Documento de entregables empresas implantadoras

**Contenido**

[1. Descriptivo de trámite: 3](#_Toc481143854)

[2. Ficha de trámite: 3](#_Toc481143855)

[3. Diagrama de flujo de trámite 3](#_Toc481143856)

[4. Especificación de requerimientos 5](#_Toc481143857)

1. **Descriptivo de trámite:**

Documento que contiene la descripción de actividades que son realizadas en la organización para lograr un objetivo establecido. Tiene como cometido estandarizar los procesos de la organización.

El cometido de este documento es establecer la secuencia de actividades que se realizan en el organismo describiendo, con el mayor detalle posible, que acciones se llevan adelante y que decisiones se toman en cada una de las actividades, teniendo como centro la interacción y el servicio que se brinda al usuario externo – cliente | ciudadano.

|  |  |
| --- | --- |
| Formato ejemplo: | [Descriptivo de procedimiento\_trámite.docx](Descriptivo%20de%20procedimiento_trámite.docx) |

1. **Ficha de trámite:**

Documento que contiene componentes relevantes del trámite que sirve de base para el estudio de los procesos y para la elaboración de diagramas de procesos y procedimientos documentados.

|  |  |
| --- | --- |
| Formato ejemplo: | [Ficha de procedimiento\_trámite.docx](Ficha%20de%20procedimiento_trámite.docx)  [Ficha de procedimiento\_trámite.xlsx](Ficha%20de%20procedimiento_trámite.xlsx) |

1. **Diagrama de flujo de trámite**

Documentar el relevamiento de cada procedimiento en un diagrama de flujo basados en la notación BPMN utilizando la herramienta Bizagi Modeler.

BPMN es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio. Permite modelar los procesos de una manera unificada y estandarizada permitiendo un entendimiento por parte de todos los involucrados e interesados del proceso de negocio. Permite conocer y comprender los procesos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprendidas.

A continuación, se detallan algunas consideraciones para el modelado de los procesos:

* **Actores:** Identificar a todos los actores que están involucrados en el proceso y asignar un carril a cada uno en forma horizontal diagramando cada tarea de izquierda a derecha.
* **Usuarios externos:** Los usuarios externos a las Unidades Organizativas deberán ser reflejados con un carril independiente, es decir, por fuera del diagrama principal.
* **Requisitos:** Incluir cada uno de los documentos que son solicitados como requisitos en el carril del usuario.
* **Notificaciones**: las notificaciones que se realizan en cada proceso deberán verse reflejadas, así como cualquier interacción con el usuario externo. Mensajes, Avisos, Resoluciones, Actas.
* **Tareas | actividades:** identificar claramente cuáles son las tareas que realizan manualmente y cuáles son realizadas por sistemas informáticos del organismo. Es decir, controles automáticos o verificaciones automáticas, interoperabilidad.
* **Fases:** Identificar las fases e indicar la duración que tiene cada una de ellas
* **Eventos**: incluir todos aquellos eventos (inicio, intermedio y fin) que ocurran en el proceso describiendo claramente el comportamiento que debe tener cada uno.

1. **Especificación de requerimientos**

|  |  |
| --- | --- |
| Formato ejemplo: | [Especificación de requerimientos.docx](Especificación%20de%20requerimientos.docx) |