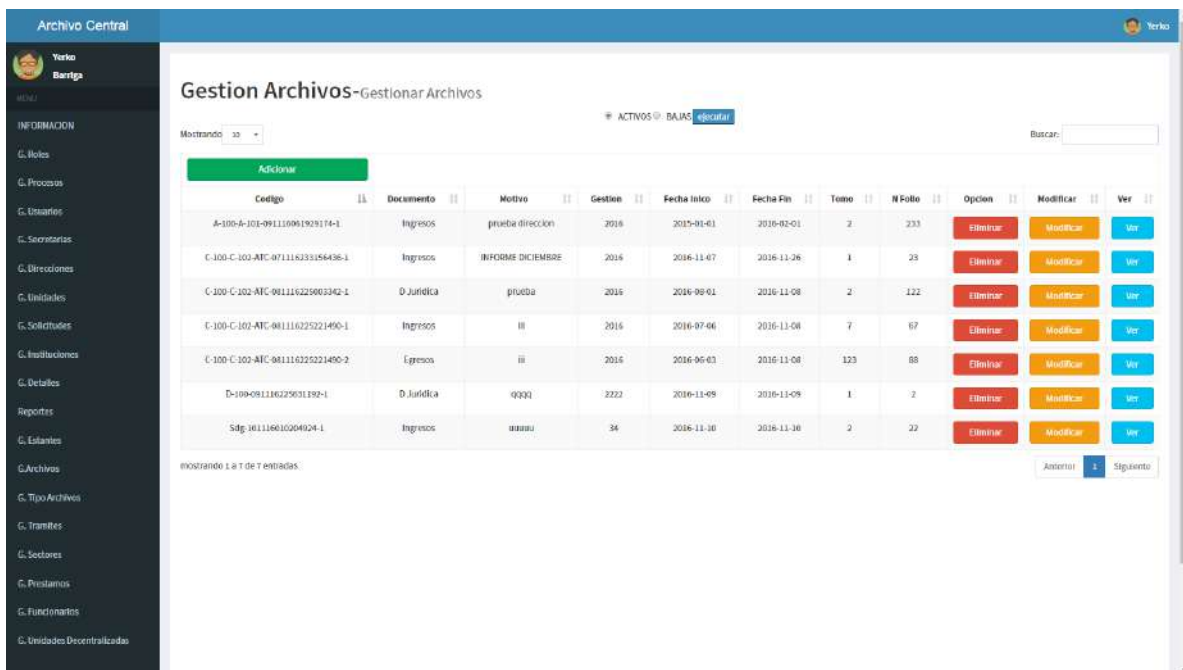


Figura. 302. Pantalla Gestionar Archivos

### 3.3.5.2.5.31. Pantalla Adicionar Archivo

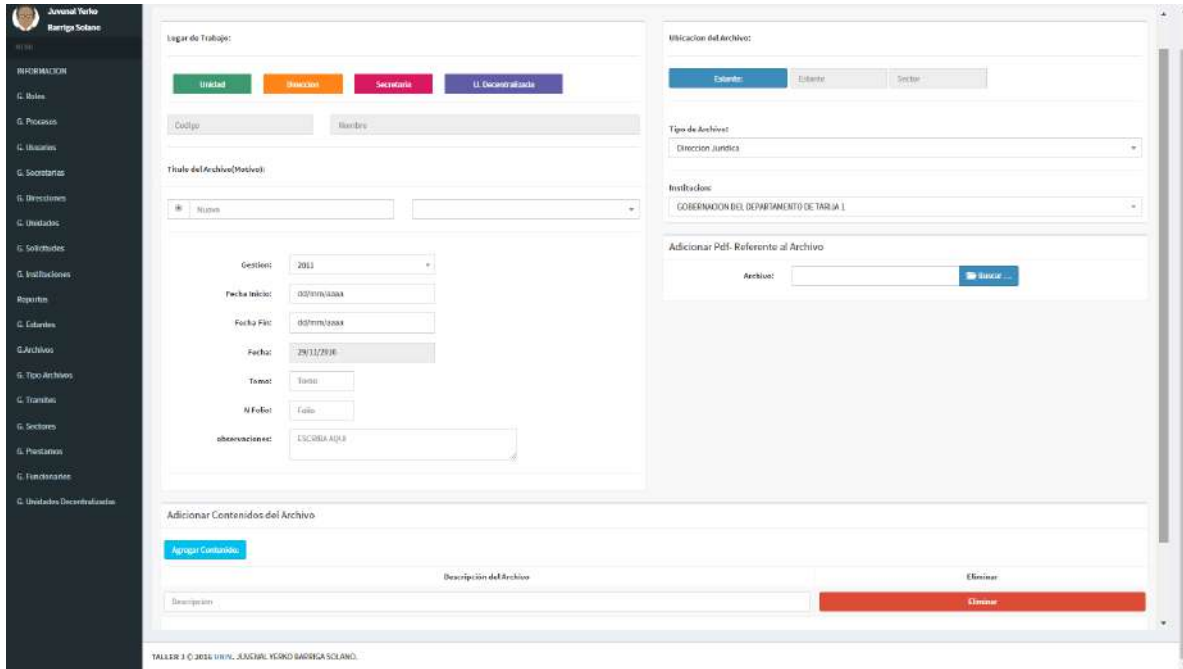


Figura. 303. Pantalla Adicionar Archivo

### 3.3.5.2.5.32. Pantalla Eliminar Archivo

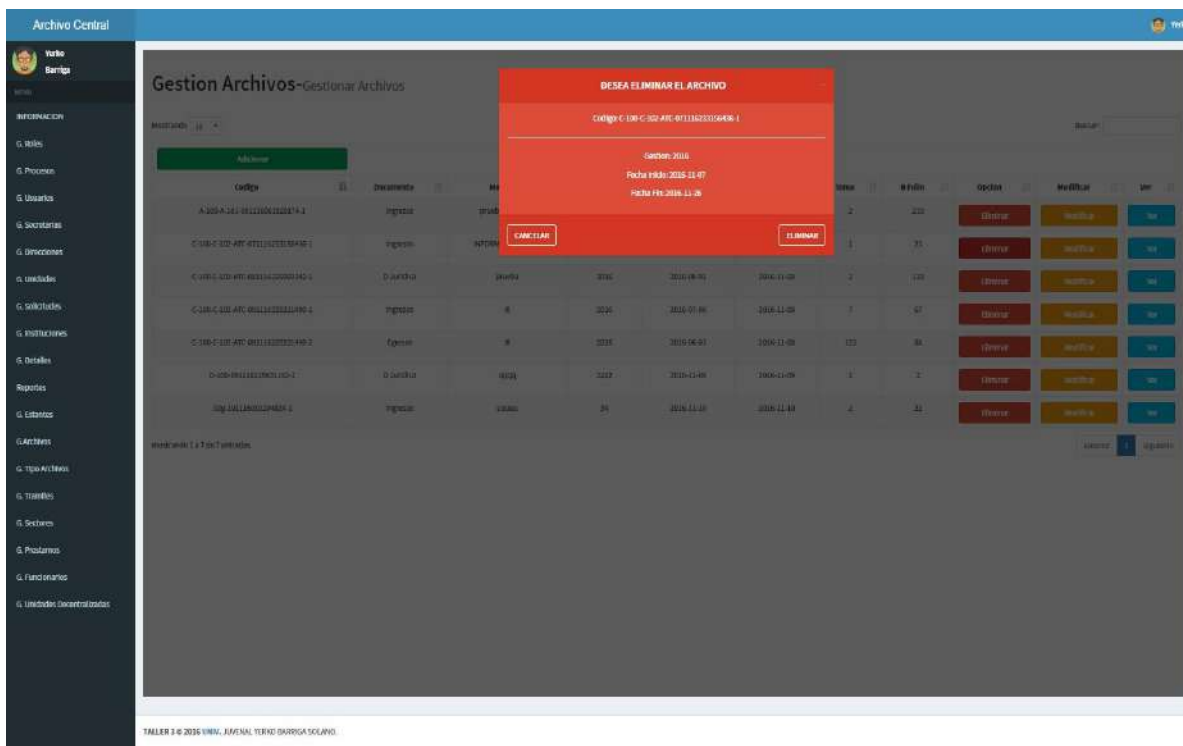


Figura. 304. Pantalla Eliminar Archivo

### 3.3.5.2.5.33. Pantalla Modificar Archivo

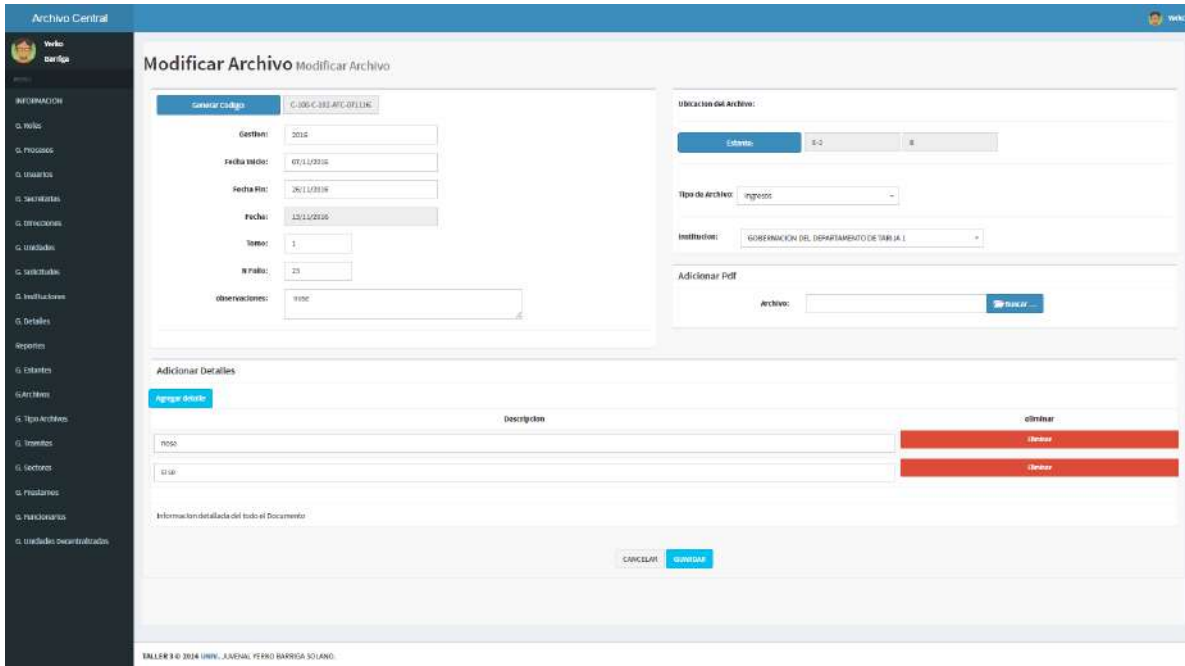


Figura. 305. Pantalla Modificar Archivo

### 3.3.5.2.5.34. Pantalla Ver Archivo

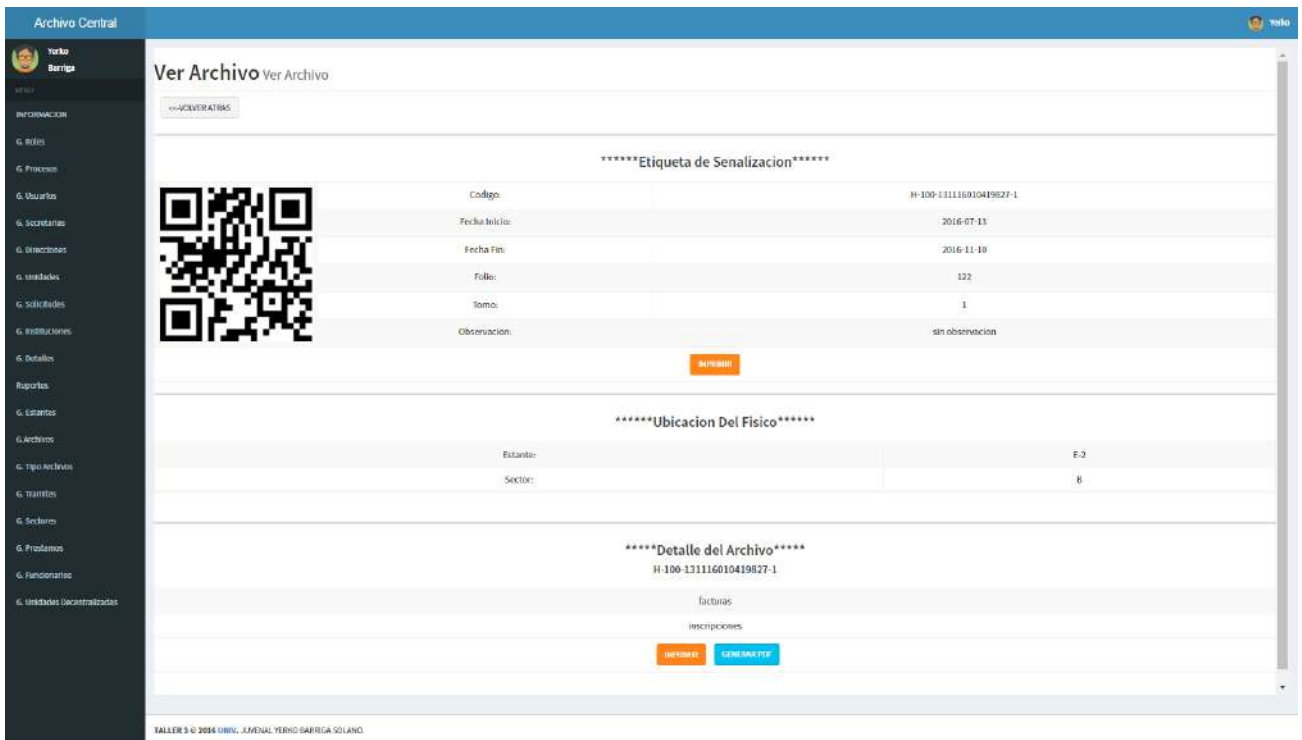


Figura. 306. Pantalla Ver Archivo

### 3.3.5.2.5.35. Pantalla Gestionar Cargos

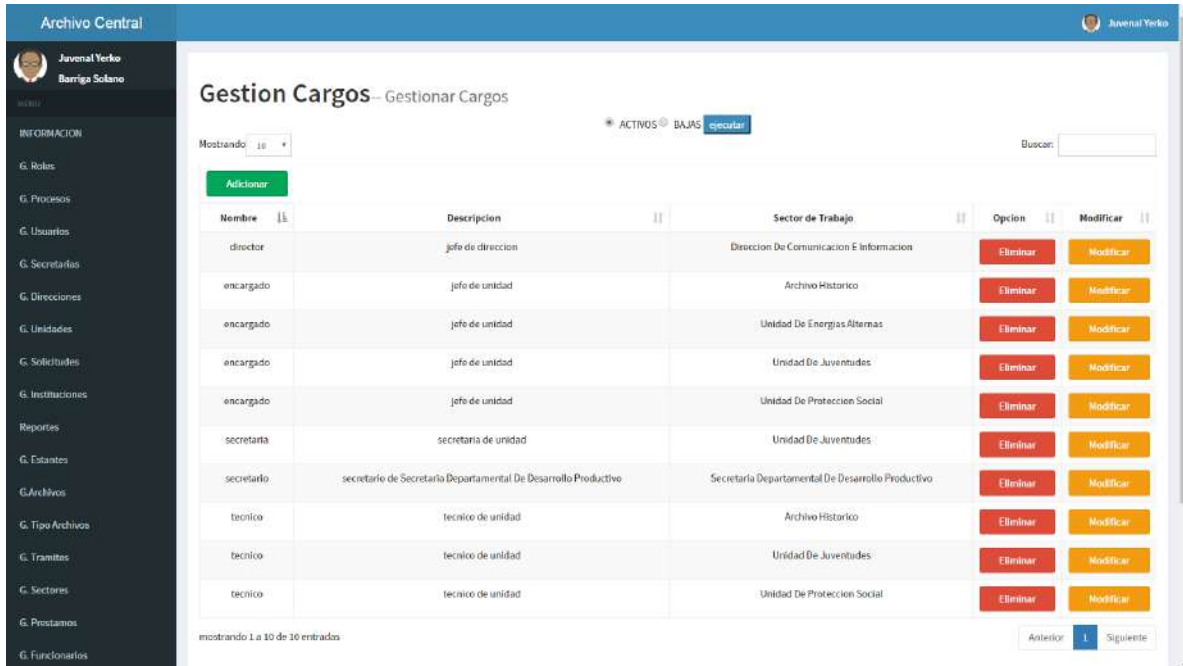


Figura. 307.Pantalla Gestionar Cargos

### 3.3.5.2.5.36. Adicionar Cargo

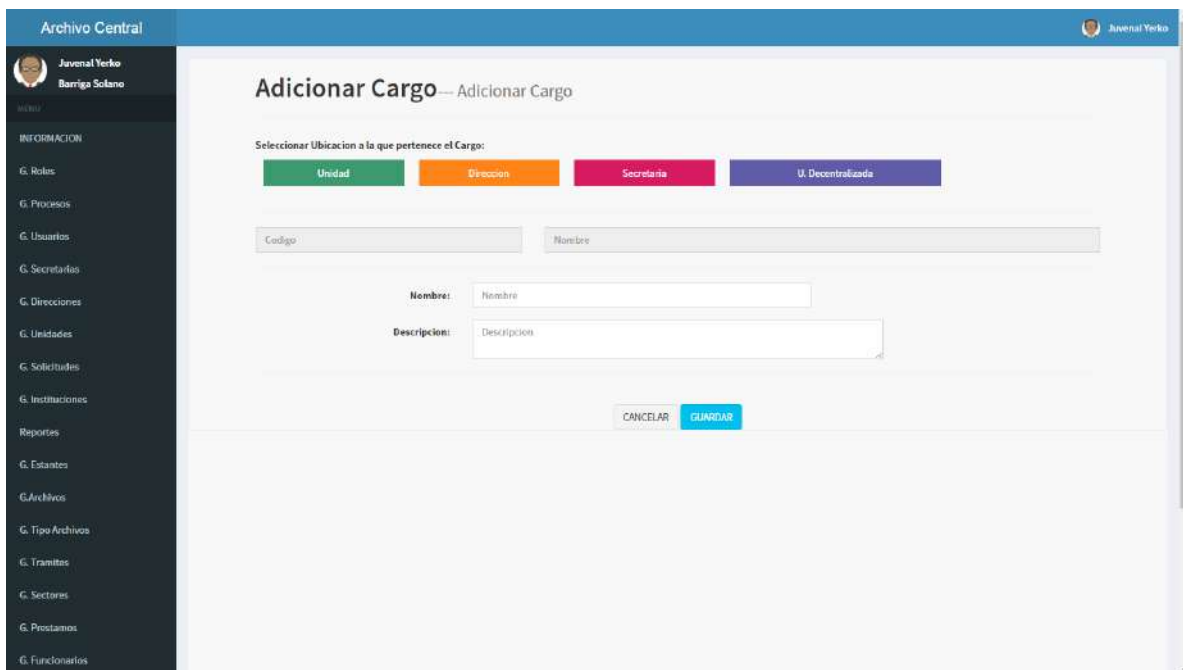


Figura. 308.Pantalla Adicionar Cargo

### 3.3.5.2.5.37. Eliminar Cargo

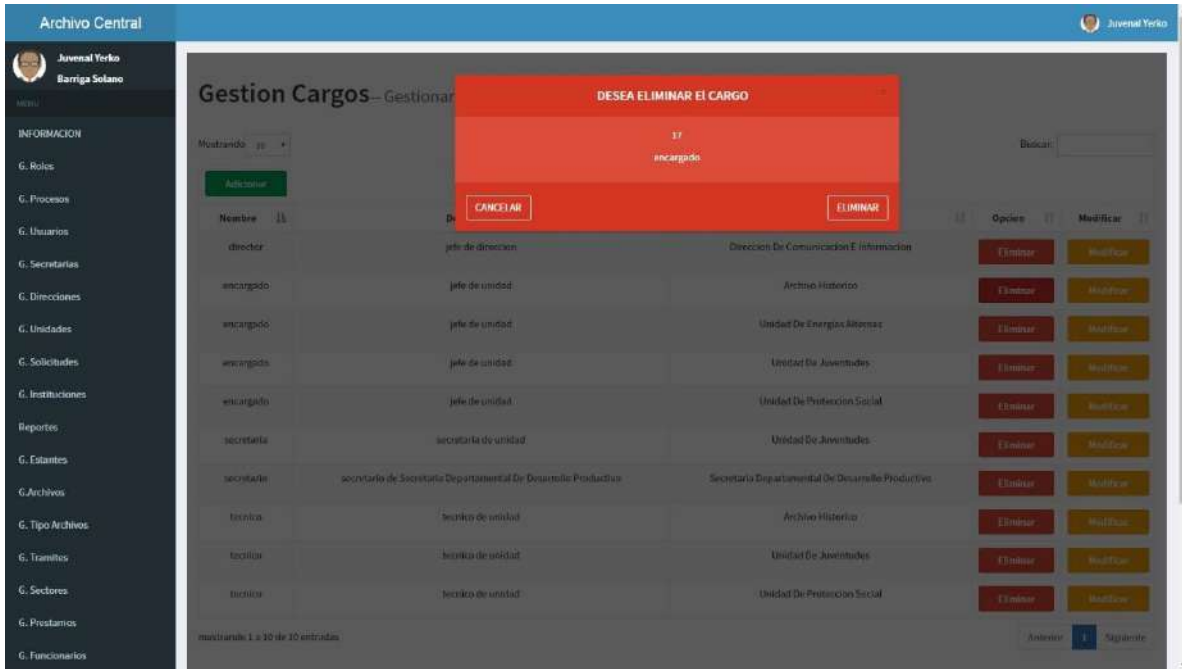


Figura. 309.Pantalla Eliminar Cargo

### 3.3.5.2.5.38. Modificar Cargo

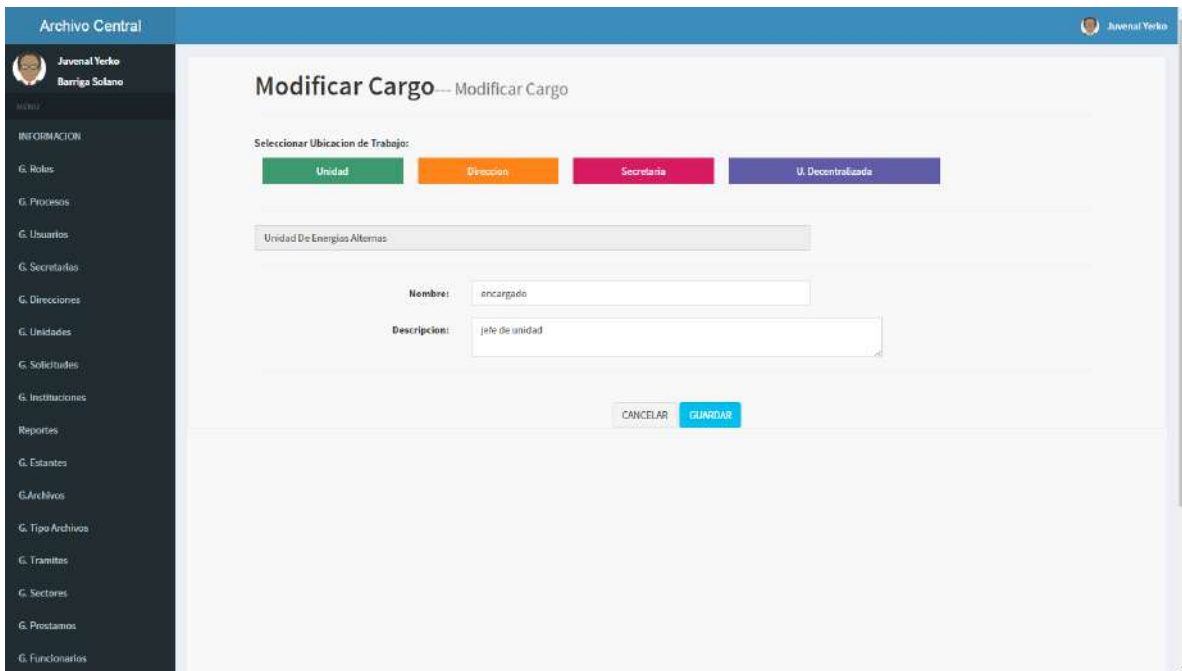


Figura. 310.Pantalla Modificar Cargo

### 3.3.5.2.5.39. Pantalla Gestionar Prestamos

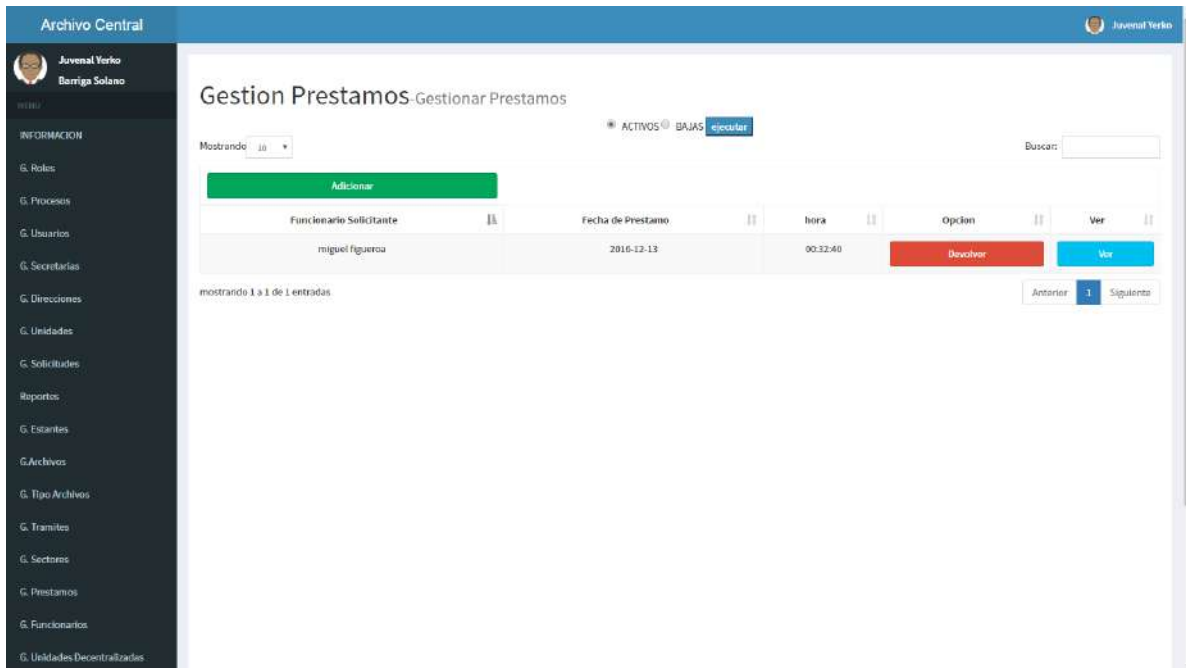


Figura. 311. Pantalla Gestionar Prestamos

### 3.3.5.2.5.40. Pantalla Adicionar Préstamo

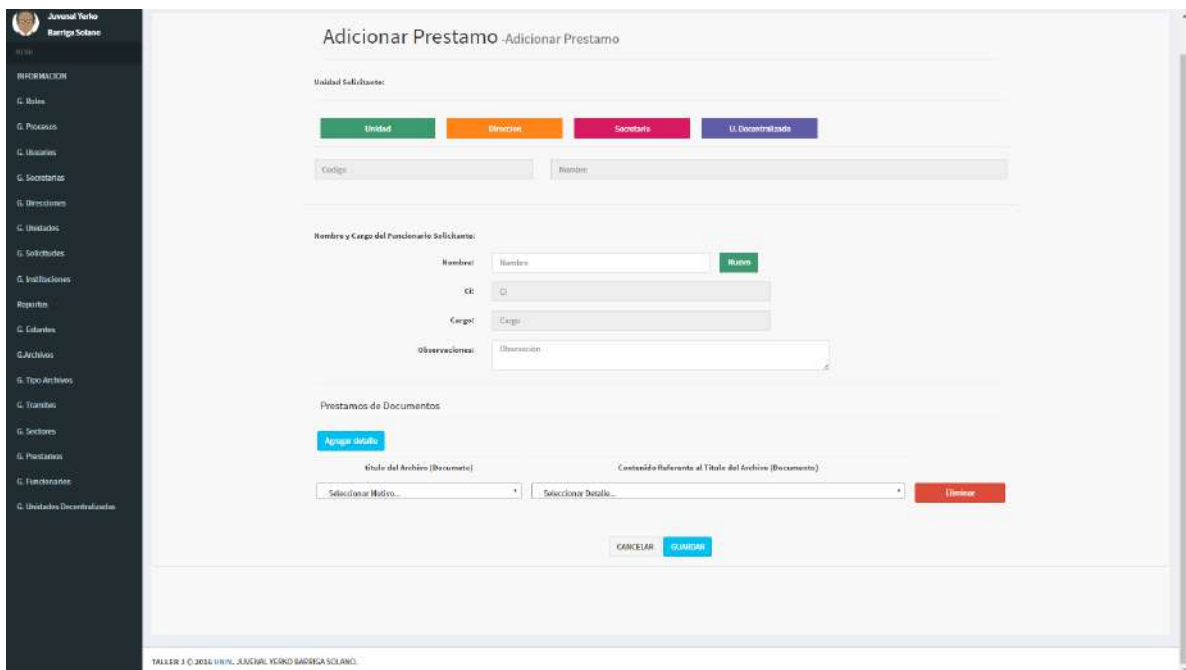


Figura. 312. Pantalla Adicionar Préstamo

### 3.3.5.2.5.41. Pantalla Devolver Préstamo

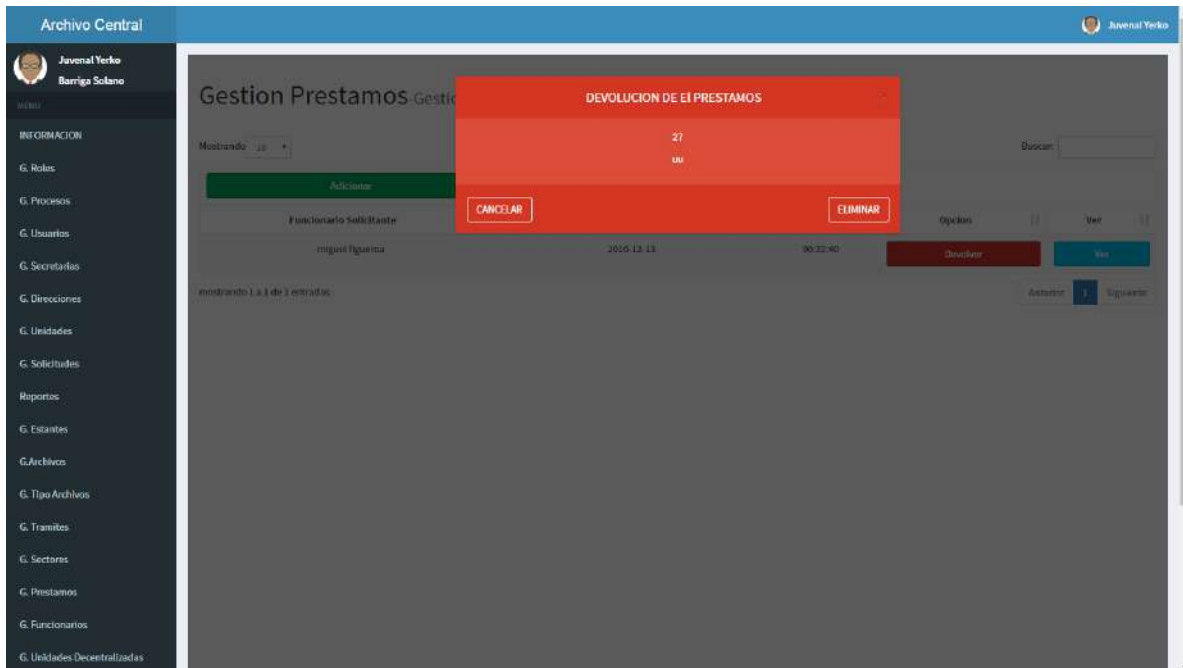


Figura. 313. Pantalla Eliminar Préstamo

### 3.3.5.2.5.42. Pantalla Ver préstamo

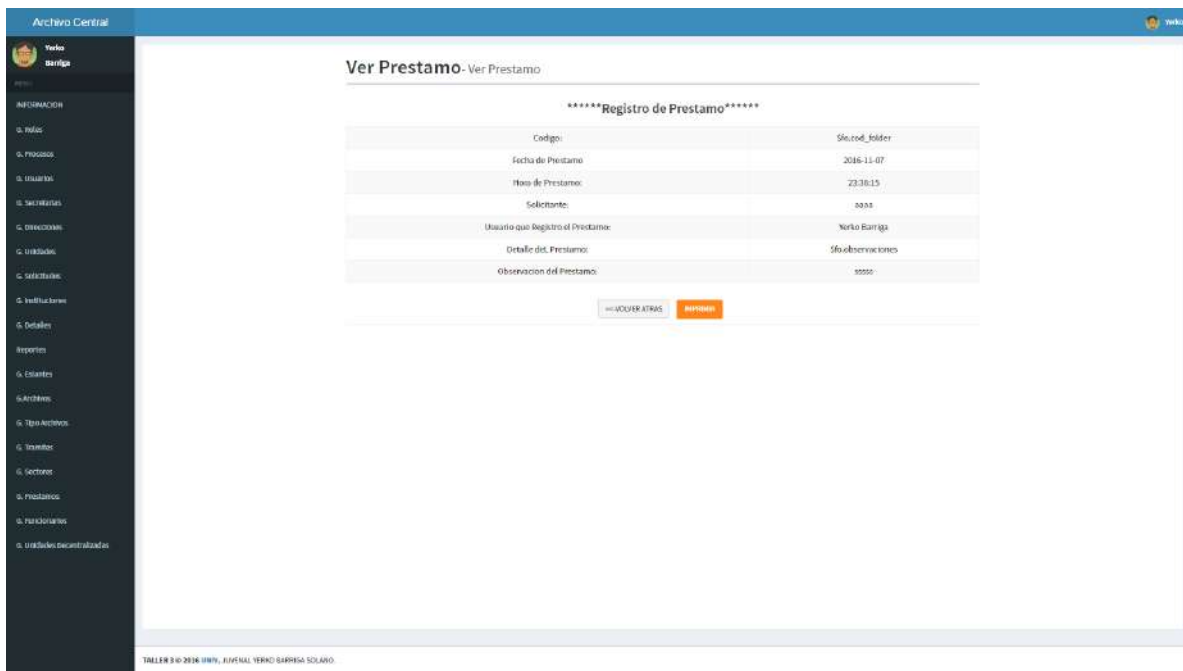


Figura. 314. Pantalla Ver Préstamo

### 3.3.5.2.5.43. Gestionar Reportes

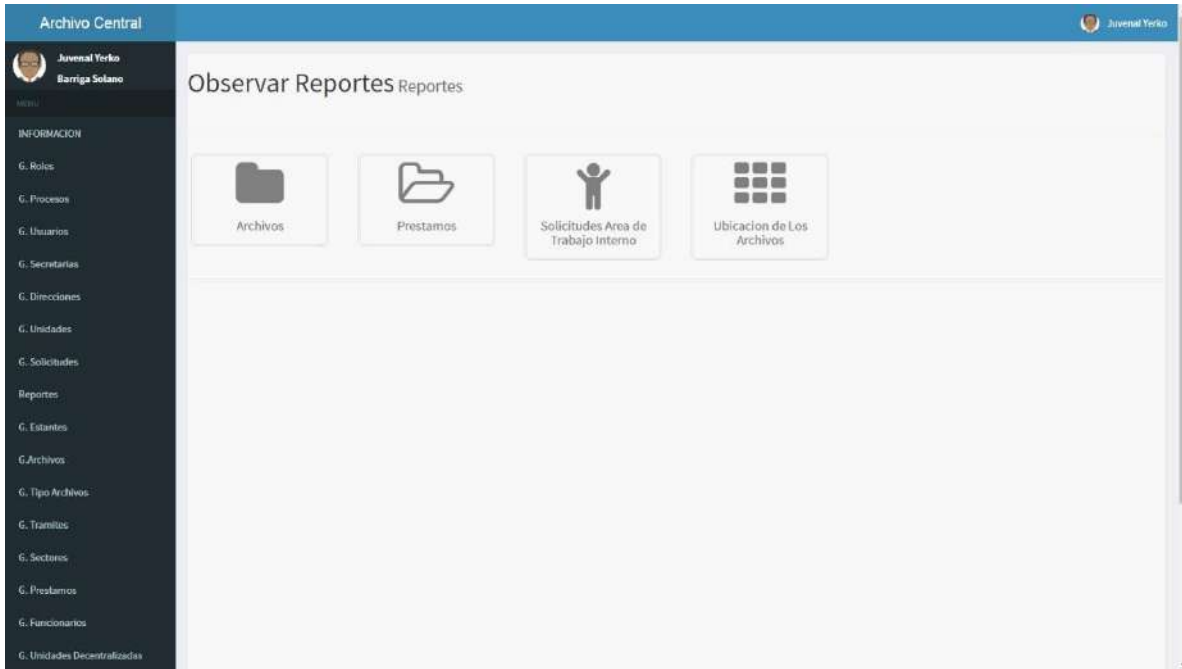


Figura. 315. Pantalla Gestionar Reportes

### 3.3.5.2.5.44. Pantalla acciones realizadas

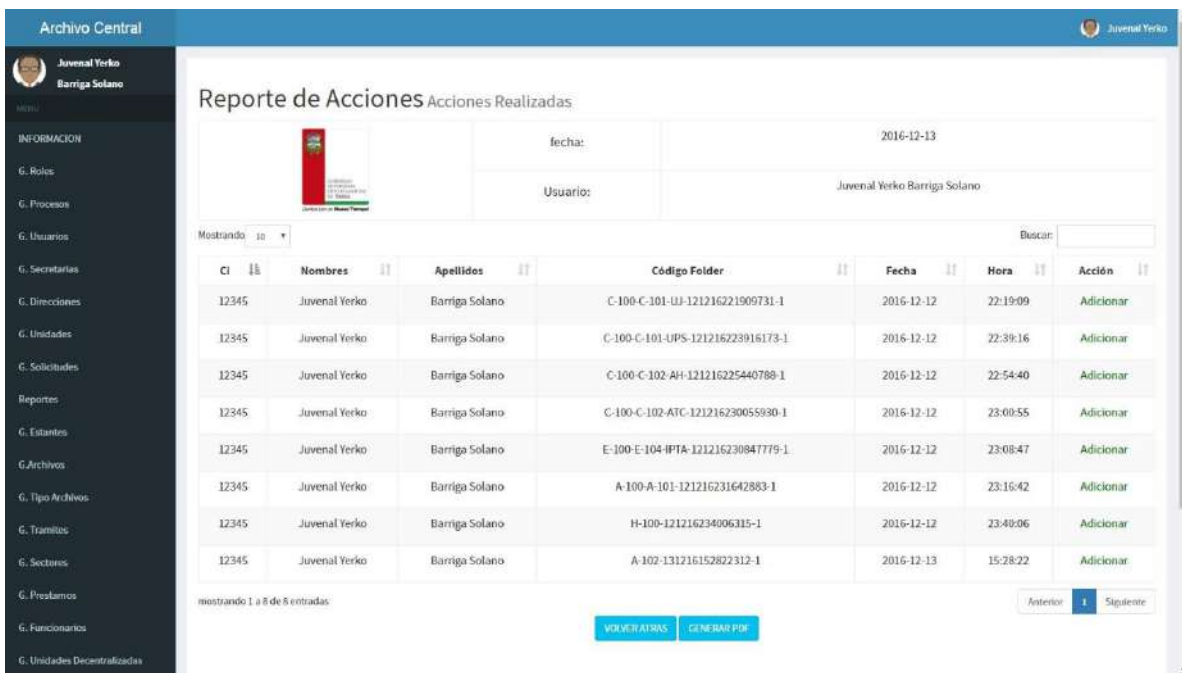


Figura. 316. Acciones Realizadas

### 3.3.5.2.5.45. Reportes de archivos

Codigo	Tipo de Archivo	Titulo del Archivo(Motivo)	Gestion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tomo	N Folio
A-100-A-101-121216231042883-1	Ingresos	Informe Anual	2013	2013-02-01	2013-07-31	1	200
A-102-131216152022312-1	Egresos	proyecto de innovacion	2013	2013-02-01	2013-03-31	1	250
C-100-C-101-UJ-121216221909731-1	Egresos	impuestos	2012	2012-01-01	2012-03-31	1	40
C-100-C-101-UP5-121216223910173-1	Egresos	derechos humanos	2011	2011-01-01	2011-05-31	1	45
C-100-C-102-AH-121216225440788-1	Ingresos	Informe Historico	2012	2012-03-01	2012-07-31	1	50
C-100-C-102-ATC-121216230055930-1	Egresos	abril en tarja 2011	2011	2011-04-01	2011-04-30	1	100

Figura. 317.Pantalla Reportes de Archivos

### 3.3.5.2.5.46. Reportes de prestamos

Funcionario Solicitante	Usuario	Cargo	Unidad	Fecha de Prestamo	Hora
jose augusto avila	Juvenal Yerko Barriga Solano	tecnico	Archivo Historico	2016-12-13	15:34:27
miguel figueroa	Juvenal Yerko Barriga Solano	tecnico	Unidad De Proteccion Social	2016-12-13	00:32:40

Figura. 318.Reportes de Préstamos

### 3.3.5.2.5.47. Reportes de solicitudes

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

## Reporte Solicitudes --Reporte Solicitudes

Sector de Trabajo: Todos

Usuario: Todos

Fecha: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa CANCELAR EJECUTAR

fecha: 2016-12-13

Usuario: Juvenal Yerko Barriga Solano

Mostrando 20 Buscar:

Cl/Asignacion	Cl/Designacion	Unidad	Fecha asignacion	Hora	Respuesta	Tramites
No se encontro ningun data						

Mostrando 0 de 0 datos Anterior Siguiente

Figura. 319.Reportes de solicitudes

### **3.3.5.2.6. Diagrama de Estructura**

#### **3.3.5.2.6.1. Diagrama Entidades**

Figura. 320. Diagrama de Clases Sprint 3

### 3.3.5.2.6.2. Diagrama Entidad Relación

Figura. 321. Diagrama de Entidad Relación Sprint 3

### 3.3.5.2.7. Diccionario de Datos

tabla procesos					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_proceso	serial		SI		Código del proceso
nombre	varchar	30			Nombre del proceso
descripción	text	30			Descripción del proceso
enlace	varchar	60			Ruta(url) del proceso
estado	boolean				Estado default (true), false(dado de baja)
tabla rol					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_rol	serial		SI		Código del rol
nombre	varchar	30			Nombre del rol
descripción	text				Descripción del rol
estado	boolean				Estado default (true), false(dado de baja)
tabla rolpro					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_proceso	int		SI	SI	Código del proceso(heredado de la tabla procesos)
cod_rol	int		SI	SI	Código del rol(heredado de la tabla rol)
tabla datos					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
ci	varchar	10	SI	SI	Código de la tabla datos(heredado de la tabla usuario)
login	varchar	30			Login de ingreso al sistema
clave	varchar	30			Clave para el ingreso al sistema
estado	boolean				TRUE VIGENTE, FALSE DADO DE BAJA
tabla usuarios					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
ci	varchar	10	SI		Ci del usuario
cod_rol	int			SI	Código del rol(heredado de la tabla rol)
sexo	char	1			Sexo del usuario (identificador hombre o mujer)
estado_civil	char	1			Estado civil del usuario

fecha	date				Fecha de nacimiento del usuario
foto	varchar	200			Foto del usuario
estado	boolean				Estado default (true), false(dado de baja)
<b>tabla personas</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
ci	varchar	10	SI	SI	Ci (identificador)de la tabla personas (heredada de las tabla usuarios y funcionarios)
nombre	varchar	30			Nombres de las personas registradas
ap	varchar	60			Apellidos de las personas registradas
estado	boolean	30			Estado default (true), false(dado de baja)
<b>tabla funcionarios</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
ci_fu	varchar	10	SI		Ci del funcionario(identificador)
telefono	varchar	10			Teléfono del funcionario
estado	boolean				Estado default (true), false(dado de baja)
cod_cargo	int			SI	Cargo del funcionario (heredada de la tabla cargos)
<b>tabla cargos</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
cod_cargo	serial		SI		Código de la tabla cargo (identificador)
nombre	varchar				Nombre del rol
descripcion	varchar				Descripción del rol
estado	boolean				Estado default (true), false(dado de baja)
cod_uds	int			SI	Código uds (heredada de la tabla uds )(lugar de procedencia del sector de trabajo)

tabla tipo_accion					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_tipo	serial		SI		Código de la tabla (identificador)
nombre	varchar	30			nombre del tipo de acción(adicionar, eliminar, modificar o ver)
estado	boolean				Estado default (true), false(dado de baja)
tabla acciones					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_accion	int	30	SI		Código de la tabla acciones (identificador)
ci	varchar	10		SI	Ci del usuario (heredado de la tabla usuario)
cod_folder	varchar	50		SI	Código del folder (heredado de la tabla folders)
fecha	date				Fecha del registro de la acción realizada
hora	time				Hora del registro de la acción realizada
estado	boolean				Estado default (true)
tipo_accion	int				Tipo de acción realizada (heredado de la tabla tipo_accion)
tabla tipo_folder( tipo de archivo)					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
tipo_folder	serial		SI		Código del tipo folder(tipo archivos)(identificador de la tabla)
nombre	varchar	60			Nombre del tipo folder ( tipo de archivo)
descripcion	varchar	150			Descripción del tipo de folder
estado	boolean				Estado default (true) , false (dado de baja)
tabla sector (ubicaciones de estantes)					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_sector	integer		SI		Código del sector(identificador)
nombre	varchar	30			Nombre del sector

descripcion	varchar	100			Descripción del sector
Num_estante	int				Números de estantes que contendrá el sector
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
<b>tabla estantes</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
cod_estante	int		SI		Código del estante (identificador)
cod_sector	int			SI	Código del sector (heredado de la tabla sector)
nombre	varchar	60			Nombre del estante
descripcion	varchar	150			Descripción del estante
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
<b>tabla secretarias</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
cod_secretaria	serial		SI		código de la secretaria (identificador de la tabla)
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
cod_uds	int			SI	Código de la tabla uds ( uds tabla para sacar la jerarquía de la estructura de la gobernación)
<b>tabla direcciones</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
cod_direccion	varchar	30	SI		código de la dirección (identificador de la tabla)
cod_secretaria	varchar	30		SI	Código de la Secretaria (heredado de la tabla secretarias)
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
cod_uds	int			SI	Código de la tabla uds ( uds tabla para sacar la jerarquía de la estructura de la gobernación)
<b>tabla unidades</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
cod_unidad	varchar	10	SI		código de la unidad (identificador de la tabla)

cod_direccion	varchar	30		SI	Código de la dirección (heredado de la tabla direcciones)
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
cod_uds	int			SI	Código de la tabla uds ( uds tabla para sacar la jerarquía de la estructura de la gobernación)
<b>Tabla: unides (unidades descentralizadas )</b>					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_unides	varchar	30	SI		código de la unidad descentralizada (identificador de la tabla)
cod_uds	int			SI	Código de la tabla uds (código heredado de la tabla uds)
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
<b>Tabla: uds</b>					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_uds	int	30	SI		Código uds(identificador de la tabla)
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
nombre	varchar	80			Nombre del sector de Trabajo procedente de un sector de trabajo
descripcion	varchar	150			Descripción del sector de trabajo procedente de un sector de trabajo
<b>Tabla: motivo (título del archivo)</b>					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_motivo	int		SI		código del motivo (identificador de la tabla)
cod_uds	int			SI	Código de la tabla uds (código heredado de la tabla uds de acuerdo a sus áreas de trabajo de la gobernación )
nombre	varchar	150			Nombre del motivo título del archivo
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
fecha	date				Fecha que se crea el motivo

Tabla: detalles (secciones del documento )					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_folder	varchar	30		SI	código del folder(heredado de la tabla folders)
cod_detalle	int		SI		Código de la tabla detalle (identificador de la tabla)
descripcion	varchar	150			Descripción de la unidad descentralizada
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
Tabla: prestamos (salidas)					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_prestamo	int		SI		código del préstamo (identificador de la tabla)
ci	varchar	10		SI	Ci del usuario que registra la solicitud(ci heredada de la tabla de usuarios)
ci_fu	varchar	10		SI	Ci del funcionario que solicita el préstamo(ci heredada de la tabla de funcionarios)
cod_uds	int			SI	Código uds (heredado de la tabla uds)
fecha_p	date				Fecha que se registra el préstamo
hora	time				Hora que se registró el préstamo
observaciones	text				Observación del préstamo
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
cod_cargo	int			SI	cargo(heredado de la tabla cargos)
fecha_dev	date				Fecha de devolución del préstamo
fecha_lim	date				Fecha límite de devolución
Tabla: detalle_prestamo					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_prestamo	int		SI	SI	Código préstamo (código heredado de la tabla prestamos )
cod_detalle	int		SI	SI	Código detalle (código heredado de la tabla detalles )
estado	boolean				Estado del detalle
Tabla: folders (archivos)					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_folder	varchar	50	SI		código folder (identificador de la tabla)

cod_estante	int			SI	Código estante (código heredado de la tabla estantes)
tipo_folder	int			SI	tipo folder (código heredado de la tabla estantes)
ci	varchar	10		SI	Ci del usuario que está realizando el registro( ci heredado de la tabla usuarios)
fecha_inicio	date				Fecha de inicio del folder (archivo)
fecha_fin	date				Fecha de fin del folder(archivo)
fecha	date				Fecha de registro del folder(archivo)
tomo	int				Tomo del folder(archivo)
num_folio	int				Números de hojas
observaciones	varchar	150			Observaciones del folder(archivo)
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
num_aux	int				Numero auto incrementado para el codigo
pdf	varchar	200			Archivo digital contenedor de la información del folder(archivo)
cod_uds	int			SI	Código uds (código heredado de la tabla uds para saber el lugar de donde viene el folder )
cod_motivo	int			SI	Código motivo (código heredado de la tabla motivo para saber de qué se trata el archivo )
gestion	int				Gestión año al que pertenece el folder(archivo)
accesible	boolean				True accesible y false no es accesible el archivo
<b>Tabla: tipo_contrato</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
partida	int		SI		código de la tabla tipo de contrato el (identificador de la tabla)
nombre	varchar	150			Nombre del tipo de contrato
descripcion	varchar	150			Descripción del tipo de contrato
estado	boolean				Estado default (true)
<b>Tabla: solicitudes (solicitudes área interna)</b>					
<b>NOMBRE_CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>PK</b>	<b>FK</b>	<b>DESCRIPCION</b>
cod_solicitud	serial		SI		código de la solicitud(identificador de la tabla)
ci_asig	varchar	10		SI	Ci del usuario que asigna una función (ci heredado de la tabla usuarios)

ci_desig	varchar	10		SI	Ci del usuario al que se le designa una función (ci heredado de la tabla usuarios)
Fecha_asiganacion	date				Fecha que se asignó la solicitud
estado	boolean				Estado default (true) solicitud activa
entregado	boolean				entregado=true (solicitud entregada) entregado=false(solicitud no entregado)
cod_uds	int			SI	Código uds (heredada de la tabla uds) para ubicar el lugar de trabajo del solicitante
ci_fu	varchar	10		SI	Ci del funcionario solicitante ( ci heredado de la tabla funcionarios)
partida	int			SI	Partida (identificador heredado de la tabla tipo de contrato)
hora	time				Hora que se realizó la solicitud
observacion	varchar	150			Observaciones del prestamo
<b>Tabla: entregas</b>					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_entrega	serial	30	SI		código de la tabla entrega (identificador de la tabla)
documento	varchar	200			Campo para subir archivo
obervacion	text	150			Observación de la entrega
estado	boolean	150			Estado default true(respondido)
cod_solicitud	boolean			SI	Código de la solicitud(heredado de la tabla solicitudes)
fecha_entrega	date				Fecha que se realizó la entrega
<b>Tabla: tramites (certificaciones)</b>					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_tramite	serial		SI		código del trámite(identificador de la tabla)
nombre	varchar	100			Nombre del trámite (certificación) que se realizan en la unidad de archivos
estado	boolean				Estado default (true) y (false de baja)
<b>Tabla: solicitud_tramite</b>					
NOMBRE_CAMPO	TIPO	TAMAÑO	PK	FK	DESCRIPCION
cod_tramite	int		SI	SI	código del trámite(identificador de la tabla) (código heredado de la tabla tramites)

cod_solicitud	int		SI	SI	código de la solicitud(identificador de la tabla) (código heredado de la tabla solicitudes)
---------------	-----	--	----	----	---

### 3.3.5.2.8. Script de la Base de Datos

```
create table rol(  
cod_rol serial not null,  
nombre varchar (30) not null,  
descripcion varchar (30),  
estado boolean not null default 't',  
primary key (cod_rol)  
);  
create table procesos(  
cod_proceso serial not null,  
nombre varchar (30) not null,  
descripcion varchar (100)not null,  
enlace varchar (60) not null,  
estado boolean not null default 't',  
primary key (cod_proceso)  
);  
create table rolpro(  
cod_proceso serial not null,  
cod_rol serial not null,  
primary key (cod_proceso,cod_rol),  
foreign key(cod_proceso) references procesos (cod_proceso),  
foreign key (cod_rol) references rol (cod_rol)  
);  
create table usuarios(  
ci varchar (10) not null,  
cod_rol serial not null,  
sexo char(1) not null,  
estado_civil char(1) not null,  
fecha date not null,  
foto varchar(200),  
estado boolean not null default 't',
```

```

primary key (ci),
foreign key (cod_rol) references rol (cod_rol),
foreign key (ci) references personas (ci)
);
create table datos(
ci varchar (10) not null,
login varchar(30) not null,
clave varchar (30)not null,
estado boolean not null default't',
primary key (ci),
foreign key(ci) references usuarios(ci)
);
create table personas(
ci varchar(10) not null,
nombre varchar (30) not null,
ap varchar (30) not null,
estado boolean not null default't',
primary key (ci)
);
create table funcionarios(
ci_fu varchar(10)not null,
cod_cargo int not null,
telefono varchar(10),
estado boolean not null default't',
primary key(ci_fu),
foreign key (ci_fu) references personas (ci),
foreign key (cod_cargo) references cargos (cod_cargo)
);
create table cargos(
cod_cargo serial not null,
nombre varchar(60) not null,

```

```

descripcion varchar(200)not null,
cod_uds int not null,
estado boolean not null default't',
primary key(cod_cargo),
foreign key (cod_uds) references uds (cod_uds)
);
create table tipo_accion(
cod_tipo serial not null,
nombre varchar(20) not null,
estado boolean not null default't',
primary key (cod_tipo)
);
create table acciones(
cod_accion serial not null,
ci varchar(10) not null,
cod_folder varchar(50),
fecha date not null,
hora time not null,
tipo_accion int not null,
estado boolean not null default't',
primary key (cod_accion),
foreign key (tipo_accion) references tipo_accion (cod_tipo),
foreign key (ci) references usuarios(ci),
foreign key (cod_folder) references folders(cod_folder)
);
create table sector (
cod_sector serial not null,
nombre varchar (30) not null,
descripcion varchar (100) not null,
num_estante int not null,
estado boolean not null default't',

```

```

primary key (cod_sector)
);
create table estantes(
cod_estante serial not null,
cod_sector integer not null,
nombre varchar(60)not null,
descripcion varchar (150)not null,
estado boolean not null default't',
primary key (cod_estante),
foreign key (cod_sector) references sector (cod_sector)
);
create table uds (
cod_uds serial not null,
estado boolean not null default 't',
nombre varchar(80)not null,
descripcion varchar(150) not null,
primary key (cod_motivo)
);
create table motivo (
cod_motivo serial not null,
nombre varchar (150)not null,
fecha date not null,
cod_uds integer not null,
estado boolean not null default 't',
primary key (cod_motivo),
foreign key (cod_uds) references uds (cod_uds)
);
create table tipo_folder(
tipo_folder serial not null,
nombre varchar(60) not null,
descripcion varchar (150),

```

```

estado boolean not null default't',
primary key(tipo_doc)
);
create table folders(
cod_folder varchar(50) not null,
cod_estante integer not null,
tipo_folder integer not null,
ci varchar(10) not null,
fecha_inicio date not null,
fecha_fin date not null,
fecha date not null,
tomo integer not null,
num_folio integer not null,
observaciones varchar (150),
estado boolean not null default't',
num_aux integer not null,
pdf varchar(200),
cod_uds integer not null,
cod_motivo integer not null,
gestion integer not null,
accesible Boolean not null default t,
primary key (cod_folder),
foreign key (cod_estante) references estantes (cod_estante),
foreign key (tipo_folder) references tipo_doc (tipo_folder),
foreign key (ci) references usuarios (ci),
foreign key (cod_uds) references uds (cod_uds)
);
CREATE TABLE detalles(
cod_folder varchar(50) not NULL,
cod_detalle serial not null,
descripcion varchar (150) not null,

```

```

estado boolean not null default't',
PRIMARY KEY(cod_detalle),
FOREIGN KEY(cod_folder) REFERENCES folders (cod_folder)
);
create table prestamos(
cod_prestamo serial not null,
ci varchar(10)not null,
ci_fu varchar (10)not null,
cod_uds integer not null,
fecha_p date not null,
hora time not null,
observaciones text not null,
estado boolean not null default't',
cod_cargo integer not null,
fecha_dev date ,
fecha_lim date not null,
primary key(cod_prestamo),
foreign key(cod_uds) references uds(cod_uds),
foreign key(ci) references usuarios(ci),
foreign key(ci_fu) references funcionarios(ci_fu),
foreign key(cod_cargo) references cargos(cod_cargo)
);
create table detalle_prestamo(
cod_prestamo integer not null,
cod_detalle integer not null,
estado boolean not null default't',
primary key (cod_prestamo,cod_detalle),
foreign key(cod_prestamo) references prestamos (cod_prestamo),
foreign key (cod_detalle) references detalles (cod_detalle)
);
CREATE TABLE solicitudes(

```

```

cod_solicitud serial not NULL,
ci_asig VARCHAR(10) not NULL,
ci_desig varchar (10) not null,
fecha_asiganacion DATE not null,
cod_uds int not null,
ci_fu varchar(10) not null,
partida int not null,
hora time not null,
estado boolean not null default't',
entregado Boolean not null default 'f',
observacion varchar(150) not null,
PRIMARY KEY(cod_solicitud),
FOREIGN KEY(ci_asig) REFERENCES usuarios (ci),
FOREIGN KEY(ci_desig) REFERENCES usuarios (ci),
FOREIGN KEY(cod_uds) REFERENCES uds (cod_uds),
FOREIGN KEY(ci_fu) REFERENCES funcionarios (ci_fu),
FOREIGN KEY(partida) REFERENCES tipo_contrato (partida)
);
create table tramites(
cod_tramite serial not null,
nombre varchar(100) not null,
estado boolean not null default 't',
primary key (cod_tramite)
);
CREATE TABLE solicitud_tramite(
cod_tramite serial not null,
cod_solicitud serial not null,
primary key (cod_tramite,cod_solicitud),
foreign key(cod_tramite) references tramites (cod_tramite),
foreign key (cod_solicitud) references solicitudes (cod_solicitud)
);

```

```

create table entregas (
cod_entrega serial not null,
documento varchar(200) not null,
obeservacion text,
estado boolean not null default 't',
cod_solicitud integer not null,
fecha_entrega date not null,
primary key (cod_entrega)
foreign key(cod_solicitud) references solicitudes (cod_solicitud)
);

create table unides(
cod_unides varchar(30)not null,
cod_uds integer not null,
nombre varchar(150) not null,
descripccion varchar(150) not null,
estado boolean not null default't',
primary key(cod_unides),
foreign key(cod_uds) references uds(cod_uds)
);

create table secretarias(
cod_secretaria varchar(30)not null,
estado boolean not null default 't',
cod_uds integer not null,
primary key(cod_secretaria),
foreign key(cod_uds) references uds(cod_uds)
);

create table direcciones(
cod_direccion varchar(30) not null,
cod_secretaria varchar(30)not null,
estado boolean not null default 't',
cod_uds integer not null,

```

```
primary key(cod_direccion),
foreign key(cod_secretaria) references secretarias(cod_secretaria)
foreign key(cod_uds) references uds(cod_uds),
);
create table unidades(
cod_unidad varchar(10) not null,
cod_direccion varchar(30) not null,
estado boolean not null default't',
cod_uds integer not null,
primary key(cod_unidad),
foreign key(cod_uds) references uds(cod_uds),
foreign key(cod_direccion) references direcciones(cod_direccion)
);
create table tipo_contrato(
partida int not null,
nombre varchar(60) not null,
descripcion varchar(100) not null,
estado boolean not null default't',
cod_uds integer not null,
primary key(partida)
);
```

### 3.3.5.2.9. Diagrama de Componentes

#### 3.3.5.2.9.1. Diagrama de Componente General

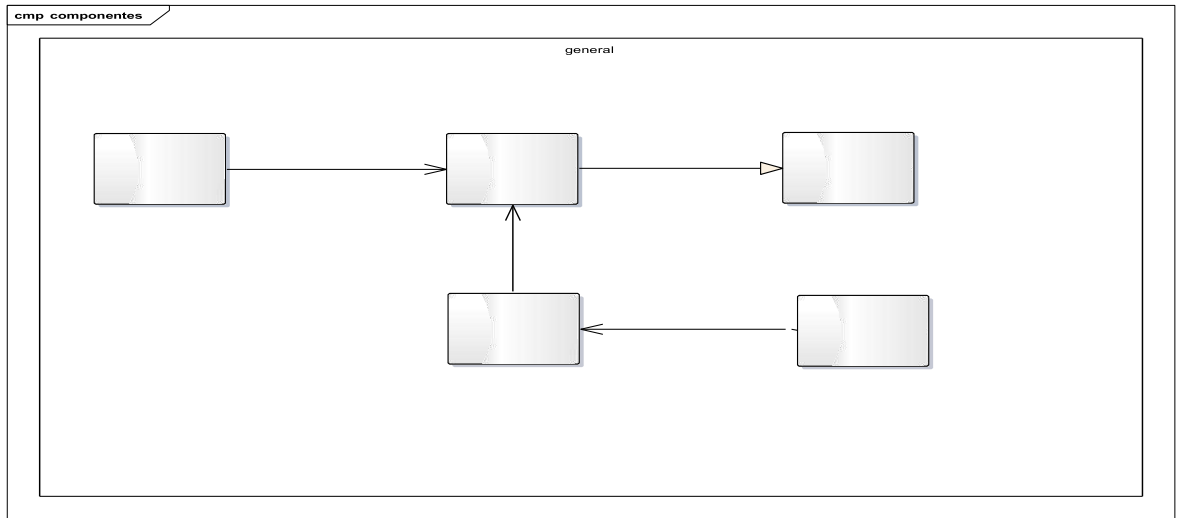


Figura. 322. Diagrama de Compontes General

#### 3.3.5.2.9.2. Diagrama de Componente Servicios (Sprint 3)

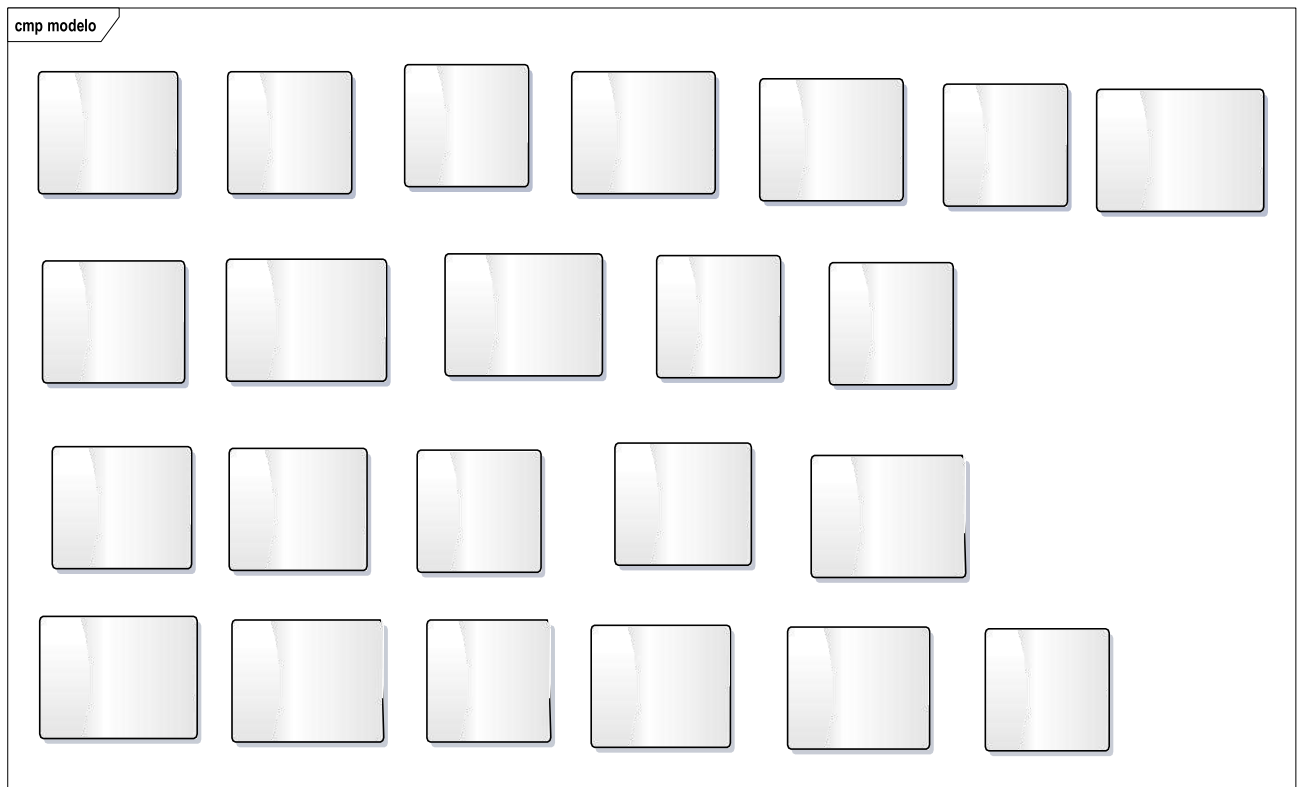


Figura. 323. Diagrama de Componente Servicios (Sprint 3)

### 3.3.5.2.9.3. Diagrama de Componente Modelos (Sprint 3)

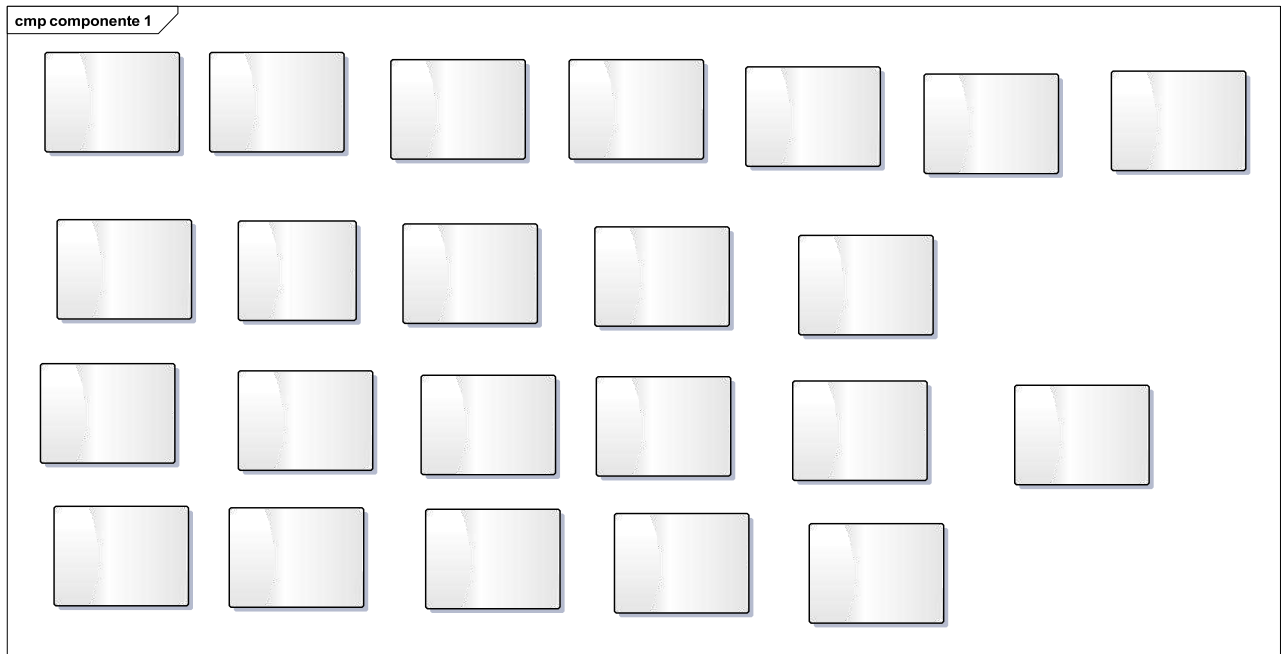


Figura. 324. Diagrama de Componente Modelos (Sprint 3)

### 3.3.5.2.9.4. Diagrama de Componente Controlador (Sprint 3)

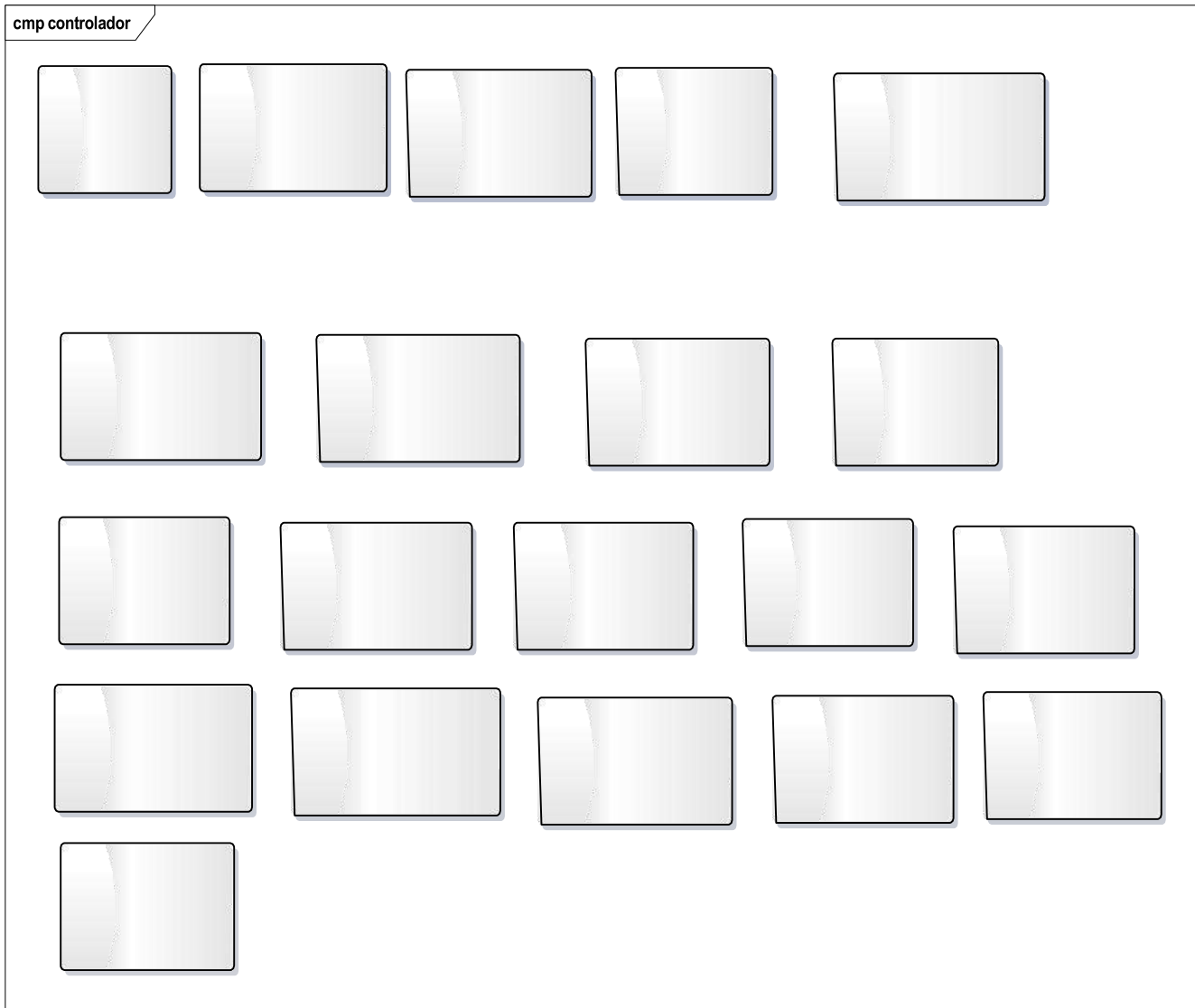
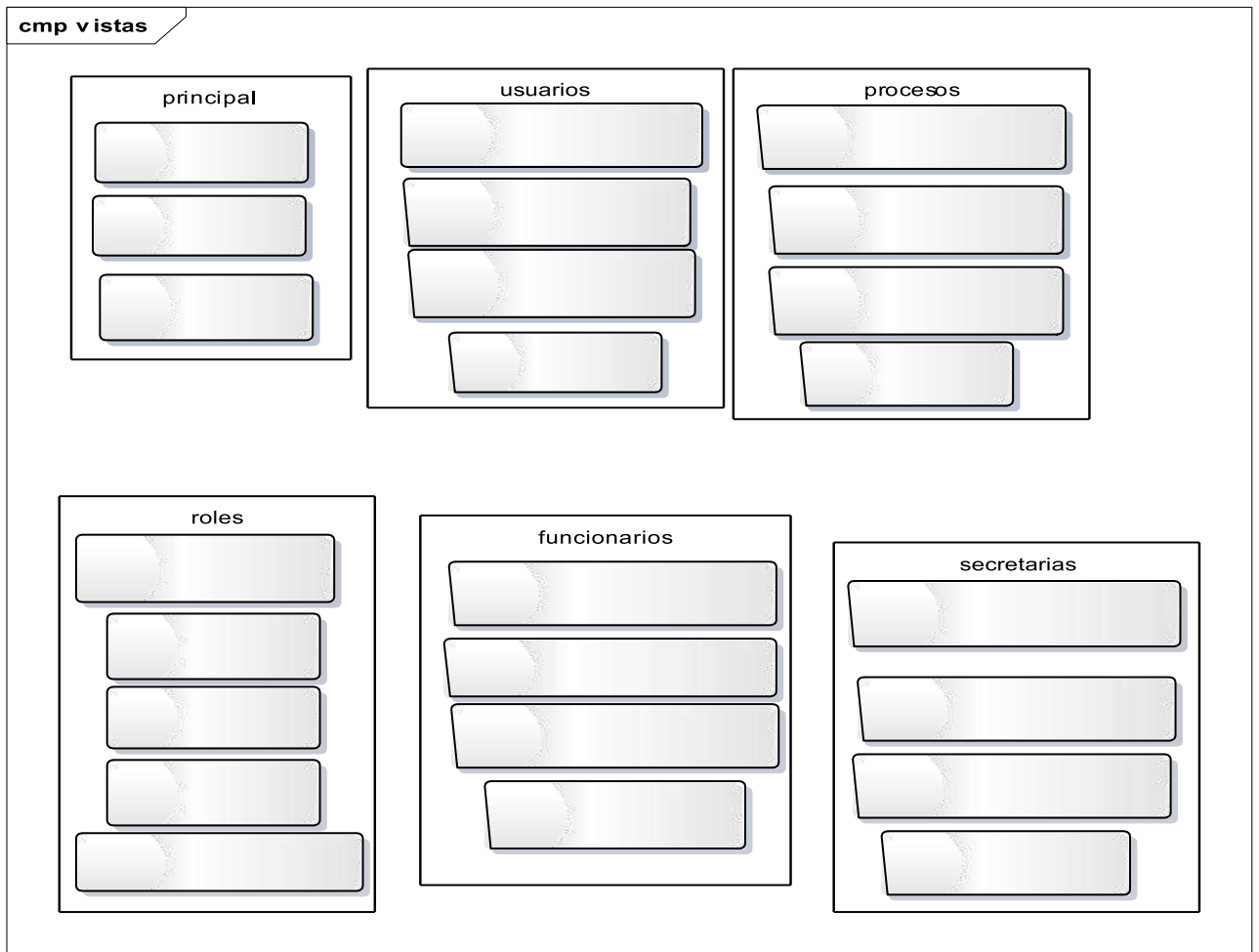


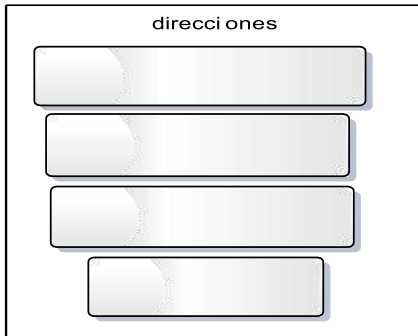
Figura. 325. Diagrama de Componente Controlador (Sprint 3)

### 3.3.5.2.9.5. Diagrama de Componente Vistas (Sprint 3 )

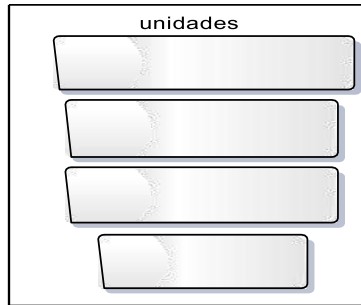


cmp vistas

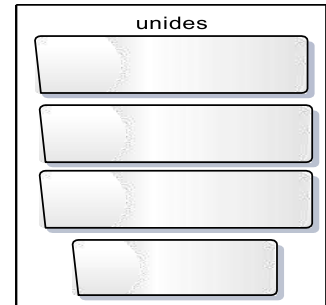
direcciones



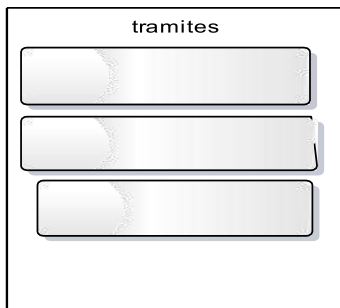
unidades



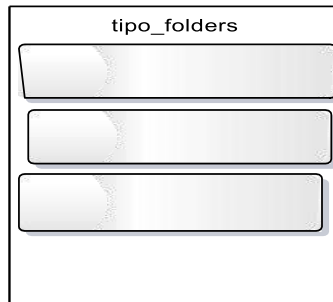
unides



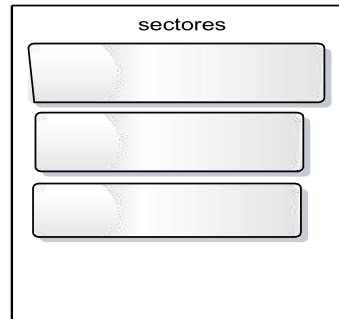
tramites



tipo\_folders

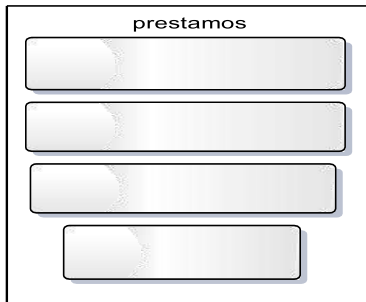


sectores

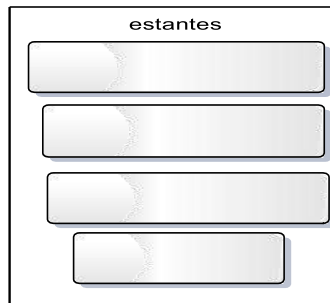


cmp vistas

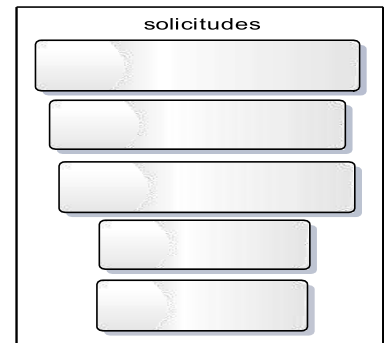
prestamos



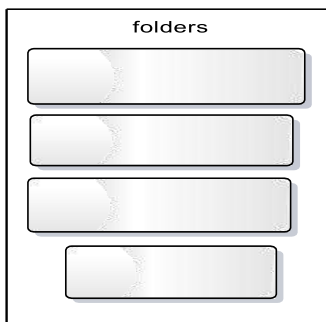
estantes



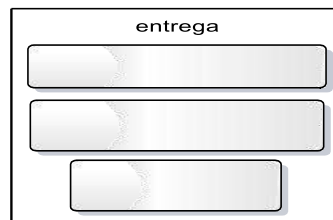
solicitudes



folders



entrega



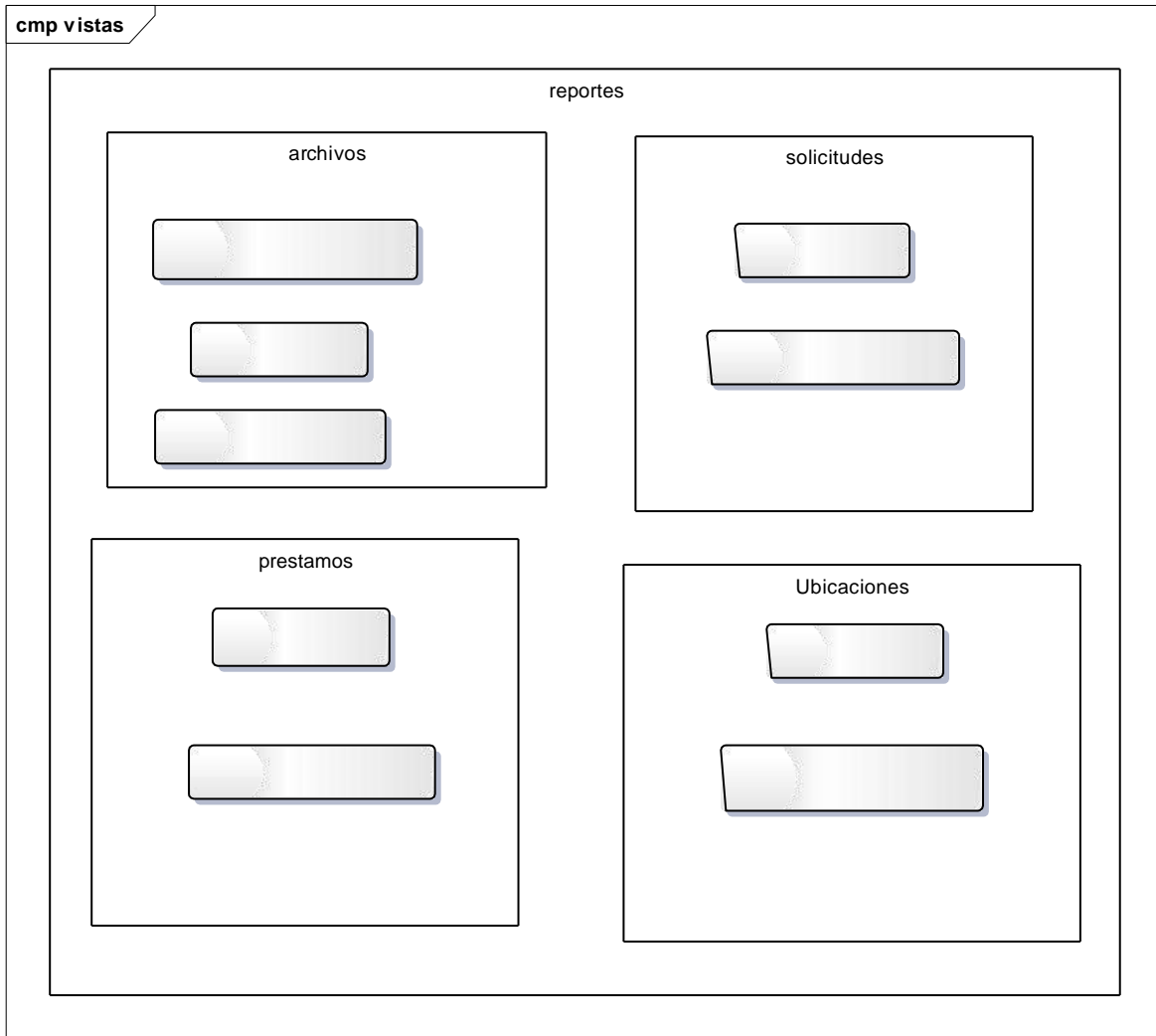


Figura. 326. Diagrama de Componente Vistas (Sprint 3)

### 3.3.5.2.9.6. Diagrama de Componente Herramientas (Sprint 3)

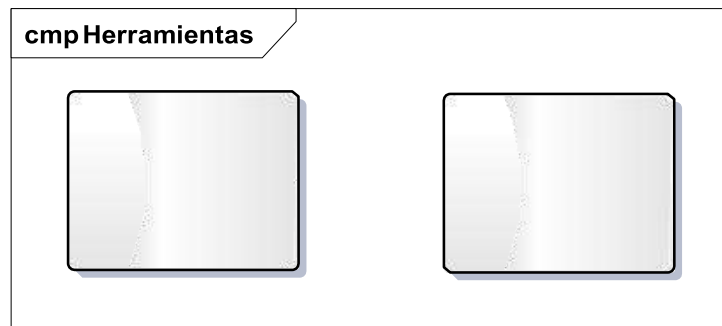


Figura. 327. Diagrama de Componente Herramientas (Sprint 3)

### 3.3.5.2.10. Prueba de caja Negra

La prueba de Caja negra se realiza a los módulos más interesantes

#### Pantalla de Index

Condición de Entrada	Tipo	Clase de Equivalencia Valida	Clase de Equivalencia no Valida
Usuario	Valor	1: Usuario=cadena alfanumérica y símbolos	2: Usuario=en blanco
Contraseña	Valor	3: Contraseña=cadena alfanumérica y símbolos	4: Usuario=en blanco

#### Caso de Prueba

Nº	Clase de Equivalencia	Propósito del Caso	Dato de Prueba	Mensaje
1	-Contraseña=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos	Aceptar	“barriga”	
	-Contraseña=en blanco	Denegar	“ ”	
2	-Usuario=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos	Aceptar	“barriga”	
	-Usuario=en blanco	Denegar	“ ”	

#### Pantalla Adicionar Y Modificar Usuario

Clases de Equivalencias Validas y no Validas

Condición de Entrada	Tipo	Clase de Equivalencia Valida	Clase de Equivalencia no Valida
Ci	Valor	1: Ci=números enteros positivos con una longitud mayor o igual 7 y menor o igual a 8 dígitos	2: Ci=en blanco 3: Ci=cadena de caracteres alfanuméricos 4: Ci=números menores a cero

			5: Ci= números enteros con más de 8 dígitos
Nombres	Valor	6: Nombres=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 30 caracteres	7: Nombres=en blanco  8: Nombres=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.  9: Nombres=cadenas con una longitud mayor a 30 de caracteres.  10: Nombres= cadenas con una longitud menor o igual 3 de caracteres.
Apellidos	Valor	11: Apellidos=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 60 caracteres	12: Apellidos =en blanco  13 Apellidos =cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.  14: Apellidos =cadenas con una longitud mayor a 60 de caracteres.  15: Apellidos = cadenas con una longitud menor o igual 3 de caracteres.
Rol	Conjunto	16: Rol=Selección de una opción que pertenece al conjunto (Encargado, técnico)	17: Rol=Sin Selección
Genero	Valor	18: Genero= masculino o femenino	19: Genero=en blanco sin marcar.
Estado Civil	Valor	20: Estado Civil= soltero, casado o divorciado	21: Estado Civil= en blanco sin marcar.

Fecha de Nacimiento	Valor	22: Fecha Nacimiento=formato de fecha (dd-mmm-aaaa).	23: Fecha Nacimiento=en blanco 24: Fecha Nacimiento=distinto al formato (dd-mmm-aaaa).
Foto	Valor	25: foto=con extensión, .jpg, .png .	26: foto=cadena en blanco  27: foto=otras extensiones
login	Valor	28: login=cadena alfanumérica y símbolos, con longitud menor o igual a 30 caracteres y mayor o igual a 2 caracteres.	29: login= cadena en blanco.  30: login =cadenas con una longitud mayor a 30 de caracteres.  31: login =cadenas con una longitud menor a 2 de caracteres.
contraseña	Valor	32: contraseña=cadena alfanumérica y símbolos, con longitud menor o igual a 30 caracteres y mayor o igual a 2 caracteres.	33: contraseña= cadena en blanco.  34: contraseña=cadenas con una longitud mayor a 30 de caracteres.  35: contraseña =cadenas con una longitud menor a 2 de caracteres.

### Caso de Prueba

N°	Clase de Equivalencia	Propósito del Caso	Dato de Prueba	Mensaje
1	-Ci= números enteros positivos con una longitud mayor o igual 7 y menor o igual a 8 dígitos	Aceptar  Denegar	“7180289”  “ ”	

	<p>-Ci=en blanco</p> <p>-Ci=cadena de caracteres alfanuméricos</p> <p>- Ci=números menores a cero</p> <p>- Ci= números enteros con más de 8 dígitos</p>	<p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“90adad?_1”</p> <p>“032131234”</p> <p>“2463466442”</p>	
2	<p>-Nombres=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 30 caracteres y mayor o igual a 3 caracteres.</p> <p>-Nombres=en blanco</p> <p>- Nombres=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.</p> <p>- Nombres=cadenas con una longitud mayor a 30 de caracteres.</p> <p>-Nombres= cadenas con una longitud menor o igual 3 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“barriga”</p> <p>“ ”</p> <p>“234?;’3_.,!”</p> <p>“asdfghjklñpoiertyolpasdfghkjl”</p> <p>“sd”</p>	
3	<p>-Apellidos=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 60 caracteres y mayor o igual a 3 caracteres.</p> <p>-Apellidos=en blanco</p> <p>- Apellidos=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“barriga solano”</p> <p>“ ”</p> <p>“234?;’3_.,!”</p> <p>“asdfghjklñpoiertyolpasdfghkjl”</p>	

	- Apellidos=cadenas con una longitud mayor a 60 de caracteres.  -Apellidos= cadenas con una longitud menor o igual 3 de caracteres.	Denegar	Sadsadasdsadsadsadsadsadsad asdas”  “sd”	
4	-Rol=Selección de una opción que pertenece al conjunto (Encargado, técnico)  -Rol=Sin Selección	Aceptar  Denegar	“encargado”  “ ”	
5	-Genero= masculino o femenino  -Genero=en blanco sin marcar.	Aceptar  Denegar	Masculino	“COM- LETE EL CAMPO”
6	-Estado Civil= soltero, casado o divorciado  -Estado Civil= en blanco sin marcar.	Aceptar  Denegar	soltero	“COM- LETE EL CAMPO”
7	-Fecha Nacimiento=formato de fecha (dd-mmm-aaaa).  -Fecha Nacimiento=en blanco  -Fecha Nacimiento=distinto al formato (dd-mmm-aaaa).	Aceptar  Denegar  Denegar	13-11-1994  “ ”  1994-11-11	
8	- foto=con extensión, .jpg, .png .  -foto=cadena en blanco	Aceptar  Denegar  Denegar	“sadsad.jpg”  “ ”  “Asdasd.exe”	

	- foto=otras extensiones			
9	<p>- login=cadena alfanumérica y símbolos, con longitud menor o igual a 30 caracteres y mayor o igual a 2 caracteres.</p> <p>-login= cadena en blanco.</p> <p>- login =cadenas con una longitud mayor a 30 de caracteres.</p> <p>- login =cadenas con una longitud menor a 2 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“sd80”</p> <p>“ ”</p> <p>“daj3jjajsjsj380a838ao3098sdadas”</p> <p>“s”</p>	
10	<p>-contraseña=cadena alfanumérica y símbolos, con longitud menor o igual a 30 caracteres y mayor o igual a 2 caracteres.</p> <p>-contraseña= cadena en blanco.</p> <p>-contraseña=cadenas con una longitud mayor a 30 de caracteres.</p> <p>- contraseña =cadenas con una longitud menor a 2 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“dhjddh838”</p> <p>“ ”</p> <p>“hgdjsahgdhgsad78d78asd876387687s4234234234255”</p> <p>“2”</p>	

## Pantalla Adicionar y Modificar Secretaria

Condición de Entrada	Tipo	Clase de Equivalencia Valida	Clase de Equivalencia no Valida
Código Secretaria	Valor	1: Código Secretaria=cadena alfanumérica y símbolos con una longitud menor o igual a 10 caracteres o mayor o igual 5 caracteres	2: Código Secretaria=en blanco.  3: Código Secretaria =cadenas con una longitud mayor a 10 de caracteres.  4: Código Secretarias= cadenas con una longitud menor a 5 de caracteres.
Nombre	Valor	5:Nombre=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 5 caracteres	6: Nombres=en blanco  7: Nombres=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.  8: Nombres=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres.  9: Nombres= cadenas con una longitud menor o igual 5 de caracteres.
Descripción	Valor	10:Descripcion=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 4 caracteres	11: Descripción =en blanco  12: Descripción=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.  13: Descripción=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres.

			14: Descripción = cadenas con una longitud menor 4 de caracteres.
--	--	--	---

### Caso de Prueba

N°	Clase de Equivalencia	Propósito del Caso	Dato de Prueba	Mensaje
1	<p>-Código Secretaria=cadena alfanumérica y símbolos con una longitud menor o igual a 10 caracteres o mayor o igual 5 caracteres.</p> <p>- Código Secretaria=en blanco.</p> <p>-Código Secretaria =cadenas con una longitud mayor a 10 de caracteres.</p> <p>-Código Secretarias= cadenas con una longitud menor a 5 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“A-100”</p> <p>“ ”</p> <p>“90adadWERW?_1”</p> <p>“a-10”</p>	
2	<p>-Nombre=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 5 caracteres.</p> <p>-Nombre=en blanco</p> <p>- Nombre=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.</p> <p>- Nombre=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“secretaria de desarrollo productivo”</p> <p>“ ”</p> <p>“234?_’3_.,!”</p> <p>“asdfghjklñpoiertyolpasdfghkj Sadasdsadsadsadsadsadsadsa As- dsadsadsadsadsadsadsadsad as- dsadsadsadsadsadsadsadsadl”</p>	

	-Nombre= cadenas con una longitud menor a 5 caracteres.	Denegar	“sd”	
3	-Descripción=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 4 caracteres.  -Descripción =en blanco  - Descripción=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.  -Descripción=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres.  -Descripción = cadenas con una longitud menor 4 de caracteres.	Aceptar  Denegar  Denegar  Denegar  Denegar	“barriga solano”  “ ”  “234?;’3_.,!”  “asdfghjklñpoiertyolpas- dfghkjl Sadsadasdsadsadsadsadsad asdas”  “sd”	

### Pantalla Adicionar y Modificar Dirección

Condición de Entrada	Tipo	Clase de Equivalencia Valida	Clase de Equivalencia no Valida
Código Dirección	Valor	1: Código Dirección =cadena alfanumérica y símbolos con una longitud menor o igual a 10 caracteres o mayor o igual 5 caracteres	2: Código Dirección =en blanco.  3: Código Dirección =cadenas con una longitud mayor a 10 de caracteres.  4: Código Dirección = cadenas con una

			longitud menor a 5 de caracteres.
Nombre	Valor	5:Nombre=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 5 caracteres	6: Nombres=en blanco 7: Nombres=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos. 8: Nombres=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres. 9: Nombres= cadenas con una longitud menor o igual 5 de caracteres.
Secretaria/Asignar	Conjunto	10: Secretaria/Asignar =Selección de una opción que pertenece al conjunto (secretaria).	11: Secretaria/Asignar =Sin Selección
Descripción	Valor	12:Descripcion=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 4 caracteres	13: Descripción =en blanco 14: Descripción=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos. 15: Descripción=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres. 16: Descripción = cadenas con una longitud menor 4 de caracteres.

### Caso de Prueba

N°	Clase de Equivalencia	Propósito del Caso	Dato de Prueba	Mensaje
----	-----------------------	--------------------	----------------	---------

1	<p>-Código Dirección =cadena alfanumérica y símbolos con una longitud menor o igual a 10 caracteres o mayor o igual 5 caracteres.</p> <p>- Código Dirección =en blanco.</p> <p>-Código Dirección =cadenas con una longitud mayor a 10 de caracteres.</p> <p>-Código Dirección = cadenas con una longitud menor a 5 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“A-100”</p> <p>“ ”</p> <p>“90adadWERW?_1”</p> <p>“a-10”</p>	
2	<p>-Secretaria/Asignar =Selección de una opción que pertenece al conjunto (secretaria).</p> <p>-Secretaria/Asignar =Sin Selección</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p>	<p>“secretaria de desarrollo”</p> <p>“ ”</p>	
3	<p>-Nombre=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 5 caracteres.</p> <p>-Nombre=en blanco</p> <p>- Nombre=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.</p> <p>- Nombre=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres.</p>	<p>Aceptar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p> <p>Denegar</p>	<p>“secretaria de desarrollo productivo”</p> <p>“ ”</p> <p>“234?;’3_.,!”</p> <p>“asdfghjklñpoiertyolpasdfghkj Sadasdsadsadsadsadsadsadsa As- dsadsadsadsadsadsadsadsad as- dsadsadsadsadsadsadsadsad!”</p>	

	-Nombre= cadenas con una longitud menor a 5 caracteres.	Denegar	“sd”	
3	-Descripción=cadena de caracteres conformado por letras con una longitud menor o igual a 100 caracteres y mayor o igual 4 caracteres.	Aceptar	“barriga solano”	
	-Descripción =en blanco	Denegar	“ ”	
	- Descripción=cadena de caracteres alfanuméricos y símbolos.	Denegar	“234?;’3_.,!”	
	-Descripción=cadenas con una longitud mayor a 100 de caracteres.	Denegar	“asdfghjklñpoiertyolpas- dfghkjl Sadsadasdsadsadsadsadsad asdas”	
	-Descripción = cadenas con una longitud menor 4 de caracteres.	Denegar	“sd”	

COMPONENTE II

CAPACITACIÓN DEL SISTEMA

## **4. Componente II**

### **4.1. Introducción**

De acuerdo a las necesidades de la vida actual, los términos de capacitación y sistemas de información están modificando la forma de trabajo de las empresas, organizaciones o instituciones los sistemas de información ayudan a mejorar los procesos, por tanto una empresa, organización o institución que lo implanta lo da más ventajas sobre otras. Si el personal no se encuentra capacitado, la institución se vuelve menos productiva

La capacitación se refiere a los métodos que se usan para proporcionar a las personas dentro de las empresa o institución las destrezas que necesitan para realizar su trabajo, esta abarca desde pequeños cursos sobre terminología hasta cursos que le permitan al usuario entender el funcionamiento del sistema nuevo, ya sea teórico o a base de prácticas o mejor aún, combinando los dos, además es de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el trabajador del área de archivo va adquirir o desarrollar conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modificará sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el trabajador se sienta motivado y brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a mejorar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del trabajador.

Con estas actividades de capacitación estamos seguros que mejoraremos el flujo de desarrollo de las actividades que se usan actualmente en el área de archivo central de la Gobernación de Tarija

### **4.2. Antecedente y justificación**

Es evidente que las instituciones, empresas actualmente está sometida a una serie de presiones para el cambio, como son los avances de las TIC, las limitaciones presupuestarias, la exigencia de mayor transparencia desde los gobiernos y la sociedad, y el aumento de la competencia, tanto dentro del sector de las empresas como en otras organizaciones.

El impacto de la tecnología en las intuiciones, áreas de trabajo es muy complejo por una serie de factores dado que, las tecnologías utilizadas suelen ser conceptualmente distintas,

en función de que estén enfocadas a servir para la administración, para la investigación o para el servicio a la comunidad (extensión). Además, siendo consciente que el recurso más importante en cualquier organización lo forma su recurso humano implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización o área que cada día va adquiriendo nuevas tecnologías en bien de sus procesos.

#### **4.3. Estrategias**

- Ofrecer un evento de capacitación de nivel, que puede estimular el reclutamiento y la colaboración de la comunidad participante, así como su interés en el aprendizaje.
- Las temáticas que se dictarán en las capacitaciones son de carácter práctico y de ocurrencia en la operativa diaria, en ese sentido la aplicación de la misma se ve reflejada en sus centros de labores e incluso en otros escenarios que se desenvuelva el personal.
- Las capacitaciones en el presente año deben ser extensivas realizada dentro del área de archivo central. Por el motivo que asista todo el personal que hará uso del sistema
- La asignación de la fecha, hora, local y asignación de personal asistente deberá estar a cargo del área de archivo central para garantizar la asistencia.

#### **4.2. Propósito**

Proporcionar al personal de trabajo del área de Archivo Central una guía sobre el sistema de Control de documentos para su correcto uso.

#### **4.3. Objetivos**

- Capacitar a todas las personas que manejaran el sistema y su funcionalidad que ofrece.
- Desarrollar la capacitación especializada en la área de archivo central, de los procesos informáticos, comunicaciones y del uso de todos los sistemas de información al personal usuario.

- implementar un proceso de capacitación, que permita atender y superar las diferentes necesidades que se relacionan con aspectos informáticos, a fin de brindar un mejor servicio.
- Concientizar al personal de área de archivo central, sobre la importancia del óptimo uso del sistema de mejoramiento en el control documental del área.

#### **4.4. Alcances y Limitaciones**

##### **4.4.1. Alcances**

La capacitación se realizara solo a las personas encargadas de operar el sistema y la aplicación móvil, está dirigida al encargado de archivo central y técnicos.

##### **4.4.2. Limitaciones**

No se capacitara a todo el personal de la Institución externas al área.

#### **4.5. Propuesta de Capacitación**

##### **4.5.1. Métodos de Capacitación Utilizados**

Se desarrollara actividades guiadas donde los capacitadores hacen uso de material guía y van descubriendo por si solos las potencialidades del sistema y que luego ellos mismos hacen énfasis en las cuales las experiencias descubiertas son de principal apoyo para su práctica pedagógica.

##### **4.5.2. Aspectos prácticos**

###### **4.5.2.1. Actividades Teórico Prácticos**

Propicia la modalidad del Cuso teórico con una actividad de la practica en relación a la temática de estudio.

###### **4.5.2.2. Actividad Práctica (Laboratorios)**

Se realiza laboratorios sobre manejo del sistema de aplicación móvil todo enfoque netamente práctico para que el personal capacitado adopte el manejo de dicho sistema.

## **4.5.2. Plan de Capacitación**

### **4.5.2.1. Sección I Área Básica**

En esta parte está orientada para el encargado, técnicos del sistema del área de archivo central.

### **4.5.2.2. Sección II Área Control de Documentos**

En esta está orientada para el administrador del sistema, encargado del área archivo central se

Profundizara en la parte base del sistema.

## **4.6. Material de Capacitación**

Los materiales utilizados son los siguientes.

### **4.6.1. Aspectos Técnicos**

- Un Data Display
- Diapositiva
- Equipo de cómputo (Computadora y Laptop).
- Proyector
- Espacio de Trabajo (área de archivo central).
- Audio y Video.

### **4.6.2. Aspectos Logísticos**

- Material digital informativo cds y dvds
- Banner
- Manual de Usuario

#### 4.7. Ejecución de los temas de capacitación

ITEM	TEMA	FECHA /HORA	LOCAL	DURACIÓN	PARTICIPANTES	RESPONSABLE
1	Terminología (conceptos) del sistema	05/12/2016 9:00 AM	Área de Archivo Central	30 minutos	Personal del área de trabajo de archivo central.	Juvenal Yerko Barriga Solano
2	Importancia del Uso del Sistema	05/12/2016 9:40 AM	Área de Archivo Central	15 minutos	Personal del área de trabajo de archivo central.	Juvenal Yerko Barriga Solano
3	Administración del sistema (manejo de usuarios funciones)	05/12/2016 10:00 AM	Área de Archivo Central	20 minutos	Personal del área de trabajo de archivo central.	Juvenal Yerko Barriga Solano
4	Módulos que hará uso el usuario con el rol de encargado de unidad.	05/12/2016 10:20 AM	Área de Archivo Central	40 minutos	Encargado de la unidad de archivo central	Juvenal Yerko Barriga Solano

5	Módulos que hará uso el usuario con el rol de técnico de recepción de la unidad.	05/12/2016 11:00 AM	Área de Archivo Central	20 minutos	Técnicos de recepción de la unidad de archivo central	Juvenal Yerko Barriga Solano
6	Módulos que hará uso el usuario con el rol de técnico de certificación de la unidad.	05/12/2016 11:30 AM	Área de Archivo Central	20 minutos	Técnicos de certificación de la unidad de archivo central	Juvenal Yerko Barriga Solano

#### **4.8. Conclusiones**

Una vez terminado los procesos de capacitación el personal del Área de Archivo central de la Gobernación de Tarija desarrollará destrezas, capacidades de manejo del sistema de esta manera se podrá cumplir con los objetivos planteados del proyecto.

CAPÍTULO III  
CONCLUSIONES  
Y  
RECOMENDACIONES

## Capítulo III Conclusiones y Recomendaciones

### 5. Conclusiones

La necesidad de incorporar el uso de sistemas y aplicaciones móviles en las instituciones y organizaciones es un hecho que no puede pasar desapercibido, así mismo el de realizar esta inserción, aplicación de manera responsable y siguiendo las normas propias a cada caso.

Siguiendo este concepto de responsabilidad informática, se ha detectado los siguientes aspectos importantes para este proyecto, primer aspecto, la intención de informatizar y realizar “EL MEJORAMIENTO EN EL CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE TARIJA MEDIANTE LAS TIC”, este propósito se logra a través de un sistema

Informático y un programa de capacitación efectivo.

Segundo aspecto, tiene relación con la responsabilidad de relacionar las necesidades de los usuarios con la funcionalidad del sistema, y para formalizar este hecho, se ha expresado estas necesidades bajo la norma IIEE 830.

El tercer aspecto relevante en el proyecto, tiene que ver con el uso de lenguaje gráfico, metodologías, herramientas de desarrollo, los cuales ayudaron al desarrollo del sistema.

Luego de analizar la situación del área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija se Determinó

- El Sistema informático ha sido desarrollado siguiendo la metodología de desarrollo ágil Scrum.
- El manejo de una aplicación permite mejorar la comunicación entre el encargado y los técnicos.
- El sistema cumple con todas las características, dado que el encargado de Archivo Central evidencio mejorar en control de los documentos.

En conclusiones el sistema cumplió las expectativas, desarrollo del proyecto para

“CONTRIBUIR EL MEJORAMIENTO EN EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE TARIJA MEDIANTE LAS TIC.”

## 6. Recomendaciones

A la culminación del presenta proyecto se presentan las siguientes recomendaciones

- Realizar mantenimiento al sistema informático.
- Utilizar el manejo de control de versiones para mantener el respaldo del software.
- Implementar nuevos módulos que esto nos ayudara a que la administración en el área de archivo central se fortalezca.
- Establecer estrategias de seguridad que acompañen al sistema desarrollado.
- **Para equipos de escritorio:**

Que esté conectada a una red de internet.

Procesador de 1.66GHz o superior.

Impresora multifuncional

Memoria mínima de 1Gb.

Mouse.

Teclado.

2 scanner DR-X10

Todo esto para la buena utilización del sistema en cuanto hardware

## **Glosario**

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas

**Archivo central:** unidad administrativa cuya función es la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos, transferidos desde unidades productoras, direcciones o secretarías.

**Unidades:** Áreas de trabajo dependiente de una dirección siguiendo una estructura jerárquica.

**Direcciones:** Área de trabajo dependiente de una secretaría siguiendo una estructura jerárquica.

**Secretarías:** Sector de trabajo de nivel más alto dentro de la Gobernación.

**Motivo:** Contenido específico de cada uno de los expedientes de uno de los expedientes de un documental, que permite individualizarlos

**Documento:** Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza

### **Folio:**

Consiste en la cantidad de hojas de cada unidad documental.

### **Framework:**

Conjunto estandarizado de concepto, prácticas y criterios para enfocar un tipo de problemática particular que sirve como referencia, para enfrentar y resolver nuevos problemas de índole similar

**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

**Sprint:** Es el periodo en el cual se lleva a cabo el trabajo en sí. Es recomendado que la duración de los sprints sea constante y definida por el equipo con base en su propia experiencia. Se puede comenzar con una duración de sprint en particular (2 o 3 semanas) e ir Ajustándolo con base en el ritmo del equipo, aunque sin relajarlo demasiado. Al final de cada sprint, el equipo deberá presentar los avances logrados, y el resultado obtenido es un producto que potencialmente se puede entregar al cliente.