

# Sistema de Información @rchivA

## Manual de Usuario



## HOJA DE CONTROL

<b>Documento</b>	Sistema de Información @rchivA: Manual de Usuario		
<b>Nombre del Fichero</b>	ARCHIVA_05.00.00_MAN_00_Portada Manual Usuario_UC@.odt		
<b>Realizado por</b>	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía		
<b>Autores</b>	Unidad de Coordinación de @rchivA		
<b>Edición</b>	10ª Edición	<b>Fecha</b>	16/07/21
<b>Versión S.I. @rchivA</b>	05.00.00	<b>Fecha</b>	16/07/21

Tabla de Contenidos			
Tema	Módulo	Págs. tema	Págs. índice
00	Portada, versión e índice	1-3	1-3
01	Empezar a trabajar	1-10	5-14
02	Ayuda y Avisos	1-3	15-17
03	Configuración de Archivo	1-4	19-22
04	Registro de Productores	1-11	23-33
05	Cuadro de Clasificación de Archivo	1-28	35-62
06	Registro de Series Documentales	1-9	63-71
07	Organigrama	1-14	73-86
08	Gestión de usuarios internos	1-5	87-91
09	Tipos y Asignación de Roles	1-3	93-95
10	Depósitos	1-10	97-106
11	Gestión de firmas	1-3	107-109
12	Gestión de espacios	1-17	111-127
13	Gestión de documentos	1-15	129-143
14	Gestión de ingresos	1-45	145-189
15	Registro de ingresos	1-6	191-196
16	Gestión de salidas	1-30	197-226
17	Registro de salidas	1-9	227-235
18	Solicitud de transferencia	1-9	237-245
19	Buscador	1-14	247-260
20	Descripción	1-25	261-285
21	Descriptorios	1-7	287-293
22	Normativa	1-2	295-296

23	Servicios a usuarios internos	1-49	297-345
24	Gestión de usuarios externos	1-6	347-352
25	Servicios a usuarios externos	1-13	353-365
26	Salidas temporales	1-7	367-373
27	Actividades culturales	1-3	375-377
28	Explotación de datos	1-3	379-381
29	Datos Estadísticos	1-4	383-386
30	Datos del Sistema	1-4	387-390
31	Publicar en @rchivA Web	1-20	391-410





## Tema 01. Empezar a Trabajar

### 1.1. Introducción

@rchivA es el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía, un sistema común para la gestión integrada de los documentos de su competencia, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen, según lo dispuesto en la *“Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía”*. Como tal, es la herramienta corporativa para la gestión integral de los documentos y archivos de titularidad y/o gestión autonómica del Sistema Archivístico de Andalucía.

Desarrollado por la Junta de Andalucía, su dirección y coordinación corresponde a la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, actualmente la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

Su ordenación, regulación e implantación se dispuso mediante *“Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía)”* siendo actualizada en la citada Ley 7/2011 de 3 de noviembre.

Es un componente clave de la *“Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía”* aprobada por *“Acuerdo de 1 de agosto de 2017 del Consejo de Gobierno”*, así como, de la aplicación del *“Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía”*, al ser la herramienta para materializar los procesos de gestión documental y de gestión del archivo electrónico único de esta Administración Autonómica.

En ese contexto @rchivA contempla la gestión de los documentos y expedientes administrativos finalizados sin discriminación por soporte e independientemente del lugar de almacenamiento de los mismos (depósitos físicos o archivo electrónico único de la Junta de Andalucía), siguiendo el ciclo vital de éstos desde las unidades productoras, pasando por los Archivos Centrales, hasta los Archivos Intermedios e Históricos. Así mismo, el Sistema gestiona la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos que instruyen los Archivos para el ejercicio de sus competencias y la prestación de servicios. Para todo ello, la interoperabilidad es una premisa de @rchivA, que se aplica tanto con los sistemas de información productores de documentos y expedientes electrónicos cómo con las herramientas habilitantes del modelo de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

@rchivA cuenta con un portal de difusión, @rchivAWeb, para la puesta a disposición de los investigadores y ciudadanía en general de servicios para la consulta y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía haciendo uso de las nuevas tecnologías.

El desarrollo del Sistema de Información @rchivA es una línea más de la estrategia emprendida por la Junta de Andalucía para la transformación digital y modernización de sus servicios públicos con el objetivo de continuar avanzando en una Administración más ágil y eficaz, que contribuya a mejorar el bienestar y la calidad de vida de la ciudadanía. En consecuencia, @rchivA se mantiene en continua evolución para adaptarse a los cambios y avances de esta Administración Pública, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos de eficacia, eficiencia, transparencia, racionalización y simplificación de los servicios y buen gobierno.

Dentro de las diferentes versiones que ha tenido el Sistema de Información @rchivA, destacar dos: la versión 4.0 y la 5.0.

A partir de la versión 4.0 se incorpora al Sistema la tramitación electrónica de algunos procedimientos, tales como el ingreso y salida de documentos en los archivos, incorporando las herramientas de Administración Electrónica *Port@firmas* y *@ries*, para generar de estos trámites un expediente electrónico, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

La versión 5.0 incorpora nuevas funcionalidades que permiten aplicar la clasificación funcional en los Archivos, propiciando una adecuación ágil y flexible ante los cambios de estructura de la Junta de Andalucía. Se trata de una gran evolución del Sistema dado que afecta a algunos de sus módulos más importantes, al tiempo que incorpora módulos nuevos como el Organigrama y el Registro de Productores. Con esta versión @rchivA se adapta a las políticas de gestión de documentos electrónicos.

Esta versión 10 del Manual recoge el funcionamiento del Sistema en su Versión 5.0. pretendiendo ser una guía eficaz para la comprensión y capacitación para utilización de las distintas funcionalidades y aplicación del modelo de gestión documental de la Junta de Andalucía.

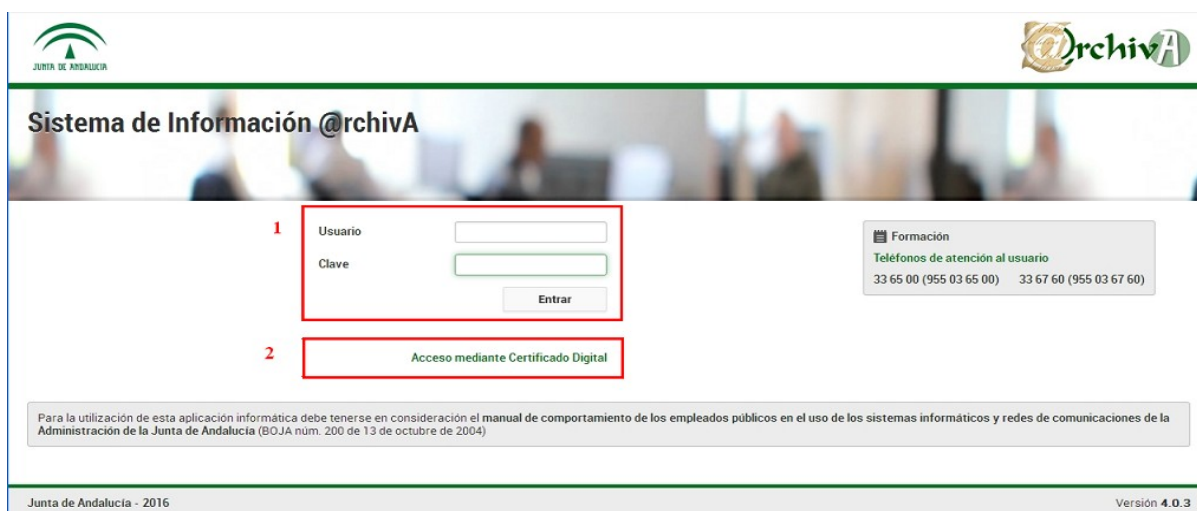
## 1.2. Acceso

@rchivA es un sistema web que no requiere de instalación en los equipos informáticos de los usuarios, el acceso se realiza mediante conexión a Internet, introduciendo la url en el navegador del usuario.

La interfaz web desarrollada para @rchivA está optimizada para los navegadores Internet Explorer (v7.0, o superiores), Mozilla Firefox y Google Chrome.

Los usuarios dados de alta en el Sistema, para acceder al mismo, podrán identificarse del siguiente modo:

1. Mediante *Usuario* y *Clave*, utilizando los datos almacenados en el LDAP (Protocolo de acceso a sistemas e información) corporativo de la Junta de Andalucía.



Para la utilización de esta aplicación informática debe tenerse en consideración el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 200 de 13 de octubre de 2004)

2. O bien, mediante el uso de Certificado Digital.

Una vez identificado, el usuario accederá a la pantalla de inicio, en la que podemos distinguir tres zonas: Zona de identificación, Zona de ayuda y Zona de trabajo.

## 1.3. Zona de identificación

En la parte superior izquierda se muestra el nombre del usuario logado en el Sistema y el rol que está usando en ese momento, indicando el ámbito que tiene asignado (el archivo y la unidad administrativa). Estos datos permanecerán visibles durante toda la sesión de trabajo, hasta que se cierre la misma.



Si nos situamos con el cursor sobre el nombre del usuario se despliegan varias funcionalidades que permiten: modificar nuestros datos personales, cambiar de perfil, emular un perfil y cambiar la clave de acceso al Sistema.



### Datos Personales

Podemos cambiar algunos de nuestros datos personales, pulsando en la opción Datos Personales.



Se accede a un formulario donde podremos modificar los campos que son editables y posteriormente "Guardar":

### Cambiar Perfil

**Configuración** Gestión del Archivo

Gestión de Usuarios Internos > Modificar

**Datos personales**

Nombre: (*)	<input type="text" value="Usuario"/>
Primer Apellido: (*)	<input type="text" value="Apellidos"/>
Segundo Apellido: (*)	<input type="text" value="Apellidos"/>
Identificador Usuario: (*)	<input type="text" value="usuario.apellido"/>
Clave: (*)	<input type="password" value="•"/>
Fecha de Alta: (dd/mm/aaaa)(*)	<input type="text" value="06/05/2021"/>
Fecha de Baja: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
DNI / NIE: (*)	<input type="text" value="112345678X"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="usuario.apellido@juntadeandalucia.es"/>
Cargo o Puesto de trabajo:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Los usuarios con varios roles asignados (administrador, archivero, oficina...) pueden trabajar en la aplicación con cada uno de ellos, de manera indistinta, entrando en esta opción del menú.



Se abrirá una ventana emergente, en la que se muestran los “Roles Disponibles”; marcamos uno de ellos, y pulsamos el botón “Seleccionar”.



Una vez cerrada la sesión de trabajo, el Sistema recordará el último perfil con el que hemos trabajado, de manera que al iniciar la próxima sesión accederemos al Sistema con el último perfil utilizado.

### Emular Perfil

Esta opción nos permite adoptar temporalmente el perfil de otro usuario, siempre que tengamos permiso para ello. El permiso para poder emular perfiles lo define el superadministrador al crear los roles; en la actualidad sólo los roles de tipo superadministrador, administrador y archivero pueden emular perfiles.



Tras pulsar la opción Emular Perfil se accede a la pantalla en la que se muestra, en sendos desplegados, los roles y ámbitos de trabajo que podemos emular. Emular un perfil permite actuar con ese rol y ámbito; por ejemplo si somos Administradores de un Archivo, podremos emular el rol de Oficina de una unidad administrativa específica, dentro de nuestro Archivo.

Emular Perfil

Seleccione el Rol de trabajo a emular

Rol: Seleccione un rol

Ámbito de trabajo

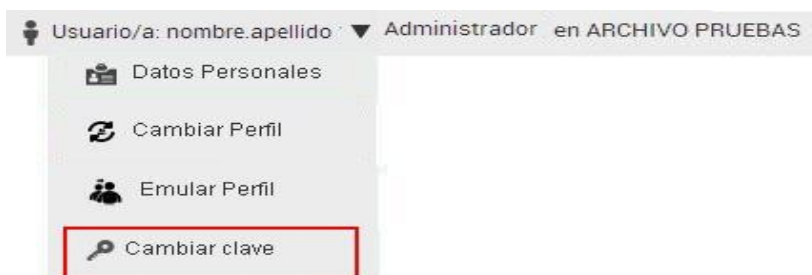
Archivo: Seleccione un Archivo

Unidad Administrativa:

✓ Seleccionar   ✕ Cerrar

### Cambiar clave

Esta opción está prevista para que los usuarios del Sistema pueda administrar su clave de acceso. No obstante, en el ámbito de la Junta de Andalucía la gestión de claves de acceso a las herramientas corporativas, entre las que se encuentra @rchivA, se realiza mediante el protocolo LDAP, que prevalece sobre esta opción del menú. Los usuarios de ámbito distintos a la Junta de Andalucía, sí podrán gestionar y modificar su clave y sustituirla por una nueva.

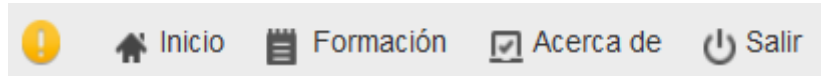


## 1.4. Zona de ayuda

Está situada en la parte superior derecha de la pantalla:



Cuenta con las siguientes utilidades:



- **Inicio:** Permite desde cualquier lugar del Sistema, regresar a la pantalla *Home* o de inicio.
- **Formación:** Proporciona enlaces al Manual de Usuario del Sistema (en formato PDF) y a los videos de formación, y facilita información sobre otras actividades formativas previstas.



- **Acerca de:** Contienen información de utilidad sobre el Sistema: Versión y datos de contacto con la Unidad de Coordinación de @rchivA.



- **Salir:** Permite cerrar la sesión y abandonar el Sistema de manera segura. Nos devuelve a la pantalla de acceso al Sistema.



- **Icono Avisos:** Es un icono que informa de la existencia de avisos pendientes. Estará activo mientras existan avisos sin leer en el módulo Avisos, del que actúa como hipervínculo.



- **Icono Ayuda:** Facilita ayuda de contexto específica para el módulo en el que nos encontramos.



## 1.5. Zona de trabajo: Menú

El menú de @rchivA aparece estructurado en dos áreas que se despliegan verticalmente: Configuración y Gestión del Archivo, en las que se articulan los accesos a los distintos módulos o funcionalidades para los que el usuario tiene permisos. La apariencia del menú será distinta para cada usuario, dependiendo del rol que tenga asignado. Veamos los módulos incluidos en cada una de las áreas del menú para el perfil Administrador.

- **Configuración.** Cuenta con los siguientes módulos para el perfil Administrador:



- **Gestión del Archivo.** La distribución de módulos para el perfil Administrador, es la siguiente:



## 1.6. Primeros pasos

Para poder empezar a trabajar con @rchivA es necesario realizar la configuración básica del Archivo: conformar el cuadro de clasificación, incluyendo las series documentales, crear el organigrama y dar de alta los productores, diseñar los depósitos y dar de alta a los demás usuarios del archivo.

En este sentido, las primeras actuaciones del usuario con perfil Administrador de un archivo, deberán ser las siguientes:

- Dar de alta los productores del Archivo mediante el módulo Registro de Productores
- Configurar el Cuadro de clasificación, mediante los módulos:
  - Cuadro de Clasificación del Archivo
  - Registro de Series Documentales
- Diseñar los Depósitos, utilizando el módulo:
  - Depósitos (si se precisa de algún tipo de unidad de instalación que no esté definida por defecto en el Sistema, habrá que crearla desde la opción Tipos de unidad de instalación/Añadir).
- Dar de alta el Organigrama vigente del Archivo mediante el módulo Organigrama
- Dar de alta a los demás usuarios, mediante el módulo:
  - Gestión de Usuarios Internos: creándolos y asignándoles, como mínimo, un rol y ámbito de trabajo.

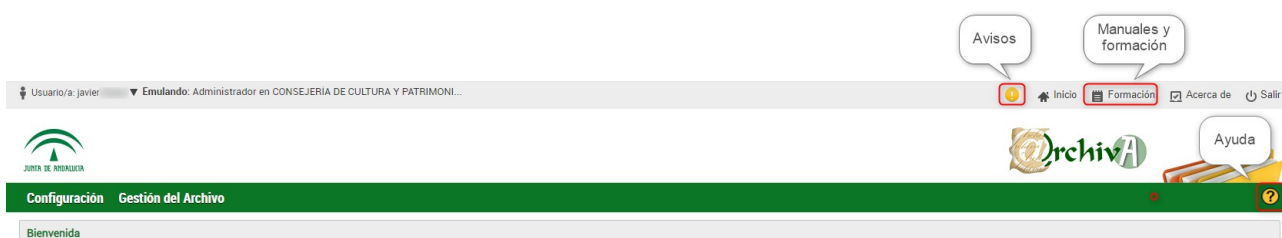
En los siguientes temas del presente Manual se encontrará toda la información necesaria para realizar cada una de estas operaciones en el Sistema de Información @rchivA.

## Tema 02. Ayuda y Avisos

### 2.1. Introducción

Estos módulos de carácter netamente informativo, permiten al usuario obtener información sobre el Sistema, acceder a los manuales, videos, acciones formativas, así como a los avisos acerca de actuaciones que tiene pendientes relacionadas con los procedimientos de ingresos y servicios.

Se accede a los mismos desde la barra superior del menú donde se sitúan los iconos que dan acceso a su contenido, mediante los botones "Formación", "Acerca de", el signo "!" que lleva los Avisos, y en la segunda barra de menú en su lado derecho en el el signo "?" para el acceso a la Ayuda.

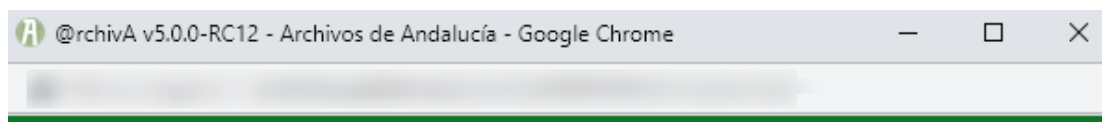


### 2.2. Formación y Ayuda

El botón "Formación" permite acceder y descargar el manual completo del usuario del Sistema de Información @rchivA. En él se encuentran desarrollados los temas de todos los módulos que componen @rchivA.

Así mismo se puede acceder a videos de formación que explican de forma práctica las diferentes funcionalidades del Sistema como son: Tramitación electrónica de ingresos y salidas de documentos, Tramitación electrónica de préstamos y consultas de documentos, así como videos sobre el funcionamiento del Registro de Productores, Organigrama y Cuadro de Clasificación del Archivo.

Por último se accederá, en su caso, a la información sobre actividades formativas que se puedan organizar sobre la aplicación y que se difundirán también desde la pagina web de @rchivA en el Portal de Archivos de Andalucía.



## Bienvenidos a la Formación @rchivA

- Manual de Usuario
- Curso de formación online (en construcción)
- Formación presencial
- Videos de Formación

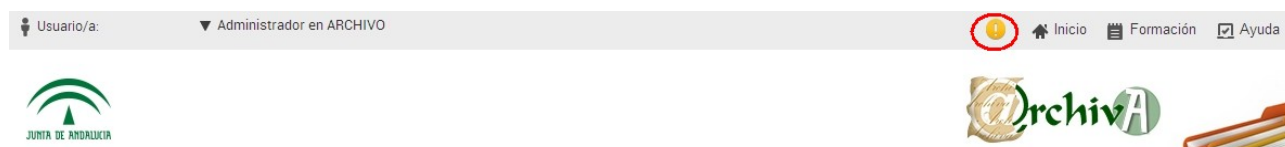
ⓧ Cerrar

Con el botón "Ayuda" el usuario accederá a una ayuda contextualizada, es decir, accederá al apartado concreto del manual que verse sobre la acción específica del módulo y pantalla en la que esté en ese momento situado.

### 2.3. Avisos

La funcionalidad "Avisos" permiten al usuario recibir información sobre la situación y los cambios de estado realizados sobre solicitudes de servicios (consultas, préstamos, y reproducciones), así como los relativos a solicitudes de ingresos. Dependiendo del perfil del usuario, los avisos se referirán a las solicitudes que han sido realizadas por él (caso de usuarios con un rol de oficina), o a solicitudes que deben ser atendidas por él (caso de administradores de archivo).

Se puede acceder a esta funcionalidad bien desde el signo "!" de la barra del menú superior, o desde el área *Gestión del Archivo*. El usuario observará que el módulo se presenta en forma de listado, en el que se muestran algunas características de las solicitudes pendientes, tales como: Tipo, Nº de Solicitud, Nº de Préstamo, Estado, Fecha (de creación del aviso o del último cambio de estado) y Usuario/a solicitante.



Se genera un aviso para cada solicitud de ingreso, formulada desde el módulo Gestión de Documentos, así como, por cada documento solicitado en consulta, préstamo o reproducción a través del módulo Servicios a Usuarios Internos, informando tanto del número de solicitud como del número de préstamo (en caso de que se trate de este tipo de servicio) de cada documento.

El listado del módulo Avisos es común a todas las solicitudes, del tipo que sean, y se sigue en su ordenación un criterio cronológico, apareciendo en la parte superior del listado las solicitudes de servicio más recientes.

Configuración Gestión del Archivo					
Avisos					
Tipo	Solicitud	Nº Préstamo	Estado	Fecha	usuario/a
Ingreso	S-556		Solicitada	09/09/2016	Elisa
Ingreso	S-555		Solicitada	09/09/2016	Elisa
Préstamo		122/2014	Prórroga solicitada	23/10/2015	María José
Préstamo		77/2014	Prórroga solicitada	20/10/2015	Carmen

Los avisos que recibe cada usuario varían en función de su perfil.

Una vez visualizados estos avisos, el usuario deberá acceder al módulo correspondiente, para poder tramitar las solicitudes que le han realizado, no debe olvidarse que este módulo de tiene carácter informativo.

Una vez atendidas las solicitudes desaparecen de este módulo. Así por ejemplo, en caso de solicitudes de préstamo, los avisos desaparecen cuando un préstamo pasa al siguiente estado, salvo en el caso del estado "Rechazado" o "Rechazado por A. I/H" que desaparecen al cerrar el módulo.



## Tema 03. Configuración de Archivo

### 3.1. Introducción

Los usuarios con perfil Superadministrador, serán los responsables de crear un Archivo nuevo en el Sistema @rchivA, indicando su información básica y otros elementos como definir un usuario administrador responsable del archivo, la asignación de archivos antecedentes o el Cuadro de Clasificación Funcional Fuente.

El alta de nuevos archivos en el Sistema se realiza de oficio por la Unidad de Coordinación de @rchivA o previa solicitud del órgano o entidad titular del Archivo. En este último caso se deberá cumplimentar y tramitar la solicitud "[Solicitud de Alta de Archivo y/o Usuario/a con perfil Administrador](#)" que se encuentra disponible en el apartado "[Ámbito e Implantación](#)" de la web de @rchivA en el Portal de Archivos de Andalucía, en la cual entre la información que se deberá aportar se encuentra la designación de la persona que deberá tener el rol Administrador del Archivo.

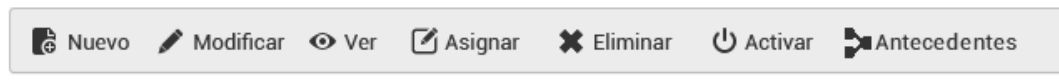
Una vez dado de alta y creado el nuevo Archivo, su usuario con perfil Administrador tendrá que terminar de configurarlo para poder empezar a trabajar. Esto es, completar o cambiar los datos identificativos del Archivo, mediante el botón Modificar del menú "Configuración de Archivo", y posteriormente configurar su Organigrama, Cuadro de Clasificación de Archivo, Depósitos, Gestión de usuarios,...en sus correspondientes módulos.

Una de las principales funcionalidades que presenta este módulo es la posibilidad de asignar al archivo actual archivos antecedentes, esto son, los respectivos archivos de los Órgano o Entidades extinguidos o remodelados de los que el Órgano o Entidad titular del Archivo ha heredado sus competencias y por tanto todo o parte de su fondo documental; para cada archivo antecedente se indicará qué elementos se heredan: unidades administrativas, depósitos, registros de ingresos, salidas y préstamos. Esta tarea la realizará el Superadministrador.

### 3.2. Listado de Archivos

Al acceder a la pantalla principal del módulo Configuración de Archivo del Sistema @rchivA, nos encontramos con el/los Archivo/s a los que el usuario tenga visibilidad, con la posibilidad de ver sus datos de identificación. Dependiendo de los permisos que tenga asociados cada persona usuaria podrá realizar distintas acciones en este módulo; incluso en algunos casos, como usuarios con rol de tipo Oficina, no tendrán acceso a este módulo.

Las acciones disponibles en la botonera de la zona inferior son las siguientes:

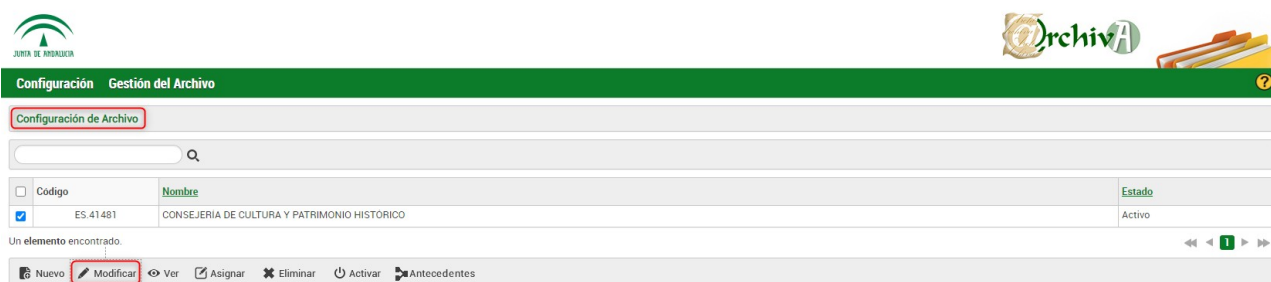


En el caso de un usuario con perfil Administrador sólo podrá ver y modificar su Archivo.



### 3.3. Modificar un Archivo

Pulsando el botón "Modificar" se puede editar la ficha del archivo. Se puede seguir completando los datos de identificación así como realizar las modificaciones que se desee. No todos los usuarios tienen la misma capacidad para Modificar, dependiendo de su perfil. Así, la información de las áreas *1.1 Código de Identificación*, *1.2 Nombre del Archivo* y *1.4 Clasificación del Archivo*, únicamente podrán ser modificadas por usuarios con rol Superadministrador.



Entre los datos del área *1.3 Dirección*, que sí pueden ser modificados por el responsable de cada Archivo, con rol Administrador, cabe destacar la importancia de cumplimentar los campos "*Órgano administrativo al que está adscrito el Archivo*" y "*Persona titular del Órgano administrativo al que está adscrito el Archivo*", pues aparecerán en los pies de firma de diversos informes de Relación de Entrega, y en los relacionados con la prestación de servicios por el Archivo.



Configuración de Archivo > Modificar

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1 Código de identificación

Código: ES - 41 - SEVILLA 481 Subistema: 01 Autonomicos  
 Cuadro: Archivo Tipo: Archivo Central  
 Código Pago: Abreviatura Organismo:  
 Código DIRS: A01025646 Código @ries: 7200/0000/00000

1.2 Nombre del Archivo

Nombre(-): CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
 Nombre de la institución: CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
 Unidad Raz del organigrama: AAND10000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

1.3 Dirección

Dirección: POLIGONO STORE C/A PARCELA 67 Municipio: SEVILLA Número: 6.n  
 Provincia: SEVILLA Código Postal: 41008  
 Otra Dirección: Calle San José Municipio: SEVILLA Número: 13  
 Provincia: SEVILLA Código Postal: 41004  
 Teléfono 1: 600143614 Fax: 995062102 Correo electrónico 1:  
 Teléfono 2: 600143615 Fax 2: Correo electrónico 2:  
 Dirección web:  
 Horario de apertura al público: Mañana: Tarde:  
 Horario de cierre al público: Mañana: Tarde:  
 Organismo administrativo al que está adscrito el archivo: Secretaría General Técnica  
 Persona titular del Organismo administrativo al que está adscrito el archivo: María Dolores  
 Persona al frente del archivo: Javier

1.4 Clasificación del Archivo

Criterio de Clasificación(-): Clasificación Funcional y No Funcional  
 Archivos según titularidad: --De Consejerías  
 Archivos según su uso: Uso público:  Uso privado:   
 Archivos según tipología de organismo: (marcar con una x)(No son excluyentes)

Academias: <input type="checkbox"/>	Centro benéfico: <input type="checkbox"/>	Asociación / fundación: <input type="checkbox"/>	Entidad religiosa: <input type="checkbox"/>
Cámaras: <input type="checkbox"/>	Centro docente: <input type="checkbox"/>	Medio de comunicación: <input type="checkbox"/>	Colegio profesional: <input type="checkbox"/>
Empresa: <input type="checkbox"/>	Centro asistencial: <input type="checkbox"/>	Institución científica y de investigación: <input type="checkbox"/>	Partido político: <input type="checkbox"/>
Notarías: <input type="checkbox"/>	Centro sanitario: <input type="checkbox"/>	Institución penitenciaria: <input type="checkbox"/>	Personal o familiar: <input type="checkbox"/>
Universitario: <input type="checkbox"/>	Registro público: <input type="checkbox"/>	Sindicato o patronal: <input type="checkbox"/>	

### 3.4. Ver información de un Archivo

Para ver toda la información relativa a un Archivo (código de identificación, nombre del archivo, nombre de la institución, dirección, nombre de la persona responsable, teléfono, datos de clasificación, etc.), se debe seleccionar uno de los archivos del listado y pulsar el botón "Ver".

Configuración de Archivo > Ver

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1 Código de identificación

Código: ES 04905 Subistema: 00  
 Cuadro: Delegación de la Consejería de Cultura y Patrimonio de Almería  
 Código Pago: Abreviatura Organismo:  
 Código DIRS: A01025998 Código @ries: 5700/0000/00000

1.2 Nombre del Archivo

ID: 199 Tipo: Archivo Central  
 Nombre(-): Delegación de la Consejería de Cultura y Patrimonio de Almería  
 Nombre de la institución: Delegación cultura y patrimonio Almería  
 Unidad Raz del organigrama: AAND10136 - Delegación de la Consejería de Cultura y Patrimonio de Almería

1.3 Dirección

Dirección: c/ Vigilante noche Municipio: ALMERIA Número: 1  
 Provincia: ALMERIA Código Postal:  
 Otra Dirección: Municipio: Número:  
 Provincia: Municipio: Código Postal:  
 Teléfono 1: Fax: Correo electrónico 1:  
 Teléfono 2: Fax 2: Correo electrónico 2:  
 Dirección web:  
 Horario de apertura al público: Mañana: Tarde:  
 Horario de cierre al público: Mañana: Tarde:  
 Organismo administrativo al que está adscrito el archivo:  
 Persona titular del Organismo administrativo al que está adscrito el archivo: M. Angeles  
 Persona al frente del archivo: Laura

1.4 Clasificación del Archivo

Criterio de Clasificación(-): Clasificación Funcional y No Funcional  
 Archivos según titularidad: Titularidad autonómica  
 Archivos según su uso: Uso público:  Uso privado:   
 Archivos según tipología de organismo: (marcar con una x)(No son excluyentes)

Academias: <input type="checkbox"/>	Centro benéfico: <input type="checkbox"/>	Asociación / fundación: <input type="checkbox"/>	Entidad religiosa: <input type="checkbox"/>
Cámaras: <input type="checkbox"/>	Centro docente: <input type="checkbox"/>	Medio de comunicación: <input type="checkbox"/>	Colegio profesional: <input type="checkbox"/>
Empresa: <input type="checkbox"/>	Centro asistencial: <input type="checkbox"/>	Institución científica y de investigación: <input type="checkbox"/>	Partido político: <input type="checkbox"/>
Notarías: <input type="checkbox"/>	Centro sanitario: <input type="checkbox"/>	Institución penitenciaria: <input type="checkbox"/>	Personal o familiar: <input type="checkbox"/>
Universitario: <input type="checkbox"/>	Registro público: <input type="checkbox"/>	Sindicato o patronal: <input type="checkbox"/>	
Otros: <input type="checkbox"/>	Especificar:		

Volver

Para el perfil Administrador, se accederá a la pantalla donde sólo se mostrará su Archivo y desde la cual podrá modificar y ver los datos del archivo del que es Administrador. Para ello pulsa el botón Modificar o Ver.



Configuración Gestión del Archivo

Configuración archivo

Un elemento encontrado.

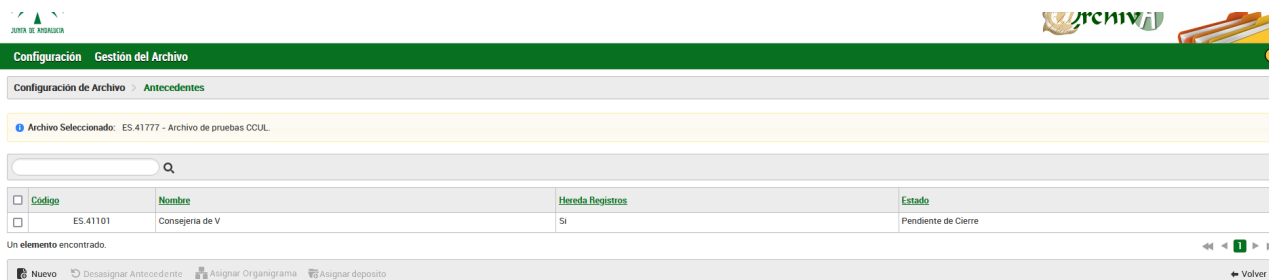
Código	Nombre	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES.41003	CONSEJERIA DE SALUD 2015	Activo

Nuevo Modificar Ver Asignar Eliminar Activar Antecedentes

### 3.5. Ver Antecedentes de un Archivo

Seleccionando un Archivo y pulsando el botón "Antecedentes", se accederá a un listado con todos los Archivos de los que el actual se considera descendiente. En la pantalla de Antecedentes se listan los archivos que tienen ese carácter con respecto al actual, ofreciendo de cada uno la información correspondiente en los campos Código, Nombre, Hereda Registros y Estado.

En el caso de que el archivo no tenga antecedentes, el listado se mostrará sin datos.



Configuración Gestión del Archivo

Configuración de Archivo Antecedentes

Archivo Seleccionado: ES.41777 - Archivo de pruebas CCUL

Un elemento encontrado.

Código	Nombre	Hereda Registros	Estado	
<input type="checkbox"/>	ES.41101	Consejería de V	Si	Pendiente de Cierre

Nuevo Desasignar Antecedente Asignar Organigrama Asignar deposito Volver

## Tema 4. Registro de Productores



### 4.1. Introducción

El Registro de Productores es una herramienta que ofrece el Sistema en la que se recogen todos los productores de documentos de una organización, ya sean Instituciones de la Administración Autonómica, Personas o Familias, así como las relaciones jerárquicas que existen entre ellos. Además, de él se va a nutrir el Organigrama, otro de los módulos que nos va a permitir gestionar nuestro archivo y que se explica en un capítulo aparte.

Toda la documentación que ingresa en @rchivA debe de tener un Productor, independientemente de que éste pertenezca a la organización o no. Así pues, en el Registro se inscribirán todos productores de documentos incorporando las cualidades que lo identifiquen de manera unívoca, atendiendo a los criterios que se explicarán más adelante.

El Registro de Productores funcionará como un fichero de autoridades con términos controlados en el que de cada productor se mostrará información sobre su tipología, relaciones jerárquicas y de equivalencia, estado de validación y fechas de vigencia.

Este módulo sólo es visible para el SuperAdministrador y para los Administradores de un Archivo.

Configuración		Gestión del Archivo						
Registro de Productores								
<input type="text"/>   Búsqueda Avanzada								
<input type="checkbox"/>	Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="checkbox"/>	AAN1500001999		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1983	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001998		SUBDIRECCION	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/2005	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001989		SERVICIO DE GESTIÓN DE PLANES TERRITORIALES	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/2007	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001985		SUBDIRECCION	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1960	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001979		SECRETARIA	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1973	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001977		SERVICIO DE PUBLICACIONES	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1996	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001976		COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1996	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001973		SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1988	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001966		COORDINACIÓN GENERAL	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1998	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001958		SERVICIO DE PROMOCIÓN PÚBLICA DE VIVIENDA	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1986	
<input type="checkbox"/>	AAN1500001957		CONSEJERO TÉCNICO DE COOPERACION	Administración Autonómica	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1996	25/03/2021

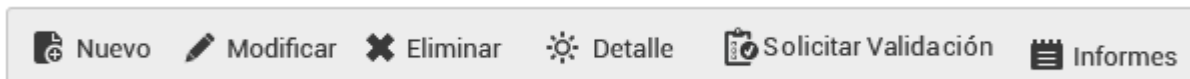
Al acceder al módulo Registro de Productores que se encuentra en la sección Configuración de Archivo de la página de inicio, la pantalla mostrará un listado en el que se muestran los siguientes campos:

- Código: identificador del Productor. Se compone de elementos fijos y de un autonumérico que se genera automáticamente. El patrón respectivo para cada uno de los tres niveles en los que se clasifican los productores es el siguiente:
  - Administración Autónoma: AAN LL XXXXXXXX
  - Otras Instituciones: I XXXXXXXX
  - Personas y Familias: F XXXXXXXXDonde:
  - Las iniciales alfabéticas (AAN, I, F) identifican el nivel en el que se clasifican los productores.
  - LL es un código numérico que identifica el tipo de unidad administrativa para el nivel Administración Autónoma (ej 01 Viceconsejería) .
  - XXXXXXXX es una cadena autonumérica rellenos con 0 por la izquierda
- Siglas: identifica al Productor en el caso de que las tenga. Este campo es opcional.
- Nombre: denominación del Productor.
- Nivel: indica el nivel de la administración (N). Puede ser:
  - (A) Administración Autónoma
  - (I) Otras Instituciones
  - (F) Personas y Familias
- Organismo: nombre del organismo al que pertenece el Productor
- Estado: estado en el que se encuentra el Productor. Pueden ser los siguientes:
  - Validado
  - No validado
  - Pendiente Validación
  - Rechazado
- Fecha Inicio: fecha en la que se inicia su actividad el Productor
- Fecha Fin: fecha en la que deja de tener actividad el Productor

El Administrador podrá ver aquéllos productores de su Archivo que se encuentran en estado *No Validado*, *Pendiente de Validación* y *Rechazado*, así como todos los Productores Validados del Sistema.

El listado se puede ordenar por cualquiera de sus columnas, está paginado y sobre él se pueden realizar búsquedas sencillas y avanzadas.

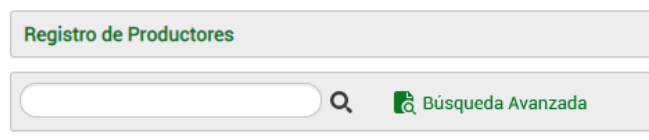
Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



Mediante ellas el Administrador de Archivo podrá crear/modificar/eliminar/ver, olicitar la validación de Productores, así como, generar informes. Los Productores se crearán en estado *No Validado*, el procedimiento para su validación se explica más adelante.

## 4.2. Búsqueda Simple y Avanzada

Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un patrón de búsqueda en el cajetín de búsqueda situado en la parte superior izquierda del listado, y pulsamos "Buscar".



También podemos realizar una búsqueda más precisa mediante la utilización de la "Búsqueda Avanzada", que nos permite emplear criterios tales como código, nombre, siglas, nivel, tipo entidad, unidad superior jerárquica, fechas...

Configuración Gestión del Archivo

Registro de Productores > Búsqueda Avanzada

Código:

Nombre:

Siglas:

Nivel:

Tipo Entidad:


Tipo U. Orgánica:

Vigencia:


Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Provincia:

U. Superior Jerárquica:  

Estado:

Antecedente:  Añadir

Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin

Buscar

### 4.3. Ver Detalle de Productor

Para acceder a toda la información de cada Productor debemos seleccionar un único Productor del listado general y pulsar el botón "Detalle".

Aparecerán, en una nueva pantalla de sólo lectura, todas las características asociadas al Productor seleccionado, teniendo en cuenta que si dicho Productor se encuentra en estado *Rechazado* también mostrará los motivos de rechazo incorporado por el usuario perfil SuperAdministrador:

Registro de Productores > Detalle Registro Productores

Codigo: AAN150000298  
 Nombre: Servicio de Personal  
 Siglas: --  
 Estado: Validado  
 Archivo Proponente: CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR (ES.41472)  
 Nivel: Administración Autonómica  
 Tipo Entidad: Entidad de Admon. JA  
 Tipo U. Orgánica: Unidad Administrativa  
 Fecha Inicio: 01/01/1982  
 Fecha Fin: --  
 Provincia: --  
 Municipio: --  
 Descripción:

Observaciones:

U. Superior Jerárquica: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (AAN150000278)  
 Organismo: CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Normativa:  
 Pendiente de Normativa de creación

Publicación	Fecha	Título

Antecedentes:

Código	Nombre	Organismo	Fecha Inicio	Fecha Fin

### 4.4. Informes

A través del botón "Informes" se abre una pestaña que ofrece dos opciones:

Seleccione Informe a generar

**Seleccionar**

Detalle de Productor/es Seleccionado/s

Listado de Productores

PDF ▾

Aceptar

Si se ha seleccionado un productor concreto, pulsando "Detalle del Productor/es Seleccionado/s, el resultado ofrecerá un informe en PDF con el detalle del Productor.

Si se opta por "Listado de Productores", se generará un informe con la lista de Productores validados y no validados del archivo en que nos encontremos y todos los productores validados del Sistema.

El listado se puede acotar, realizando una búsqueda previamente y al generar el informe ofrecerá los resultados de esa búsqueda.

El informe se generará en formato PDF o en CSV según la opción seleccionada.



Fecha del Informe: 28/05/2021 09:02:50

ARCHIVO PROPONENTE		CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (ES.41480)					
Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
AAN050001999		Dirección General de Pruebas	Administración Autónoma	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Pendiente Validación	01/04/2021	
AAN1500002015		SECRETARÍA	Administración Autónoma	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Pendiente Validación	01/01/2002	
AAN1500001984		SECRETARÍA	Administración Autónoma	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Pendiente Validación	01/01/1963	
AAN0900014629		Servicio de controles aéreos	Administración Autónoma	CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Pendiente Validación	01/03/2021	

## 4.5. Crear nuevo Productor

Los Productores de un archivo central de la Administración de la Junta de Andalucía tienen una relación jerárquica entre sí, siendo el elemento principal un Productor tipo: Consejería, Delegación del Gobierno, Delegación Territorial, Delegación Provincial o Ente Instrumental. Este elemento viene dado por el usuario perfil Superadministrador cuando crea el archivo, y será el elemento raíz del Organigrama, de él van a colgar el resto de productores según su jerarquía.

Los pasos para crear un nuevo Productor son los siguientes:

Al acceder al módulo, nos aparece un listado y debajo un menú con el botón "Nuevo"

1. Pulsa el botón Nuevo
2. Cumplimenta el formulario (al menos los campos obligatorios)
  - Nombre (\*)
  - Siglas

- Estado
- Nivel (\*)
- Tipo de Entidad (\*)
- Tipo U. Orgánica (\*)
- Fecha Inicio (\*)
- Fecha Fin
- Provincia
- Municipio
- Descripción
- Observaciones
- Unidad Superior Jerárquica. Se asigna automáticamente cuando el productor creado se añade al Organigrama del Archivo.
- Organismo. Se actualiza con la asignación que se haga de la Unidad Jerárquica Padre (Consejería o Ente Instrumental)
- Normativa
- Pendiente de Normativa de creación
- Antecedentes

### 3. Pulsa Guardar.

Registro de Productores > Nuevo Registro Productores

Nombre (\*):

Siglas:

Estado: **No Validado**

Nivel (\*):

Tipo Entidad (\*):

Tipo U. Orgánica (\*):

Fecha Inicio (\*):

Fecha Fin:

Provincia:

Municipio:

Descripción:

Observaciones:

U. Superior Jerárquica: --

Organismo: --

Normativa:  [+ Añadir](#)

Pendiente de Normativa de creación

Publicación	Fecha	Título	

Antecedentes: [+ Añadir](#)

Código	Nombre	Organismo	Fecha Inicio	Fecha Fin

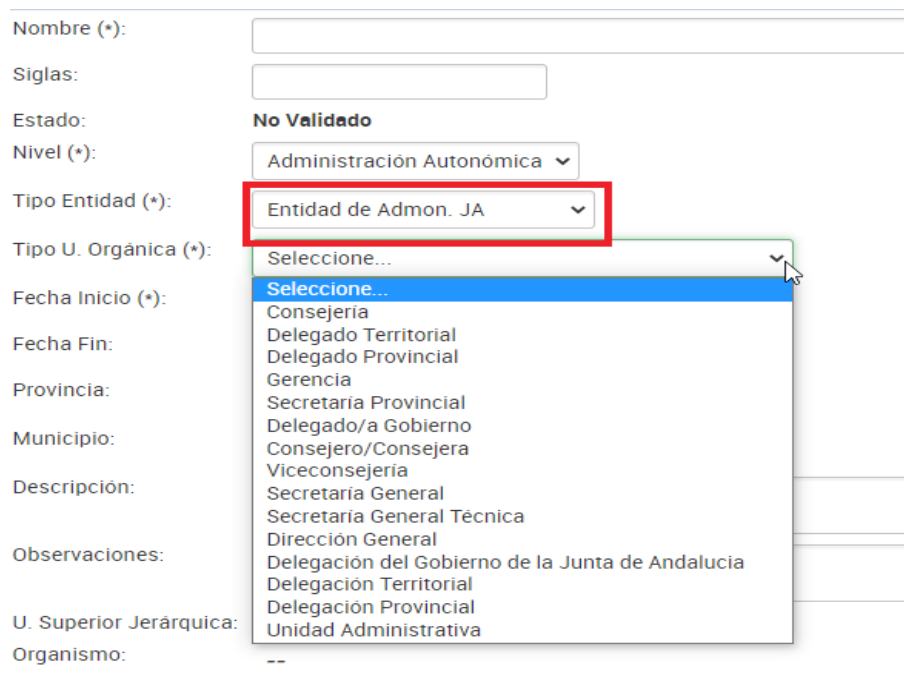


Una vez pulsado el botón “Guardar” hay que tener presente las siguientes observaciones:

- El código del Productor se genera de forma automática y se mostrará en la confirmación del guardado ya que se compone de los elementos mencionados en el punto 1.
- Los antecedentes de un Productor son aquellos Productores que ya no se encuentran en estado Vigente y cuyos elementos va a heredar nuestro nuevo Productor que sera su sucesor. Es aquel por tanto que tenía las competencias y atribuciones de gestión de los documentos y expedientes que el nuevo productor que se crea hereda como su sucesor en las mismas.  
Sólo se podrán seleccionar los que sean visibles según el perfil con el que se ha logado el usuario y que sean del mismo nivel del Productor que se está creando. Al agregar un Productor como antecedente también se agregarán todos sus antecedentes de forma automática. Si el nivel del antecedente es “Administración Autonómica” se mostrará un mensaje emergente al introducir los datos en el campo Fecha Fin indicando: “Fecha fin de la actividad administrativa de la unidad”.
- Según el tipo de Entidad que se elija: Entidad de Admon. JA o bien Entidad Instrumental JA, tendrá como niveles inferiores unos tipos de unidad orgánica u otros.

Vemos ejemplos en las siguientes imágenes:

- Entidad de Administración Junta de Andalucía: Tipos Unidad Orgánica



Nombre (\*):

Siglas:

Estado: **No Validado**

Nivel (\*):

Tipo Entidad (\*):

Tipo U. Orgánica (\*):

Fecha Inicio (\*):

Fecha Fin:

Provincia:

Municipio:

Descripción:

Observaciones:

U. Superior Jerárquica:

Organismo:

Dropdown menu for Tipo U. Orgánica (\*):

- Seleccione...
- Seleccione...
- Consejería
- Delegado Territorial
- Delegado Provincial
- Gerencia
- Secretaría Provincial
- Delegado/a Gobierno
- Consejero/Consejera
- Viceconsejería
- Secretaría General
- Secretaría General Técnica
- Dirección General
- Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía
- Delegación Territorial
- Delegación Provincial
- Unidad Administrativa

- Entidad Instrumental de la Junta de Andalucía: Tipos Unidad Orgánica

Nombre (*):	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Estado:	<b>No Validado</b>
Nivel (*):	Administración Autonómica ▾
Tipo Entidad (*):	Entidad Instrumental de la JA ▾
Tipo U. Orgánica (*):	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Seleccione... ▾            Seleccione...            Ente instrumental (E.I)            Unidad Administrativa (E.I)            Presidencia (E.I)            Dirección (E.I)            Gerencia (E.I)            Consejo Rector (E.I)         </div>
Fecha Inicio (*):	<input type="text"/>
Fecha Fin:	<input type="text"/>
Provincia:	Seleccione... ▾
Municipio:	Seleccione... ▾
Descripción:	<input type="text"/>

Si elegimos el nivel "Personas o Familias" u "Otras Instituciones", el tipo de entidad se repetirá y no tendrá niveles orgánicos inferiores.

Como ya se ha indicado, el nuevo Productor creado por el Administrador del Archivo, se crea en estado *No Validado*, éste podrá solicitar su validación que la realizará un usuario perfil Superadministrador.

## 4.6. Modificar Productor

El perfil Administrador selecciona un productor del listado y marcando en el botón "Modificar", se mostrará un formulario donde realizar las modificaciones oportunas. Una vez realizadas, pulsa el botón "Guardar".

Configuración Gestión del Archivo	
Registro de Productores > Editar Registro Productores	
Código:	AAN150000453
Nombre (*):	Gestion de Personal
Siglas:	
Estado:	<b>Validado</b>
Nivel (*):	Administración Autonómica ▾
Tipo Entidad (*):	Entidad de Admon. JA ▾
Tipo U. Orgánica (*):	Unidad Administrativa ▾
Fecha Inicio (*):	01/01/1983
Fecha Fin:	<input type="text"/>
Provincia:	Seleccione... ▾
Municipio:	Seleccione... ▾
Descripción:	Gestion de Personal
Observaciones:	<input type="text"/>
U. Superior Jerárquica:	Servicio de Personal (AAN150000298)
Organismo:	CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR
Normativa:	Seleccione... ▾ + Añadir
<input type="checkbox"/> Pendiente de Normativa de creación	
<b>Publicación</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Título</b>

Un productor en estado *No Validado* o *Rechazado* podrá ser modificado por el Administrador del Archivo. No se podrán modificar los siguientes campos en caso de que el productor esté siendo utilizado en el Organigrama:

- Nivel
- Tipo de Entidad
- Tipo Unidad Orgánica
- Unidad Superior Jerárquica (se actualiza automáticamente con la asignación que se realice de la Unidad Jerárquica Padre)
- Organismo

Cuando un Administrador modifica un productor que estaban en estado *Rechazado*, su estado pasa a *No Validado*.

Un productor en estado Pendiente de Validación sólo puede ser modificado por el perfil Superadministrador.

#### 4.7. Cerrar Productor

El perfil Administrador puede cerrar un productor en estado *No Validado* y *Validado de su ámbito*, bien desde el módulo Registro de Productores, bien desde el módulo Organigrama. Para ello sólo hay que marcar el productor, pulsar el botón “Modificar” y cumplimentar el campo *Fecha Fin*.

Poner fecha fin a un productor tipo “Administración Autónoma” conlleva su cierre, es decir, cerrar un productor significa ponerle fin a su vigencia administrativa. Este productor cerrado, no podrá ser utilizado por una oficina para hacer ingresos, préstamos...pero sí por un Archivo Central. Un productor cerrado puede ser utilizado como “Antecedente” de otro.

#### 4.8. Eliminar Productor

Los Productores podrán ser eliminados en los siguientes casos:

- Cuando un Productor está *validado* sólo podrá ser eliminado por el perfil SuperAdministrador.
- Si el Productor está en estado *No validado* o *Rechazado* podrá ser eliminado por el usuario Administrador del Archivo al que esté asociado.
- Sólo se podrá eliminar un Productor si no tiene documentación producida asociada o no está asociado a un Organigrama.
- Un Productor en estado *Pendiente Validación* no puede ser eliminado.

Para poder eliminar un Productor, éste debe ser seleccionado y posteriormente pulsar el botón “Eliminar”. Se mostrará un mensaje de confirmación antes de su eliminación.

<input type="checkbox"/>	Identificador	Nombre y Apellidos	Organismo	Organismo y Función	Validado	Fecha Validación	
<input type="checkbox"/>	AAN153568	PRUEBA4 LRR RC11 UNIDAD ADVA	Administración Autonómica	OFICINA TECNICA SICA	Validado	09/03/2021	
<input type="checkbox"/>	AAN110100	PRUEBA6 LRR RC11 DIRECCIÓN	Administración Autonómica		Validado	01/03/2021	
<input type="checkbox"/>	AAN153567	PRUEBA7 LRR RC11 UNIDAD ADVA	Administración Autonómica	AGENCIA ANDALUZA DEL CONOCIMIENTO	Validado	01/03/2021	31.
<input type="checkbox"/>	AAN0900014641	PA Prueba como superadmin	Administración Autonómica		Validado	19/04/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAN0900014662	prueba para manual	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACION DEL TERRITORIO	No Validado	07/05/2021	
<input type="checkbox"/>	AAN0100000098	Prueba raiz	Administración Autonómica	Prueba raiz	Validado	03/03/2021	
<input type="checkbox"/>	AAN0900003277	SECRETARIA	Administración Autonómica	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	Validado	01/01/1931	
<input type="checkbox"/>	AAN0900014640	SECRETARIA DEL CONSEJERO EAR	Administración Autonómica	AAA CONSEJERIA DE PRUEBAS ANTECEDENTE EAR	Validado	01/01/1960	28.

36 elementos encontrados, mostrando 1 a 20.

Nuevo Modificar **Eliminar** Detalle Solicitar Validación Informes

#### 4.9. Solicitar Validación del Productor

Como ya se ha indicado, los Productores creados por el perfil Administrador se crean en estado *No Validado*. El Archivo puede trabajar con estos productores no validados, pero cuando quiera hacer una salida de documentación por transferencia hacia otro archivo el sistema le pedirá como requisito previo que el productor esté validado.

Para solicitar la validación de un Productor, se selecciona del listado general uno que esté en estado *No Validado* y se solicita su validación pulsando el botón que aparece debajo.

<input type="checkbox"/>	AAN1500002020	SECRETARÍA LA SECRETARIA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANDALUZ DE VIVIENDA Y SUELO	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACION DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAN1500002011	SECRETARIA	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACION DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1994	
<input type="checkbox"/>	AAN1500002010	INSPECCION COORDINACION SGIMOT	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACION DEL TERRITORIO	No Validado	01/01/1980	

333 elementos encontrados, mostrando 1 a 20.

Nuevo Modificar Eliminar Detalle **Solicitar Validación** Informes

Al pulsar el botón "Solicitar Validación" aparecerá un mensaje de confirmación. Pulsa Aceptar.

¿Desea solicitar la VALIDACIÓN del Productor Isabel?

El estado del Productor pasa a *Pendiente Validación* y en este estado no podrá eliminarse.

El usuario con perfil Superadministrador verá en su módulo Registro de Productores ese Productor en estado *Pendiente de Validación* y bien podrá validarlo o rechazarlo.

Aquí es importante tener en cuenta la relación jerárquica que existe entre los Productores, de manera que si se solicita la validación de un Productor, por ejemplo, tipo unidad administrativa, cuyo superior jerárquico, por ejemplo, es una Dirección General que no está validado, el Superadministrador no lo podrá validar porque el sistema le dará error. Los productores en estado *Validado* deben estarlo en orden descendente jerárquico (Consejería → Unidad Administrativa)

Para que un productor, (por ejemplo una unidad administrativa) pueda ser validado, el Administrador, o bien solicita la validación de los todos los elementos superiores, de mayor a menor, hasta llegar al elemento deseado, en este caso unidad administrativa, o bien, lo incorpora a su organigrama asignándole automáticamente un lugar en la relación jerárquica, de manera que ya pueda ser validado.

Registro de Productores								
Búsqueda Avanzada								
<input type="checkbox"/>	Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="checkbox"/>	AAAN0900001047		Supervisión y Normalización	Administración Autonómica		No Validado	01/01/2004	01/01/2004
<input type="checkbox"/>	AAAN0900000822		Supervisión y Normalización	Administración Autonómica		No Validado	01/01/1975	01/01/2004
<input type="checkbox"/>	AAAN0900001148		Titulos	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE EDUCACIÓN (junio 2012-septiembre 2013, julio 2015-febrero 2019) / EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (septiembre 2013-julio 2015) / EDUCACIÓN Y DEPORTE (febrero 2019-ss)	No Validado	01/01/2004	
<input type="checkbox"/>	AAAN09130675		Unidad Administrativa Antecesora	Administración Autonómica	CAN - Consejería Antecesora	Validado	03/09/1990	10/10/2019
<input type="checkbox"/>	AAAN0900000801		Unidad de Caja	Administración Autonómica		No Validado	01/01/1982	01/01/1999
<input type="checkbox"/>	AAAN0900001033		Unidad Estadística	Administración Autonómica		No Validado	01/01/2007	01/01/2010
<input type="checkbox"/>	AAAN0900001034		Unidad Estadística (2008-mayo 2009)	Administración Autonómica		No Validado	01/01/1999	01/01/2002
<input type="checkbox"/>	AAAN09130667		Unidad Nueva 01	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE EDUCACION Y DEPORTE	No Validado	01/07/2019	
<input type="checkbox"/>	AAAN09130668		Unidad Nueva 02	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE EDUCACION Y DEPORTE	No Validado	10/07/2019	
<input type="checkbox"/>	AAAN0900000832		UNIVERSIDADES E INVESTIGACION (1983-2000)	Administración Autonómica		No Validado	01/01/1979	01/01/2005
<input type="checkbox"/>	AAAN050013	vq	ValidadoANA	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL (Decreto 215/2015)	Validado	08/07/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAN0200000004		VICECONSEJERIA (junio 2012-ss)	Administración Autonómica	CONSEJERIA DE EDUCACION (junio 2012-septiembre 2013, julio 2015-febrero 2019) / EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (septiembre 2013-julio 2015) / EDUCACIÓN Y DEPORTE (febrero 2019-ss)	No Validado	01/01/2004	
<input type="checkbox"/>	AAAN020015		Viceconsejero Antecesor	Administración Autonómica	CAN - Consejería Antecesor	Validado	03/09/1990	14/10/2019

533 elementos encontrados, mostrando 521 a 533

Se debe recordar que un productor validado será visible y, por tanto, podrá ser utilizado por todos los archivos dados de alta en @rchivA. Esto es de especial interés para los productores tipo “Personas y Familias” y “Otras Instituciones”, en ambos casos se deberá tener en cuenta para la cumplimentación de sus datos lo indicado tanto en la “Norma para la elaboración de Puntos de Acceso Normalizados de Instituciones, Personas, Familias, Lugares y Materias en el Sistema de Descripción Archivística de los Archivos Estatales. – Madrid: Ministerio de Cultura, 2010” ; como en lo regulado en la norma ISAAR-CPF (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias).

No obstante en relación al uso de un mismo productor por distintos archivos, hay que tener en cuenta una restricción y es que un Productor no puede ser usado por más de un organigrama al mismo tiempo.



## Tema 05. Cuadro de Clasificación de Archivo

### 5.1. Introducción

Este módulo de @rchivA permite a los archivos gestionar, bien creando o modificando, el Cuadro de Clasificación de su Archivo.

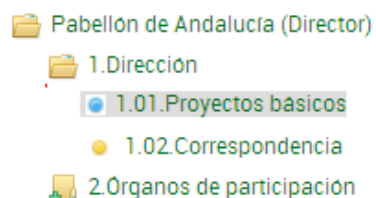
Los fondos documentales podrán ser clasificados en el Sistema según el criterio:

- Funcional: El Cuadro de Clasificación se generará a partir de elementos procedentes del Cuadro de Clasificación Funcional Fuente (CCFF) que tenga disponible el Archivo.
- No Funcional: El Cuadro de Clasificación utilizado contemplará los elementos y niveles de clasificación específicos en cada caso.

Al acceder a la pantalla principal del módulo encontramos una estructura compuesta por un nodo raíz del Archivo y de él se despliegan el fondo o los fondos según el criterio de clasificación establecido por el Archivo.



La estructura del Cuadro de Clasificación se articula de forma jerárquica, mediante un desplegable en forma de árbol. Los niveles de clasificación se identifican con el icono de una carpeta amarilla desplegable, mientras que los niveles serie documental muestran un icono con forma de punto amarillo (salvo las series "cerradas" que se distinguen visualmente por el color azul de su icono).



Al seleccionar un elemento del Cuadro de Clasificación en la zona inferior de la pantalla se muestra información detallada de los niveles inferiores de clasificación, especificando los campos *Código Cuadro*, *Denominación*, *Fecha Inicial*, *Fecha Final*, *Volumen* y *Fecha Actualización*.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo

- Archivo
  - F0001 - Cuadro Histórico
    - 1 - Consejero
      - 1.1 - Secretaria
      - 1.2 - Asesor Ejecutivo
      - 1.3 - Asesor Parlamentario
      - 1.4 - Asesor de Actividades Flamencas
    - 2 - Viceconsejero
    - 3 - Secretaría General Técnica
    - 4 - D. G. Bienes Culturales
    - 5 - D. G. Fomento y Promoción Cultural
  - F0002 - Consejería de Cultura (2001)
  - F0003 - Consejería de Cultura
  - F0004 - PRUEBA CCFE-JLD-01

Código Cuadro	Denominación	Fecha Inicial	Fecha Final	Volumen	Fecha Actualización
1.1	Secretaria	1975	2005	959	20/06/2017
1.2	Asesor Ejecutivo	1994	2000	3	02/07/2013
1.3	Asesor Parlamentario	1984	2008	1441	02/07/2013
1.4	Asesor de Actividades Flamencas	1975	1997	63	02/07/2013

Las opciones posibles en este módulo son las siguientes:

Nuevo Modificar Eliminar Ver Cortar Copiar Pegar Reubicación Informes CCFE Asignado Unidades Productoras Documentos

Pueden aparecer botones no activados, dependiendo del apartado del cuadro donde nos situemos.

El Cuadro de Clasificación del Archivo se irá configurando con la estructura jerárquica correspondiente, bien usando los niveles necesarios seleccionados entre los que estén disponibles en cada caso, de acuerdo con lo definido en el módulo *Configuración de Plantillas* (si necesitamos más niveles de los predefinidos en el Sistema deberemos contactar con la Superadministración del Sistema) si se está aplicando un criterio "No funcional", o bien usando los establecidos en el CCFE que se tenga asignado en caso de estar aplicando un criterio Funcional en la clasificación.

El Cuadro de Clasificación representa el eje fundamental de la gestión del Archivo en @rchivA, ya que éste es el instrumento en torno al cual gira la gestión documental.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo

- Archivo
  - F0001 - Cuadro Histórico
    - 1 - Consejero
      - 1.1 - Secretaria
        - 1.1.01 - Registro de correspondencia
        - 1.1.02 - Correspondencia
        - 1.1.03 - Protocolo
        - 1.1.04 - Expedientes de concesión de honores, premios y distinciones honoríficas
        - 1.1.05 - Expedientes de sesiones de órganos colegiados
        - 1.1.06 - Dossiers de actos protocolarios
        - 1.1.07 - Informes, viajes y visitas
        - 1.1.08 - Agenda
        - 1.1.09 - Informes, memorias, estudios y estadísticas
        - 1.1.10 - Expedientes de convenios, acuerdos y concertos
      - 1.2 - Asesor Ejecutivo
      - 1.3 - Asesor Parlamentario
      - 1.4 - Asesor de Actividades Flamencas
    - 2 - Viceconsejero
    - 3 - Secretaria General Técnica
    - 4 - D. G. Bienes Culturales
    - 5 - D. G. Fomento y Promoción Cultural

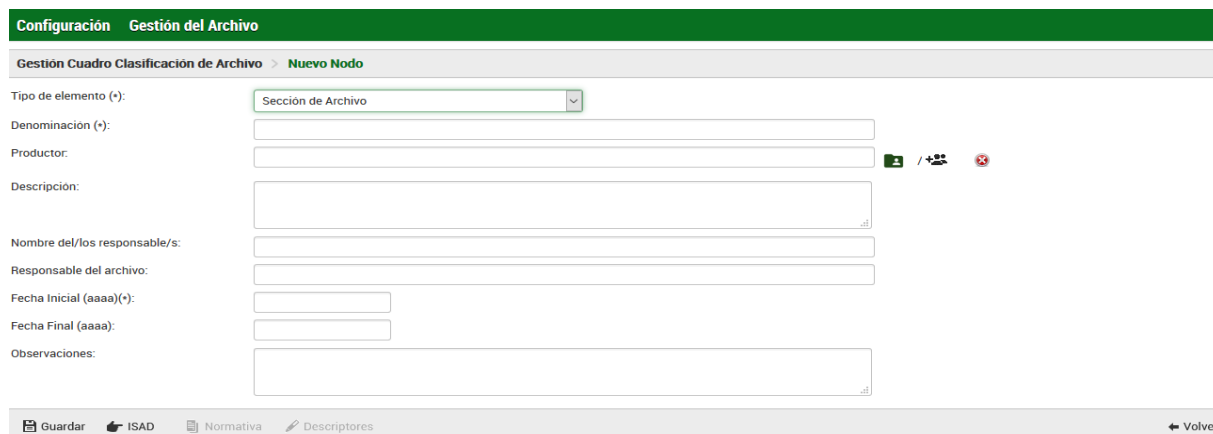


## 5.2. Crear el Cuadro de Clasificación

El nivel Archivo se crea automáticamente al crear el Archivo desde el módulo "Configuración de Archivo" por un usuario con perfil Superadministrador.

Una vez creado el nivel raíz Archivo, continuamos configurando el resto del Cuadro de Clasificación, desde el fondo hasta las series documentales, teniendo en cuenta que al tratarse de una estructura jerárquica, todos los niveles de agrupación documental dependen del nivel superior: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie documental. Para el perfil Administrador (Históricos), para los fondos clasificados con criterio "No funcional", el Sistema ofrece la posibilidad de "configurar plantillas" que supone la incorporación de otros niveles de agrupación creados expresamente para ese cuadro de clasificación. Al final de este tema se explica como se utiliza esta funcionalidad de "configurar plantillas".

Para crear un nuevo elemento, seleccionamos el nivel del que éste va a depender y pulsamos el botón "Nuevo"; entonces se mostrará el siguiente formulario:



Seleccionamos *Tipo de elemento*, sabiendo que los niveles que se muestran en el desplegable dependerán del nivel en el que nos hayamos situado previamente. Consignamos *Denominación* y, si es necesario, *Descripción* y *Observaciones*. Hay que indicar que la información que se cumplimenta en el campo *Descripción* se incorporará a la ficha ISAD(G) de ese nivel del cuadro en el campo *Alcance y Contenido*, mientras que lo indicado en el campo *Observaciones* pasará al campo *Notas* de la ISAD(G).

@rchivA ofrece multitud de tipos de elementos diferentes, con el objeto de cubrir todas las posibilidades que puedan presentarse en cualquier organismo:

Seleccione...

Sección de Archivo

Grupo de Fondos

Subgrupo de Fondos

Subgrupo de Fondos Nivel 2

Fondo

Colección

SubFondo

Sección

SubSección

Vacio

Serie Documental

Fracción de Serie Documental

Subserie Documental

Para cuadros de clasificación orgánicos u orgánicos-funcionales, a modo orientativo y con objeto de normalizar lo máximo posible, recomendamos seguir las siguientes equivalencias de los principales niveles superiores:

TIPO DE ELEMENTO CCA @rchivA	ESTRUCTURA ORGÁNICA
Fondo	Consejería, Entidad Instrumental...
Sección	Dirección General, Secretaría General
Subsección	Servicios y Unidades Administrativas

Adicionalmente, y sólo cuando se crea un nivel tipo Fondo, el formulario de alta es diferente y aparecen campos que en los demás niveles no aparecen:

Tipo de elemento (\*):

Código Fondo (0001-9999)(\*): **F**

Etiqueta signatura fondo:

Tipo de Clasificación Fondo (\*): **Clasificación Funcional:**  **Clasificación No Funcional:**

- **Código Fondo:** campo obligatorio que identifica al fondo que se está creando de manera unívoca. Se introduce manualmente con la siguiente nomenclatura: FXXXX, donde XXXX es un campo numérico de cuatro cifras (0001-9999).
- **Etiqueta signatura fondo:** campo optativo de hasta tres caracteres, que permite asociar una etiqueta de identificación topográfica para un determinado fondo, que formará parte de la signatura de sus documentos. Únicamente se recomienda usar este campo, cuando esté previsto usar un rango específico de signaturas con una etiqueta propia, que se creará en el módulo Gestión de Signaturas.

- *Tipo de Clasificación Fondo*: indica el criterio que se va aplicar a la clasificación de los documentos que forman parte de ese Fondo, esto es, Funcional o No Funcional. En el caso de que se especifique que el Fondo es Funcional, aparecerá el campo "CCFF's disponibles", o sea, el /los Cuadro de Clasificación Funcional Fuente que previamente le haya asignado al Archivo el Superadministrador. Es posible tener asignado más de un CCFF, en función de las características de los fondos que un archivo custodie.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Nuevo Nodo

Tipo de elemento (\*): Fondo

Código Fondo (0001-9999)(\*): F

Etiqueta signatura fondo:

Tipo de Clasificación Fondo (\*):

CCFF's disponibles (\*):

Denominación (\*):

Productor (\*):

Clasificación Funcional:  Clasificación No Funcional:

Seleccione...  
Seleccione...  
CUADRO FUNCIONAL LRR

Por otro lado, indicar que es importante mantener actualizados los datos que aparecen en los campos *Nombre del/los responsable/s* y *Responsable del Archivo* pues estos servirán para configurar el pie de firma de diversos informes generados por el Sistema, por ejemplo el de la Relación de Entrega de un ingreso.

### 5.3. Incorporar Elementos Funcionales al Cuadro de Clasificación

@rchivA, desde su versión 5.0.0., cuenta con herramientas que permiten clasificar los documentos con criterio Funcional mediante la aplicación de un Cuadro de Clasificación Funcional Fuente (CCFF). Un CCFF es un instrumento teórico de clasificación, un modelo que adquiere su concreción cuando se aplica en la configuración de un Cuadro de Clasificación de un Archivo, seleccionando total o parcialmente sus elementos para ello.

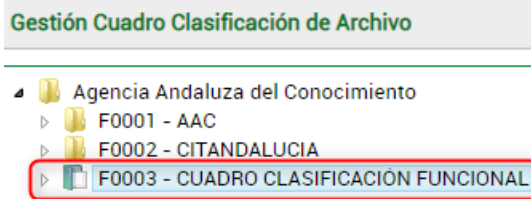
Una vez creado un "Fondo Funcional" en el Cuadro de Clasificación de Archivo, el perfil Administrador del Archivo, seleccionará los niveles funcionales necesarios en su Archivo, a partir del Cuadro de Clasificación Funcional Fuente (CCFF) asignado.

A modo orientativo, para cuadros de clasificación funcionales, las equivalencias de los principales niveles son las siguientes:

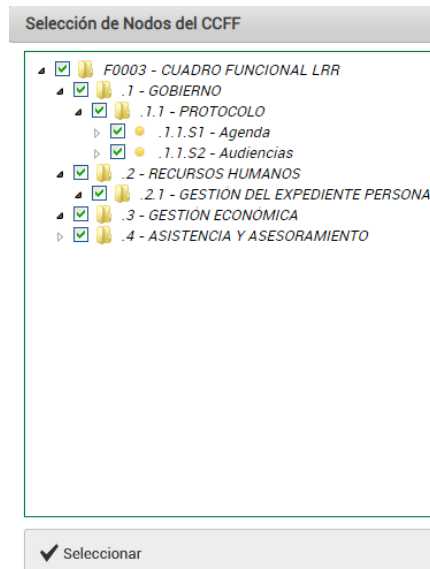
CCFF	CCA
Función	Subfondo
División de Función/Subfunción	Sección
Actividad	Subsección
Serie específica	Serie documental
Subserie documental	Subserie documental

En el caso de tener un Fondo Funcional definido en el Cuadro de Clasificación, el procedimiento para incorporar los elementos funcionales existentes en el Cuadro Funcional seleccionado es el siguiente:

- Seleccionar el Fondo Funcional



- Pulsar el botón "Nuevo". Aparecerá una ventana donde se mostrará el CCFF que haya seleccionado para la clasificación de ese Fondo, del cual podrá seleccionar los nodos o elementos que se deseen añadir al Cuadro del Clasificación del Archivo en ese Fondo (Funciones, Actividades, Serie Documental).

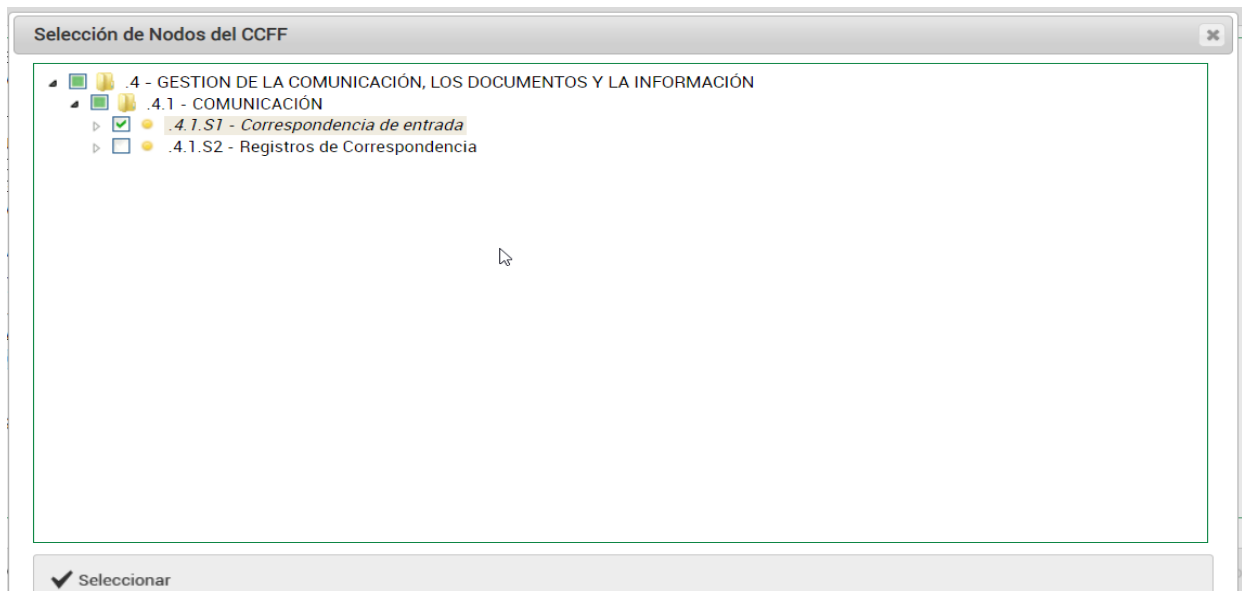


- Pulsar el botón "Seleccionar". En este momento se añaden al Cuadro de Clasificación del Archivo los elementos seleccionados.

### Gestión Cuadro Clasificación de Archivo

- ▲ 📁 Agencia Andaluza del Conocimiento
  - ▶ 📁 F0001 - AAC
  - ▶ 📁 F0002 - CITANDALUCIA
  - ▲ 📁 F0003 - CUADRO CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
    - ▲ 📁 .1 - GOBIERNO
      - ▲ 📁 .1.1 - PROTOCOLO
        - ▶ 🟡 .1.1.S1 - Agenda
        - ▶ 🟡 .1.1.S2 - Audiencias
      - ▶ 📁 .2 - RECURSOS HUMANOS
      - ▶ 📁 .3 - GESTIÓN ECONÓMICA
      - ▶ 📁 .4 - ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO

Cuando seleccionamos un elemento para incorporarlo a nuestro Cuadro, automáticamente se incorporan todos los elementos que dependen jerárquicamente de él. Por lo tanto, si sólo se quieren incorporar determinados elementos, por ejemplo, sólo alguna serie, y no todas, de una Actividad, habría que desplegar este nodo y seleccionar sólo aquellas series o subseries que se desee utilizar.



Un CCFF es un elemento vivo igual que un CCA. Por ellos si se precisa incorporar nuevas series documentales a nuestro CCA funcional, y estas no están contempladas en el CCFF que estamos utilizando, será necesario crearlas y proponer su inclusión en dicho Cuadro Funcional Fuente, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El perfil Administrador creará la Serie o Subserie en el módulo "Registro de Serie", donde especificará además de la denominación, los campos CCFF, Función y Actividad. A continuación solicitará su validación.
- El perfil Superadministrador recabará del Archivo responsable del mantenimiento del Cuadro de Clasificación Funcional Fuente en cuestión la aprobación para validar la Serie o Subserie, tras lo cual se incorporará dicho elemento al CCFF asignado. Posteriormente actualizará la publicación de CCFF que estará de nuevo disponible con las nuevas series.
- El perfil Administrador incorporará el elemento funcional nuevo en el módulo Cuadro de Clasificación de Archivo, según el procedimiento ya explicado en este apartado.

#### 5.4. Incorporar series documentales al Cuadro de Clasificación No Funcional

El procedimiento para incorporar las series documentales al Cuadro de Clasificación No Funcional, difiere del señalado hasta ahora para los demás niveles del Cuadro de Clasificación.

Los elementos tipo Serie documental se toman del Registro de Series Documentales, por lo que es imprescindible que figuren en dicho Registro de Series de nuestro archivo (véase tema dedicado a *Registro de Series Documentales*). Recordamos que existen varios niveles que tienen atribuida la cualidad de tipo Serie, y por tanto su denominación se gestiona a través del Registro de Series y que son: Serie Documental, Subserie Documental y Subserie de Segundo nivel.

Para añadir una serie documental al Cuadro de Clasificación No Funcional, seleccionamos el elemento del Cuadro de Clasificación del que queremos hacer depender la serie y pulsamos el botón "Nuevo", se abrirá el formulario habitual de creación de un nuevo elemento.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Nuevo Nodo

Tipo de elemento (\*):

Denominación (\*):

Descripción:

Nombre del/los responsable/s:

Responsable del archivo:

Fecha Inicial (aaaa)(\*):

Fecha Final (aaaa):

Observaciones:

Guardar ISAD Normativa Descriptores

En el campo *Tipo de elemento* seleccionamos del desplegable la opción Serie o Subserie. A continuación se desactivan todos los campos del formulario y al final del campo *Denominación* se mostrará el botón "Registro de Series", donde accederemos a un listado de las series registradas en el sistema.

Seleccione una Serie Documental

<u>Código</u>	<u>Tipo</u>	<u>Nombre</u>	<u>CCFF</u>	<u>Estado</u>
<input type="checkbox"/> 1	Serie	Correspondencia	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 2	Serie	Expedientes de personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 3	Serie	Expedientes de Incompatibilidades	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 4	Serie	Expedientes de Modificaciones Presupuestarias	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 5	Serie	Actas	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 6	Serie	Expedientes y proyectos de obras	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 7	Serie	Talones de cargo	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 8	Serie	Expedientes de Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 9	Serie	Expedientes de concesión de emisoras de radiodifusión en FM: Comerciales	No	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/> 10	Serie	Expedientes de Edición en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía	No	Nombre Aceptado

569 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

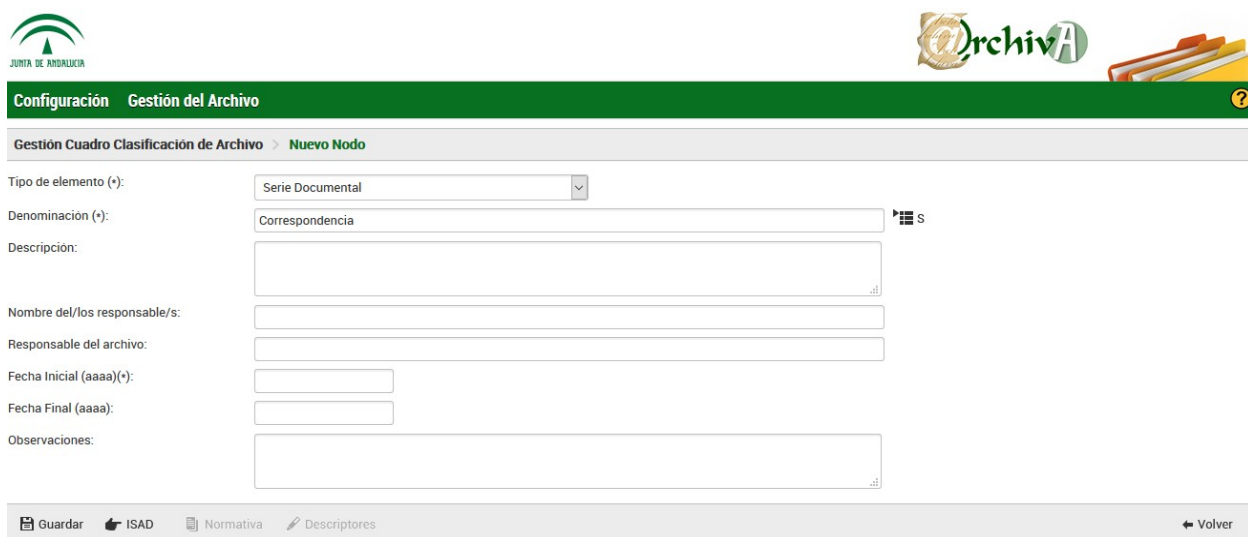
Seleccionar

En el cajetín de búsqueda situado en la zona superior podemos introducir algún criterio válido para localizar la Serie que se quiere añadir al Cuadro de Clasificación No Funcional. La aplicación nos ofrecerá un listado

de las Series Documentales existentes en el Registro de Series que contengan el término o términos utilizados en la búsqueda.

Si queremos acceder al listado general de series podemos realizar una búsqueda sin filtro, es decir, sin introducir ningún término en el cajetín del buscador.

Una vez localizada la Serie Documental que se quiere incorporar al Cuadro, la marcamos y pulsamos el botón "Seleccionar". Con esta acción la aplicación regresará al formulario Nuevo, con el campo Denominación cumplimentado conteniendo el nombre de la serie seleccionada.



Para completar el proceso de creación de la Serie Documental en el Cuadro de Clasificación, debemos cumplimentar el resto de campos obligatorios y pulsar el botón "Guardar". Opcionalmente se puede ampliar la descripción usando los campos *Descripción* y *Observaciones*, cuya información pasarán a los elementos *Alcance y Contenido*, y *Notas* de la ISAD(G), así como asignarle Normativa y/o Descriptores.

## 5.5. Modificar información de elementos del Cuadro de Clasificación

La información del Cuadro de Clasificación puede ampliarse o modificarse a lo largo de toda la vida del mismo y mediante la opción "Modificar" se accede a los datos descriptivos del elemento seleccionado.

Para modificar un elemento del Cuadro de Clasificación, lo seleccionamos y pulsamos el botón "Modificar". Se mostrará un formulario con la mayoría de los campos editables.

Si el elemento seleccionado es de tipo No Funcional, el formulario es el mismo a excepción de incluir el campo "*Nombre del/los responsable/s*":





Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > **Modificar**



Tipo de elemento (\*): SubSección  
 Código: ES.41472.12.1  
 Denominación (\*): Servicio de Memoria Democrática  
 Productor: AAN0900001915 - Servicio de Memoria Democrática  /    
 Descripción:  
 Nombre del/los responsable/s: Maria Dolores  
 Responsable del archivo: Ana  
 Fecha Inicial (aaaa)(\*): 2002  
 Fecha Final (aaaa): 2009  
 Cerrada:   
 Observaciones:

 Guardar  ISAD  Normativa  Descriptores

Para elementos de tipo Funcional, la opciones de modificación son restringidas, así no es posible modificar el campo denominación la pantalla es la siguiente:

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > **Modificar**

Tipo de elemento (\*): Sección  
 Código: ES.41472.1.1  
 Denominación (\*): Actividad 1  
 Productor: 13.2 - AAN09130720 - Servicio de Memoria Democrática  /    
 Descripción:  
 Responsable del archivo:  
 Fecha Inicial (aaaa)(\*): 2019  
 Fecha Final (aaaa): 2019  
 Observaciones:

 Guardar  ISAD  Normativa  Descriptores

Todos los documentos están clasificados en el Cuadro y, por tanto, relacionados estrechamente con él. Así lo vemos al cumplimentar los datos Productor o Serie de cada ingreso, ya que la aplicación nos remite al Cuadro de Clasificación. Por eso, la modificación de la denominación de los niveles del Cuadro de Clasificación repercutirá en los ingresos de documentos que se produzcan a partir de ese momento.

Además, en la parte inferior de la pantalla *Modificar*, tenemos acceso a otras funcionalidades importantes: acceso a la descripción archivística en formato ISAD(G), asignar Normativa y Descriptores.



Si se desea modificar la denominación de una Serie Documental en el Cuadro de Clasificación, no se podrá hacer desde este módulo, debemos realizar en primer lugar su modificación en el módulo Registro de Series Documentales. Solo se puede modificar la denominación de aquellas series que no están validadas y que no están siendo usadas, es decir, que no tienen documentación asociada. Las series validadas y las series tomadas del CCFF no se pueden modificar.

El campo *Tipo de Elemento* no se podrá modificar. Las fechas extremas serán modificables mientras no existan niveles inferiores; una vez existan niveles de descripción inferiores o documentos ingresados las Fechas de inicio y de fin se calcularán automáticamente y no serán modificables a través de esta opción.

Si el elemento que vamos a modificar estuviera publicado en @rchivAWeb, el sistema mostrará un mensaje informándonos de ello, ya que los cambios que hagamos en la descripción o en la ISAD(G) serán visibles en @rchivAWeb tras la próxima sincronización de datos establecida entre @rchivA y su módulo Web.



### La descripción multinivel en el Cuadro de Clasificación

Para realizar una descripción de acuerdo con la norma ISAD(G) de un elemento del Cuadro de Clasificación debemos seleccionarlo y pulsar "Modificar" y a continuación pulsar el botón "ISAD(G)". De esta forma se accede al formulario que contiene los elementos descriptivos recogidos en dicha norma, estructurados en siete áreas, que se muestran en varias páginas o pantallas. Para movernos por el formulario, podemos utilizar la navegación por página, o los botones   que aparecen en la parte inferior del mismo.

Antes de salir del formulario es necesario pulsar "Guardar" para que se registren los cambios introducidos.

Configuración Gestión del Archivo ?

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Modificar

---

IDENTIFICACIÓN (Pag 1) 1 2 3 4 5 6 7

Código de Referencia: ES.41481/F0003

Título(\*):

Fecha Inicial: 1 Enero 1981  
 Fecha Final: 31 Diciembre 2007  
 Fecha Atribuida:

Nivel de Descripción:

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción:

---

Puntos de acceso:  
 Materias:  
 Onomástico:

---

Publicación a web  
 Cuadro Publicado: No

---

Guardar ← Atrás → Siguiente ↔ Cabeceera EAD ↔ EAD Salir

La información que se incluya en la ficha ISAD(G) deberá atender los principios de herencia jerárquica de la descripción multinivel. Conforme a estos principios, el funcionamiento en @rchivA de la herencia y jerarquía de la información en los diferentes campos de la ISAD(G), es el siguiente:

- **Código de Referencia:** Se construye de forma dinámica. En primer lugar se muestran los datos de identificación del Archivo (obtenidos del módulo *Datos de Identificación*), seguidos de los dígitos del Cuadro de Clasificación. Cuando creamos un nuevo elemento del cuadro, el campo "Código" se cumplimenta automáticamente con los dígitos que le corresponden por su posición, asignados por el Sistema. No obstante, esta información puede modificarse entrando en la ISAD(G), y a partir de ese momento, el nuevo código que hayamos introducido será el que se herede en las descripciones que dependan de él.
- **Fechas Inicial y Final:** La información relativa a las fechas de los elementos del cuadro se actualizan automáticamente de manera ascendente, en base a la información cargada en los campos fechas de los niveles inferiores, y de los documentos ingresados en ellos. Así, la Fecha Inicial muestra la fecha de inicio más antigua de los documentos ingresados y la Fecha Final muestra la fecha final más reciente de todos los documentos ingresados.

Cuando un Cuadro de Clasificación o una rama completa de la estructura del mismo no tiene documentos ingresados, es posible modificar las fechas inicial y final desde este módulo Gestión del Cuadro de Clasificación.

- Productor: La información del productor se hereda en sentido descendente, a partir del nivel fondo y hasta el último nivel superior a Serie. De esta forma las series, subseries y subseries de segundo nivel, mostrarán en el campo productor, la suma de la información de los campos productores desde el nivel Fondo, hasta el nivel padre del que dependan. Cuando creamos un nuevo elemento del cuadro de clasificación la denominación de dicho elemento se carga automáticamente en el campo productor, pudiendo ésta modificarse posteriormente adaptándose a las necesidades de la descripción.
- Alcance y Contenido: La información de alcance y contenido se hereda en orden ascendente. En este campo se muestra en primer lugar, un listado con el Título de todos los niveles inmediatamente inferiores al nivel seleccionado. A continuación se muestra una caja de texto editable para poder completar dicha información. Para modificar la información de los niveles dependientes hay que situarse sobre la descripción de cada uno de los elementos en cuestión.
- Condiciones de reproducción: La información se hereda en sentido descendente. Los datos cargados en este campo de la ISAD(G) para un nivel del cuadro, serán visibles en los niveles inmediatamente inferiores, siempre que en ellos no se cumplimente dicho campo con una información específica.
- Lengua / Escritura de los documentos: La información se hereda en sentido descendente, de manera que los datos cargados para un nivel del cuadro, serán visibles en los niveles inmediatamente inferiores, siempre que en ellos no se cumplimente una información específica en este campo.
- Características Físicas y Requisitos Técnicos: Igualmente esta información se hereda en sentido descendente, de manera que los datos cargados para un nivel del cuadro serán visibles en los niveles inmediatamente inferiores, siempre que en ellos no se cumplimente una información específica en este campo.

### **Asignar Descriptores y Normativa a un elemento del Cuadro de Clasificación**

Una vez creado el Cuadro de Clasificación, se le pueden asociar descriptores y normativa relacionada con él, a través de las opciones *Normativa* y *Descriptores*. Tanto los descriptores como la normativa que vayamos a emplear deberán gestionarse en estos módulos.

Para asociar elementos del Cuadro de Clasificación a las opciones *Descriptor*es o *Normativa*, seleccionamos un nivel del cuadro y pulsamos la opción Modificar, seguidamente optamos por Descriptores o Normativa, según sea el caso. La pantalla que muestra dichas funcionalidades es similar en ambos supuestos.



Debemos marcar uno o varios elementos del listado de la izquierda y pulsar ► para que pase al listado de la derecha; de ese modo relacionamos la normativa y/o descriptor con el elemento del cuadro seleccionado.

Para eliminar una relación ya existente, debemos seleccionar un elemento del listado de la derecha, y pulsar el botón ◀ para que dicho elemento vuelva al listado de la izquierda: Así dejará de estar asociado al Cuadro de Clasificación.

## 5.6. Alterar la estructura del Cuadro de Clasificación

Un Cuadro de Clasificación ya configurado puede ser alterado en su estructura, aunque con algunas limitaciones: para las series documentales que tengan ingresos de documentos asociados, podemos alterar su orden (dentro de un mismo nivel del cuadro), pero no podemos hacer lo mismo con el orden en el que se muestran los niveles superiores a serie, que no se pueden alterar cuando existen documentos asociados a ellos.

### Mover elementos mediante la opción Cortar y Pegar

Esta opción nos permite mover elementos y asignarlos a otro superior jerárquico. Seleccionamos en el árbol del Cuadro de Clasificación el elemento que deseamos cortar, sabiendo que al hacerlo el Sistema selecciona también todos los elementos que dependen jerárquicamente de él, y pulsamos el botón "Cortar".

A continuación debemos marcar el nuevo nivel (elemento padre), del que queremos hacer depender el elemento seleccionado (elemento hijo) y pulsamos el botón "Pegar". El elemento seleccionado se habrá eliminado de la anterior estructura y se habrá creado en la nueva estructura del cuadro, situándose al final del listado como hijo del elemento seleccionado. Esta opción no estará disponible para elementos tipo fondo/colección, Series Documentales con ingresos asociados, y elementos de Cuadros de Clasificación de tipo Funcional.

### **Mover elementos mediante la opción Cortar y Reubicación**

Esta opción nos permite mover elementos dentro de la misma unidad superior jerárquica. Con ella podremos alterar el orden de un elemento del Cuadro de Clasificación dentro de su propio nivel, es decir, sin modificar el nivel superior del que depende. Esta operación nos permite seleccionar el lugar exacto donde situar el elemento en cuestión.

Para realizar esta acción debemos seleccionar el elemento que deseamos mover. Al hacerlo, el sistema selecciona también todos los elementos que dependen jerárquicamente de él, y pulsaremos el botón "Cortar". A continuación, debemos marcar el lugar donde queremos incorporarlo, y pulsamos el botón "Reubicación". El elemento seleccionado se habrá reubicado dentro del listado adquiriendo un nuevo lugar en el orden del listado, colocándose como "hermano" del elemento seleccionado, posicionado encima de él. Esta opción no estará disponible para elementos tipo fondo/colección y elementos de Cuadros de Clasificación tipo funcional.

### **Mover elementos mediante la opción Copiar y Pegar**

Esta opción se utiliza cuando se quiere crear un elemento nuevo, heredero de otro que ya existe y que queremos cerrar. Para ello, seleccionamos en el árbol del Cuadro de Clasificación el elemento que deseamos copiar, sabiendo que al hacerlo el Sistema selecciona también todos los elementos que dependen jerárquicamente de él, y pulsamos el botón "Copiar". A continuación debemos marcar el nuevo nivel (elemento padre), del que queremos hacer depender el elemento seleccionado (elemento hijo) y pulsamos el botón "Pegar". El elemento creado en la nueva estructura del cuadro se situará al final del listado como hijo del elemento seleccionado.

Es importante tener en cuenta que el elemento original copiado quedará cerrado y no se podrá actuar con él, será el nuevo elemento pegado el que esté activo y que hereda todos los niveles inferiores que dependen de él.

Indicar que la funcionalidad copiar-pegar elementos, no se puede realizar dentro de un mismo elemento, es decir, no se puede copiar-pegar entre hermanos. Esta opción tampoco estará disponible para elementos tipo fondo/colección y elementos de Cuadros de Clasificación tipo Funcional.

### Eliminar un elemento del Cuadro de Clasificación

La opción de eliminar un elemento del Cuadro de Clasificación no podrá realizarse si dicho elemento cuenta con documentación asociada. Dicho de otro modo, no es posible eliminar un elemento del Cuadro de Clasificación en los siguientes casos:

- si hay otros niveles del cuadro por debajo de él (hijos).
- o si existen documentos ingresados en ese nivel o en los inferiores.

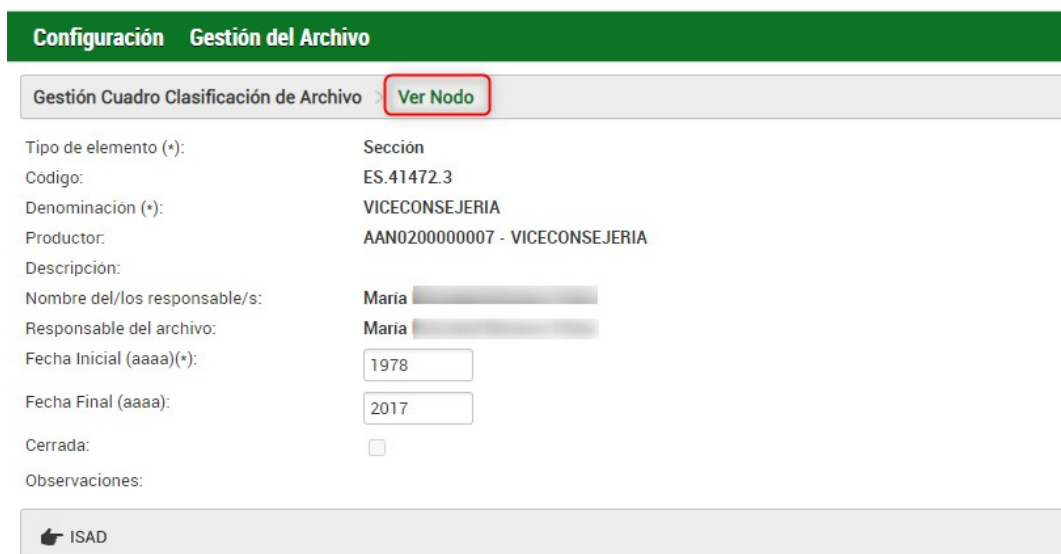
Deberá comprobarse que el elemento a eliminar no tiene descriptores ni normativa asociados.

Para eliminar un elemento del cuadro lo seleccionamos y pulsamos el botón "Eliminar"; entonces aparecerá una pantalla de aviso, solicitando confirmar la eliminación. Pulsaremos "Aceptar", para hacer efectiva la eliminación, o "Cancelar" en caso contrario.

Para eliminar varios elementos del cuadro dependientes unos de otros, comenzaremos a eliminar desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores, en orden ascendente.

### 5.7. Ver Nodos del Cuadro de Clasificación

Esta opción permite consultar la información descriptiva de cada uno de los elementos del Cuadro de Clasificación. Para hacerlo, seleccionamos un elemento del cuadro y pulsamos el botón "Ver". Además de los datos básicos del elemento se podrá consultar aquí el tipo de elemento en @rchivA. Desde esta opción se puede acceder en modo consulta a la descripción ISAD(G) del elemento y a su codificación mediante EAD.



Configuración Gestión del Archivo	
Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Nodo	
Tipo de elemento (+):	Sección
Código:	ES.41472.3
Denominación (+):	VICECONSEJERIA
Productor:	AAN0200000007 - VICECONSEJERIA
Descripción:	
Nombre del/los responsable/s:	Maria [redacted]
Responsable del archivo:	Maria [redacted]
Fecha Inicial (aaaa)(*):	1978
Fecha Final (aaaa):	2017
Cerrada:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	
← ISAD	

## 5.8. Informes

Esta opción permite generar un fichero tipo PDF imprimible con el Cuadro de Clasificación o una parte del mismo. Para ello seleccionamos el nivel o elemento del cuadro que deseamos generar y pulsamos el botón "Informes".

Esta opción abre una ventana emergente que nos permite elegir el tipo de informe que queremos mostrar:

Seleccione Informe a generar

	Seleccionar
<input type="radio"/>	Cuadro de Clasificación del Archivo
<input type="radio"/>	Ficha detalle ISDF
<input type="radio"/>	Ficha detalle ISAD(G)

Aceptar

- Cuadro de Clasificación del Archivo: muestra el Cuadro de Clasificación, define cuadros y series que cuelgan del nodo seleccionado.
- Ficha detalle ISDF: esta opción solo estará habilitada en el caso de que se trate de un nodo de Clasificación Funcional, imprime la descripción según la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) del nodo seleccionado.
- Ficha detalle ISAD(G): Detalle de la descripción archivística en formato ISAD(G).

## 5.9. Ver documentos

Existe la posibilidad de ver los documentos asociados a una serie documental concreta. Sólo hay que seleccionar una serie del Cuadro de Clasificación y pulsar el botón "Documentos" que sólo se activa cuando estamos en una serie o subserie. Cuando lo pulsamos éste nos lleva al formulario de búsqueda de documentos de @rchivA, con la serie que teníamos seleccionada ya filtrada.



Gestión Cuadro Clasificación de Archivo

- Archivo
  - F0001 - Cuadro Histórico
    - 1 - Consejero
    - 2 - Viceconsejero
    - 3 - Secretaría General Técnica
      - 3.1 - Secretaría
      - 3.2 - Análisis Presupuestario
      - 3.3 - Obras y Contratación
      - 3.4 - Gestión Económica
      - 3.5 - Servicio de Personal y Asuntos Generales
        - 3.5.1 - Régimen de Personal
        - 3.5.2 - Régimen interior
        - 3.5.3 - Habilitación
        - 3.5.4 - Archivo Central
          - 3.5.4.01 - Registro de correspondencia
          - 3.5.4.02 - Correspondencia
          - 3.5.4.03 - Informes, memorias, estudios y estadísticas
          - 3.5.4.04 - Expedientes de Prestamos y Consultas
          - 3.5.4.05 - Instrumentos de Descripción
          - 3.5.4.06 - Censos
          - 3.5.4.07 - Memorias Anuales
          - 3.5.01 - Registro de correspondencia

Nuevo Modificar Eliminar Ver Cortar Copiar Pegar Reubicación Informes CCFF Asignado Unidades Productoras Documentos

## 5.10. Ver Cuadro de Clasificación Funcional Fuente (CCFF) Asignado

Mediante esta opción se puede visualizar la estructura jerárquica del Fondo Funcional seleccionado, es decir, la estructura en forma de árbol que conforma la rama a la que se encuentra vinculado el Fondo Funcional. En caso de que el elemento seleccionado no sea de tipo Funcional, o no sea de tipo Fondo Funcional, el sistema avisa que no es posible visualizarlo.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo

- Agencia Andaluza del Conocimiento
  - F0001 - AAC
  - F0002 - CITANDALUCIA
  - F0003 - CUADRO CLASIFICACION FUNCIONAL

Nuevo Modificar Eliminar Ver Cortar Copiar Pegar Reubicación Informes CCFF Asignado Unidades Productoras

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > [Ver Cuadro de Clasificación Funcional Fuente](#)

CCFF asignado a nodo F0003 - CUADRO CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

- CUADRO FUNCIONAL LRR
  - .1 - GOBIERNO
    - .1.1 - PROTOCOLO
      - .1.1.S1 - Agenda
      - .1.1.S2 - Audiencias
    - .2 - RECURSOS HUMANOS
      - .2.1 - GESTIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL
    - .3 - GESTIÓN ECONÓMICA
    - .4 - ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO

Informes ISDF

### Informes

Cuando pinchamos en el botón Informes de la zona inferior, tenemos las siguientes opciones:

- *Cuadro Clasificación funcional fuente*, en el que veremos un pdf generado con el cuadro que hayamos seleccionado y sus hijos.
- *Detalle del Nodo*, se verá el detalle del elemento seleccionado en ese instante.
- *Ficha ISDF del Nodo*. Solo disponibles para elementos de clasificación Funcional superior a Serie. Sólo se muestran las áreas con algún elemento cumplimentado.
- *Relacion de unidades productoras*, este informe sólo podrá verse cuando el elemento seleccionado sea una Serie documental. Muestra las unidades administrativas del Organigrama que tienen asignado ese elemento del CCA.

Seleccione Informe a generar

Seleccionar
<input checked="" type="radio"/> Cuadro Clasificación funcional fuente
<input type="radio"/> Detalle del Nodo
<input type="radio"/> Ficha ISDF del Nodo
<input type="radio"/> Relacion de unidades productoras

Formato

PDF  
PDF  
CSV

Aceptar

Los informes pueden generarse en formato PDF y CSV. Hay que tener en cuenta que los informes con formato CSV deben importarse con juego de caracteres "Europa occidental (ISO-8859-1)" y así evitar caracteres erróneos.

Importación de texto - [CuadroClasificacion%20(1).csv]

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (ISO-8859-1)

Idioma: Predeterminado - Español (España)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija  Separado por

Tabulador  Coma  Punto y coma  Espacio  Otro

Fusionar los delimitadores  Trim spaces Delimitador de cadena: "

Otras opciones

Formatear campo entrecomillado como texto  Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: Predeterminado

1	Predeterminado
2	Fecha del Informe: 03/03/2021 11:59:11
3	
4	- CuadroFuenteANA
5	.1 - Función 1
6	.1.1 - Actividad 1
7	.1.1.1 - Serie 1
8	.1.1.1.S1 - Escrituras notariales
9	.1.1.1.S1.S1 - Actas notariales

Ayuda Aceptar Cancelar

### ISDF (Norma Internacional para la Descripción de Funciones)

Si se selecciona uno de los nodos, se puede pinchar en el botón ISDF de la zona inferior y proceder a ver la ficha descriptiva del elemento. Como se ha indicado, esta opción se activa cuando se selecciona un elemento de clasificación Funcional superior a Serie.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Cuadro de Clasificación Funcional Fuente > ISDF

IDENTIFICACIÓN    CONTEXTO    RELACIONES    CONTROL

Tipo: **Función**

Forma autorizada del nombre: **Función-AGA-1502**

Formas Paralelas del nombre:

Otras formas del nombre:

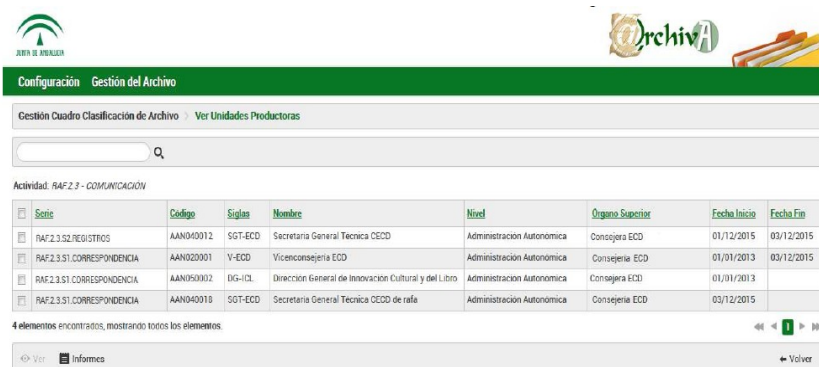
Clasificación: **1501.1**

## 5.11. Unidades Productoras

El botón "Unidades Productoras" del Sistema pasa a estar activo para todos los elementos del Cuadro de Clasificación de Archivo. Permite conocer las unidades administrativas del Organigrama que tienen asignado ese elemento del CCA. Para visualizarlas, seleccionamos un elemento del Cuadro de Clasificación y pulsaremos sobre "Unidades Productoras".

En función del tipo de elemento y del tipo de Fondo al que pertenezca, el listado de unidades mostrará:

- Elemento tipo Serie Documental: tanto para *Fondos Funcionales* y *No Funcionales*, se mantiene la funcionalidad ya existente.
- Elemento distinto a Serie Documental de *Fondo Funcional*: mostrará todas las unidades productoras de todas las series que el elemento tenga por debajo en el Cuadro de Clasificación, es decir, para un elemento de tipo Función, se mostrará el listado de todas las unidades productoras de todas las series que tengan asociados todos los elementos Actividad, hijos directos de dicha función. Para facilitar la identificación de cada unidad productora se incluye la columna serie.



Configuración    Gestión del Archivo

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Unidades Productoras

Actividad: RAF-2.3 - COMUNICACIÓN

Serie	Código	Siglas	Nombre	Nivel	Órgano Superior	Fecha Inicio	Fecha Fin
RAF-2.3.S2.REGISTROS	AANO40012	SGT-ECD	Secretaría General Técnica CEDD	Administración Autonómica	Consejera ECD	01/12/2015	03/12/2015
RAF-2.3.S1.CORRESPONDENCIA	AANO20001	V-ECD	Vicesecretaría ECD	Administración Autonómica	Consejera ECD	01/01/2013	03/12/2015
RAF-2.3.S1.CORRESPONDENCIA	AANO50002	DIG-ICL	Dirección General de Innovación Cultural y del Libro	Administración Autonómica	Consejera ECD	01/01/2013	
RAF-2.3.S1.CORRESPONDENCIA	AANO40018	SGT-ECD	Secretaría General Técnica CEDD de rafa	Administración Autonómica	Consejera ECD	03/12/2015	

4 elementos encontrados, mostrando todos los elementos

Ver    Informes    Volver

- Elemento distinto a Serie Documental de *Fondo No Funcional*: mostrará el listado de todas las unidades productoras de todas las series que el elemento tenga por debajo en el Cuadro de

Clasificación, si el elemento no está validado en el Registro de Productores. Si está validado en el Registro de Productores, mostrará el productor asociado.

**Gestión Cuadro Clasificación de Archivo**

- ▲ Agencia de Baile Flamenco
  - ▲ F0001 - Fondo Flamenco
    - ▷ 1501.1 - Función-AGA-1502
  - ▲ F0002 - Fondo Cante Jondo
    - ▷ 1 - Sección Tribal
    - ▷ 2 - Sección Cante Jondo
    - ▷ 3 - Sección de Danza

---

Nuevo   Modificar   Eliminar   Ver   Cortar   Copiar   Pegar   Reubicación   Informes   CCFF Asignado   **Unidades Productoras**

Código Cuadro	Denominación
2.01	Justificantes de envíos y correos

Un elemento encontrado.

Aparecerá una pantalla con el listado de todas las unidades productoras del elemento seleccionado.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Unidades Productoras

Q

Sección: 2 - Sección Cante Jondo

Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
AAN09130714	SCJ	Sección Cante Jondo	Administración Autonómica		No Validado	11/03/2020	

Un elemento encontrado.

Ver   Informes   Volver

### Ver Unidades Productoras

Permite la visualización en modo lectura de las unidades productoras del elemento seleccionado, aplicándose los filtros de ámbito y antecedentes de las unidades predecesoras. La información mostrada se podrá filtrar , y al pinchar en el botón "Ver", accedemos al detalle de la ficha del productor en el Registro de Productores.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Unidades Productoras

Q

SubSección: 4.3 - Servicio de Personal

Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input checked="" type="checkbox"/> AAN150000298		Servicio de Personal	Administración Autónoma		Validado	01/01/1982	

Un elemento encontrado.

◀ ▶



Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Unidades Productoras > **Detalle Registro Productores**

Código: AAN150000298  
 Nombre: Servicio de Personal  
 Siglas: --  
 Estado: Validado  
 Archivo Proponente: CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR (ES.41472)  
 Nivel: Administración Autónoma  
 Tipo Entidad: Entidad de Admon. JA  
 Tipo U. Orgánica: Unidad Administrativa  
 Fecha Inicio: 01/01/1982  
 Fecha Fin: --  
 Provincia: --  
 Municipio: --  
 Descripción:   
 Observaciones:

U. Superior Jerárquica: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (AAN150000278)  
 Organismo: CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR

Normativa:  
 Pendiente de Normativa de creación

Publicacion	Fecha	Título

Antecedentes:

Código	Nombre	Organismo	Fecha Inicio	Fecha Fin

## Informes

Junto a la opción "Ver" podemos obtener dos tipos de informes diferentes en formato pdf o csv.

Gestión Cuadro Clasificación de Archivo > Ver Unidades Productoras

Q

SubSección: 4.3 - Servicio de Personal

Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input checked="" type="checkbox"/> AAN150000298		Servicio de Personal	Administración Autónoma		Validado	01/01/1982	

Un elemento encontrado.

◀ ▶

Seleccione Informe a generar

Seleccionar

Detalle de Productor/es Seleccionado/s

Listado de Productores

PDF ▾

Aceptar

## 5.12. Configuración de Plantillas

Como se ha indicado en el apartado 5.2 de este tema, el Sistema @rchivA está provisto de una estructura de niveles de descripción suficiente para cualquier Archivo. Los niveles de descripción archivística predefinidos están jerárquicamente relacionados y disponen, como campos descriptivos, de los 26 elementos contenidos en la Norma ISAD(G).

Los niveles de descripción / clasificación establecidos en el Sistema @rchivA, ordenados jerárquicamente, y que se muestran al perfil Administrador, son los siguientes:

- Archivo
- Sección de Archivo
- Grupo de Fondos
- Subgrupo de Fondos
- Subgrupo de Fondos Nivel 2
- Fondo
- Colección
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Vacío
- Serie Documental
- Fracción de Serie Documental
- Subserie Documental
- Unidad de Instalación
- Unidad Documental Compuesta
- Unidad Documental Simple

Esta estructura de niveles descriptivos, así como sus relaciones, es suficiente para cubrir las necesidades de la mayor parte de los Archivos. Por el contrario, en el caso de archivos históricos puede que se requiera

emplear en el Cuadro de Clasificación niveles de descripción adicionales a los disponibles, o establecer relaciones distintas entre los elementos, para ello procederemos a crear una plantilla descriptiva específica, de acuerdo con las indicaciones proporcionadas en el presente apartado.

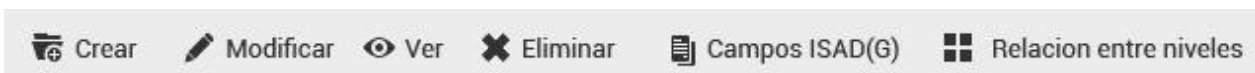
Al acceder el usuario con perfil Administrador (Histórico), al módulo Configuración de Plantillas encontramos un listado con los niveles predefinidos para el Cuadro de Clasificación, de los que contamos con la siguiente información: Denominación, Tipo de Nivel, Serie, Observaciones, Nivel de Clasificación y Nivel de Descripción. En este listado encontraremos tanto los niveles predefinidos que incorpora el sistema, como los niveles creados por parte del usuario para cada Archivo.

El nivel "Vacío" permite introducir un salto en la codificación del Cuadro de Clasificación, sin tener que emplear ningún nivel de los previstos. Posee la peculiaridad de que no es posible modificarlo, por lo tanto representa la existencia de un salto permanente en la estructura del Cuadro de Clasificación.

Configuración Gestión del Archivo						
Configuración de Plantillas						
<input type="text"/> 🔍 Búsqueda por Tipo de Nivel: <span>Seleccione Nivel</span>						
<input type="checkbox"/>	Denominación	Tipo de Nivel	Serie	Observaciones	Nivel Clasif.	Nivel Descrip.
<input type="checkbox"/>	Archivo	Archivo	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Sección de Archivo	Sección de Archivo	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Grupo de Fondos	Grupo de Fondos	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Subgrupo de Fondos	Subgrupo de Fondos	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Subgrupo de Fondos Nivel 2	Subgrupo de Fondos Nivel 2	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Fondo	Fondo	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Colección	Colección	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	SubFondo	SubFondo	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	Sección	Sección	No		Si	Si
<input type="checkbox"/>	SubSección	SubSección	No		Si	Si

18 elementos encontrados, mostrando 1 a 10. ◀ 1 2 ▶▶

Las opciones que nos ofrece este Módulo son las siguientes:

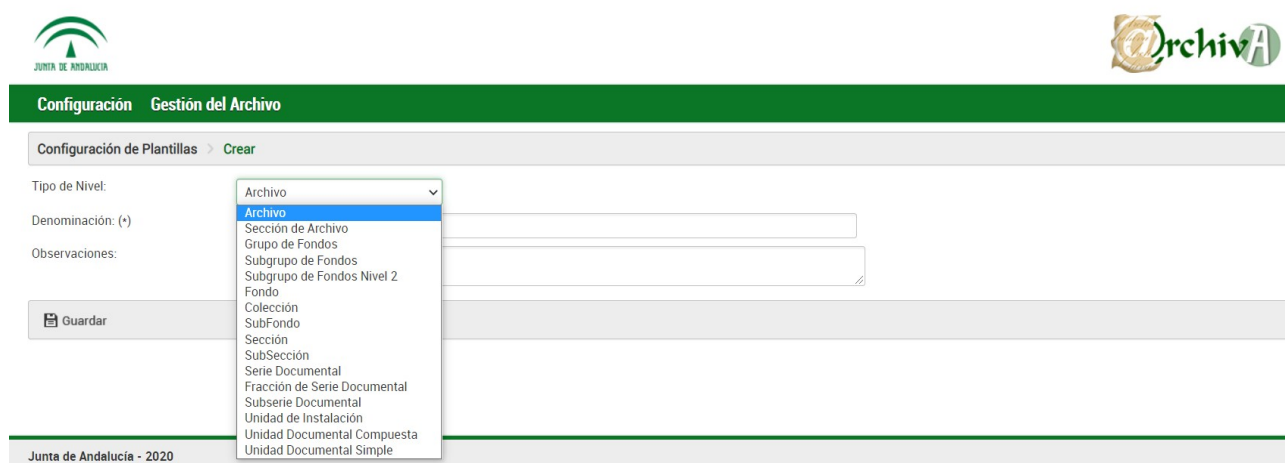


Hay que tener en cuenta que no todos los botones estarán siempre activos. Por ejemplo, sobre los niveles predeterminados que @rchivA ofrece, únicamente se podrán realizar las acciones de Ver y Relación entre niveles; mientras que sobre los niveles creados por el usuario sí podrán realizarse las acciones de Modificar, Eliminar y Campos ISAD(G).



### 5.12.1. Crear un nivel

Para crear un nuevo Nivel del Cuadro de Clasificación, el usuario con perfil Administrador (Histórico) pulsará el botón "Crear" y accederá a la pantalla en la que deberá cumplimentar los siguientes datos: Tipo de Nivel, Denominación (ambos campos son obligatorios) y Observaciones, si las hubiera. Se debe tener en cuenta que no están disponibles los tipos de nivel: Vacío y Subserie de 2º nivel.



The screenshot shows the 'Gestión del Archivo' interface. At the top, there are logos for 'Junta de Andalucía' and '@rchivA'. Below is a green navigation bar with 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. The main content area is titled 'Configuración de Plantillas > Crear'. It contains three input fields: 'Tipo de Nivel' (with a dropdown menu open showing options like 'Archivo', 'Sección de Archivo', 'Grupo de Fondos', 'Subgrupo de Fondos', 'Subgrupo de Fondos Nivel 2', 'Fondo', 'Colección', 'SubFondo', 'Sección', 'SubSección', 'Serie Documental', 'Fracción de Serie Documental', 'Subserie Documental', 'Unidad de Instalación', 'Unidad Documental Compuesta', and 'Unidad Documental Simple'), 'Denominación (\*)', and 'Observaciones'. A 'Guardar' button is located below the 'Tipo de Nivel' field. The footer of the page reads 'Junta de Andalucía - 2020'.

Para finalizar, pulsamos "Guardar" para hacer efectivo el nuevo nivel y aparecerá una ventana indicando que los datos se han guardado correctamente.

### 5.12.2. Modificar un nivel

Para modificar las propiedades de un nivel, lo seleccionamos en el listado, y pulsamos el botón "Modificar", nos aparecerá la pantalla de modificación con las características actuales del nivel, en la que podremos modificar los siguientes datos: Tipo de Nivel, Denominación y Observaciones.

Pulsar botón "Guardar" para hacer efectiva la modificación y aparecerá una ventana para indicar que los datos se han guardado correctamente. Sólo se podrán modificar aquellos niveles que hayan sido creados por el usuario.

### 5.12.3. Ver un nivel

Para ver las propiedades de un nivel, lo seleccionamos en el listado y pulsamos el botón "Ver"; aparecerá la pantalla con las características actuales del nivel seleccionado: Tipo de Nivel, Denominación, Observaciones y si es Serie. Pulsar el botón "Volver" para regresar al listado de niveles.

#### 5.12.4. Eliminar un nivel

Para eliminar un nivel ya existente se debe seleccionar el nivel deseado y se pulsa el botón "Eliminar". Aparecerá un mensaje para confirmar la eliminación. Volveremos al listado de niveles, sin que aparezca ya el nivel eliminado. Sólo se podrán eliminar aquellos niveles que hayan sido creados por el usuario con permiso para ello.

#### 5.12.5. Campos ISAD(G)

Podemos establecer los campos descriptivos de la Norma ISAD(G) con que contará cada nivel del Cuadro de Clasificación. Para ello, seleccionamos un único nivel y pulsamos el botón "Campos ISAD(G)", nos aparecerá una pantalla con los 26 elementos descriptivos recogidos en la Norma ISAD(G), seleccionaremos aquellos que consideremos pertinentes y pulsaremos "Guardar", para efectuar la modificación. Aparecerá una ventana indicando que los datos se han guardado correctamente.

Sólo se podrán establecer Campos ISAD(G) para aquellos niveles que hayan sido creados por el usuario, puesto que los niveles de plantillas que ofrece @rchivA por defecto, tienen activados todos los elementos descriptivos de la Norma ISAD(G).

#### 5.12.6. Relaciones entre niveles

Esta funcionalidad permite establecer relaciones de los nuevos niveles creados por el usuario respecto a los ya existentes, determinando cuáles son considerados niveles inferiores de otro nivel, al seleccionarlo en el Cuadro de Clasificación.

Por defecto, los niveles creados por el usuario adquieren la jeraquía propia del "tipo de nivel" empleado para crearlos, pero a la hora de relacionarlos, es necesario vincularlos con el nivel que está inmediatamente por encima de ellos. Para establecer esta nueva relación, seleccionamos un único nivel de los ya existentes y pulsamos "Relación entre Niveles", nos aparecerá una pantalla con todos los niveles disponibles, incluidos los nuevos, en esa plantilla debemos marcar aquellos niveles que son inferiores a él, pero que al ser nuevos no aparecen marcados. Pulsamos "Guardar" para hacer efectivas las relaciones y una nueva ventana nos indicará que los cambios se han guardado correctamente.

## Tema 06. Registro de Series Documentales

### 6.1. Introducción

El Registro de Series Documentales está constituido por el conjunto de series documentales disponibles para los archivos. Es imprescindible tener dadas de alta en este registro las series del archivo, ya que de lo contrario no estarán disponibles para su uso en los cuadros de clasificación, y en consecuencia no podrá realizarse ninguna tarea de gestión documental, por ejemplo ingresos de documentos desde las oficinas a los archivos centrales o las salidas hacia los archivos intermedios o históricos.

La versión 5.0 de @rchivA incluye dos novedades para este módulo:

- Permite la existencia de series clasificadas funcionalmente, es decir, series asociadas a un Cuadro de Clasificación Funcional Fuente (CCFF), en convivencia con las actuales series de tipo no funcional.
- Posibilita la existencia de nuevos niveles de agrupación documental, como la Subserie y la Subserie de 2º nivel.

Este módulo de @rchivA permite gestionar todo el repertorio de series documentales del Archivo, y está disponible para usuarios con rol Superadministrador, Administrador y Archivero. Es posible crear, modificar, ver y eliminar series documentales; también existe la opción de asociarles la normativa por la que se rigen. Otra de las funcionalidades a destacar en este módulo es la posibilidad de cumplimentar los estudios de identificación y valoración de series documentales, generando el correspondiente informe en formato PDF.

Al acceder al módulo con un rol Administrador o Archivero encontramos un listado con las series documentales disponibles en nuestro Archivo, con la siguiente información: Código de la serie en el Registro de Series, Tipo, Nombre, Código de Clasificación Funcional si es una serie de este tipo e identificación del CCFF al que pertenecen, y Estado. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en el buscador situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar buscar. Podemos ordenar el listado de forma ascendente o descendentemente por Código, Tipo, Nombre, CCFF y Estado, pulsando sobre los términos remarcados que encabezan dichas columnas.



Configuración Gestión del Archivo

Registro de Series Documentales

Q

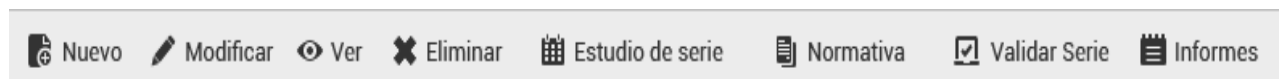
<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Nombre	Clasificación funcional	CCFF	Estado
<input type="checkbox"/>	1	Serie	Correspondencia			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	2	Serie	Expedientes Personales			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	3	Serie	Expedientes de Incompatibilidades			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	4	Serie	Expedientes de Modificaciones Presupuestarias			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	5	Serie	Actas			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	6	Serie	Expedientes y proyectos de obras			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	7	Serie	Talones de cargo			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	8	Serie	Expedientes de Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	9	Serie	Expedientes de concesión de emisoras de radiodifusión en FM: Comerciales			Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	10	Serie	Expedientes de Edición en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía			Nombre Aceptado

460 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

El campo Código únicamente está cumplimentado para las series que se encuentran en estado “Nombre Aceptado”, es decir, aquellas que han sido validadas por el usuario con rol Superadministrador, y que están disponibles para todos los archivos. En cambio, las series creadas por los usuarios de cada Archivo, en tanto no sean validadas, presentan el estado “Nombre no Validado”, no tienen número de código y únicamente son visibles en el registro de series de ese Archivo.

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



Hay que tener en cuenta que no todos los botones dispuestos para estas opciones están siempre activos; ello dependerá del número y del estado de las series del listado que hayamos seleccionado en cada caso.

## 6.2. Crear una serie

Esta opción permite incorporar nuevas series documentales en nuestro Registro de Series. Antes de crear una nueva serie debemos comprobar, mediante el buscador, que la serie documental no está ya creada, teniendo en cuenta que podemos utilizar las series con "Nombre Aceptado", validadas por el Superadministrador, que aparecen en el Registro, aunque no las hayamos creado nosotros. Si la serie que necesitamos no está en el Registro, procederemos a crearla mediante el uso del botón “Nuevo”.



Accedemos a la pantalla donde se cumplimentan los datos de la nueva serie: Nombre Serie (campo obligatorio), Tipo (Serie, Subserie o Subserie de nivel 2), Clasificación Funcional Fuente, Función, Actividad, Descripción y Observaciones. Recordad que los campos Función y Actividad se cumplimentan para aquellas series funcionales, y tienen que estar vinculadas a una Cuadro de Clasificación Funcional Fuente. Pulsamos "Guardar", para almacenar los cambios, y comprobamos que la nueva serie documental aparece en el listado del Registro de Series, en estado *Nombre no Validado*.

### 6.3. Modificar una serie

@rchivA permite modificar las propiedades de una serie documental del Registro de Series Documentales, siempre que se encuentre en estado "Nombre no Validado". Para ello seleccionamos la serie en el listado y pulsamos el botón "Modificar"; aparecerá la pantalla con las características actuales de la serie: Número Serie, Nombre Serie (obligatorio), Tipo (obligatorio), Clasificación Funcional Fuente, Función, Actividad, Descripción y Observaciones. En aquellos campos editables, podemos realizar las modificaciones pertinentes. Pulsamos "Guardar" para hacer efectivos los cambios.

Es importante tener en cuenta, a la hora de modificar el nombre de una serie documental, si dicha serie ya la hemos utilizado para configurar nuestro Cuadro de clasificación.

Si aún no ha sido incorporada al Cuadro de Clasificación, bastará modificarla como ya se ha indicado.

En cambio, si la serie modificada ya forma parte del Cuadro de clasificación de nuestro Archivo, la forma de proceder será la siguiente:

- Modificamos la Serie en el Registro de Series, como arriba se ha explicado.
- Actualizamos el nombre de la serie en el Cuadro de Clasificación, adaptándolos al nuevo nombre.

Para hacerlo, desde el módulo Cuadro de Clasificación de Archivo seleccionaremos la serie documental que queremos actualizar y pulsaremos el botón "Modificar":



En la nueva pantalla, pulsamos Registro de Series, usamos el buscador y localizamos la serie recién modificada, la marcamos y pulsamos Seleccionar.

Esta operación se repetirá en todos los nodos del Cuadro de Clasificación en los que esté siendo usada la serie, para mantener la coherencia en la información existente en el Sistema. Y para conocer en qué partes del Cuadro de Clasificación está siendo usada una Serie, podremos consultar el "Estudio de Serie", mediante el botón disponible a tal efecto en el módulo Registro de Series.

## 6.4. Ver una serie

Cuando seleccionamos una serie del listado y pulsamos el botón "Ver" aparecen en pantalla las características de la serie seleccionada: Número de la Serie, Nombre de la Serie, Tipo, Estado, Cuadro de Clasificación Funcional Fuente, Clasificación Funcional, Función, Actividad, Descripción y Observaciones. Pulsar el botón "Volver" para regresar al listado de series.

## 6.5. Eliminar una serie

Para hacerlo seleccionamos la serie en el listado y pulsamos el botón "Eliminar". Aparecerá un mensaje para confirmar la eliminación de la serie: pulsamos Aceptar para hacer efectiva la eliminación, o Cancelar en caso contrario. Esta acción no está disponible para series de cuadros funcionales.

Sólo es posible eliminar series en estado "Nombre no validado" o "Rechazada" y no se podrán eliminar series cuando éstas tengan documentos asociados.

En este último caso, si se desea eliminar una serie que cuenta con documentos asociados antes habrá que

suprimir esa asociación. Para ello modificaremos la serie de los documentos, es decir, los asociaremos a otra serie documental distinta. Y solo entonces podremos proceder a eliminar la serie.

## 6.6. Estudio de series

Para cumplimentar el Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales procederemos del siguiente modo: hemos de seleccionar una serie del listado y pulsar el botón "Estudio de serie", para acceder al formulario en el que podemos cumplimentar y consultar los diferentes campos de información existentes. El Estudio está dispuesto en varias páginas, por las que es posible moverse mediante los botones *Atrás* y *Siguiente*, o pulsando el número de página a la que deseemos ir, situado en la parte superior derecha.

El formulario corresponde con el modelo aprobado por *Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales así como las instrucciones para cumplimentarlo* (publicado en BOJA nº 8, 14 enero de 2003, y en la página web de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico). La estructura del Estudio es la siguiente:

### Identificación I (página 1)

En el punto 1. *DENOMINACIÓN DE LA SERIE* se incorpora la información relativa al nombre de la serie, las fechas, y si es o no serie subordinada. El punto 2. *PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN*, recoge información sobre Organismos y Unidades Administrativas productores de la serie, tomada de forma automática del Cuadro de Clasificación del Archivo. Por último tenemos el código orgánico de la serie (ya cumplimentado para las series con Nombre Validado), y el código funcional de la serie.

Habrà que cumplimentar los campos de interés y pulsar el botón "Guardar" para grabar los datos.

### Identificación II (página 2)

Està dividida en dos partes: 3. *CONTENIDO*, que describe la finalidad administrativa que cumple la serie y su procedimiento; y 4. *LEGISLACIÓN*, que nos informa sobre la normativa que regula o afecta el procedimiento, tanto la de carácter general (establecida en el Módulo Registro de Series Documentales > Normativa), como la normativa de carácter específico (establecida en Gestión del Cuadro de Clasificación > Modificar > Normativa). Habremos de cumplimentar los campos y pulsar el botón "Guardar", para grabar los datos.

### Identificación III (página 3)

Este apartado está dividido en dos partes: 5. *PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO*, para detallar los documentos que integran el trámite administrativo, y 6. *SERIES RELACIONADAS* (*series duplicadas, subordinadas....*).

En esta página los campos de interés se cumplimentan pulsando [+] para añadir una información, [-] para eliminar una información y [M] para modificar la información.

IDENTIFICACIÓN III (Pág 3)			1 2 3 4 5 6 7 8				
5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO							
Documentos	Tradición documental	Observaciones					
Oficio	Original					-	M
Informe técnico	Original					-	M
Alegaciones	Original					-	M
	Original					+	

4 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

◀ ◀ 1 ▶ ▶ ▶

La configuración del Expediente Tipo puede resultar de utilidad a la hora de cumplimentar, posteriormente, las relaciones de entrega.

### Identificación IV (página 4)

En ella se recogen cuatro aspectos de la serie: 7. *ORDENACIÓN*, 8. *DESCRIPCIÓN*, 9. *VOLUMEN* y 10. *SOPORTE FÍSICO*. Debemos cumplimentar los campos y pulsar el botón "Guardar" para grabar los datos.

### Valoración (página 5)

Está a su vez dividida en dos apartados: 11. *VALORES de tipo* administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico, con sus plazos, y 12. *RÉGIMEN DE ACCESO*, cuando sea posible establecer criterios generales, o les afecte una legislación específica. Será necesario cumplimentar los campos y pulsar el botón "Guardar" para grabar los datos.

### Selección (página 6)

En este apartado se recogen los siguientes aspectos relacionados con la Selección Documental: Propuesta de selección de la serie, en caso de proponer la eliminación, deberá indicarse su modalidad (total o parcial), el Archivo y en el plazo en el que se llevará a cabo. Así mismo, si se establece la eliminación, debe recomendarse algún Tipo de muestreo. En esta página también se establecerán los plazos de transferencias al Archivo Central y al Intermedio/Histórico. Habremos de cumplimentar los campos y pulsar "Guardar" para



grabar los datos.

### Observaciones (página 7)

Este apartado contiene dos campos: 14. *OBSERVACIONES* y 15. *RECOMENDACIONES AL GESTOR*. En su caso, se deberán cumplimentar los campos y pulsar el botón "Guardar" para grabar los datos.

### Área de Control (página 8)

Es un apartado dedicado al control del Estudio de Identificación y Valoración: responsable del mismo, archivo/s objeto del trabajo de campo, fechas extremas del periodo estudiado y fechas de realización y revisión del estudio (la fecha de revisión le corresponde cumplimentarla a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos). Deberemos cumplimentar los campos y pulsar el botón "Guardar", para grabar los datos, y "Salir" para volver al Registro de Series.

## 6.7. Normativa

Para establecer relaciones entre una serie documental y la normativa genérica que la regula, seleccionamos una de las series del listado y pulsamos el botón "Normativa", accedemos a la pantalla Asignar Normativa, como la que se muestra a continuación:



Para crear una relación seleccionamos la normativa del listado existente en la ventana que aparece a la izquierda de la pantalla y pulsamos el botón con forma de flecha hacia la derecha. La normativa seleccionada pasará a la ventana situada en la parte derecha de la pantalla.

Si se desea eliminar la relación con una normativa se selecciona la normativa del listado de la derecha y pulsa el botón con forma de flecha hacia la izquierda; de este modo la normativa dejará de estar relacionada

con la serie en cuestión. Para finalizar se pulsará Volver y regresaremos al Registro de Series Documentales.

La gestión del corpus de Normativa se realiza en el módulo Normativa de @rchivA. La normativa que se asigna a las series documentales en este módulo es la de carácter genérico, la específica se asigna desde el módulo Gestión Cuadro Clasificación de Archivo, botón Modificar, opción Normativa.

## 6.8. Solicitar la validación de una serie

Este botón tiene la finalidad de validar la denominación de las series documentales, para que sean visibles en el Registro de Series de todos los Archivos. El objetivo es contar con un repertorio de series común para todos los archivos integrados en el Sistema, normalizando la denominación y facilitando la clasificación de los documentos, de acuerdo con los criterios establecidos por los órganos archivísticos competentes (la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, entre ellos).

En @rchivA es necesario tener la serie documental validada para realizar salidas, bien por eliminación o por transferencia al Archivo Intermedio/Histórico y sólo el usuario con perfil Superadministrador podrá validar las series documentales. Igualmente las series que se incorporan al un cuadro funcional fuente lo hacen en estado Validado.

En la pantalla principal del módulo Registro de Series Documentales, la columna Estado nos informa sobre la situación en la que se encuentra la serie, en relación con su denominación. Los Estados posibles para una serie son:

- *Nombre no validado*
- *Pendiente aceptar nombre*
- *Rechazada*
- *Nombre aceptado*

Una serie dada de alta por un usuario con permisos para ello, adquiere el estado *Nombre no validado*. En este estado puede ser utilizada únicamente por el Archivo al que está adscrito el usuario que la ha creado.

Si se considera que una serie puede ser de utilidad para otros archivos es necesario que su estado sea *Nombre Aceptado*; para ello desde el Archivo se debe solicitar la validación de la denominación, para lo que tras marcarla, pulsará el botón "Validar serie", quedando en estado *Pendiente aceptar nombre*. Se recomienda comprobar que la serie no tiene cumplimentados los campos "Descripción" y "Observaciones", antes de pulsar el botón "Validar Serie", dado que no podría validarse con esta información, que suele ser

de carácter interno de nuestro Archivo.

A partir de este momento la denominación de la serie solicitada será estudiada por la persona o comisión encargada de validarla. Si se acepta la petición, la serie adquiere el estado *Nombre Aceptado* y adquiere un código numérico, que le asigna el Sistema. Estas series con *Nombre Aceptado* son visibles y se pueden usar en todos los Archivos, no sólo en aquel que solicitó su validación. Si la petición de validar la serie no es aceptada, la serie adopta el estado *Rechazada*: en ese caso, pulsando "Ver" podremos conocer los motivos de rechazo, para subsanarlos (si procede) mediante el botón "Modificar".

Tras ser modificada una serie documental que ha sido rechazada, pasa de nuevo a estado *Nombre no aceptado*, a partir del cual podremos solicitar nuevamente su validación.

## 6.9. Informes

Este módulo permite obtener informes generales, que contempla el listado de todas las series, así como informes particulares, como es el Estudio de identificación y valoración de la serie documental seleccionada.

Al pulsar el botón "Informes" aparece una pantalla emergente con las distintas opciones disponibles: *Listado de Series*, *Estudio de identificación y valoración de series documentales*.

---

Seleccionar	
<input checked="" type="radio"/>	Listado de Series
<input type="radio"/>	Estudio de identificación y valoración de series documentales

Aceptar     Cerrar

Elegimos la opción deseada y pulsamos Aceptar; el informe se genera en formato PDF.



## Tema 7. Organigrama

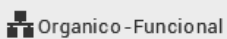
### 7.1. Introducción

Los Archivos Centrales que trabajan con oficinas, como unidades administrativas que gestionan documentos y a las que prestan servicios, dispondrán del nuevo módulo, **Organigrama**, que les permitirá configurar una estructura orgánica o “cuadro orgánico” de la institución titular del Archivo. El organigrama de un organismo se caracteriza por su carácter jerárquico, de ahí que gráficamente adquiera una estructura de árbol.

A esta estructura se asocian los usuarios con el rol que le corresponda para cada nivel, a la vez que se asignan las series documentales producidas por cada unidad administrativa, constituyéndose en un elemento imprescindible para la gestión documental de la institución.

El hecho de poder trabajar con estructuras de organismos antecedentes, tiene como objetivo facilitar el trabajo que generan en los Organigramas los continuos cambios de organización de la Junta de Andalucía producto de la división y unión de competencias en los distintos organismos. Con esta nueva funcionalidad, los administradores de archivos podrán disponer, en su Organigrama, de la estructura orgánica que representa la organización de su entidad para el desarrollo de las competencias que le hayan sido conferidas. Partiendo de ella, podrán gestionar la relación con las oficinas a las que presta servicio el Archivo.

La relación entre el Cuadro de Clasificación del Archivo y el Organigrama, a la que alude el botón

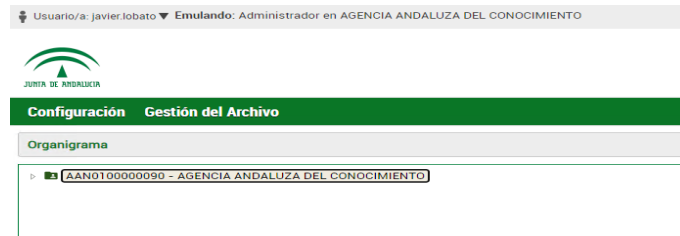


dará como resultado una vista del cuadro orgánico funcional de su Archivo, con la información disponible relativa a las fechas extremas y volumen de cada serie documental.

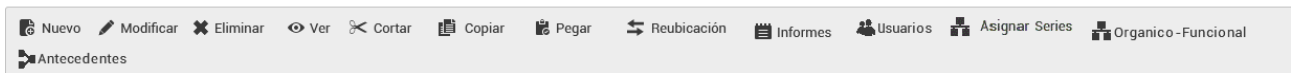
El paso a Producción de la V.5.0. ha conllevado la generación automática del respectivo Organigrama de cada Archivo Central a partir del fondo candidato propuesto por cada Archivo de entre los que existían en su anterior Cuadro de Clasificación en la V.4.6.3.

## 7.2. Crear elementos nuevos en el Organigrama.

Una vez creado el elemento raíz del Organigrama por el perfil Superadministrador, el usuario con perfil Administrador puede seguir construyendo el Organigrama de su Archivo. Al entrar en el módulo lo que le aparecerá será esta pantalla:



y en la zona inferior las siguientes acciones:

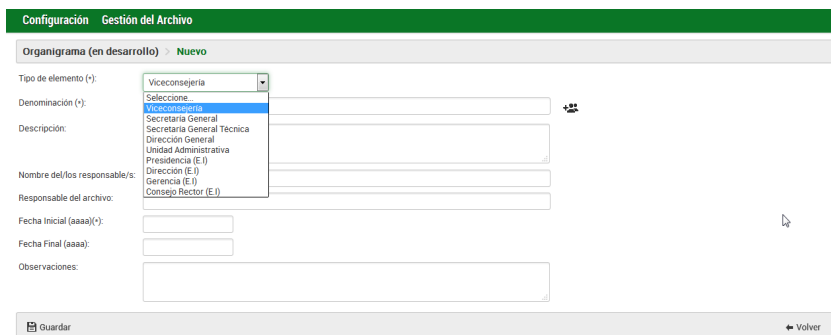


El Administrador del Archivo recibirá creados en el Registro de Productores, todos los productores correspondientes al primer nivel del organigrama, el llamado nivel raíz que indentifica al Órgano. El resto de niveles se crearán seleccionando un elemento del organigrama y pulsando el botón "Nuevo"

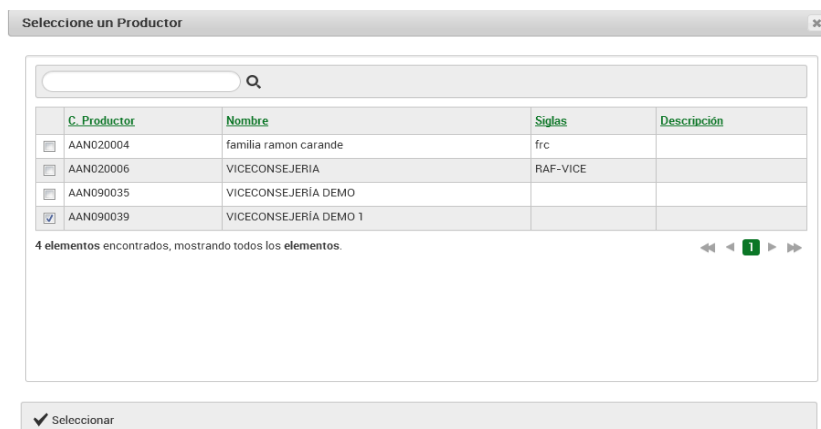


Cumplimenta al menos los datos que son obligatorios:

- Tipo U. Orgánica: Elige un elemento del desplegable. El desplegable ofrecerá distintos tipos según la categoría del elemento seleccionado.



- Denominación: accederás al Registro de Productores, filtrado por el tipo de elemento seleccionado en el desplegable anterior. Elige un productor y pulsa Seleccionar.



C. Productor	Nombre	Siglas	Descripción
<input type="checkbox"/> AAN020004	familia ramon carande	frc	
<input type="checkbox"/> AAN020006	VICECONSEJERIA	RAF-VICE	
<input type="checkbox"/> AAN090035	VICECONSEJERIA DEMO		
<input checked="" type="checkbox"/> AAN090039	VICECONSEJERIA DEMO 1		

- Pulsa Guardar y el elemento quedará creado.

Hay que tener en cuenta que los órganos y unidades administrativas que integran el Organigrama en sus niveles orgánicos son productores de documentos, y como tales tienen que ser creados previamente por el Administrador del Archivo, en el Registro de Productores, salvo el productor que conforma el nivel raíz del Organigrama, que lo crea un usuario con rol Superadministrador. No se permitirá crear un hijo con el mismo tipo que el padre, por lo que en el desplegable “Tipo U. Orgánica” no se ofrecerá el mismo tipo del elemento que se está creando, excepto para el elemento Unidad Administrativa.

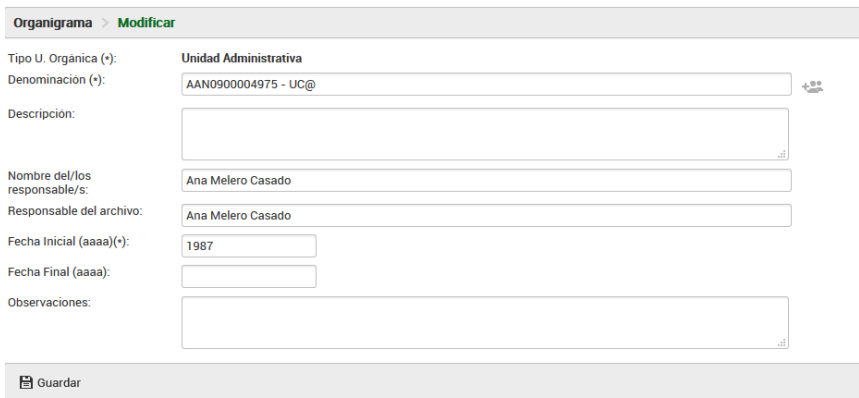
Los nuevos productores creados para nuestro Organigrama se crean en estado *No validado*, por lo que para

algunas acciones, como determinados tipos de salidas de documentación, habrá que solicitar al Superadministrador la validación de ese productor. Un productor no se puede validar si su superior jerárquico no está validado.

Recordamos que, como punto de partida, con el paso a Producción de la V.5.0. se ha generado automáticamente en cada Archivo Central su respectivo Organigrama a partir del fondo candidato propuesto por cada Archivo de entre los que existían en su anterior Cuadro de Clasificación en la la V.4.6.3.

### 7.3. Modificar elemento del organigrama

Selecciona un elemento del Organigrama y pulsa "Modificar"



Se podrá modificar cualquier elemento del organigrama exceptuando los campos obligatorios

### 7.4. Eliminar elemento del Organigrama

Teniendo el permiso adecuado en el módulo Organigrama:

1. Selecciona un elemento del organigrama y pulsa el botón "Eliminar"
2. Aparece un mensaje de confirmación. Pulsa Aceptar.

No se podrán eliminar los elementos que estén en uso, es decir, aquellos que tengan asignado usuarios, aquellos que hayan producidos documentos, así como los que tengan hijos. Tampoco se podrán eliminar los elementos de primer nivel del Organigrama (nodo raíz del Órgano).



## 7.5. Ver detalle

Selecciona un elemento del Organigrama y pulsa el botón "Ver". Se visualizará la ficha descriptiva del elemento seleccionado. Pulsa el botón "Volver" para regresar al Organigrama.

Organigrama > Ver	
Tipo U. Orgánica (*):	Unidad Administrativa
Denominación (*):	AAN0900004968 - SV.Archivos
Descripción:	
Nombre del/los responsable/s:	Ana [redacted]
Responsable del archivo:	Ana [redacted]
Fecha Inicial (aaaa)(*):	1987
Fecha Final (aaaa):	
Observaciones:	

## 7.6. Cortar y pegar

Permite mover elementos entre niveles distintos del organigrama. La opción "cortar y pegar" sirve para mover elementos, entre distintos "padres". Se selecciona un elemento del organigrama y se pulsa cortar, aparecerá un mensaje informando que el nodo está cortado y se puede pegar o cancelar.

Si seleccionamos pegar, el elemento se sitúa como hijo del elemento seleccionado y un mensaje comunica que la modificación se ha realizado satisfactoriamente.

El cambio de posición de un elemento de una unidad administrativa a otra, implicará cambiar en el registro de productores la relación jerárquica con su unidad superior (se modificará el campo Unidad superior Jerárquica).

## 7.7. Cortar y reubicar

Si seleccionamos la opción cortar/reubicar, podremos mover elementos dentro de un mismo nivel jerárquico, es decir, nodos que tienen el " mismo padre ":

1. Selecciona un elemento del organigrama y pulsa Cortar
2. Aparecerá un mensaje diciendo que el nodo está cortado. Tienes la posibilidad de cancelar la acción. Selecciona un elemento del mismo nivel jerárquico y pulsa el botón Reubicación
3. El elemento se sitúa como hermano del elemento seleccionado, ubicado justo encima, y un mensaje comunica que la modificación se ha realizado satisfactoriamente.

Esta acción no afectará al Registro de Productores ya que no variaría la dependencia jerárquica.

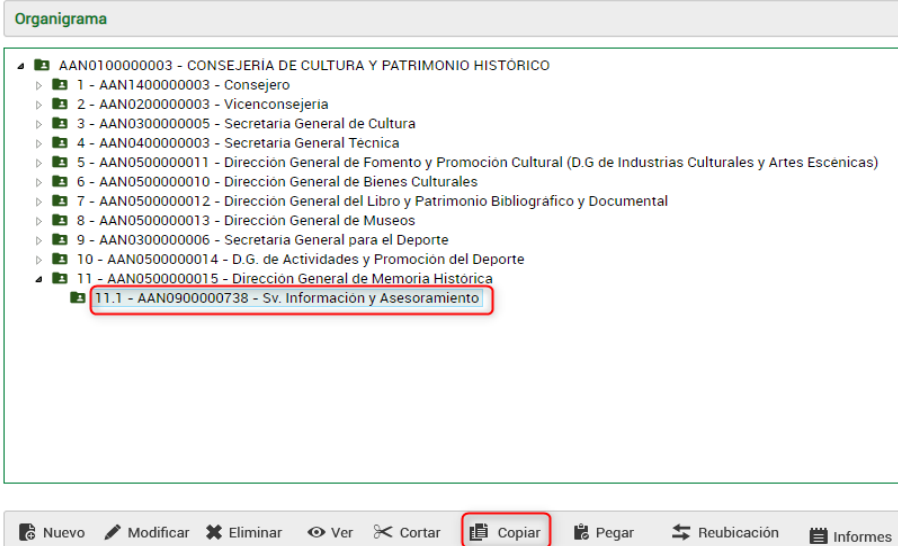
## 7.8. Copiar y pegar

Esta opción se utiliza cuando se quiere crear un elemento nuevo, heredero de otro que ya existe y que queremos cerrar. Esta acción responde a un cambio de estructura de los Órganos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Para ello, seleccionamos en el árbol del Organigrama el elemento que deseamos copiar, sabiendo que al hacerlo el Sistema selecciona también todos los elementos que dependen jerárquicamente de él, y pulsamos el botón "Copiar". A continuación debemos marcar el nuevo nivel (elemento padre), del que queremos hacer depender el elemento seleccionado (elemento hijo) y pulsamos el botón "Pegar". El elemento creado en la nueva estructura del cuadro se situará al final del listado como hijo del elemento seleccionado.

Es importante tener en cuenta que el elemento original copiado quedará cerrado y no se podrá actuar con él, será el nuevo elemento pegado el que esté activo y que hereda todos los niveles inferiores que dependen de él.

1. Selecciona una unidad administrativa del Organigrama y pulsa Copiar



Organigrama

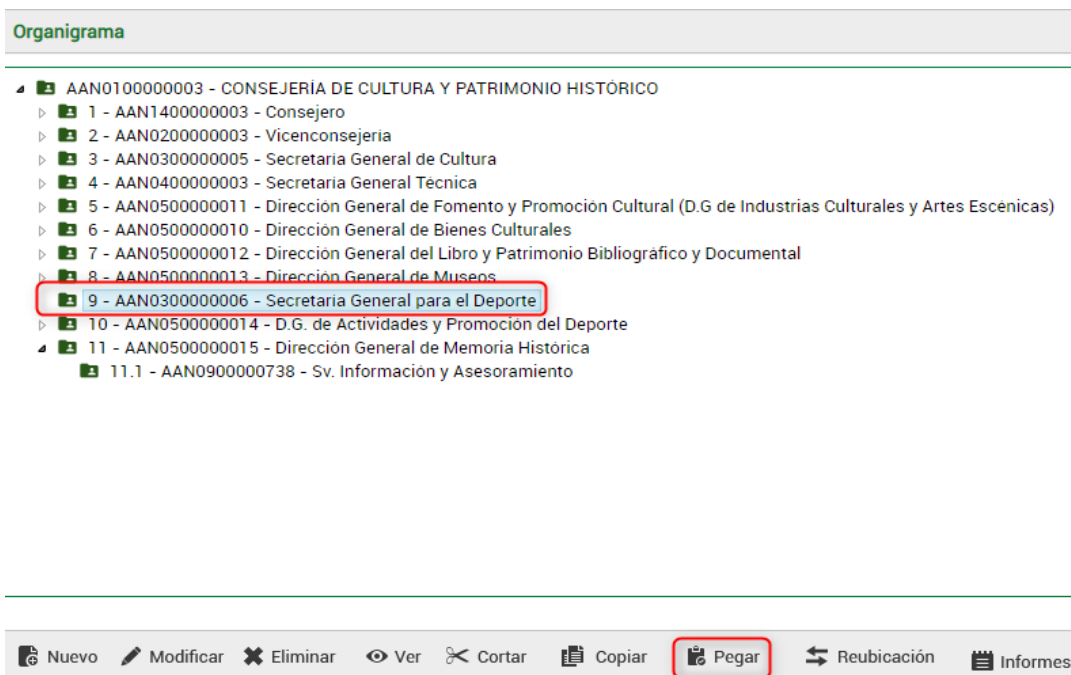
- ▶ AAN0100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO
  - ▶ 1 - AAN1400000003 - Consejero
  - ▶ 2 - AAN0200000003 - Vicesconsejería
  - ▶ 3 - AAN0300000005 - Secretaria General de Cultura
  - ▶ 4 - AAN0400000003 - Secretaria General Técnica
  - ▶ 5 - AAN0500000011 - Dirección General de Fomento y Promoción Cultural (D.G de Industrias Culturales y Artes Escénicas)
  - ▶ 6 - AAN0500000010 - Dirección General de Bienes Culturales
  - ▶ 7 - AAN0500000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental
  - ▶ 8 - AAN0500000013 - Dirección General de Museos
  - ▶ 9 - AAN0300000006 - Secretaria General para el Deporte
  - ▶ 10 - AAN0500000014 - D.G. de Actividades y Promoción del Deporte
  - ▶ 11 - AAN0500000015 - Dirección General de Memoria Histórica
    - ▶ 11.1 - AAN0900000738 - Sv. Información y Asesoramiento

Barra de herramientas: Nuevo, Modificar, Eliminar, Ver, Cortar, Copiar, Pegar, Reubicación, Informes

2. Aparecerá un mensaje diciendo que el nodo está copiado. Tienes la posibilidad de cancelar la acción.

**i** Nodo Copiado: 11.1 - AAN0900000738 - Sv. Información y Asesoramiento . **Cancelar**

3. Selecciona en el organigrama la unidad de destino y pulsa el botón "Pegar"



Organigrama

- ▲ AAN010000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
  - ▶ 1 - AAN140000003 - Consejero
  - ▶ 2 - AAN020000003 - Vicesconsejería
  - ▶ 3 - AAN030000005 - Secretaria General de Cultura
  - ▶ 4 - AAN040000003 - Secretaria General Técnica
  - ▶ 5 - AAN050000011 - Dirección General de Fomento y Promoción Cultural (D.G. de Industrias Culturales y Artes Escénicas)
  - ▶ 6 - AAN050000010 - Dirección General de Bienes Culturales
  - ▶ 7 - AAN050000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental
  - ▶ 8 - AAN050000013 - Dirección General de Museos
  - ▶ 9 - AAN030000006 - Secretaria General para el Deporte
  - ▶ 10 - AAN050000014 - D.G. de Actividades y Promoción del Deporte
- ▲ AAN050000015 - Dirección General de Memoria Histórica
  - ▶ 11.1 - AAN0900000738 - Sv. Información y Asesoramiento

Nuevo Modificar Eliminar Ver Cortar Copiar Pegar Reubicación Informes

4. El elemento quedará como hijo del elemento seleccionado. La unidad copiada quedará cerrada y ya no se podrá operar con ella.

Indicar que la funcionalidad copiar-pegar elementos, no se puede realizar dentro de un mismo elemento, es decir, no se pueden copiar-pegar elementos hermanos. Tampoco en unidades que ya estén cerradas.

Los usuarios pasan automáticamente a estar asignados a la nueva unidad y los trámites realizados por la unidad cerrada que estaban en estado *Solicitado* o *Borrador*, mantienen el mismo productor, pero el remitir habrá cambiado por la nueva unidad.

### Organigrama

- ▲ 2 AAN010000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
  - ▷ 1 - AAN140000003 - Consejero
  - ▷ 2 - AAN020000003 - Vicesconsejería
  - ▷ 3 - AAN030000005 - Secretaria General de Cultura
  - ▷ 4 - AAN040000003 - Secretaria General Técnica
  - ▷ 5 - AAN050000011 - Dirección General de Fomento y Promoción Cultural (D.G de Industrias)
  - ▷ 6 - AAN050000010 - Dirección General de Bienes Culturales
  - ▷ 7 - AAN050000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental
  - ▷ 8 - AAN050000013 - Dirección General de Museos
  - ▲ 9 - AAN030000006 - Secretaria General para el Deporte
    - ▷ 9.1 - AAN0915649 - Sv. Información y Asesoramiento
    - ▷ 10 - AAN050000014 - D.G. de Actividades y Promoción del Deporte
  - ▲ 11 - AAN050000015 - Dirección General de Memoria Histórica
    - ▷ 11.1 - AAN0900000738 - Sv. Información y Asesoramiento

En el Registro de Productores, la unidad que se copia queda cerrada (con fecha fin) y la nueva unidad se crea en estado *No Validado* y sin fecha fin.

Código	Siglas	Nombre	Nivel	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
AAN0915649		Sv. Información y Asesoramiento	Administración Autónoma	Secretaría General para el Deporte	No Validado	02/02/2021	
AAN0900000738		Sv. Información y Asesoramiento	Administración Autónoma	CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	No Validado	01/01/2015	02/02/2021

La nueva unidad tiene como antecedente la unidad que queda cerrada y tiene una nueva Unidad Superior Jerárquica.

Registro de Productores > Detalle Registro Productores

Código: AAN0915649  
 Nombre: Sv. Información y Asesoramiento  
 Siglas: --  
 Estado: No Validado  
 Archivo Proponente: CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO (ES.41481)  
 Nivel: Administración Autónoma  
 Tipo Entidad: Entidad de Admon. JA  
 Tipo U. Orgánica: Unidad Administrativa  
 Fecha Inicio: 02/02/2021  
 Fecha Fin: --  
 Provincia: --  
 Municipio: --  
 Descripción: Sv. Información y Asesoramiento  
 Observaciones:

U. Superior Jerárquica: Secretaria General para el Deporte (AAN030000006)  
 Organismo: Secretaria General para el Deporte

Normativa:  
 Pendiente de Normativa de creación

Publicación	Fecha	Título

Antecedentes:

Código	Nombre	Organismo	Fecha Inicio	Fecha Fin
AAN0900000738	Sv. Información y Asesoramiento	CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	01/01/2015	02/02/2021

## 7.9. Asignar/Desasignar usuarios

Para asignar usuarios, selecciona un elemento del cuadro y pulsa el botón "Usuarios". Elige el/los usuario/s y el perfil con el que trabajarán en el sistema. Selecciónalos mediante la flecha bajar. Permite asignar usuario o grupo de usuarios a una unidad administrativa actualizando los permisos de forma automática.

Rol	Observaciones
<input type="radio"/> Archivero	Personal técnico de Archivos Centrales
<input type="radio"/> Auxiliar de Archivo	Gestionar ingresos desde el Archivo, sin vínculo con las unidades administrativas
<input type="radio"/> Buscador	Realizar búsquedas simples y avanzadas
<input type="radio"/> Firmante en Oficinas	Jefe de Servicio, o equivalente
<input type="radio"/> Firmante Titular	Secretario General Técnico, o equivalente
<input type="radio"/> Gestión de Usuarios	Permite la Gestión de Usuarios Internos del Archivo
<input type="radio"/> Oficina	Usuarios Internos de Unidades Administrativas
<input type="radio"/> Oficina con firma de préstamo	Usuarios Internos que pueden firmar sus propias solicitudes de préstamo
<input type="radio"/> Prestamos (ampliado)	Capacidad para solicitar préstamos de todo el organismo
<input type="radio"/> Servicios	Usuarios Internos que solo pueden solicitar servicios

10 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Usuarios asignados a AAN0900004974 - Servicio de Apoyo a la Cultura Museológica:

<input type="checkbox"/>	Id Usuario	Nombre	Apellido1	Apellido2	Rol
En estos momentos no se dispone de información.					

No se han encontrado elementos.

Para desasignar usuarios, elige el/los usuario/s asignados y mediante la flecha subir se desasignan. De igual forma, permite desasignar usuario o grupo de usuarios de una unidad administrativa actualizando los permisos de forma automática.

Organigrama > Asignar Usuarios

<input type="checkbox"/>	Id Usuario	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	medini.antonio.usuario				08/06/2017
<input type="checkbox"/>	...				21/07/2019
<input type="checkbox"/>	...				21/03/2012
<input type="checkbox"/>	amperez				20/02/2014
<input type="checkbox"/>	...				17/07/2015
<input type="checkbox"/>	tester.ocul	Tester	Servicio	Informatica	03/09/2017
<input type="checkbox"/>	...				22/11/2019
<input type="checkbox"/>	...				20/06/2006
<input type="checkbox"/>	c...				17/05/2018
<input type="checkbox"/>	coordinacion.archiva.cod	Unidad de Coordinación	@rchivA	@rchivA	05/07/2010

21 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Rol	Observaciones
<input checked="" type="radio"/> Archivero	Personal técnico de Archivos Centrales
<input type="radio"/> Auxiliar de Archivo	Gestionar ingresos desde el Archivo, sin vínculo con las unidades administrativas
<input type="radio"/> Buscador	Realizar búsquedas simples y avanzadas
<input type="radio"/> Firmante en Oficinas	Jefe de Servicio, o equivalente
<input type="radio"/> Firmante Titular	Secretario General Técnico, o equivalente
<input type="radio"/> Gestión de Usuarios	Permite la Gestión de Usuarios Internos del Archivo
<input type="radio"/> Oficina	Usuarios Internos de Unidades Administrativas
<input type="radio"/> Oficina con firma de préstamo	Usuarios Internos que pueden firmar sus propias solicitudes de préstamo
<input type="radio"/> Prestamos (ampliado)	Capacidad para solicitar préstamos de todo el organismo
<input type="radio"/> Servicios	Usuarios Internos que solo pueden solicitar servicios

10 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Usuarios asignados a AAN300000092 - Dirección General de Pruebas para ver el tamaño largo del Campo en pruebas:

<input type="checkbox"/>	Id Usuario	Nombre	Apellido1	Apellido2	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	amperez				Archivero
<input type="checkbox"/>	...				Firmante en Oficinas

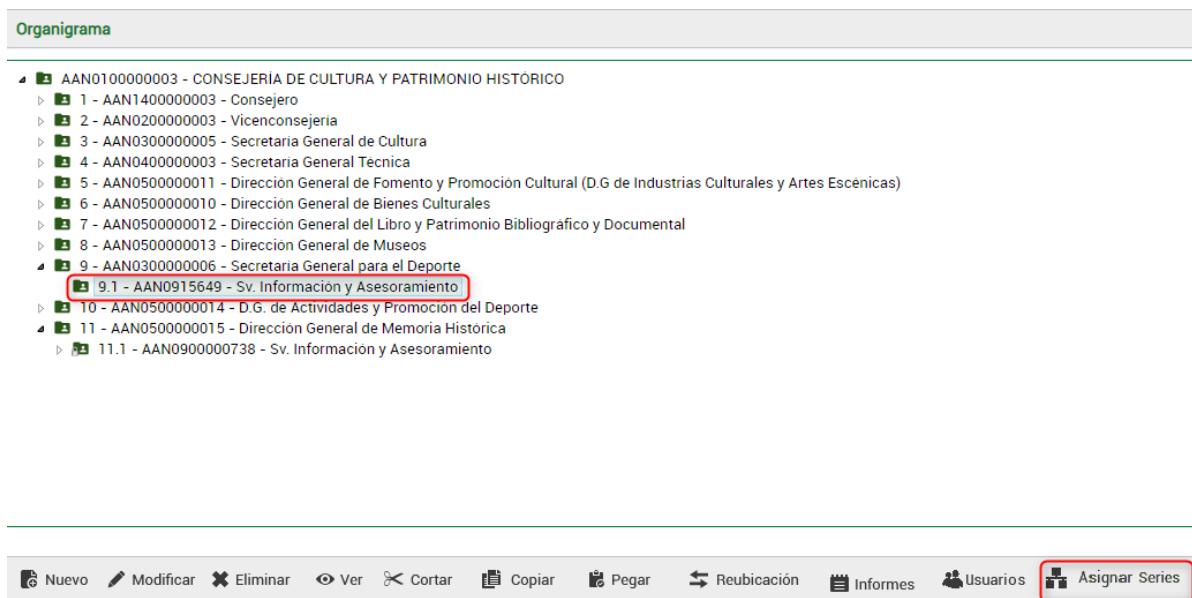
2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Volver

## 7.10. Asignar series

Esta acción permite controlar la gestión documental en el ámbito de las unidades administrativas regulando la visibilidad que a estas les corresponde, en función de su actividad, sobre los elementos del Cuadro de Clasificación del Archivo.

Selecciona un elemento del Organigrama y pulsa el botón "Asignar Series"

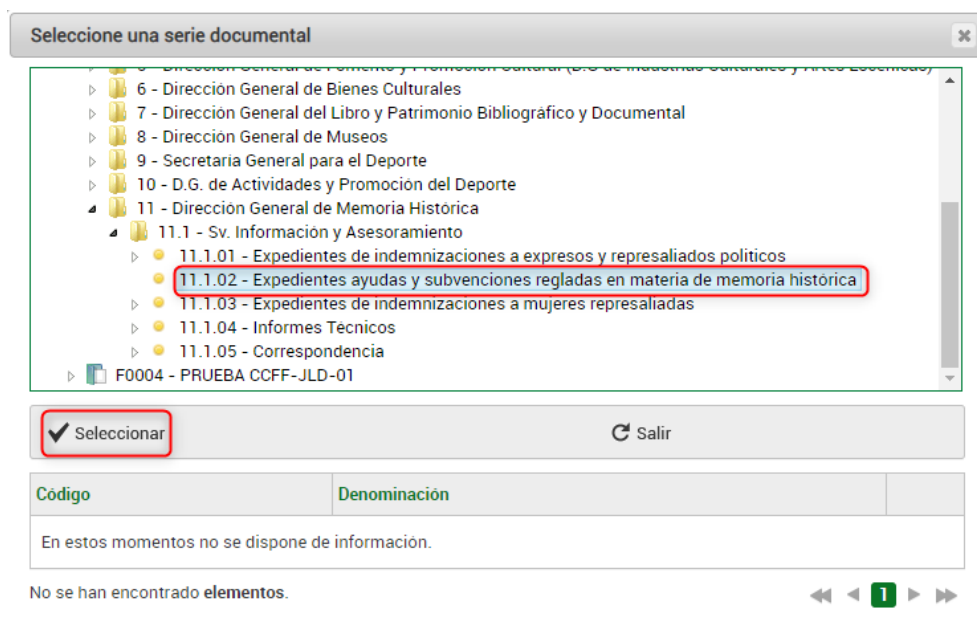



Organigrama

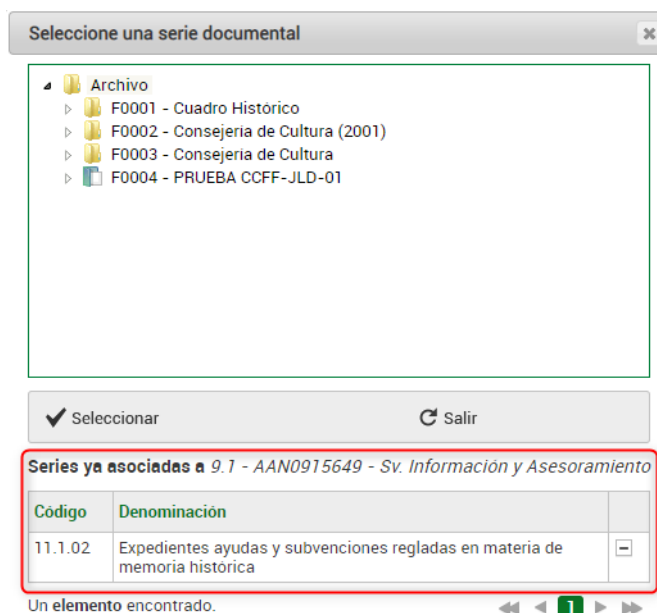
- ▲ AAN010000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO
  - ▷ 1 - AAN140000003 - Consejero
  - ▷ 2 - AAN020000003 - Vicesconsejería
  - ▷ 3 - AAN030000005 - Secretaria General de Cultura
  - ▷ 4 - AAN040000003 - Secretaria General Técnica
  - ▷ 5 - AAN050000011 - Dirección General de Fomento y Promoción Cultural (D.G. de Industrias Culturales y Artes Escénicas)
  - ▷ 6 - AAN050000010 - Dirección General de Bienes Culturales
  - ▷ 7 - AAN050000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental
  - ▷ 8 - AAN050000013 - Dirección General de Museos
  - ▲ 9 - AAN030000006 - Secretaria General para el Deporte
    - 9.1 - AAN0915649 - Sv. Información y Asesoramiento
  - ▷ 10 - AAN050000014 - D.G. de Actividades y Promoción del Deporte
  - ▲ 11 - AAN050000015 - Dirección General de Memoria Histórica
    - ▷ 11.1 - AAN0900000738 - Sv. Información y Asesoramiento

Barra de herramientas: Nuevo, Modificar, Eliminar, Ver, Cortar, Copiar, Pegar, Reubicación, Informes, Usuarios, **Asignar Series**

Elige una serie del Cuadro de Clasificación del Archivo y pulsa seleccionar la serie documental. Aparecerá un mensaje indicando que la acción se ha realizado correctamente y con ello la serie quedará asignada a la unidad del Organigrama.




Para visualizarla, vuelve a seleccionar el elemento en el Organigrama y pulsa "Asignar Series". Si queremos desasignar la serie de la unidad, simplemente tenemos que pulsar el botón 



Una misma serie documental del Cuadro de Clasificación del Archivo puede estar asignada a más de una unidad administrativa, es decir, el código de la serie es el correspondiente al Cuadro de Clasificación del Archivo, no al Organigrama puesto que el Organigrama no posee series propias.

Para desasignar la serie a una unidad administrativa, sólo hay que pulsar el botón con signo menos que hay junta a la denominación de la serie documental.

Código	Denominación	
1.1.01	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	

## 7.11. Informes

Seleccionamos un elemento del Organigrama y pulsamos el botón "Informes". Se podrá elegir el tipo de informe que se desee y el formato exportable, PDF o CSV.

Seleccione Informe a generar 

Seleccionar
<input type="radio"/> Organigrama
<input type="radio"/> Ficha detalle del elemento
<input type="radio"/> Cuadro Orgánico-Funcional

Formato

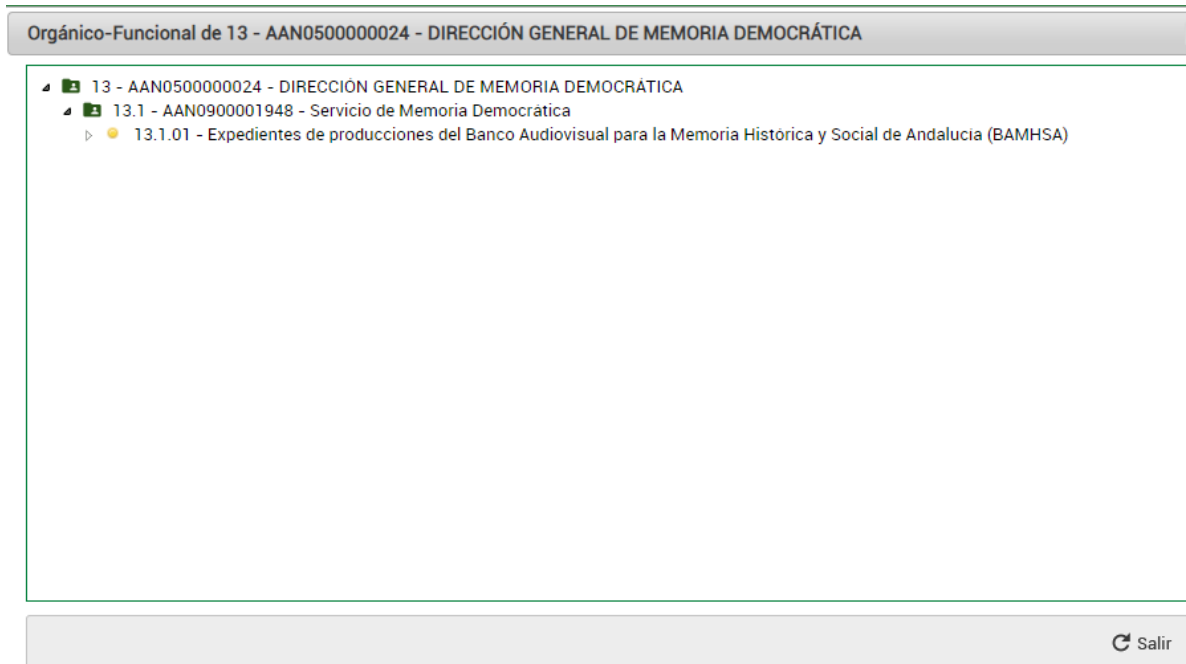
Aceptar

Indicar que al importarse los datos a formato CSV es necesario que se seleccione el conjunto de caracteres ISO-8859-1 o ISO-8859-15, y así evitar que aparezcan errores tipográficos en palabras acentuadas, ya que por defecto, el que predeterminado en la herramienta LibreOffice Calc es el UTF-8.

## 7.12. Obtener Cuadro Orgánico-Funcional

Selecciona un elemento del Organigrama y pulsa el botón "Orgánico-Funcional", se abre una pantalla con el cuadro orgánico-funcional del elemento seleccionado, esto es, la unidad administrativa con las series documentales que tenga asignadas.





### 7.13. Antecedentes

Selecciona un elemento y pulsa el botón "Antecedentes", se abre una pantalla con los Antecedentes del Archivo a la izquierda, y a la derecha, las unidades vigentes en el Organigrama a las que se le pueden asignar los antecedentes. Su objetivo es facilitar el trabajo que generan en los Organigramas los continuos cambios de organización de la Junta de Andalucía producto de la división y unión de competencias en los distintos organismos. Con esta funcionalidad, los usuarios del archivo con perfil Administrador podrán disponer en su Organigrama, de la información sobre los órganos y las unidades administrativas que ejercieron previamente las competencias que en el último decreto de estructura les hayan sido conferidas a su institución

Mediante la flecha quedan asignados los antecedentes de la unidad.

Se debe tener en cuenta que al asignar antecedentes, se desarrolla en el sistema un proceso complejo, mediante el cual las unidades del nuevo organigrama heredan respectivamente los registros, los usuarios y los servicios, de la anterior entidad y, por tanto, el organigrama antecedente, en algún momento del proceso quedará cerrado y no se podrá continuar utilizándose, salvo para finalizar algunos trámites que ya han sido iniciados

Organigrama > Antecedentes

Antecedentes del Archivo	Unidades vigentes
<ul style="list-style-type: none"><li>UA - ANTECEDENTES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organigrama de Agencia de Baile Flamenco<ul style="list-style-type: none"><li>AAAN010141 - Agencia de Baile Flamenco<ul style="list-style-type: none"><li>1 - AAAN140004 - Consejero Flamenco<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 - AAAN030132 - Secretario General Flamenco<ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1 - AAAN09130717 - Unidad Compás</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>

[← Volver](#)

## Tema 8. Gestión de Usuarios Internos

### 8.1. Introducción

En los Archivos se ha generalizado el uso del término “*usuario*”, para referirse a las personas que acceden a la información contenida en ellos, o hacen uso de los servicios que prestan. El *Diccionario de Archivística* (José Ramón Cruz Mundet, Alianza Editorial, 2011) define usuario, como “la persona que usa los fondos y los servicios de un archivo”, distinguiendo entre *Usuarios internos*: “miembros de la organización que posee un archivo”; y *Usuarios externos*: “toda persona ajena a la organización que posee el archivo y hace uso del mismo y de sus servicios”.

El Sistema de Información @rchivA permite gestionar los usuarios internos de cada Archivo, es decir, aquellos que son miembros del organismo o institución que genera o gestiona los documentos custodiados.

Al acceder al módulo Gestión de Usuarios Internos encontramos una tabla con el listado de los usuarios internos asignados a nuestro archivo, ofreciendo la siguiente información de cada uno de ellos: Identificador, Nombre, Apellidos, Fecha de Alta, Fecha de Baja y Perfiles de Trabajo.

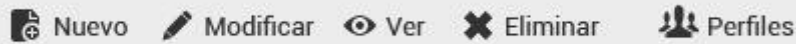
Gestión de Usuarios Internos					
<input type="text" value=""/>					
Identificador Usuario	Nombre	Apellidos	Fecha Alta	Fecha Baja	Perfiles de trabajo
<input type="checkbox"/> anai.	Ana Isabel		12/11/2007		- Oficina en AAN1500000297 - Servicio de Presupuestos y Gestión Económica del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> anam.	Ana		11/09/2012	30/01/2020	- Oficina en AAN1500000276 - CONSEJERO/A del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> angel.	Angel Luis		29/07/2016		- Firmante en Oficinas en AAN1500000332 - Área de Relaciones Institucionales y Ciudadanas del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> angel.	Angel Luis		29/07/2016		- Firmante en Oficinas en AAN1500000282 - SECRETARIA GENERAL DE ACCION EXTERIOR del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> angelam.	Angela Maria		12/02/2014		- Oficina en AAN1500000281 - PORTAVOZ DEL GOBIERNO del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> antoniai.	ANTONIA ISABEL		14/10/2016		- Firmante en Oficinas en AAN1500000372 - Servicio de Registro General de Personal del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> antonio.	Antonio		16/04/2013		- Oficina en AAN1500000315 - Gabinete de Comunicación Institucional del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR - Firmante en Oficinas en AAN1500000315 - Gabinete de Comunicación Institucional del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> antonio.	Antonio		29/07/2016		- Firmante en Oficinas en AAN1500000303 - Servicio de Informática del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> antonio.	Antonio		29/07/2016		- Firmante en Oficinas en AAN1500000320 - Servicio de Relaciones con las Comunidades Andaluzas en el Exterior del CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
<input type="checkbox"/> antonio.	Antonio		17/10/2019		- Archivero en CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR

162 elementos encontrados, mostrando 11 a 20. ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

Nuevo Modificar Ver Eliminar Perfiles

Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en el cajetín de búsqueda, situado en la parte superior izquierda del listado y pulsamos buscar. También es posible ordenar las distintas columnas de forma ascendente y descendente.

Las opciones disponibles en este módulo son:



## 8.2. Crear un usuario interno

Para crear un nuevo usuario interno, accionamos el botón "Nuevo" y accedemos a un formulario articulado en dos zonas:

En la zona **Datos personales** se deben cumplimentar los datos necesarios, teniendo en cuenta que los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. En el campo *Identificador Usuario* se indicará el correo corporativo del usuario (hasta la @), y en el campo *Clave*, dígito 0, la cual por seguridad, el usuario deberá cambiar la primera vez que acceda al Sistema, de acuerdo con el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOJA núm. 208 de 27/10/2020)

### Datos personales

Nombre: (*)	Maria
Primer Apellido: (*)	
Segundo Apellido: (*)	
Identificador Usuario: (*)	mariad.rivas.
Clave: (*)	.
Fecha de Alta: (dd/mm/aaaa)(*)	03/02/2010
Fecha de Baja: (dd/mm/aaaa)	
DNI / NIE: (*)	77
Teléfono:	
Correo Electrónico:	@juntadeandalucia.es
Cargo o Puesto de trabajo:	Asesor Técnico
Dirección:	Levies 17
Código Postal:	41003
Observaciones:	
Usuario activo:	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

En la zona denominada **Asignar perfil** se concretan los permisos que tendrá activados el usuario, mediante la asignación de un rol y un ámbito de trabajo. El ámbito puede estar determinado por un Archivo, o por un Archivo y una Unidad Administrativa específica (si se trata de un usuario de una oficina productora).

Asignar perfil (•)

Rol:	<input type="text" value="Oficina"/>
Ámbito de trabajo	
Archivo:	<input type="text" value="CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR"/>
Unidad Administrativa:	<input type="text" value="4.3 - AAN1500000298 - Servicio de Personal"/>
Usuario activo:	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez cumplimentados todos los datos pulsamos el botón "Guardar" para hacer efectiva el alta. El nuevo usuario se incorpora al listado general de usuarios internos.

### 8.3. Modificar un usuario interno

El Sistema nos permite hacer cambios en los Datos Personales de un usuario ya existente. Para ello hay que seleccionar el usuario en el listado y pulsar el botón "Modificar". Hay que pulsar "Guardar" para hacer efectiva la modificación, y un mensaje nos informará que los datos se han guardado correctamente.

La modificación de los perfiles asignados a un usuario se realiza mediante el botón "Perfiles".

### 8.4. Ver un usuario interno

Para ver los datos de un usuario interno, seleccionamos un sólo usuario del listado y pulsamos el botón "Ver", para acceder a una pantalla con los datos personales del usuario seleccionado, sin la posibilidad de modificarlos.

Gestión de Usuarios Internos > Ver	
Nombre:	Maria [redacted]
Primer Apellido:	[redacted]
Segundo Apellido:	[redacted]
Identificador Usuario:	mariad [redacted]
Fecha de Alta: (dd/mm/aaaa)	03/02/2010
Fecha de Baja: (dd/mm/aaaa)	
DNI:	77 [redacted]
Teléfono:	32 [redacted]
Correo Electrónico:	[redacted]@juntadeandalucia.es
Cargo o Puesto de trabajo:	Asesor Técnico
Dirección:	Levies 17
Código Postal:	41071
Observaciones:	

## 8.5. Eliminar un usuario interno

Se puede eliminar uno o varios usuarios internos dependiendo del rol que se tenga; para ello es necesario seleccionarlo/s y pulsar el botón "Eliminar". Aparecerá un mensaje solicitando nuestra confirmación antes de efectuar la eliminación. Si pulsamos Aceptar, la eliminación será efectiva y mediante un mensaje se notificará que los datos se han eliminado correctamente. Los usuarios eliminados habrán desaparecido del listado.

El sistema no permite eliminar usuarios que hayan realizado servicios a través del Sistema @rchivA.

Otra alternativa que ofrece el Sistema es desactivar el usuario, es decir, el usuario no queda eliminado definitivamente, pero no estará activo como usuario del Archivo. Los perfiles Administrador y Archivero tendrán los permisos para seleccionar el usuario, picar en el botón "Modificar", y a continuación desmarcar el check "Usuario activo".

## 8.6. Asignar perfiles a un usuario interno

Un perfil es la combinación de un rol y un ámbito, cada usuario del Sistema debe contar, al menos, con un perfil que le habilite para realizar las funciones que tiene atribuidas dentro del Sistema. Para asignar un nuevo perfil a un usuario interno ya dado de alta en el sistema, para cambiarle el que tenía asignado o añadir un perfil más, procedemos a seleccionar el usuario en el listado y al pulsar el botón "Perfiles". Se accede a una pantalla en la que podemos configurar el nuevo perfil, seleccionando un Rol y un Ámbito, entre los que aparecen disponibles. El ámbito de trabajo puede ser un Archivo, o un Archivo más una Unidad Administrativa concreta.

Gestión de Usuarios Internos > Asignar perfiles

Perfiles de Trabajo disponibles

Rol:



Ámbito de trabajo

Archivo:

Unidad Administrativa:

Perfiles asignados a adela encarnación Castilla Secano

Oficina en Intervención Delegada del AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA

Una vez seleccionado el Rol y el Ámbito se pulsa la flecha situada en el centro de la pantalla , y el nuevo perfil quedará asignado al usuario seleccionado. Es necesario pulsar el botón "Volver" para finalizar la acción. Para desasignar un perfil, pinchamos sobre el icono  que aparece a la derecha de cada uno de los elementos que conforman el listado de perfiles asignados a un usuario y esa asignación quedará anulada.

Cuando el Ámbito del usuario es una unidad administrativa, esta asignación de perfil puede igualmente realizarse desde el módulo Organigrama (ver tema correspondiente). En ambos casos se produce una actualización automática y respectiva en ambos Módulos (Organigrama y Gestión de usuarios internos) que refleja esa vinculación que establece su perfil.

A un usuario dado de alta en el Sistema sin perfil, o al que se le han quitado todos los perfiles asignados, solo le podrá asignar un nuevo perfil un usuario con rol Superadministrador o superior de la Unidad de Coordinación de @rchivA.





## Tema 09. Tipos y Asignación de Roles

### 9.1. Introducción

Los usuarios del Sistema @rchivA pueden trabajar con roles diferentes, en función de su puesto de trabajo o de las funciones y responsabilidades que tengan encomendadas dentro del organismo al que pertenecen. Cada rol está configurado por un conjunto de permisos, que posibilita realizar una serie de acciones (crear, modificar, ver, etc.) en los distintos módulos del Sistema, llevándose a cabo estas acciones en el módulo "Gestión de Roles".

Todos los usuarios deben tener asignado al menos un perfil, que se compone de un "rol" más un "ámbito de trabajo", por ejemplo: Archivero en Archivo Central de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, u Oficina en Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte. Es posible que un usuario disponga de más de un perfil si así se considera necesario.

La gestión de roles una actividad reservada a usuarios de tipo Superadministrador, que son los únicos con capacidad para incrementar, modificar o eliminar el catálogo de roles disponibles en el Sistema, así como darles o quitarles permisos a cada uno, a través del botón "Ver". Los demás usuarios no podrán crear ni modificar roles, aunque sí podrán asignarlos a los usuarios de su ámbito, si tienen permiso para ello.

En la pantalla general de este módulo encontramos un listado con todos los roles existentes, de los que se muestra la siguiente información: Nombre del Rol, Observaciones y Ámbito. La cualidad de que un rol sea o no de Ámbito implica que sus permisos se limitan a un ámbito concreto (entendido como un Archivo), o a todo el Sistema. En la siguiente tabla solo se incluyen los roles con ambito.

Gestión de Roles			
<input type="checkbox"/>	Rol	Observaciones	Ámbito
<input type="checkbox"/>	Administrador	Administrador de Archivos Centrales	Si
<input type="checkbox"/>	Administrador (Históricos)	Administrador de Archivos Intermedios e Históricos	Si
<input type="checkbox"/>	Archivero	Personal técnico de Archivos Centrales	Si
<input type="checkbox"/>	Archivero (Históricos)	Personal técnico de Archivos Históricos	Si
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Archivo	Gestionar ingresos desde el Archivo, sin vinculo con las unidades administrativas	Si
<input type="checkbox"/>	Buscador	Realizar búsquedas simples y avanzadas	Si
<input type="checkbox"/>	Firmante Titular	Secretario General Técnico, o equivalente	Si
<input type="checkbox"/>	Firmante en Oficinas	Jefe de Servicio, o equivalente	Si
<input type="checkbox"/>	Gestión de Usuarios	Permite la Gestión de Usuarios Internos del Archivo	Si
<input type="checkbox"/>	Oficina	Usuarios Internos de Unidades Administrativas	Si

Por tanto, @rchivA dispone de un conjunto de roles que pueden ser asignados a los distintos usuarios internos de la aplicación. Según el rol asignado, cada usuario podrá realizar unas u otras funciones, y

acceder a más o menos información. El conjunto de roles existente en este módulo es suficiente para cubrir las necesidades de cualquier Archivo.

Los roles básicos son los siguientes:

- **Administrador:** con capacidad para configurar y gestionar totalmente el archivo.
- **Archivero:** conjunto de permisos necesarios para la gestión del archivo y los documentos.
- **Oficina:** diseñado para los usuarios de las unidades administrativas productoras.
- **Servicios:** únicamente permite solicitar préstamos, consultas y reproducciones.

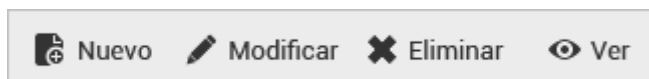
Se dispone también de dos roles para responsables Firmantes, que permiten enviar al Port@firmas de estos usuarios los documentos generados por el Sistema que ellos deben firmar, en función de su cargo:

- **Firmante en Oficinas:** rol pensado para cada uno de los jefes de servicio o similares, que deban firmar las Relaciones de Entrega de ingresos en el Archivo Central, así como las solicitudes de préstamos.
- **Firmante Titular:** se le debe asignar al titular de la Secretaría General Técnica o equivalente, como titular de los documentos, que debe autorizar cualquier salida o transferencia de los mismos.

El Rol Administrador habilita al responsable del Archivo para firmar digitalmente las Relaciones de Entrega, por lo que no necesita la asignación de un rol firmante para ejecutar dicha acción.

Junto a estos roles existen otros, de tipo superadministración, con capacidad para configurar, administrar y mantener el Sistema desde el punto de vista técnico, operativo y funcional.

En este módulo, las opciones disponibles son las siguientes:



De ellas, la opción Ver es la única disponible para un rol de tipo Administrador, estando las restantes reservadas a usuarios de tipo Superadministrador.

## 9.2. Ver un rol

Para ver las propiedades de un rol lo seleccionamos en el listado general del módulo Gestión de Roles y pulsamos el botón "Ver"; aparecerá una nueva pantalla con las características del rol seleccionado. Las distintas funcionalidades se pueden desplegar para visualizar todos los permisos que las integran, pero sin

que exista la posibilidad de modificarlos. Para cerrar esa pantalla pulsamos el botón "Salir". Un usuario podrá ver únicamente los roles que pueda administrar.

La asignación de roles y perfiles a las personas de la entidad se realizará desde el módulo de Gestión de Usuarios Internos u Organigrama, según se explica en en los apartados respectivos de ambos módulos.



## Tema 10. Depósitos

### 10.1. Introducción

En el módulo Depósitos se gestiona el espacio físico o lugar topográfico en el que se encuentran instalados los documentos de nuestro archivo. Permite configurar desde los edificios, depósitos, armarios compactos, estanterías, baldas, hasta llegar al hueco que ocupan cada una de las unidades de instalación. Al crear estos elementos se les asignan unas siglas o etiqueta identificativa. El resultado de la unión de estas siglas constituye el "topográfico", o coordenadas físicas de ubicación de las unidades de instalación.

Es importante señalar la diferencia que existe entre topográfico y signatura. El topográfico determina la ubicación física de una unidad de instalación en el depósito del archivo. La signatura es una "etiqueta" identificativa (numérica o alfanumérica) asignada a cada unidad de instalación. Tanto el topográfico como la signatura de una unidad de instalación pueden variar en @rchivA tantas veces como necesitemos, o bien permanecer inalterables durante todo el tiempo que custodiamos esa unidad de instalación en nuestro archivo.

Las funcionalidades que permiten adecuar la red de archivos a los cambios de estructura de la Administración de la Junta de Andalucía contemplan el que un archivo pueda heredar los depósitos de un archivo antecedente, por lo que es necesario que la identificación de un depósito sea única en todo el Sistema. Para ello cada depósito está dotado de un código identificativo único, formado por su etiqueta topográfica y el id del depósito en la Base de Datos.

### 10.2. Crear un depósito

@rchivA es bastante versátil a la hora de crear un depósito: podemos optar por replicar fielmente la estructura real de nuestro depósito físico, o bien diseñar un depósito ficticio, que no se adecúe con la realidad; y ambas opciones serían operativas.

No obstante, es más aconsejable que la estructura diseñada en el Sistema sea lo más parecida posible a la realidad, aprovechando así todas las posibilidades que @rchivA nos ofrecerá a la hora de gestionar el espacio y los documentos.

Para crear un depósito, entramos en el módulo y nos situamos sobre "Estructura Depósito". Se activarán dos opciones, "Nuevo", "Crear Depósito". Con la primera opción configuramos nuestro depósito nivel a nivel, mientras que con la segunda la acción se realizará en bloque (opción ésta muy útil para depósitos

homogéneos, que tienen el mismo número de espacios en cada balda, y las mismas baldas en todas las estanterías).

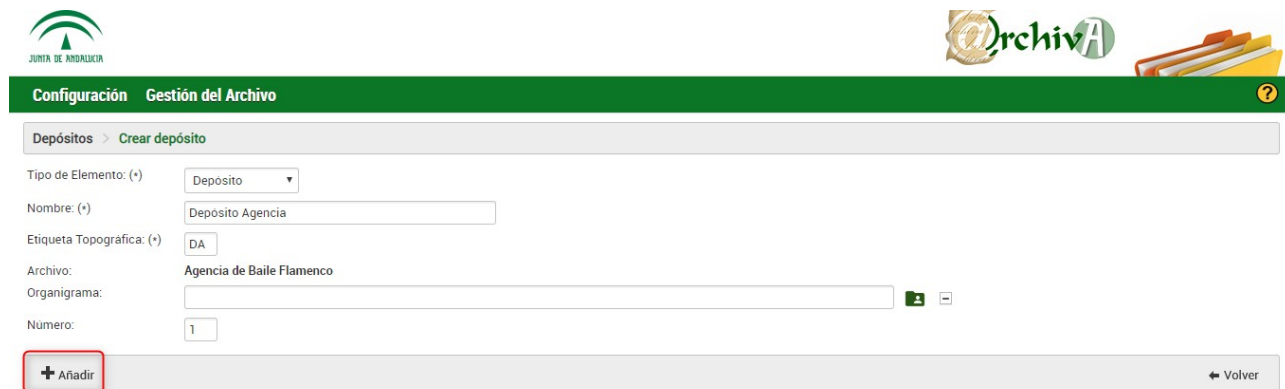


Tanto en uno como en otro caso lo primero que habrá que decidir es si vamos a crear un "Edificio o Local" o un "Depósito". Lo habitual es crear un Depósito, pues la opción de crear "edificio" está pensada para aquellos archivos que tienen sus fondos dispersos en diferentes edificios o sedes, y el primer nivel de depósito desean que sea el edificio.

Veamos, pues, cómo crear un depósito en bloque. Pulsamos "Crear Depósito" y en el campo "Tipo de Elemento" seleccionamos la opción Depósito.

Tanto "Nombre" como "Etiqueta Topográfica" son elementos obligatorios (\*) y por tanto debemos cumplimentar. En "Número" escribimos un 1, ya que por ahora vamos a crear un único depósito, y pulsamos "Añadir".

La opción "Organigrama" sirve para asociar el depósito a la Oficina que se seleccione. No es obligatorio.



El próximo paso es incorporar el siguiente tipo de elemento en la estructura; para nuestro ejemplo vamos a colocar las Estanterías. Incorporamos el Nombre, la Etiqueta Topográfica y el Número y pulsamos Añadir:

**Configuración Gestión del Archivo**

Depósitos > Crear depósito

Tipo de Elemento: (+)

Nombre: (+)

Etiqueta Topográfica: (+)

Estanteria Fija  
 Estanteria Móvil

Número:

**+ Añadir**

ESTRUCTURA SIMETRICA

Denominación	Número	Etiqueta Topográfica
Deposito Agencia	1	DA

Crear ← Volver

A continuación debemos colocar las baldas o estantes. Para ello en "Tipo de Elemento" elegimos Subgrupo. Y en el campo Número escribiremos el total de baldas que tendrá cada estantería (por ejemplo, si indicamos siete quiere decir que en cada una de las diez estanterías va a haber siete baldas). Hecho esto pulsamos Añadir. Y observamos que al ir añadiendo elementos al depósito, éstos se muestran bajo el epígrafe "Estructura simétrica":

**Configuración Gestión del Archivo**

Depósitos > Crear depósito

Tipo de Elemento: (+)

Nombre: (+)

Etiqueta Topográfica: (+)

Número:

**+ Añadir**

ESTRUCTURA SIMETRICA

Denominación	Número	Etiqueta Topográfica
Deposito Agencia	1	DA
Estanteria	10	EST

Crear ← Volver

El último tipo de elemento a incorporar serán las unidades de instalación. En @rchivA hay diversos tipos de unidades de instalación predeterminados: caja, portaplano, libro, legajo, contenedor fotografías, soportes ópticos y magnéticos, entre otros.

Si se requieren tipos de unidades de instalación distintos es posible crearlos en el módulo Depósitos, mediante la opción "*Tipos de unidad de instalación*". Para completar nuestro ejemplo de creación de depósito, elegimos la opción Caja, y un número, por ejemplo, de 9 por balda; y pulsamos Añadir:

Depósitos > **Crear depósito**

Tipo de Elemento: (+)

Nombre: (+)

Etiqueta Topográfica: (+)

Tipo Unidad Instalación:

Número:

**+ Añadir**

ESTRUCTURA SIMÉTRICA

Denominación	Numero	Etiqueta Topográfica
Deposito Agencia	1	DA
Estanteria	10	EST
Balda	7	B

**Crear** ← Volver

Ya tenemos configurada toda la estructura simétrica de nuestro depósito, pero para finalizar debemos pulsar el botón "Crear":

Depósitos > **Crear depósito**

Tipo de Elemento: (+)

Nombre: (+)

Etiqueta Topográfica: (+)

Número:

**+ Añadir**

ESTRUCTURA SIMÉTRICA

Denominación	Numero	Etiqueta Topográfica
Deposito Agencia	1	DA
Estanteria	10	EST
Balda	7	B
Caja	9	C

**Crear** ← Volver

Finalizado el proceso podemos desplegar los elementos del Depósito que hemos creado en nuestro ejemplo (1 depósito con 10 estanterías, 7 baldas por estantería y 9 cajas por balda, lo que implica  $1 \times 10 \times 7 \times 9 = 630$  espacios o topográficos disponibles):

Depósitos


- ESTRUCTURA DEPÓSITO
  - Deposito Flamenco [ DF-11970043 ]
  - Deposito Agencia [ DA-11977851 ]
    - Estanteria 1 [ DA-11977851/EST1 ]
      - Balda 1 [ DA-11977851/EST1/B1 ]
        - Caja 1 [ DA-11977851/EST1/B1/C1 ]
        - Caja 2 [ DA-11977851/EST1/B1/C2 ]
        - Caja 3 [ DA-11977851/EST1/B1/C3 ]
        - Caja 4 [ DA-11977851/EST1/B1/C4 ]
        - Caja 5 [ DA-11977851/EST1/B1/C5 ]
        - Caja 6 [ DA-11977851/EST1/B1/C6 ]
        - Caja 7 [ DA-11977851/EST1/B1/C7 ]
        - Caja 8 [ DA-11977851/EST1/B1/C8 ]

Nuevo | Modificar | Ver | Eliminar | Crear depósito | Tipos unidad instalación







La etiqueta identificativa del Depósito (Path Topográfico) debe ser única, para ello a la Etiqueta Topográfica del Depósito se le concatenará el ID de la Base de Datos.

**Path Topográfico:** DDD-XXXX (Uso de guión)

 Prueba\_GHV [ GHV-3156591 ]

1. Etiqueta Topográfica del Depósito: DDD (Máximo 3 Caracteres alfanuméricos)
2. ID de la base de datos, para permitir su identificación unívoca. XXXX (Automático y no Editable)

La unión de las respectivas "Etiquetas Topográficas" que hemos asignado a cada elemento en el momento de crearlo, constituye el topográfico de cada uno de los espacios creados para las unidades de instalación.

 Estantería 1 [ DA-11977851/EST1 ]  
 Balda 1 [ DA-11977851/EST1/B1 ]  
 Caja 1 [ DA-11977851/EST1/B1/C1 ]  
 Caja 2 [ DA-11977851/EST1/B1/C2 ]

Es mejor usar caracteres alfabéticos para designar la etiqueta topográfica de cada elemento (depósito, estantería, balda, unidad de instalación), pues si usamos números para denominar etiquetas se confundirán con el número de orden de los elementos creados.

### 10.3. Modificar un depósito

La opción "Modificar" en este módulo permite hacer cambios en los campos Nombre, Organigrama y Observaciones. No es posible cambiar el Tipo de Elemento y se muestra información del Path Topográfico, Etiqueta Topográfica y del Archivo al que se encuentra asociado el depósito.

**Configuración** **Gestión del Archivo**

Depósitos > Modificar



Tipo de Elemento: (+)

Nombre: (+)


Path Topográfico: GD-12024699

Etiqueta Topográfica: (+) GD

Archivo: CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Organigrama:   

Observaciones:

 Guardar

Además mediante la opción "Modificar" podemos desde aquí eliminar la vinculación que hemos realizado de un depósito con una parte del Organigrama, siempre y cuando el depósito se encuentre todavía vacío en su totalidad. Para ello tan sólo tenemos que pinchar un botón situado a la derecha de Organigrama y desaparecerá dicha vinculación.

Organigrama:  

## 10.4. Añadir nuevos elementos al depósito

En los casos que necesitemos modificar la estructura de nuestro depósito (caso de compra de estanterías, reestructuración de espacios, etc...), @rchivA permite añadir nuevos elementos. Nos situamos sobre el nivel del depósito que vamos a incrementar y pulsamos Nuevo o Crear Depósito. Dependiendo del tipo de elemento de partida, las opciones para incrementar elementos serán distintas. Los elementos que se incorporen aparecerán detrás de los ya existentes, en última posición (no podemos incorporar elementos intercalados con los previos).

En el siguiente ejemplo, trabajaremos con el botón "Nuevo". Partimos de una estantería, por lo que podremos añadirle o un elemento tipo balda o tipo unidad de instalación. Pulsamos "Nuevo":



Partiremos de una estantería, en la que se puede colgar directamente una unidad de instalación, pero recomendamos intercalar baldas para una mejor gestión del depósito. En Tipo de Elemento marcamos subgrupo, le damos Nombre y Etiqueta topográfica y pulsamos Guardar:

Depósitos > Nuevo

Tipo de Elemento: (\*) Subgrupo

Nombre: (\*) Balda

Etiqueta Topográfica: (\*) B

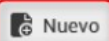





Observaciones:

 Guardar  Volver

El siguiente paso es crear la unidad de instalación. Nos situamos sobre la balda y pulsamos "Nuevo".

Depósitos

- Balda 2 [ DA-11977851/EST1/B2 ]
  - Caja 1 [ DA-11977851/EST1/B2/C1 ]
  - Caja 2 [ DA-11977851/EST1/B2/C2 ]
  - Caja 3 [ DA-11977851/EST1/B2/C3 ]
  - Caja 4 [ DA-11977851/EST1/B2/C4 ]
  - Caja 5 [ DA-11977851/EST1/B2/C5 ]
  - Caja 6 [ DA-11977851/EST1/B2/C6 ]
  - Caja 7 [ DA-11977851/EST1/B2/C7 ]
  - Caja 8 [ DA-11977851/EST1/B2/C8 ]
  - Caja 9 [ DA-11977851/EST1/B2/C9 ]
- Balda 3 [ DA-11977851/EST1/B3 ]
- Balda 4 [ DA-11977851/EST1/B4 ]
- Balda 5 [ DA-11977851/EST1/B5 ]

 Nuevo  Modificar  Ver  Eliminar  Crear deposito  Tipos unidad instalacion

En este caso, optamos por Libro como tipo de unidad de instalación. Rellenamos los campos y pulsamos "Guardar".

Depósitos > Nuevo


Tipo de Elemento: (\*) Unidad de Instalación

Nombre: (\*) Libro

Etiqueta Topográfica: (\*) LIB

Tipo Unidad Instalación: Libros

Observaciones:

 Guardar  Volver

La estructura está creada, incorporando el nuevo tipo de unidad de instalación, libro en el ejemplo:



## 10.5. Eliminar elementos del depósito

Para eliminar algún elemento del depósito hemos de situarnos sobre él, marcarlo y pulsar "Eliminar".



Esta opción no es posible cuando en ese depósito existen topográficos ocupados, es decir, cuando hay documentos ingresados y signaturados en ese elemento del depósito.

## 10.6. Crear tipos de unidad de instalación

Con el botón "Tipos unidad instalación" podemos incorporar unidades de instalación específicas para nuestro archivo a las ya existentes para todo el Sistema. Pulsamos el botón "Añadir":

Depósitos > Tipos Unidades Instalación

### Tipos de Unidades de Instalación

Denominación	Etiqueta Topográfica	Metros lineales
Caja	C	0.11
Portaplano	P	0.0
Libros	LIB	0.05
Legajos	LEG	0.5

[+ Añadir](#)

Después elegimos el tipo de elemento, le asignamos un nombre, una etiqueta y su tamaño en metros lineales, para que el Sistema pueda gestionar el espacio. Y pulsamos “Guardar”.

### Configuración Gestión del Archivo

Depósitos > Tipos Unidades Instalación > Nueva Unidad de Instalación

Tipo de Unidad:(\*)

Etiqueta Topográfica:(\*)

Metros lineales:

Observaciones:

 Guardar

Hecho esto, se comprueba que la nueva unidad de instalación aparece incorporada en el listado de tipos de unidades de Instalación.

Depósitos > Tipos Unidades Instalación


### Tipos de Unidades de Instalación

Denominación	Etiqueta Topográfica	Metros lineales		
Caja	C	0.11		
Portaplano	P	0.01		
Libros	LIB	0.03		
Legajos	LEG	0.06		
Soportes Ópticos y Magnéticos	OM	0.01		
Contenedor Fotografías	CF	0.1		
CAJA GRANDE	CGr	0.18		
Legajo		0.0		
CAJA A	CJA	0.21		
CAJA B	CB	0.24		
Unidad Instalación Prueba	UIP	0.0		

[+ Añadir](#)

[← Volver](#)

Para el caso de que deseemos eliminarlo, pulsaremos el botón con signo 

Y para cambiar la información asociada al tipo de unidad de instalación utilizaremos el botón 

Aunque el sistema incorpora por defecto firmas currens, es recomendable asignar a cada depósito un rango de firmas que va a facilitar la localización de los documentos. Para ello ver capítulo 07 "Gestión de firmas"

## 10.7. Ver información de un depósito

La opción "Ver" en este módulo permite visualizar la información en detalle del Depósito seleccionado o de su estructura.

A nivel de Depósito nos muestra su información, con su Path Topográfico y un histórico de los Archivos a los que ha estado asignado el Depósito:



Configuración Gestión del Archivo 

Depósitos > Ver

Tipo de Elemento: Depósitos  
Nombre: Depósito Agencia  
Path Topográfico: DA-11977851  
Archivo: Agencia de Baile Flamenco  
Tipo Unidad Instalación:  
Organigrama:  
Observaciones:

HISTÓRICO ARCHIVOS DEL DEPÓSITO

Archivo	Fecha Asignación	Fecha Desasignación
Agencia de Baile Flamenco (ES.41022)	20/03/2020	

 Volver

Se muestra el nombre y el código del Archivo y las fechas de asignación y desasignación (si la hubiese)

## Tema 11. Gestión de Signaturas

### 11.1. Introducción

La finalidad de este módulo es permitir gestionar los rangos o grupos de signaturas adicionales al tipo genérico de signatura correlativa (*currens*) que por defecto proporciona el Sistema @rchivA, y que comúnmente es el más utilizado en los archivos.

No obstante también pueden plantearse otras situaciones, tales como: establecer restricciones o secuencias del número correlativo; tener que usar un rango de signaturas específico; o necesitar varios rangos de signaturas *currens* vinculadas a un depósito o a un fondo documental.

Para estos casos, en que no deseamos usar la opción signatura *currens* que nos ofrecerá por defecto el Sistema, contamos con este módulo, que hace posible la creación de rangos de signaturas adicionales, que podremos emplear en el momento de signaturar.

Al acceder al módulo encontramos un listado con los rangos de signaturas incorporados para uso de nuestro Archivo, informando si están asociados a Depósitos, Tipos de Unidad de Instalación o Fondos. Inicialmente, este módulo aparecerá vacío.

Gestión de Signaturas				
<input type="checkbox"/>	<u>Depósitos</u>	<u>Tipos Unidades Instalación</u>	<u>Fondos</u>	Signaturas
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO A - [DA]			1 - 12137
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO A - [DA]			12141 - 19035
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO B - [DB]	Caja - [C]		27164 - 27310
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO B - [DB]			1455 - 2177
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO B - [DB]			19033 - 26030
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO C - [DC]			26032 - 26467

7 elementos encontrados ◀◀ 1 ▶▶

 Nuevo  Modificar  Eliminar

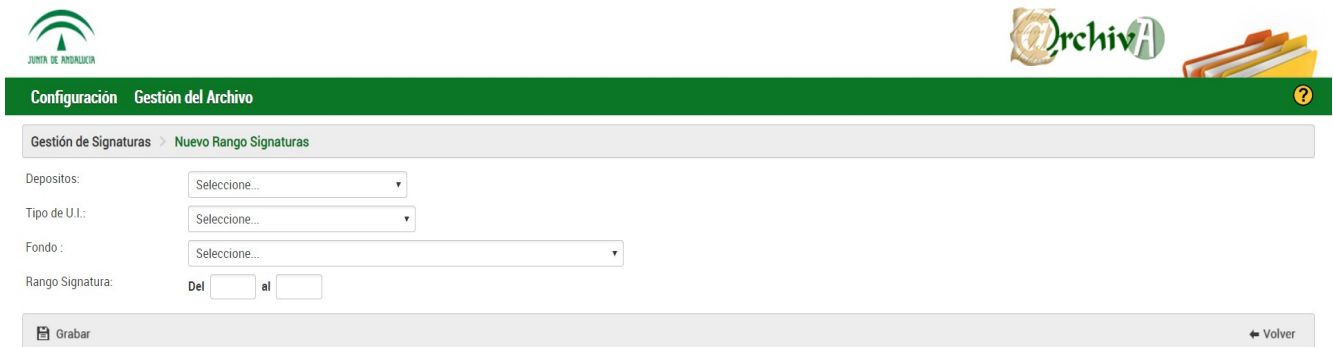
Podemos ordenar el listado, de manera ascendente o descendente, por los campos cuyo nombre aparece subrayado: Depósitos, Tipos Unidades Instalación y Fondos.

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



## 11.2. Crear un rango de firmas

Para definir un nuevo rango o intervalo de firmas debemos pulsar el botón "Nuevo" y accedemos al formulario previsto para dar de alta nuevos grupos de firmas.



Seleccionamos los elementos necesarios para configurar el tipo de firma que vamos a crear, haciendo uso de los desplegados existentes en pantalla: Depósito, Tipo de Unidad de Instalación, y Fondo. Se puede optar por emplear todos, alguno o ninguno de estos elementos, dependiendo de las necesidades de nuestro Archivo. En función de esta elección se configurará el formato de la firma, ya que las siglas de estos elementos van a figurar en ella.

Por último, incorporamos el intervalo de firmas que deseamos crear (Rango firma) y pulsamos el botón "Grabar". El sistema permite incorporar rangos de firmas comprendidos entre el 1 y el 999999.

## 11.3. Modificar un rango de firmas

Esta opción permite modificar algunas de las características de un rango de firmas ya existente, siempre que ninguna de ellas haya sido asignada a una unidad de descripción. Para ello, se selecciona del listado el grupo de firmas deseado y pulsamos el botón "Modificar", accediendo a la pantalla en la que se definen sus características. Podremos realizar cambios en los desplegados relativos a Depósitos, Tipo de U.I. y Fondo; tras hacerlo, pulsamos "Modificar", para hacer efectivos los cambios, y regresaremos a la pantalla inicial del módulo.





Si lo que necesitamos es incrementar el intervalo numérico de un rango de firmas ya existente, el procedimiento a seguir es crear un nuevo rango de firmas (con la opción Nuevo) con las mismas características, pero definiendo un intervalo consecutivo de firmas, en el que el número inicial sea el siguiente al último ya existente. De esta manera, tras "Guardar" los cambios el Sistema unificará ambos intervalos en un único rango de firmas.

#### 11.4. Eliminar un rango de firmas

Para eliminar un rango de firmas que previamente se haya creado, se selecciona del listado el grupo que deseamos eliminar, y pulsamos el botón "Eliminar". Esta acción requiere confirmación y aparecerá un mensaje solicitándola; debemos pulsar Aceptar o Cancelar para realizar o no la eliminación.

Hay que tener en cuenta que el Sistema comprueba que ninguna de las firmas que integran el rango que vamos a eliminar está siendo utilizada; es decir, @rchivA comprueba que las firmas comprendidas en el rango que queremos eliminar no han sido asignadas a ninguna unidad de descripción. En el caso de que existan firmas en uso, el Sistema @rchivA nos informará con un mensaje de esta circunstancia y la operación no podrá realizarse.



**Configuración** **Gestión del Archivo**

Gestión de Signaturas > Eliminar Rango Signaturas

Existen firmas dentro del rango que están en uso.

Depositos: INCIDENCIAS [I-12286270]  
Tipo de U.I.: Caja[C]  
Fondo:  
Rango Signatura: Del 1 al 100

✘ Eliminar

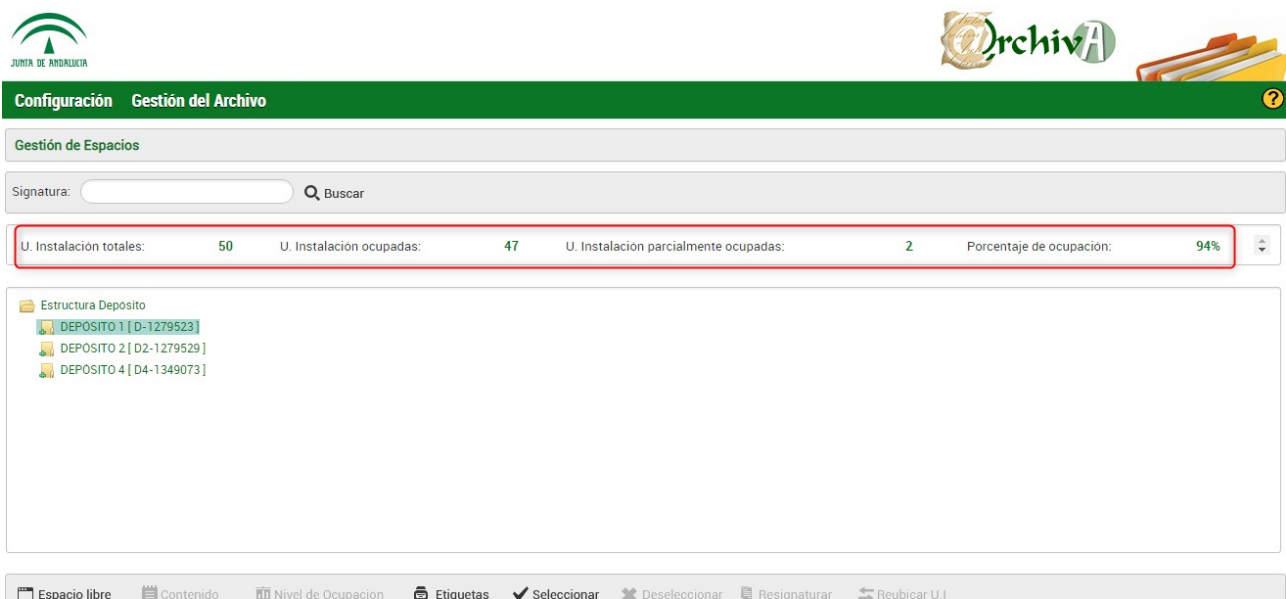


## Tema 12. Gestión de Espacios

### 12.1. Introducción

En este módulo podemos controlar el nivel de ocupación de los depósitos, ver los documentos que hay en cada unidad de instalación, crear etiquetas o mover de lugar las unidades de instalación.

El volumen de unidades de instalación ocupadas y libres, así como el porcentaje de ocupación que tienen los depósitos se muestra en una línea, por encima de la ventana que contiene la estructura del depósito. Para visualizarlo solamente hay que situarse sobre uno de los elementos de la estructura del depósito y la aplicación mostrará la información relativa a ese depósito concreto.



U. Instalación totales:	50	U. Instalación ocupadas:	47	U. Instalación parcialmente ocupadas:	2	Porcentaje de ocupación:	94%
-------------------------	----	--------------------------	----	---------------------------------------	---	--------------------------	-----

Estructura Deposito

- DEPOSITO 1 [ D-1279523 ]
- DEPOSITO 2 [ D2-1279529 ]
- DEPOSITO 4 [ D4-1349073 ]

Espacio libre | Contenido | Nivel de Ocupacion | Etiquetas | Seleccionar | Deseleccionar | Resignaturar | Reubicar U.I

Si se va desplegando la estructura del depósito hasta la unidad de instalación, veremos que cada caja aparece con su topográfico, precedida de un icono que, si es verde, indica que la caja está libre y esa signatura puede ser usada, si es rojo, la caja está ocupada y la signatura no está disponible y si se muestra amarillo, es que la caja está parcialmente ocupada y la signatura podrá ser utilizada.

### 12.2. Localizar una unidad de instalación

Para realizar búsquedas de unidades de instalación por signatura, deberemos escribir la signatura completa en el cajetín de búsqueda, y pulsar Buscar.

Signatura:

Si la signatura está asociada a una unidad de instalación, generalmente una caja, nos mostrará el lugar que ocupa en el depósito.

**Gestión de Espacios**

Signatura:

U. Instalación totales:	U. Instalación ocupadas:	U. Instalación parcialmente ocupadas:	Porcentaje de

- DEPOSITO PRUEBAS RENDIMIENTO [ DPR ]
  - Compacto 1 [ DPR/C1 ]
    - Estantería 1 [ DPR/C1/E1 ]
      - Caja 1 ( DPR/3 ) [ DPR/C1/E1/C1 ]
      - Caja 2 ( DPR/5 ) [ DPR/C1/E1/C2 ]
      - Caja 3 ( DPR/2 ) [ DPR/C1/E1/C3 ]
      - Caja 4 ( DPR/9 ) [ DPR/C1/E1/C4 ]
      - Caja 5 ( DPR/8 ) [ DPR/C1/E1/C5 ]
      - Caja 6 ( DPR/6 ) [ DPR/C1/E1/C6 ]
      - Caja 7 ( DPR/10 ) [ DPR/C1/E1/C7 ]
      - Caja 8 ( C/1 ) [ DPR/C1/E1/C8 ]

Si no existe tal signatura asociada a una unidad de instalación, el Sistema mostrará un mensaje informando de ello:

**Gestión de Espacios**

No existe elemento con esa signatura.

Signatura:

Las opciones disponibles en este módulo Gestión de Espacios son las siguientes:

### 12.3. Buscar Espacio libre

Para buscar el espacio libre que hay en un depósito debemos, desde la pantalla inicial del módulo Gestión de Espacios, pulsar el botón "Espacio libre" que nos llevará a su correspondiente pantalla.

Ahí seleccionamos el Depósito en que vamos a realizar la búsqueda, así como el Tipo de unidad de

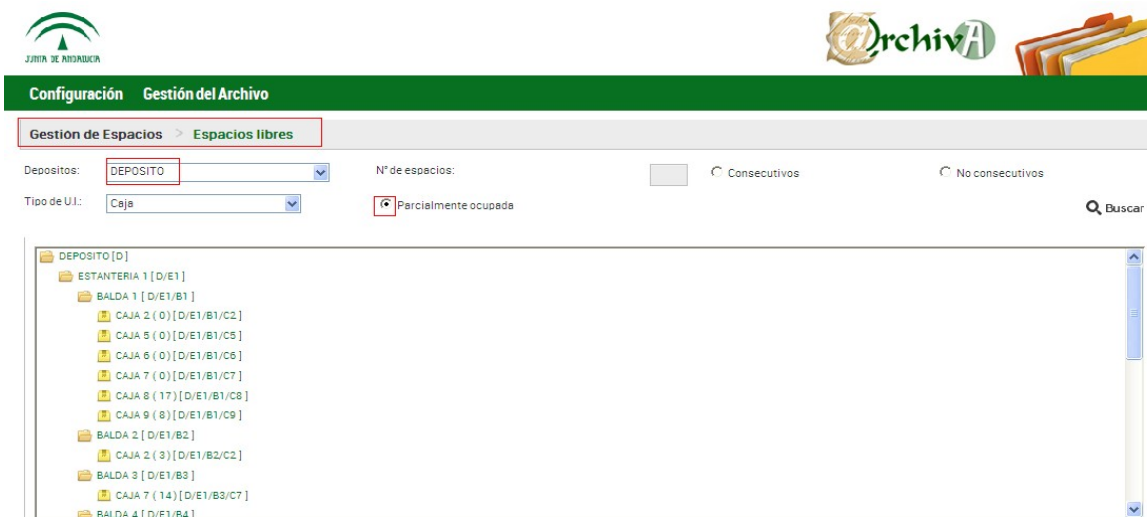
instalación deseada. Después indicamos el número de espacios libres que estamos buscando, y marcamos si los espacios deben ser *Consecutivos* o *No consecutivos*, para que las unidades de instalación libres que se muestren como resultado de la búsqueda, sean consecutivas o no.



Pulsamos el botón **Buscar** y el Sistema mostrará los elementos del Depósito elegido que coincidan con los criterios introducidos (nº espacios, si son o no consecutivos y tipo de unidad de instalación).

Dentro de esta opción de búsqueda de espacios libres también existe la posibilidad de localizar las unidades de instalación que tenemos marcadas como "parcialmente ocupadas".

Para ello, una vez hayamos accedido a la pantalla "Espacios libres" marcaremos el depósito que nos interese y el check "parcialmente ocupada", y el Sistema nos ofrecerá todas las unidades de instalación parcialmente ocupadas existentes en ese Depósito concreto.



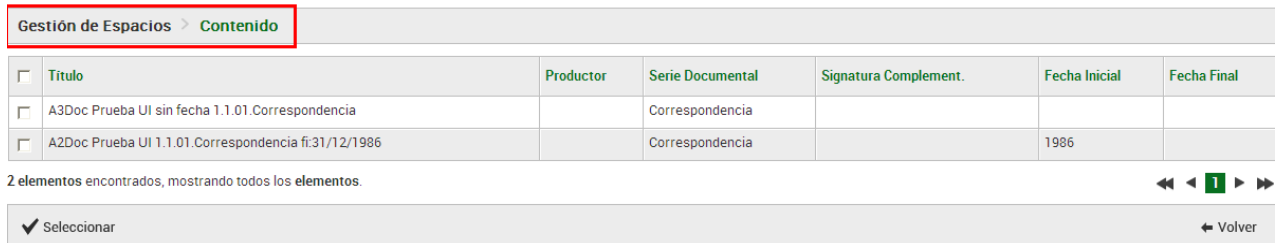
## 12.4. Ver contenido de una unidad de instalación

El Sistema nos ofrece la posibilidad de ver el contenido de una unidad de instalación, tanto de las resultantes de una búsqueda, como de cualquiera que seleccionemos en la estructura del depósito.

Para ello nos situamos sobre una unidad de instalación, una caja en el ejemplo gráfico, la marcamos con el ratón, y pulsamos el botón Contenido. La caja seleccionada debe mostrarse en rojo o en amarillo para que se pueda mostrar su contenido, ya que, como se ha dicho antes, si se muestra verde es que está vacía y el botón "contenido" no se mostrará activo.



En una nueva ventana se muestra el contenido de la unidad de instalación seleccionada:



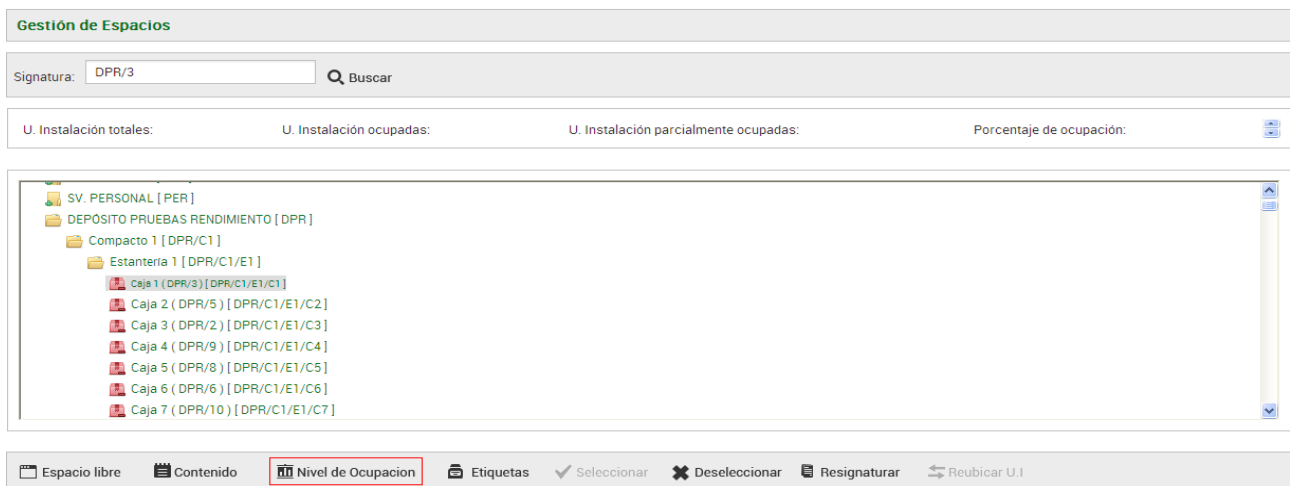
Si marcamos uno de los elementos y pulsamos el botón Seleccionar, accederemos a la descripción en formato ISAD(G) del documento marcado:



## 12.5. Establecer el Nivel de Ocupación de una unidad de instalación

El Sistema @rchivA ofrece la posibilidad de marcar determinadas unidades de instalación como "parcialmente ocupadas", con la finalidad de permitir su posterior uso para signaturar individualmente documentos de nuevos ingresos, incorporándolos a estas unidades de instalación.

Para marcar una unidad de instalación como parcialmente ocupada debemos acceder al módulo Gestión de Espacios y seleccionar una caja marcada con el icono en rojo (y por tanto ocupada), y pulsar el botón "Nivel de Ocupación".



Al hacerlo, una ventana emergente mostrará la opción de marcar la caja como *Parcialmente ocupada*.

Nivel de ocupación de la caja	
<input checked="" type="radio"/>	Parcialmente ocupada
<input type="radio"/>	Completa

Aceptar  Cerrar

Tras realizar esta acción la unidad de instalación adoptará un icono en color amarillo, distintivo de este nivel de ocupación. Así, esta unidad de instalación se podrá usar para instalar expedientes de otro ingreso, apareciendo como disponible la signatura a ella vinculada a la hora de signaturar.

Es importante subrayar, que esta funcionalidad está activa para unidades de instalación que contienen documentos con nivel de descripción del tipo unidad documental compuesta o simple. Si seleccionamos una caja con nivel de descripción de unidad de instalación aparecerá un mensaje de error cuando queramos instalar expedientes en esa unidad de instalación.

## 12.6. Imprimir etiquetas

El Sistema ofrece en este módulo Gestión de Espacios la opción de imprimir etiquetas, tanto personalizadas como para firmas *currens*; pueden identificar tanto la institución, como el archivo y el depósito.

Para acceder a esta función sin seleccionar ningún depósito pulsamos el botón Etiquetas. En la ventana emergente siguiente tenemos varios campos a cumplimentar para producir la etiqueta:

Etiqueta para Cajas Impresas  
 Etiqueta para Cajas No Impresas

Depositos:

Tipo de unidad de instalación:

Fondo:

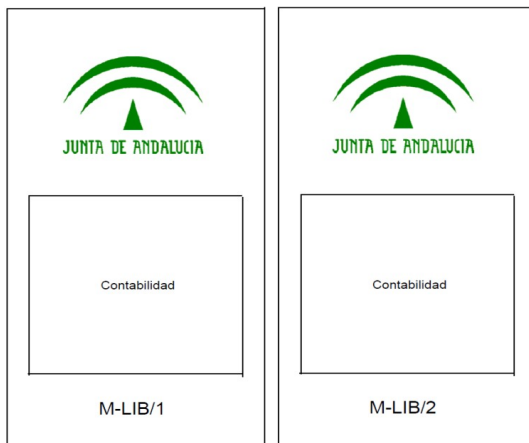
Desde Signatura

Hasta Signatura

Texto:

Aceptar

Podemos personalizar la etiqueta marcando el depósito donde vamos a utilizarlas y editarlas según el tipo de unidad de instalación a la que va destinada. Si estos campos se dejan en blanco obtendremos etiquetas para firmas *currens*. El texto irá impreso en la etiqueta. Si elegimos "Etiquetas para Cajas No Impresas", obtendremos las etiquetas con el logotipo de la Junta de Andalucía; si optamos por "Etiquetas para Cajas Impresas", el logotipo no aparecerá.





## 12.7. Seleccionar y Deseleccionar unidades de instalación

Las opciones de Seleccionar y Deseleccionar nos permiten trabajar con una o más unidades de instalación, con la finalidad de permitir ejecutar algunas de las acciones del módulo sobre un conjunto de unidades, en concreto, resignaturar, modificar topográfico, reubicar y modificar el nivel de ocupación.

Para realizar una selección en bloque se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- No se pueden seleccionar unidades de instalación de diferente tipo ni de diferentes depósitos.
- No se pueden seleccionar más de 1000 unidades de instalación.
- Sólo se seleccionan las unidades de instalación ocupadas o parcialmente ocupadas.
- Las unidades de instalación parcialmente ocupadas no verán afectadas su condición como tales.

### Selección de un conjunto de unidades de instalación

Para hacerlo hay que acceder al módulo de Gestión de Espacios y marcar una unidad de instalación. Cuando pulsamos el botón Seleccionar aparece una pantalla emergente con la pregunta: *¿Desea comenzar una selección múltiple de elementos?*

Si pulsamos Aceptar, se inicia la selección de un conjunto; si pulsamos Cancelar o cerramos la ventana, seleccionamos una única unidad de instalación. Si hemos pulsado Aceptar, debemos marcar en la estructura del depósito la última unidad del rango que queremos seleccionar, y después pulsar el botón Seleccionar. Las unidades seleccionadas destacan por presentar un fondo sombreado y un tamaño menor.



The screenshot shows the 'Gestión de Espacios' application interface. At the top, there is a search bar with 'DPR/3' entered and a 'Buscar' button. Below this, a summary bar displays statistics: 'U. Instalación totales:', 'U. Instalación ocupadas:', 'U. Instalación parcialmente ocupadas:', and 'Porcentaje de ocupación:'. The main area shows a tree view under 'Estantería 1 [DPR/C1/E1]' with a list of units from 'Caja 1' to 'Caja 10'. A red rectangular selection box highlights units 1 through 10. At the bottom, a toolbar contains icons for 'Espacio libre', 'Contenido', 'Nivel de Ocupacion', 'Etiquetas', 'Seleccionar', 'Deseleccionar', 'Resignaturar', and 'Reubicar U.I'.

También existe la posibilidad de seleccionar varias unidades de instalación a través de la selección de una agrupación de unidades, por elementos de la estructura de instalación (depósito, estantería, balda, etc.); así,

por ejemplo, al marcar una estantería y pulsar Seleccionar quedan seleccionados todas las unidades de instalación dependientes de ella.

### Eliminar la selección de un conjunto de unidades de instalación

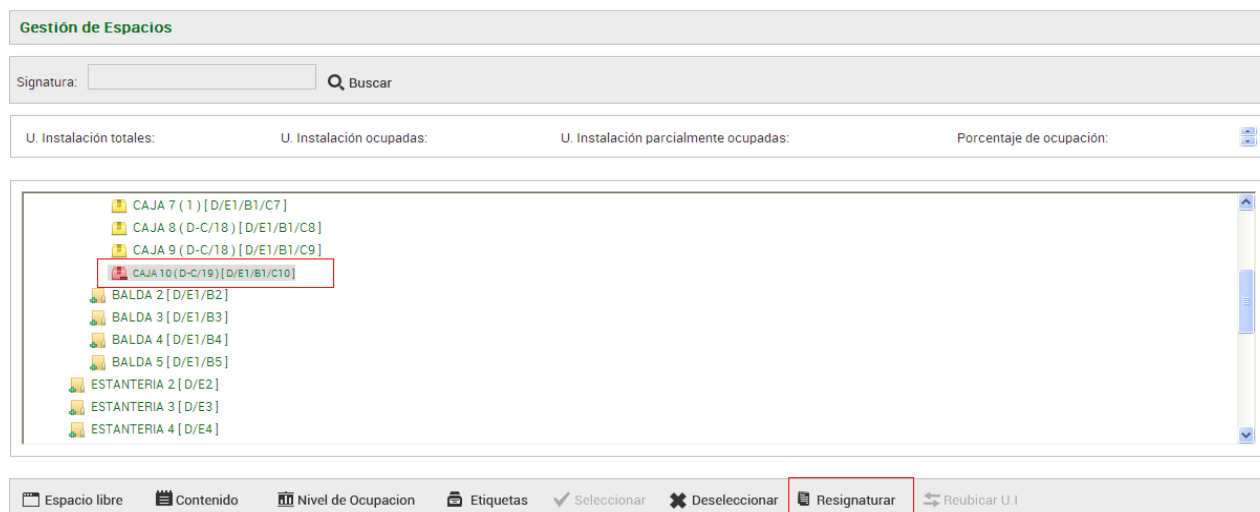
Para que se active el botón Deseleccionar debemos haber marcado una unidad de instalación, o agrupación de unidades (estantería, balda, etc.), que hayan sido previamente seleccionadas; de este modo se desmarcará la unidad de instalación marcada, o, en su caso, las dependientes de la agrupación seleccionada.

## 12.8. Resignaturar

Partimos de que signaturar es la acción de instalar la documentación en el depósito; ello supone asignar a la unidad de instalación en que se encuentren los documentos una signatura y una localización topográfica en el depósito.

A través del botón Resignaturar, que se activa cuando tenemos una o más unidades de instalación ocupadas seleccionadas (veáse apartado anterior), podemos realizar tres acciones diferentes:

- Cambiar de signatura y topográfico
- Cambiar de topográfico
- Cambiar de signatura

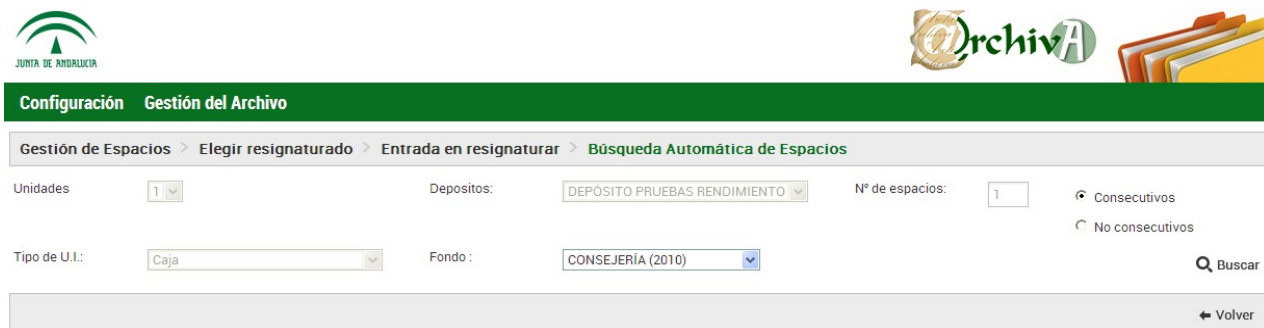


The screenshot displays the 'Gestión de Espacios' (Space Management) interface. At the top, there is a search bar for 'Signatura' with a 'Buscar' button. Below this, a summary bar shows: 'U. Instalación totales:', 'U. Instalación ocupadas:', 'U. Instalación parcialmente ocupadas:', and 'Porcentaje de ocupación:'. The main area contains a list of units: 'CAJA 7 (1) [D/E1/B1/C7]', 'CAJA 8 (D-C/18) [D/E1/B1/C8]', 'CAJA 9 (D-C/18) [D/E1/B1/C9]', 'CAJA 10 (D-C/19) [D/E1/B1/C10]' (highlighted with a red box), 'BALDA 2 [D/E1/B2]', 'BALDA 3 [D/E1/B3]', 'BALDA 4 [D/E1/B4]', 'BALDA 5 [D/E1/B5]', 'ESTANTERIA 2 [D/E2]', 'ESTANTERIA 3 [D/E3]', and 'ESTANTERIA 4 [D/E4]'. At the bottom, a toolbar includes buttons for 'Espacio libre', 'Contenido', 'Nivel de Ocupacion', 'Etiquetas', 'Seleccionar', 'Deseleccionar', 'Resignaturar' (highlighted with a red box), and 'Reubicar U.I'.

### Cambio de signatura y topográfico

Esta opción implica cambiar simultáneamente la signatura y el topográfico. Funciona del mismo modo que la

opción Signaturar, que se realiza en el Módulo Gestión de Ingresos, aunque con algunas excepciones: el número de unidades, el número de espacios a buscar y el tipo de unidad de instalación están predeterminados por la selección que hayamos realizado previamente, por lo que dichos campos no se pueden modificar.



El campo *Fondo*, del buscador de signaturas, nos permite seleccionar los rangos de signaturas con etiqueta fondo que pudieran existir. En Gestión de ingresos este campo muestra siempre una única opción, la que se extrae de la cabecera del ingreso, pero en este caso de resignaturado aparecerán disponibles todos los fondos, con el fin de permitir la utilización de un determinado rango de signaturas.

### Cambio de topográfico

Esta opción permite mover las unidades de instalación de lugar, sin necesidad de modificar su signatura. Y permite actuar sobre un conjunto de unidades de instalación, al mismo tiempo.




Las posibilidades de búsqueda y, por tanto, de movilidad de las unidades de instalación tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las signaturas con etiqueta de Depósito únicamente se podrán mover dentro del mismo depósito.
- Las signaturas con etiqueta de tipo de unidad de instalación no podrán moverse a unidades de instalación de diferente tipo.
- Las propiedades de la búsqueda que siempre aparecerán como campos no modificables son: Unidades y Nº de espacios.

## Cambio de signatura

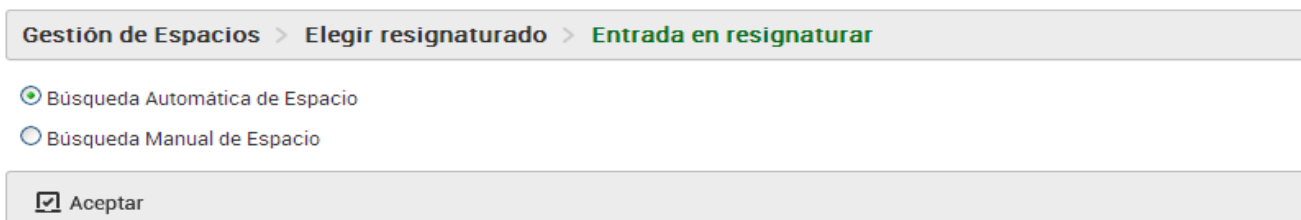
Esta funcionalidad nos permite modificar la signatura sin modificar la ubicación topográfica de las unidades de instalación.

Cuando accedemos a esta opción, el Sistema muestra como no editable la información sobre el número de unidades, depósito, tipo y fondo, ya que estos campos sirven también para determinar el tipo de signaturas libres y etiquetas de *currens* que se mostrarán disponibles.



Si seleccionamos "Signaturas libres", debemos marcar la primera signatura que se utilizará, y se modificarán tantas unidades de instalación como hayamos seleccionado.

Una vez elegida una de estas opciones, es decir, cambiar signatura y topográfico, cambiar sólo topográfico o cambiar únicamente signatura, @rchivA nos preguntará si queremos optar por la búsqueda automática o manual de espacios para ejecutar dichas acciones:



## Opción Búsqueda Automática de Espacio

Aparece una pantalla con la siguiente información:

**Configuración** **Gestión del Archivo**

Gestión de Espacios > Elegir resignatado > Entrada en resignatar > **Búsqueda Automática de Espacios**

Unidades:  Depositos:  Nº de espacios:   Consecutivos  
 No consecutivos

Tipo de U.I.:  Fondo:

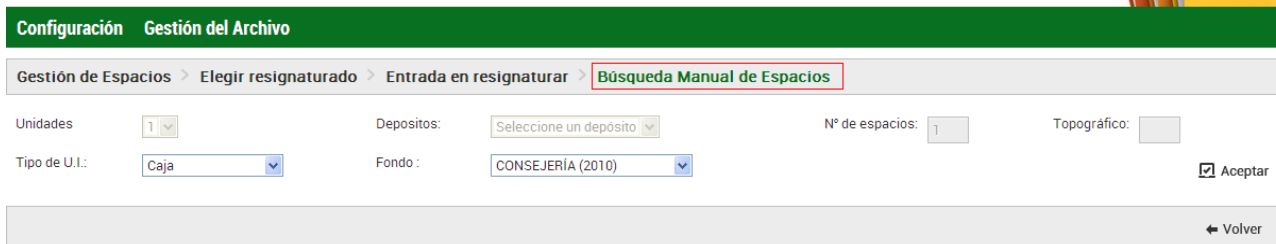
No es posible operar sobre los desplegados "Unidades", "Depósitos", "Nº de espacios" y "Tipo de U.I."; por ello la búsqueda de espacios se efectuará dentro del Depósito en que estamos situados. Podremos marcar si deseamos que los espacios sean consecutivos o no consecutivos, y el Fondo que vamos a asignar, si posee signaturas específicas asociadas. Pulsaremos el botón Buscar.

A continuación, se mostrarán las unidades de instalación libres, con un icono verde como distintivo. En la parte inferior aparecerán las opciones Signatura current y Signaturas libres (desplegable), entre las que se elegirá la que nos interese. El siguiente paso es seleccionar de las unidades de instalación libres el primer hueco que queremos ocupar, entre los que nos haya ofrecido @rchivA; para ello pinchamos en uno de los iconos verdes, que se resaltará en gris. Pulsaremos Aceptar y volveremos a la pantalla inicial del módulo Gestión de Espacios, en que comprobaremos cómo esa o esas unidades de instalación cuentan con nueva signatura y/o topográfico, según la opción de cambio que hubiésemos elegido (cambio de signatura y topográfico, cambio de signatura o cambio de topográfico).

### Opción Búsqueda Manual de Espacio

Esta funcionalidad ofrece facilidades a la hora de elegir espacios para resignatar desde el módulo Gestión de Espacios, porque permite acceder a la estructura completa del depósito, con la posibilidad de desplegarlo, para seleccionar el espacio que se desea utilizar en esta operación de cambiar el topográfico y/o la signatura de la unidad o unidades de instalación.

Para el caso de cambio de signatura y topográfico si se opta por la "Búsqueda Manual de Espacios" aparece una pantalla con diversa información que se detalla a continuación:



En la pantalla encontramos los siguientes campos:

- **Unidades:** Es un desplegable que contiene el número de unidades de instalación que hemos marcado en nuestra selección para resignaturar. No es posible actuar sobre el dato, ya que la operación de resignaturado afectará a todas las unidades de instalación que se hayan marcado previamente.
- **Depósito:** su finalidad es informativa, permite ver depósitos del archivo. Al pulsar el botón “*Aceptar*” se mostrará la estructura de depósitos del archivo, y desde ahí se irá navegando hasta llegar al lugar deseado.
- **Nº de Espacios:** Se indica cuántas unidades de instalación se van a resignaturar, a partir de la selección previa que se hubiese realizado. Es un dato que el Sistema ofrece por defecto, no es modificable.
- **Topográfico:** este campo estará vacío, y se podrá introducir un topográfico determinado si se quiere localizar en el desplegable.
- **Tipo de U.I.:** Desplegable con los tipos de U.I. Disponibles; se debe seleccionar el tipo que se vaya a utilizar. Aquí determinará el tipo de signatura que se podrá seleccionar.
- **Fondo:** Desplegable con los fondos disponibles, que permite utilizar los rangos de signatura específicos creados para dichos fondos.

Una vez cumplimentado el formulario al pulsar el botón “*Aceptar*” se mostrará en pantalla la estructura del depósito seleccionado. En caso de no haber seleccionado ningún depósito se mostrarán todos los depósitos del archivo.

Se podrá navegar por el depósito desplegando su estructura de árbol.

Gestión de Espacios > Elegir resignaturado > Entrada en resignaturar > **Búsqueda Manual de Espacios**

Unidades: 1 | Depósitos: Seleccione un depósito | Nº de espacios: 8 | Topográfico:

Tipo de U.I.: Caja | Fondo: CONSEJERÍA (2010) |  Aceptar

Estructura Depósito

- DEPOSITO [ D ]
- DEPOSITO SGT [ SGT ]
- SV. PERSONAL [ PER ]
- DEPOSITO PRUEBAS RENDIMIENTO [ DPR ]
- Marchelina [ M ]
- ARCHIVA [ A3 ]
- Teleformación [ T1 ]
- DEPOSITO VACIO\_1 [ DV1 ]
- deposito rr [ RR ]
- Depósito n [ N ]

Signatura current   
  Signaturas libres   
 D / 1

Aceptar ← Volver

Únicamente se podrán utilizar espacios libres (verdes). En caso de marcar topográficos ocupados (rojos), la acción de resignaturar no será llevada a cabo y se mostrará el siguiente mensaje: *“Debe seleccionar un espacio libre”*.

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Signaturar > **Búsqueda Manual de Espacios**

Unidades: 1 | Depósitos: DEPOSITO PRUEBAS RENDIMIENTO | Nº de espacios: 1 | Topográfico:

Tipo de U.I.: Caja | Fondo: Fondo P |  Aceptar

Estructura Depósito

- DEPOSITO PRUEBAS RENDIMIENTO [ DPR ]
  - Compacto 1 [ DPR/C1 ]
  - Compacto 2 [ DPR/C2 ]
  - Compacto 3 [ DPR/C3 ]
    - Estantería 1 [ DPR/C3/E1 ]
      - Caja 1 ( DPR/7 ) [ DPR/C3/E1/C1 ]
      - Caja 2 [ DPR/C3/E1/C2 ]
      - Caja 3 [ DPR/C3/E1/C3 ]
      - Caja 4 [ DPR/C3/E1/C4 ]
      - Caja 5 [ DPR/C3/E1/C5 ]
      - Caja 6 [ DPR/C3/E1/C6 ]
      - Caja 7 [ DPR/C3/E1/C7 ]
      - Caja 8 [ DPR/C3/E1/C8 ]

Signatura current   
  Signaturas libres   
 DPR / 30

Aceptar ← Volver

Una vez marcado el topográfico a partir del cual se desea resignaturar las unidades de instalación indicadas se pulsa el botón Aceptar. En el caso de haber introducido un topográfico concreto, se mostrará una sola unidad de instalación, a la que corresponde dicho topográfico.

Entonces regresamos a la pantalla inicial del módulo Gestión de Espacios: desde ahí habrá que volver a buscar por depósito y signatura para comprobar que la operación de cambio de signatura y topográfico se ha realizado correctamente.

Para un cambio de topográfico si se opta por la búsqueda manual de espacios en la pantalla correspondiente se darán las siguientes particularidades:

- **Tipo de U.I.:** Este campo no aparecerá en caso de haber seleccionado “Cambio de topográfico”.
- **Topográfico:** Este campo aparecerá vacío; se podrá introducir un topográfico específico para que se muestren las unidades asociadas a este topográfico en el desplegable.
- **Botón “Aceptar”:** Se desplegará la estructura del depósito seleccionado. Si hemos introducido un topográfico concreto, generalmente se mostrará una sola unidad correspondiente con ese topográfico. Marcamos el nuevo topográfico y pulsamos “Aceptar”. El cambio se habrá realizado.

Para el cambio de signatura cuando se opta por la búsqueda manual de espacios en la pantalla correspondiente aparecerán los siguientes campos:

- **Unidades:** No es modificable, viene determinado por la selección que se haya realizado previamente.
- **Depósitos:** Finalidad informativa. Nos indica el depósito del que se mostrará la estructura.
- **Nº de Espacios:** El número de espacios viene determinado por la selección que se haya realizado previamente.
- **Fondo:** Permite seleccionar los rangos de signatura, que con etiqueta fondo pueden existir en el módulo Gestión de Signaturas. Estarán disponibles todos los fondos, con la finalidad de permitir utilizar un determinado rango de signaturas asociados a ellos.
- **Botón “Aceptar”:** Se muestra el desplegable con las signaturas libres disponibles.

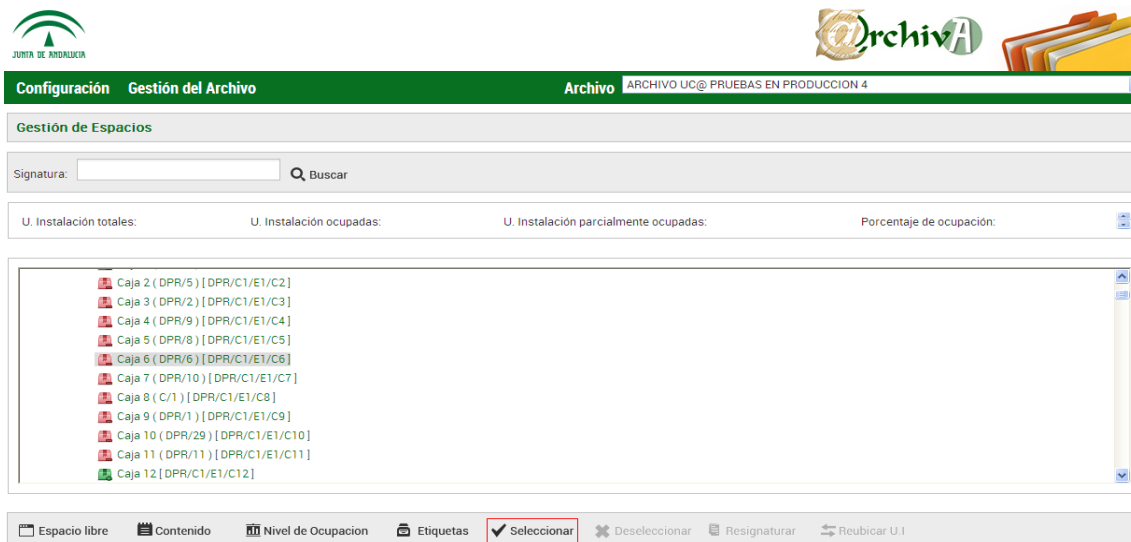


Seleccionamos en el combo la signatura a utilizar y pulsamos “Aceptar”. El cambio se habrá realizado.

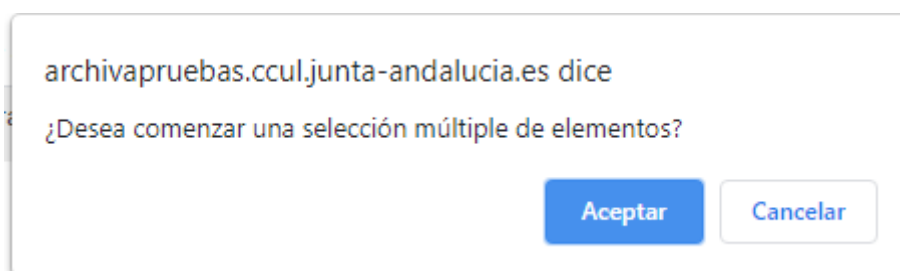


## 12.9. Reubicar unidades de instalación

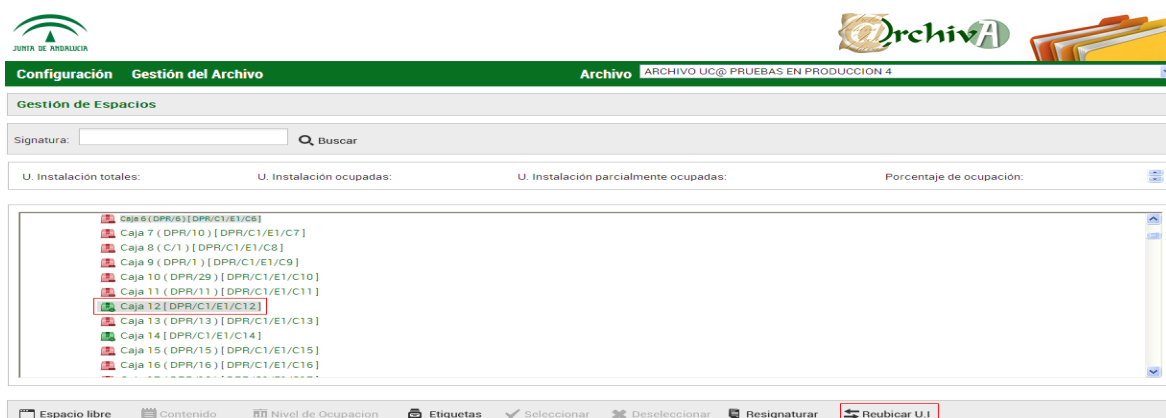
@rchivA permite desde el módulo Gestión de Espacios mover unidades de instalación, es decir, reubicar unidades de instalación dentro de un mismo depósito o trasladarlas a otro depósito distinto. Para ello marcamos la unidad de instalación que queremos mover y pulsamos el botón "Seleccionar". Esta acción es válida para unidades de instalación Parcialmente Ocupadas (icono amarillo) y Completas (icono rojo).



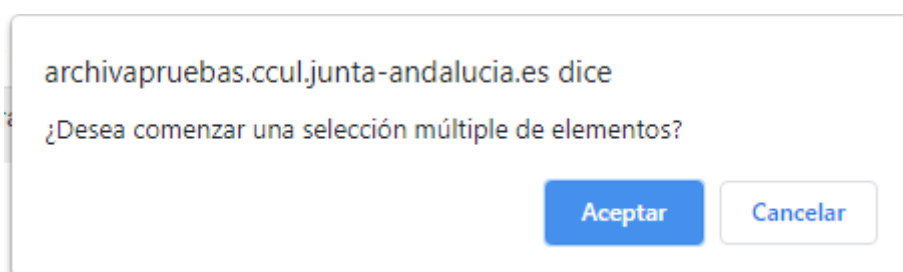
Aparecerá un mensaje preguntando si queremos iniciar la selección en bloque.



Pulsamos Cancelar, y en una nueva pantalla encontramos la estructura de depósitos, que hemos de desplegar, marcando el espacio libre que vamos a utilizar; luego pulsamos el botón "Reubicar U.I."



Se mostrará un nuevo mensaje solicitando confirmación para la reubicación, y lo aceptamos.



Finalmente, comprobamos que la acción se ha realizado correctamente y hemos movido el contenido de una unidad de instalación de una parte del depósito a otra:



Configuración Gestión del Archivo Archivo ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4

Gestión de Espacios

Signatura:

U. Instalación totales: U. Instalación ocupadas: U. Instalación parcialmente ocupadas: Porcentaje de ocupación:

- Caja 5 (DPR/8) [DPR/C1/E1/C5]
- Caja 6 [DPR/C1/E1/C6]
- Caja 7 (DPR/10) [DPR/C1/E1/C7]
- Caja 8 (C/1) [DPR/C1/E1/C8]
- Caja 9 (DPR/1) [DPR/C1/E1/C9]
- Caja 10 (DPR/29) [DPR/C1/E1/C10]
- Caja 11 (DPR/11) [DPR/C1/E1/C11]
- Caja 12 (DPR/6) [DPR/C1/E1/C12]
- Caja 13 (DPR/13) [DPR/C1/E1/C13]
- Caja 14 [DPR/C1/E1/C14]
- Caja 15 (DPR/15) [DPR/C1/E1/C15]
- Caja 16 (DPR/16) [DPR/C1/E1/C16]

Seleccionar  Deseleccionar

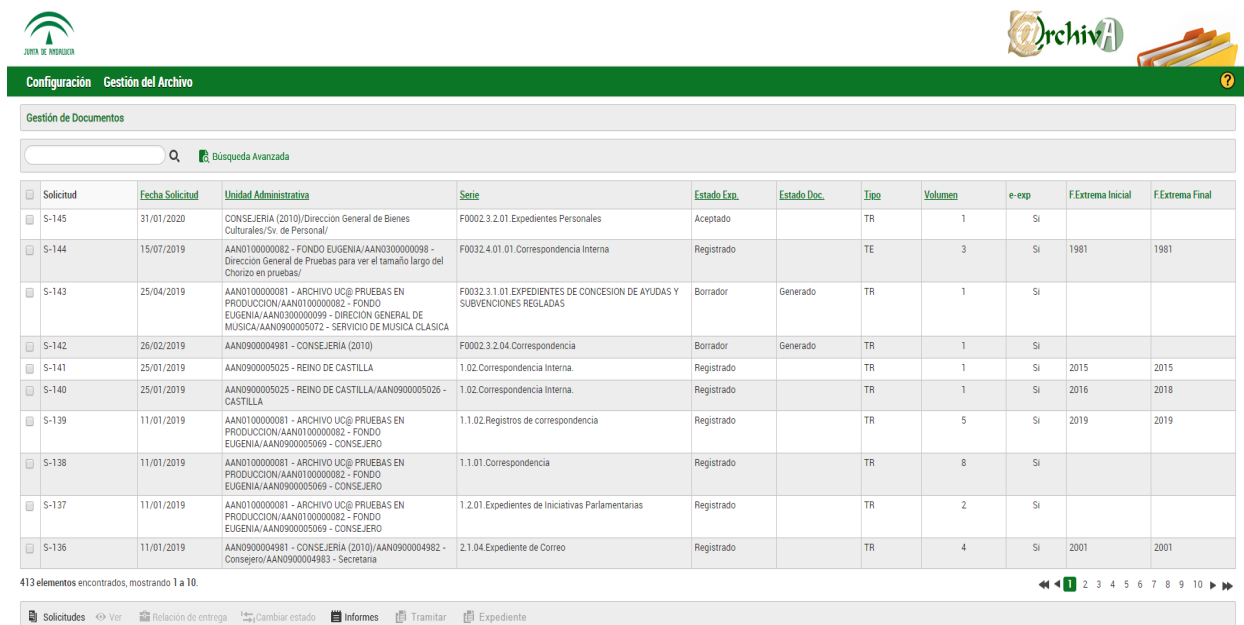


## Tema 13. Gestión de Documentos

### 13.1. Introducción

Las unidades administrativas adscritas al Archivo pueden, mediante este módulo, gestionar y hacer el seguimiento de las solicitudes de ingresos de documentos realizadas al Archivo Central.

La pantalla inicial del módulo Gestión de Documentos está configurada por el listado de solicitudes de ingreso que la unidad administrativa ha realizado o está preparando para el Archivo Central, que pueden ser de dos tipos: por transferencia regular (TR) o por transferencia extraordinaria (TE).



Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Documentos

Busqueda Avanzada

Solicitud	Fecha Solicitud	Unidad Administrativa	Serie	Estado Exp.	Estado Doc.	Tipo	Volumen	e-exp	F Extrema Inicial	F Extrema Final
S-145	31/01/2020	CONSEJERIA (2010)/Dirección General de Bienes Culturales/ Sr. de Personal/	F0002.3.2.01 Expedientes Personales	Aceptado		TR	1	Si		
S-144	15/07/2019	AAAN010000082 - FONDO EUGENIA/AAAN0300000998 - Dirección General de Pruebas para ver el tamaño largo del Chorro en pruebas/	F00032.4.01.01 Correspondencia Interna	Registrado		TE	3	Si	1981	1981
S-143	25/04/2019	AAAN010000081 - ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION/AAAN010000082 - FONDO EUGENIA/AAAN0300000999 - DIRECCION GENERAL DE MUSICA/AAAN0900005072 - SERVICIO DE MUSICA CLASICA	F00032.3.1.01 EXPEDIENTES DE CONCESION DE AYUDAS Y SUBVENCIONES REGLADAS	Borrador	Generado	TR	1	Si		
S-142	26/02/2019	AAAN0900004981 - CONSEJERIA (2010)	F0002.3.2.04 Correspondencia	Borrador	Generado	TR	1	Si		
S-141	25/01/2019	AAAN0900005025 - REINO DE CASTILLA	1.02. Correspondencia Interna.	Registrado		TR	1	Si	2015	2015
S-140	25/01/2019	AAAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAAN0900005025 - CASTILLA	1.02. Correspondencia Interna.	Registrado		TR	1	Si	2016	2016
S-139	11/01/2019	AAAN010000081 - ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION/AAAN010000082 - FONDO EUGENIA/AAAN0900005069 - CONSEJERO	1.1.02.Registros de correspondencia	Registrado		TR	5	Si	2019	2019
S-138	11/01/2019	AAAN010000081 - ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION/AAAN010000082 - FONDO EUGENIA/AAAN0900005069 - CONSEJERO	1.1.01. Correspondencia	Registrado		TR	8	Si		
S-137	11/01/2019	AAAN010000081 - ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION/AAAN010000082 - FONDO EUGENIA/AAAN010000082 - FONDO EUGENIA/AAAN0900005069 - CONSEJERO	1.2.01. Expedientes de Iniciativas Parlamentarias	Registrado		TR	2	Si		
S-136	11/01/2019	AAAN0900004981 - CONSEJERIA (2010)/AAAN0900004982 - Consejero/AAAN0900004983 - Secretaria	2.1.04. Expediente de Correo	Registrado		TR	4	Si	2001	2001

413 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Solicitudes Ver Relación de entrega Cambiar estado Informes Tramitar Expediente

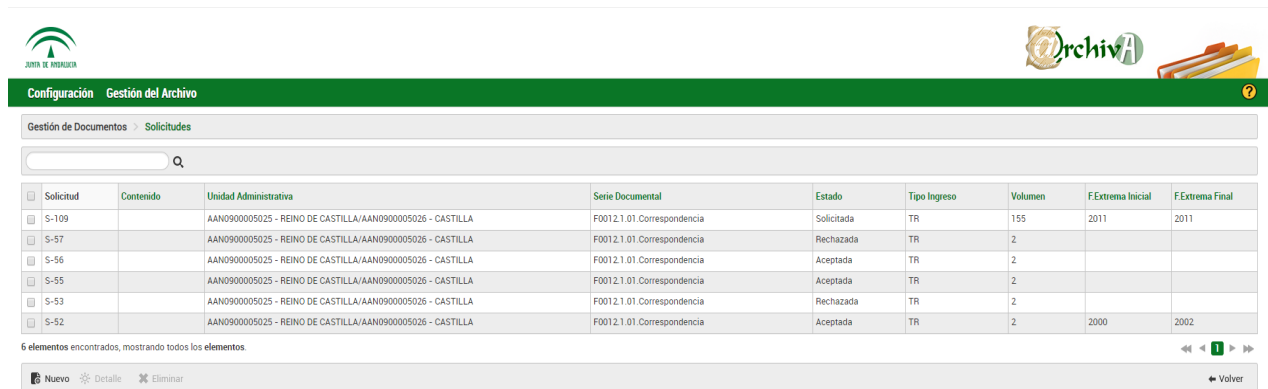
Es posible ordenar de forma ascendente y descendente las columnas del listado cuyo nombre aparece destacado con un subrayado. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en la casilla buscador, situada en la parte superior izquierda del listado y pulsar la lupa, equivalente a la acción "Buscar". Otra opción es utilizar la "Búsqueda Avanzada", que ofrece la posibilidad de emplear criterios de búsqueda más específicos, como tipo de ingreso, fecha de la solicitud, etc.

Los usuarios de las unidades administrativas únicamente podrán cumplimentar y actuar sobre la Relación de Entrega de un ingreso cuando el estado de la solicitud del ingreso (transferencia regular o extraordinaria) sea *Borrador*. Una vez le cambien a ésta el estado y pase a *Provisional* el usuario de la unidad administrativa deja de poder modificar la Relación de Entrega, la transferencia ya se ha iniciado y está a la espera de que el Archivo Central continúe con su tramitación. Los estados de una solicitud diferentes a *Borrador* (*Provisional*, *Aceptado*, *Registrado*) únicamente permiten a este tipo de usuarios con rol de Oficina su visualización, pero no su modificación.

### 13.2. Gestión de documentos: Solicitudes

Para acceder al listado de solicitudes generadas por la unidad administrativa, pulsamos el botón "Solicitudes" y accederemos a una nueva pantalla, en la que encontramos la relación de solicitudes que el usuario haya tramitado, con diversa información sobre ellas: número de Solicitud, Contenido, Unidad Administrativa desde el que se ha solicitado, Serie Documental, Estado en que se encuentra (Solicitada, Aceptada o Rechazada), Tipo de Ingreso (TR/TE), Volumen aproximado (unidades de instalación) y Fechas Extremas.

El listado puede ordenarse ascendente o descendientemente por el campo Solicitud, que recoge el número automático que el Sistema asigna a cada solicitud de ingreso en el Archivo Central, independientemente de la unidad administrativa de la que provenga. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en la casilla del buscador, situada en la parte superior izquierda del listado y pulsar la lupa, que equivale a la acción "Buscar".

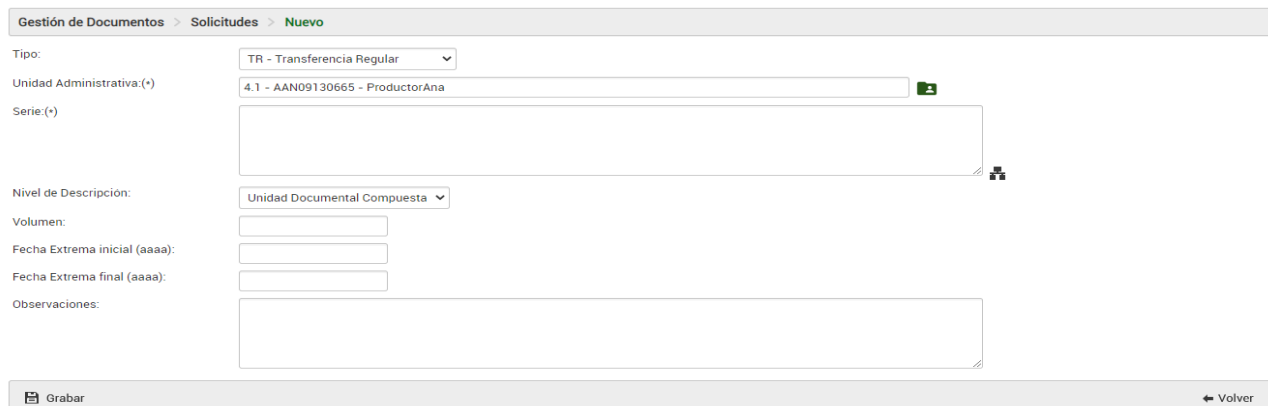


The screenshot shows the 'Gestión de Documentos' interface with a sub-menu 'Gestión del Archivo'. The main content area is titled 'Gestión de Documentos > Solicitudes'. There is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a table with the following columns: Solicitud, Contenido, Unidad Administrativa, Serie Documental, Estado, Tipo Ingreso, Volumen, F.Extrema Inicial, and F.Extrema Final. The table contains 6 rows of data. At the bottom, there are navigation buttons: 'Nuevo', 'Detalle', 'Eliminar', and 'Volver'.

Solicitud	Contenido	Unidad Administrativa	Serie Documental	Estado	Tipo Ingreso	Volumen	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
S-109		AAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAN0900005026 - CASTILLA	F0012.1.01. Correspondencia	Solicitada	TR	155	2011	2011
S-57		AAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAN0900005026 - CASTILLA	F0012.1.01. Correspondencia	Rechazada	TR	2		
S-56		AAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAN0900005026 - CASTILLA	F0012.1.01. Correspondencia	Aceptada	TR	2		
S-55		AAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAN0900005026 - CASTILLA	F0012.1.01. Correspondencia	Aceptada	TR	2		
S-53		AAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAN0900005026 - CASTILLA	F0012.1.01. Correspondencia	Rechazada	TR	2		
S-52		AAN0900005025 - REINO DE CASTILLA/AAN0900005026 - CASTILLA	F0012.1.01. Correspondencia	Aceptada	TR	2	2000	2002



### 13.3. Crear nueva solicitud

Para crear una solicitud nueva, pulsamos el botón "Nuevo", y accedemos a una nueva pantalla en la que daremos de alta la nueva solicitud de ingreso.



The screenshot shows the 'Gestión de Documentos' interface with a sub-menu 'Gestión del Archivo'. The main content area is titled 'Gestión de Documentos > Solicitudes > Nuevo'. The form includes the following fields: 'Tipo:' (dropdown menu with 'TR - Transferencia Regular' selected), 'Unidad Administrativa:(+)' (text input with '4.1 - AAN09130665 - ProductoraAna' and a dropdown arrow), 'Serie:(+)' (text input), 'Nivel de Descripción:' (dropdown menu with 'Unidad Documental Compuesta' selected), 'Volumen:' (text input), 'Fecha Extrema inicial (aaaa):' (text input), 'Fecha Extrema final (aaaa):' (text input), and 'Observaciones:' (text area). At the bottom, there are navigation buttons: 'Grabar' and 'Volver'.

El formulario cuenta con los siguientes campos:

- Tipo: Debemos elegir el tipo de ingreso que solicitamos: transferencia regular (TR) o transferencia extraordinaria (TE). Normalmente este campo se cumplimentará con el valor TR-Transferencia Regular.
- Unidad Administrativa (\*): Este campo se cumplimenta haciendo uso del icono Organigrama  , para seleccionar ahí el elemento correspondiente. Por defecto, aparece la unidad administrativa asignada al usuario con rol Oficina.
- Serie (\*): obligatorio para las transferencias regulares (TR). Pulsar sobre el icono  para seleccionar la serie deseada.
- Nivel de Descripción: hay que seleccionar si el ingreso irá descrito por Unidad de Instalación, Unidad Documental Compuesta o Unidad Documental Simple.
- Contenido (\*): obligatorio sólo para las solicitudes tipo TE (transferencia extraordinaria).
- Volumen: cálculo aproximado del número de unidades de instalación que compondrán el ingreso.
- Fecha Extrema inicial (aaaa): las fechas son, al igual que el volumen, valores aproximados.
- Fecha Extrema final (aaaa)
- Observaciones

Habrá que pulsar "Grabar" para dar de alta la solicitud de ingreso. La nueva solicitud, que tendrá un nº de orden automático que el Sistema asigna a cada solicitud de ingreso en el Archivo Central, se incorporará al listado de Solicitudes en estado *solicitada*, hasta que sea aceptada o rechazada por el archivo.

El Archivo Central, en el módulo Gestión de Ingresos, recibe esta solicitud de ingreso, que deberá "Aceptar" o "Rechazar".

### 13.4. Detalle de una solicitud

Para ver el detalle de una solicitud, seleccionamos una de ellas del listado y pulsamos el botón "Detalle" (estará activado para poder accionarlo). Aparecerá una pantalla en la que se mostrará la información disponible sobre la solicitud, incluyendo el motivo de rechazo, si lo hubiera. Será necesario pulsar el botón "Volver" para regresar a la pantalla Solicitudes.

### 13.5. Eliminar una solicitud

Para poder eliminar una solicitud es necesario que haya sido rechazada por el Archivo Central. En ese caso sólo habrá que seleccionar la solicitud del listado y pulsar el botón "Eliminar".

### 13.6. Ver una solicitud de ingreso

Para ver las características de una solicitud de ingreso desde el listado Gestión de Documentos, seleccionamos una de ellas y pulsamos el botón "Ver", que se habrá activado al seleccionar un único elemento del listado.



Aparecerá una pantalla con las características del ingreso seleccionado.

Configuración Gestión del Archivo	
Gestión de Documentos > Detalle	
Tipo:	TR - Transferencia Regular
Nº de solicitud:	S-740
Nº de registro:	
Nº de expediente electrónico:	ARCHIVINGRESOSAC00000000556210
Unidad Administrativa:	AAN010000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001857 - PRESIDENCIA/AAN0900001861 - Oficina de la Presidencia/
Serie :	F0001.1.2.01.Agenda
Nivel de Descripción:	Unidad Documental Compuesta
Volumen:	1
Expediente electrónico:	Si
Observaciones:	

### 13.7. Relación de Entrega de un ingreso

Cuando una solicitud de ingreso ha sido aceptada por el Archivo Central, se incorpora al listado Gestión de Documentos en estado *Borrador*. A partir de ese momento la unidad administrativa puede cumplimentar la Relación de Entrega del ingreso. Para ello, en Gestión de Documentos se selecciona la solicitud y se pulsa el botón "Relación de Entrega", y aparecerá la pantalla prevista para incorporar el listado de documentos que contiene la transferencia.

En la parte superior de la pantalla encontramos la cabecera de la Relación de Entrega, con información relativa al ingreso, como fecha del mismo, Tipo de Ingreso, Volumen, Estado, Cuadro, Nivel de Descripción, Serie Documental y Fechas extremas (se cumplimentan automáticamente en base a las fechas de los documentos cargados en la Relación de entrega).



Gestión de Documentos > Relación de Entrega

Fecha ingreso: Tipo de Ingreso: TR Volumen: 2 Estado: Borrador  
 Cuadro: AAN010000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001858 - CONSEJERO/AAN09130885 - Oficina de la Presidencia/  
 Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta  
 Serie Documental: F0001.1.2.01.Agenda  
 F.Extrema Inicial: 2019 F.Extrema Final: 2019

<input type="checkbox"/>	U.I.	Descripción	Terceros	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor	Signat. Complement.
<input type="checkbox"/>	1	Expediente 1/2019		2019	2019			
<input type="checkbox"/>	2	Expediente 2/2019						

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Ir a página: 1 Resultados por página: 10

Nuevo Modificar Eliminar Banco Documentos Importar Localizar documentos Volver

Para cumplimentar manualmente la Relación de Entrega, se utilizará el botón "Nuevo", que abrirá un formulario a modo de máscara de entrada donde se rellenará los campos necesarios.

Gestión de Documentos > Relación de Entrega > Nuevo

Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta  
 Unidad de Instalación: 2  
 Denominación:(\*) Sin Clave  
 Título  
 Terceros:  
 Fecha Inicial: Ninguna  
 Fecha Final: Ninguna  
 Fecha Atribuida:  
 Serie Documental: (-) F0001.1.2.01.Agenda  
 Signatura Complementaria:

Guardar Guardar y copiar ISAD Volver

También es posible cumplimentar la Relación de Entrega de un ingreso con el botón "Importar" o mediante la "remisión de información desde un sistema externo" conectado a @rchivA. Se detallan a continuación.

### Incorporar documentos mediante la función Importar

La tercera manera de incorporar registros a una Relación de Entrega es utilizar la funcionalidad "Importar". Al pulsar el botón "Importar" aparecerá una ventana emergente donde se podrá elegir el fichero con extensión XML que se desee importar.

Gestión de Documentos > Relación de Entrega > Localizar Documentos

Seleccionar fichero XML

XML: Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

Aceptar Volver

Se usará el boton Seleccionar archivo para buscar en los archivos locales de nuestro equipo informático el fichero XML que se quiera importar. Dicho fichero ha de contener una serie de especificaciones técnicas para ser importado correctamente. Estas especificaciones están disponibles en el documento " [Importación de datos a @rchivA](#)" alojado en la la página de [@rchivA](#) del [Portal de Archivos de Andalucía](#) y en la

web de la [Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico](#), en concreto en sección "[Documentos Técnicos](#)". En este mismo apartado se encuentran disponibles una serie de herramientas que permiten generar ficheros XML con los requisitos requeridos para importar datos a @rchivA.

La estructura de estos ficheros viene definida por la EAD (Encoded Archival Description), por lo que cada registro de la relación de entrega que se genere mediante este proceso de importación, autocumplimentará su correspondiente descripción ISAD (G).

### **Remisión de información desde Sistemas Externos**

La interoperabilidad de @rchivA con los sistemas de información o tramitadores de expedientes de la Junta de Andalucía, que **no** generan documentos y expedientes electrónicos administrativos, tiene entre sus objetivos el facilitar la gestión del ingreso de documentos en soporte papel desde las oficinas productoras al Archivo correspondiente reutilizando la información que de estos documentos existe en el sistema de información correspondiente. Para ello se establece una comunicación mediante el uso por parte del sistema remitidor de los servicios web que @rchivA pone a disposición y que permiten que @rchivA reciba datos desde cualquier sistema de información independientemente del motor de tramitación que utilice (corporativo o no corporativo).

Esta funcionalidad no debe confundirse con la que permite a @rchivA gestionar los ingresos de documentos y expedientes electrónicos administrativos y su almacenamiento en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía, lo cual se trata en tema aparte de este Manual. En este caso la interoperabilidad que se arbitra entre @rchivA y los sistemas de tramitación productores permite la remisión tanto de la información cómo de los documentos y expedientes.

Volviendo al caso que se trata en este apartado, cualquier unidad administrativa en coordinación con el archivo central de su organismo y en colaboración con el personal técnico informático correspondiente, podrán hacer que sus sistemas de gestión / tramitación de expedientes sean sistemas clientes de @rchivA, propiciando la transmisión de datos y la gestión de ingresos en el archivo central. Para ello, se deben seguir las indicaciones que se recogen en el documento *Remisión de información desde sistemas externos para la gestión de ingresos* alojado en la página de [@rchivA del Portal de Archivos de Andalucía](#) y en la web de la [Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico](#), en concreto en sección "[Documentos Técnicos](#)".

Establecida la comunicación entre aplicaciones el sistema cliente generará en @rchivA una Solicitud de ingreso en el módulo Solicitudes, una vez Aceptada por el Archivo Central automáticamente se generará la Relación de Entrega en estado *Provisional* con la información transmitida para su tramitación conforme al procedimiento habitual que se explica en los correspondientes apartados de este Manual. La información

sobre el estado de tramitación es remitida por @rchivA así mismo al sistema cliente.

### Modificar documentos de la Relación de Entrega

Es posible para el rol Oficina, modificar la descripción de los registros incorporados a una Relación de Entrega, siempre que ésta se encuentre en estado *Borrador*. Para ello, seleccionamos el registro y pulsamos el botón "Modificar", accedemos al formulario de descripción, en el que tras realizar los cambios oportunos pulsamos el botón "Guardar", para hacerlos efectivos.

### Eliminar documentos de la Relación de Entrega

Del mismo modo, siempre que la solicitud esté en estado *Borrador*, es posible eliminar registros de la Relación de Entrega. Para hacerlo seleccionamos el documento que interesa eliminar y pulsamos el botón "Eliminar". Esta acción requiere confirmación, por tanto aparecerá un mensaje de confirmación antes de realizar la acción: pulsaremos "Aceptar" para hacerla efectiva, o "Cancelar" en caso contrario.

### Localizar documentos de la Relación de Entrega

Esta opción facilita la localización de documentos en relaciones de entrega extensas. Se trata de un buscador que permite introducir diferentes filtros y criterios de búsqueda, en función del tipo de ingreso de que se trate. Para acceder a este buscador, hay que pulsar el botón "Localizar Documentos" que aparece debajo del listado de documentos de la Relación de Entrega, y que abre en la parte inferior de la pantalla el apartado *Búsqueda de Documentos*:

Busqueda de Documentos

Contenido

U.I.

Signatura

En ella, será posible introducir una serie de criterios y filtros de búsqueda, en concreto los siguientes:

- **Contenido:** permite realizar búsquedas introduciendo una cadena de texto.
- **U.I.:** localiza las descripciones de la unidad de instalación indicada.
- **Signatura:** en el caso de que la RE ya se encuentre signaturada, permite localizar documentos dentro de la Relación de Entrega por su signatura.
- **Serie:** este criterio se podrá emplear en caso de transferencias extraordinarias, facilitando la localización de los documentos asociados a una determinada serie documental.

Una vez que se pulsa el botón "Buscar", la aplicación localiza el documento en el listado y se sitúa en la

página donde dicho documento se encuentre, mostrándolo resaltado.

Si hay más de un documento que se ajuste al criterio o criterios de búsqueda indicado/s, se mostrarán de forma consecutiva, pulsando el botón "Siguiente Resultado".

Gestión de Documentos > Relación de Entrega

Fecha ingreso: Tipo de Ingreso: TR Volumen: 2 Estado: Borrador  
 Cuadro: AAN010000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001858 - CONSEJERO/A/AAN09130885 - Oficina de la Presidencia/  
 Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta  
 Serie Documental: F0001.1.2.01.Agenda  
 F.Extrema Inicial: 2019 F.Extrema Final: 2019

U.I.	Descripción	Terceros	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor	Signat. Complement.
<input type="checkbox"/>	1 Expediente 1/2019		2019	2019			
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Expediente 2/2019						

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

« « 1 » »

🔍 Siguiente resultado

Ir a página: 1 Resultados por página: 10

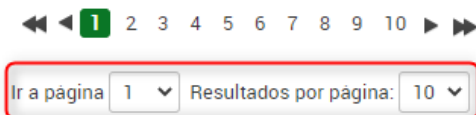
Nuevo Modificar Eliminar Banco Documentos Importar Localizar documentos Volver

Busqueda de Documentos  
 Contenido: 2/2019 U.I.:  
 Signatura: [dropdown]  
 🔍 Buscar 🧼 Limpiar búsqueda

Esta función de búsqueda dentro de la Relación de Entrega es independiente de la posibilidad de seleccionar y modificar cualquier documento existente en la Relación de Entrega. Para desactivar esta función, pulsamos de nuevo el botón "Localizar Documentos".

### Navegar por las diferentes páginas de una Relación de Entrega

Existen dos opciones para facilitar la navegación por las diferentes páginas de una Relación de Entrega, en Gestión de Documentos. Estas opciones se muestran junto a la paginación de la Relación de Entrega:



"Ir a página" permite seleccionar directamente de un desplegable la página de la Relación de Entrega dónde queremos ubicarnos.

Por su parte, "Resultados por página" permite elegir el número de elementos de la Relación de Entrega que queremos ver en cada página, mediante la elección de un valor que aparece en un desplegable, siendo las opciones posibles 10, 20, 30, 40 ó 50.

### 13.8. Tramitar la Relación de Entrega hasta su ingreso en el Archivo Central.

Una vez cumplimentada la Relación de Entrega hay que proceder a tramitarla, para que la reciba el Archivo

Central. Para ello, seleccionamos la solicitud, que debe estar en estado *Borrador* y con un volumen distinto a cero, y pulsamos el botón "Tramitar", que se mostrará activo.







Hecho esto, accedemos a la pantalla "Documentos expediente" en la que se muestra la relación de documentos que integran el expediente del ingreso en el Archivo Central. En el listado no se dispone aún de información, dado que el usuario con perfil de Oficina debe ejecutar la acción "Generar Documento".



Se inicia el Expediente Electrónico del procedimiento de Ingreso, con la generación del documento *Relación de Entrega Provisional*, que deberá ser firmado, como se verá, por los responsables de la Unidad Administrativa y del Archivo Central.



Las Acciones que podemos ejecutar sobre los documentos del expedientes son las siguientes:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma Porf@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

La firma del documento de la *Relación de Entrega Provisional* por los responsables de Unidad

Administrativa y del Archivo Central, puede efectuarse de forma digital, o manuscrita, siendo este último modo residual.

### **Firma Digital del Documento de Relación de Entrega Provisional:**

Para la tramitación electrónica del procedimiento, seleccionamos la opción Enviar a Port@firmas

Firmante	
Seleccionar firmante:	Nombre, Apellido 1 Apellido 2
Seleccionar segundo firmante:	Nombre, Apellido 1 Apellido 2
Documento a enviar	
Nombre documento:	Relación de Entrega
Tipo documento:	REEN
Datos del envío	
Fecha Inicio:	23/06/2016
Fecha Caducidad:	
Asunto:	Enviado documento electrónico archivA

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relación de Entrega	Generado	ES_A09000002_2015_DOC_ARCHIVA_INGRESOARC_RE0000117831			

Accedemos a la pantalla en la que hemos de seleccionar los firmantes que intervienen en la transferencia:

- Firmante primero: Persona titular de los documentos (Jefe de Servicio o equivalente).
- Firmante segundo: Persona responsable de Archivo Central (Director/a del Archivo o Archivero/a).

Hacer click en "Aceptar" para hacer efectivos los cambios y remitir el documento a Port@firmas, aparecerá un mensaje de confirmación del envío del documento a Port@firmas. Los firmantes deben acceder a la herramienta Port@firmas para proceder a la firma en cascada del documento.

El documento queda a la espera de ser firmado. En el listado general del módulo Gestión de Documentos, la solicitud se queda en estado *Provisional* y *Pendiente de Firma*.

Configuración Gestión del Archivo											
Gestión de Documentos											
<input type="text"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/>											
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Cuadro de Clasificación	Serie	Estado Exp.	Estado Doc.	Tipo	Volumen	e- exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input type="checkbox"/>	S-69	03/03/2016	CONSEJERÍA (2010)/Dirección General de Bienes Culturales/Sv. de Personal/	Expedientes y proyectos de obras	Provisional	Pendiente de firma	TR	2	Si		
<input type="checkbox"/>	S-66	06/11/2015	CONSEJERÍA (2010)/Dirección General de Bienes Culturales/	Expedientes de ayudas y subvenciones regladas: ayudas a la producción de aceite de oliva y aceituna de mesa	Borrador		TR	3	No	2006	2006

Port@firmas y @rchivA actúan de forma sincronizada, pero si fuera necesario, se puede actuar sobre el botón "Actualizar Estados", forzando la comunicación entre @rchivA y Port@firmas, a fin de actualizar el estado de una firma.

Una vez que ambos firmantes han procedido a la firma en cascada del documento Relación de Entrega, la solicitud adquiere el estado *Aceptado*, momento en el que el trámite desde Oficina ha finalizado.

Gestión de Documentos											
<input type="text"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/>											
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Cuadro de Clasificación	Serie	Estado Exp.	Estado Doc.	Tipo	Volumen	e- exp	F.Extrema Inicial	
<input type="checkbox"/>	S-73	25/05/2016	COORDINACION/	3.02.MEMORIAS PERIODICAS	Registrado		TR	1	Si	2005	
<input type="checkbox"/>	S-72	25/05/2016	COORDINACION/	Expedientes de autorización de vertidos	Aceptado		TR	1	Si	2004	
<input type="checkbox"/>	S-71	25/05/2016	COORDINACION/	Registros de correspondencia	Provisional		TR	5	Si	2004	
<input type="checkbox"/>	S-68	24/02/2016	COORDINACION/	1.01.Correspondencia	Registrado		TR	1	Si		

### Firma Manuscrita del Documento de Relación de Entrega:

Se procede a descargar el Documento de Relación de Entrega, para su firma manuscrita, a través del botón "Descargar el Documento".

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relación de Entrega Provisional	Generado	ES_A01025637_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0007190585			<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez que el documento de Relación de Entrega Provisional está firmado con firma manuscrita por el responsable de la Unidad Administrativa (Jefe de Servicio o equivalente) se sube a la aplicación una copia digitalizada del mismo, en formato PDF.

### RELACIÓN DE ENTREGA PROVISIONAL

Nº Registro Entrada	Fecha Entrada	Tipo	Nº U.I.	Nº Elementos
		TR	10	184

Remitente:	AAN1500000279 - GABINETE JURIDICO
Productor:	AAN0100000007 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN1500000279 - GABINETE JURÍDICO
Serie:	F0001.5.2.3.01.Recursos contencioso-administrativos

Para ello, hacemos clic en el botón "Incorporar copia con firma Manuscrita", y se accede a un cuadro de diálogo que permite localizar el documento en nuestro equipo, con el botón "Seleccionar archivo".

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relacion de Entrega Provisional	Generado	ES_A01025637_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0007190585			

**Documentos expediente**

---

**Incorporar Documento ya firmado**

Seleccione el documento  Ningun archivo seleccionado

---

Aceptar

Una vez seleccionado el documento, se pulsa Aceptar. La aplicación muestra un mensaje de confirmación. El documento *Relación de Entrega Provisional* se incorpora al Sistema, quedando pendiente la firma del responsable del Archivo Central. El ingreso permanece en estado *Provisional* pendiente de dicha firma. En este caso, el responsable del Archivo Central deberá también firmar con firma manuscrita, cuando esto se produzca el expediente adquirirá el estado *Aceptado*.






### 13.9. Ver Expediente

Una vez que el Archivo Central tramita el ingreso (signaturar unidades de instalación, registro del ingreso y generar documento *Relación de Entrega Registrada*), el ingreso adquiere el estado *Registrado*, y desde el módulo Gestión de Documentos, es posible ver los documentos que integran el expediente de ingreso, mediante la opción Expediente, que estará activa para solicitudes cuyo expediente esté en estado *Registrado*.





Mediante el botón "Expediente" accedemos al listado de documentos que integran el expediente electrónico, con información sobre su Nombre, Estado, Número, si presenta o no Firma Digital, Fecha de Firma.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Firmado	ES_A01025637_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0007008929	Si	15/04/2021	 
Relación de Entrega Provisional	Firmado	ES_A01025637_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0006999547	Si	14/04/2021	 

 Generar Documento
  Ver Índice

Las Acciones disponibles son: ver "Datos de firmante" y "Descargar" el documento

	Datos de firmante:	Muestra el nombre y el DNI de las personas que han firmado el documento seleccionado.
	Descargar:	Permite descargar o ver el documento electrónico seleccionado, que se abrirá en una nueva ventana en formato PDF.

Mediante la opción "**Ver índice**" podemos acceder al Índice del expediente electrónico, en formato PDF.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

Sistema de Información @rchivA

Archivo CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

### ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Referencia: ARCHIVINGRESOSAC00000000565923

Denominación: Ingreso en archivo central

Fecha del índice electrónico: 13/04/2021

CSV: MTYxODQ3MTQwMjA3MzMzMyNzAw

#### Documentos

Identificador de documento	Tipo de documento	Huella electrónica
ES_A01025637_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0006999547	Relación de Entrega Provisional	5B60CCCC22DF5FFC548B32332AA9CD3EEEFBF04E6B9B5CC2FECCF81361252CD
ES_A01025637_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0007008929	Relación de Entrega Registrada	843EB9D78AAB923058036F9F7245FA44B438124AED36284424FFA3709F52909F

### 13.10. Informes

Esta opción permite generar e imprimir los siguientes informes: *Relación de Entrega* y *Listado de Gestión de Ingresos*. Partiendo de la pantalla Gestión de Documentos, pulsaremos el botón "Informes", y seleccionaremos uno de los tipos de informes disponibles.

Seleccionar	
<input type="radio"/>	Relación de Entrega
<input type="radio"/>	Acta de Entrega de Documentación
<input checked="" type="radio"/>	Listado de Gestión de Ingresos
<input type="radio"/>	Acta de Entrega de Documentos para constitución de Depósito

Aceptar  Cerrar

Al generar informes hay que tener en cuenta las siguientes premisas:

- Para obtener el informe de una Relación de Entrega, el ingreso seleccionado previamente debe contener documentos y su estado ser distinto a *borrador*.
- El documento *Relación de Entrega* de un ingreso en estado *Registrado* se descarga con la función "Expediente".
- Para generar un Listado de Gestión de Ingresos, no es preciso seleccionar ninguno previamente. Aparecerá un formulario para filtrar con criterios tales como: Año, Estado del ingreso y tipo. Si no se desea realizar ningún filtro, pulsaremos el botón "Aceptar" dejando los campos en blanco, aunque en este caso la acción puede tardar un tiempo en ejecutarse, dependiendo del volumen de datos que haya que procesar.

Año(aaaa):

Estado:

Tipo:

Aceptar  Cerrar

Fecha del Informe: 08/08/2021 18:11:50

### LISTADO DE GESTIÓN INGRESOS

ARCHIVO CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Solicitud	Fecha de Solicitud	Unidad Administrativa	Serie	Estado	Tipo	Volumen
S-701	29/04/2019	AAN010000007 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN150000278 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/AAN150000299 - Servicio de Administración General y Contratación/AAN150000455 - Registro	F0001.4.4.3.03.Certificaciones	Registrado	TR	1
S-694	14/02/2019	AAN010000007 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN150000278 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/AAN150000302 - Servicio de Publicaciones y BOJA	F0001.4.7.2.02.Expedientes de Anuncios en BOJA	Registrado	TR	1
S-693	14/02/2019	AAN010000007 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN150000278 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/AAN150000302 - Servicio de Publicaciones y BOJA	F0001.4.7.2.01. Expedientes de Edición en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía	Registrado	TR	1
S-687	11/01/2019	AAN010000007 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN150000278 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/AAN150000305 - Secretaría de la SGT	F0001.4.1.1.01.Registro de correspondencia	Registrado	TR	2

Tipo de Ingreso: Transferencia Regular:TR; TE:Transferencia Extraordinaria; R:Reintegro; A:Adquisición; EF:Expropiación forzosa; D:Depósitos; CO:Comodato

Página 1



## Tema 14. Gestión de Ingresos

### 14.1. Introducción

Este módulo está destinado a tramitar las solicitudes de ingresos procedentes de unidades administrativas, así como a gestionar ingresos propios, dados de alta desde el Archivo. La pantalla inicial está configurada a modo de listado, en el que se muestran ambos tipos ingresos, con información básica sobre ellos, como Nº de solicitud (para los procedentes de unidades administrativas), Remisor, Productor, Tipo (transferencia regular, extraordinaria...), etc. La columna "Estado Exp." informa sobre el estado del expediente de ingreso, mientras que en "Estado Doc." la situación en la que se encuentra el último trámite realizado. Finalmente, la columna "e-exp" refleja si el ingreso se realiza mediante procedimiento electrónico.

Gestión de Ingresos															
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/>															
<input type="checkbox"/>	Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input type="checkbox"/>		S-7		20/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	0	No	Borrador		Si		
<input type="checkbox"/>		S-6		20/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		S-5		20/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		S-4		20/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Borrador	Pendiente segunda Firma Manuscrita	Si		
<input type="checkbox"/>		S-2		19/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		S-1		18/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.01 Protocolo	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>						AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	0	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>						AAN09130714 - Seccion Cante Jondo	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	0	No	Aceptado	No Generado	Si	2020	
<input type="checkbox"/>			1/2020			AAN09130713 - Fondo Cante Jondo	F0002.2.01 Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	Generado	Si	2020	2020

9 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. << 1 >>

Es posible ordenar de forma ascendente y descendente las columnas del listado cuyo nombre aparece destacado con un subrayado. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en la casilla buscador, situada en la parte superior izquierda del listado y pulsar buscar (lupa). Otra opción es utilizar la Búsqueda Avanzada, que ofrece la posibilidad de emplear criterios de búsqueda más específicos.

El listado aparece ordenado de forma predeterminada atendiendo a los siguientes criterios: en primer lugar los ingresos provenientes de otro archivo identificados con un número de solicitud tipo ST-; en segundo lugar los ingresos que no tienen ni número de solicitud ni número de registro; seguidos por los ingresos con número de solicitud de oficina, tipo S-; y finalmente, los ingresos sin solicitud y con número de registro.

El Expediente de Ingreso puede mostrarse en diferentes estados:

- **Borrador:** son ingresos procedentes de oficinas/unidades administrativas, aún en proceso, que están siendo cumplimentados por las mismas.
- **Provisional:** solicitudes de ingresos, cuyo trámite ha concluido en oficina, pero están pendientes de la tramitación por parte del propio Archivo, o ingresos dados de alta por el propio Archivo.
- **Aceptado:** ingresos que se encuentran en su última fase de trámite, previa al Registro. Si es el Archivo el que inicia el trámite, entra en este estado directamente.

## 14.2. Solicitudes de ingreso de documentos

Para tramitar las solicitudes de ingreso de documentos procedentes de una unidad administrativa (oficina), el perfil Administrador debe entrar en el módulo Gestión de Ingresos y pulsar el botón "Solicitudes", donde se accede al listado de solicitudes de ingreso en estado *Solicitada*, porque están pendientes de gestionar, así como el historial de las ya tramitadas.

Gestión de Ingresos > Solicitudes													
Q													
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Tipo	Nivel	Contenido	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Unidad Administrativa	Serie Documental	Estado	Volumen	Observaciones	F.Extrema Ini.	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>	S-8	TR	Unidad Documental Compuesta		23/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Solicitada	1		2020	
	S-7	TR	Unidad Documental Compuesta		20/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Aceptada	1			
	S-6	TR	Unidad Documental Compuesta		20/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Aceptada	0			
	S-5	TR	Unidad Documental Compuesta		20/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Aceptada	0			
	S-4	TR	Unidad Documental Compuesta		20/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Aceptada	0			
	S-3	TR	Unidad Documental Compuesta		19/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Aceptada	1		2020	2020
	S-2	TR	Unidad Documental Compuesta		19/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	Aceptada	0	test19032020		
	S-1	TR	Unidad Documental Compuesta		18/03/2020		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01.01.Protocolo	Aceptada	0	Prueba Pepe 18/03/2020		

8 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. << 1 >>

Aceptar  Rechazar  Eliminar ↩ Volver

Una vez dentro de la pantalla Solicitudes, buscaremos aquellas que se encuentran en estado *Solicitada*, y tras comprobar que la petición es correcta, la admitimos mediante el botón "Aceptar". Por el contrario, si observamos alguna deficiencia, haremos clic en el botón "Rechazar", con la opción de incorporar los motivos del rechazo, para que los usuarios de la oficina los puedan subsanar, de cara a una nueva solicitud.

Motivos del Rechazo:






Descripción insuficiente de los documentos: falta fecha y nº expediente.


Aceptar  Cerrar

### 14.3. Nuevo ingreso, generado desde el Archivo

En el módulo Gestión de Ingresos el Archivo puede dar de alta nuevos ingresos a iniciativa propia. Para crear un ingreso pulsaremos el botón "Nuevo" y se mostrará el formulario de creación de nuevos ingresos. Debemos cumplimentar, al menos, los campos obligatorios, marcados con asterísco (\*). La información que incorporamos a este formulario es la que conformará la cabecera de la Relación de Entrega del ingreso.

Gestión de Ingresos > Nuevo

Tipo:	TR - Transferencia Regular
Nº Registro: (nº/aaaa)	<input type="text"/>
Fecha Registro: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Nº de expediente electrónico: Remisor:	<input type="text"/>  / 
Produtor (+):	<input type="text"/>  / 
Serie(-):	<input type="text"/> 
Fecha extrema inicial (aaaa):	<input type="text"/>
Fecha extrema final (aaaa):	<input type="text"/>
Nivel de Descripción:	Unidad Documental Compuesta
Observaciones:	<input type="text"/>
Nombre natural:	Expediente de ingreso
Órgano:	
Código RPA:	
Código SIA:	
Código de Clasificación:	5.2.5.1
Serie documental:	Expedientes de control de documentos de archivo: ingresos
Tipo de Acceso:	Acceso No Limitado
Condiciones de Reutilización:	Detos reutilizable bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 c
Código de Clasificación:	CC01
	Sin cobertura de clasificación.
Plazo de Conservación:	INDEFINIDO



 Guardar

El formulario presenta diferentes campos, en función del tipo de ingreso seleccionado, según sea Transferencia Regular (TR), Transferencia Extraordinaria (TE), Reintegro (R), Adquisición (A), Expropiación forzosa (EF), Depósitos (D) o Comodato (CO). La diferencia principal radica en que los ingresos que no son de tipo TR pueden incorporar documentos pertenecientes a distintas series documentales: así, el campo



Serie no es obligatorio para ellos, aunque sí presentan un campo específico obligatorio denominado "Contenido", de tipo texto.

Aunque existe la opción de introducir manualmente el Número de Registro y la Fecha de Registro, no obstante, el Sistema asigna estos datos automáticamente al pulsar el botón "Registrar", cuando el ingreso está en estado *Aceptado*, les dará el número de registro siguiente al último ingreso registrado, y la fecha del día que adquiere el estado *Registrado*.

Algunos campos del formulario presentan el icono Organigrama , que remite al Organigrama de la Institución para seleccionar de ahí el elemento correspondiente o bien el icono Registro de Productores .

Es necesario señalar el Nivel de Descripción en el que vamos a describir los elementos integrantes del ingreso en la Relación de Entrega. Hay tres niveles de descripción disponibles: Unidad de Instalación, Unidad Documental Compuesta y Unidad Documental Simple. Por defecto, aparece seleccionado el nivel Unidad Documental Compuesta en el desplegable. El nivel de descripción podrá modificarse siempre que el ingreso se encuentre en estado *Provisional* o *Aceptado*.

## Metadatos

En la parte inferior de esta pantalla encontramos una serie de campos que contienen ya cumplimentados los metadatos del *expediente de ingreso de documentos en el archivo*. Recordemos que el trámite de ingreso da lugar a un expediente electrónico, y como tal, debe incorporar los metadatos previstos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDEJA) y en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Nombre natural:	Expediente de ingreso
Órgano:	
Código RPA:	
Código SIA:	
Código de Clasificación:	5.2.5.1
Serie documental:	Expedientes de control de documentos de archivo: ingresos
Tipo de Acceso:	Acceso No Limitado
Condiciones de Reutilización:	Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 c
Código de Calificación:	CC01
	Sin cobertura de calificación.
Plazo de Conservación:	INDEFINIDO

Para finalizar la creación del ingreso es necesario pulsar el botón "Guardar", y así volvemos a la pantalla inicial de Gestión de Ingresos, en la que se mostrará el nuevo ingreso que hemos creado.



## 14.4. Cumplimentación de la Relación de Entrega

Para cumplimentar una Relación de Entrega debemos marcar un ingreso del listado de Gestión de Ingresos y pulsar el botón "Relación de Entrega"; la aplicación nos dirige a una nueva pantalla donde se muestra la cabecera, el listado de documentos incorporados y los botones con las diferentes acciones disponibles.

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega









Solicitud: **S-6** N° Registro: F. Extrema Inicial: Remisor: **AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/**  
 Productor: **AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/** F. Extrema Final:  
 Fecha solicitud: **20/03/2020** Tipo Ingreso: **TR** Volumen: **1**  
 Nivel de Descripción: **Unidad Documental Compuesta** Serie: **F0002.2.01 .Justificantes de envíos y correos** Estado: **Aceptado**

<input type="checkbox"/>	U.I.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor	Signatura Complement.	Localizador	Topográfico
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Los cantes de Málaga							
<input type="checkbox"/>	1	Teoría del Cante Jondo							

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. ◀ 1 ▶

Ir a página  Resultados por página:

Las acciones disponibles son:

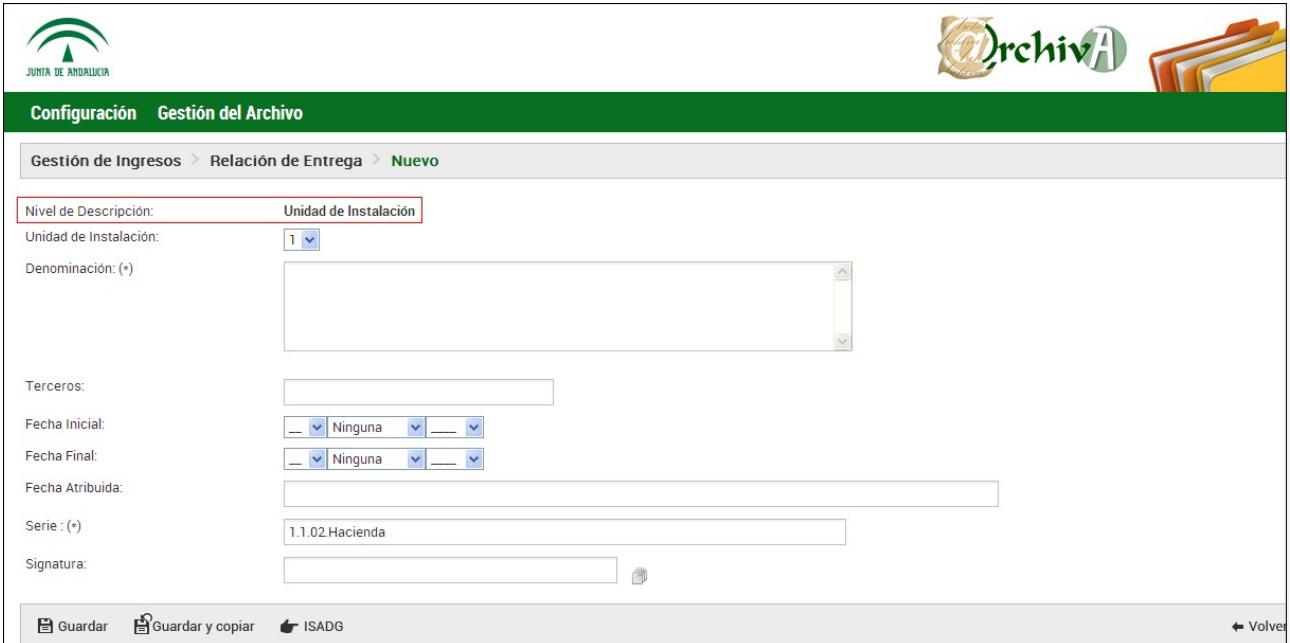
 Nuevo
  Modificar
  Eliminar
  Banco Documentos
  Descriptores
  Signaturar
  Localizar documentos
  Importar

Los botones aparecerán activos en función del estado del ingreso y de si tenemos o no seleccionado algún documento de la Relación de Entrega.

Para incorporar documentos a una Relación de Entrega podemos utilizar descripciones existentes en el **Banco de Documentos** (creadas desde el Módulo de Descripción) o dar de alta nuevas descripciones con la opción "Nuevo".

### Incorporar documentos a la Relación de Entrega con la opción "Nuevo"

Para hacerlo, dentro de la Relación de Entrega pulsamos "Nuevo" y accedemos al formulario de incorporación de nuevas descripciones. El formulario muestra diferentes campos en función del nivel de descripción del ingreso. Para los ingresos que se describan a nivel de Unidad de Instalación, el campo "Denominación" es un único campo tipo texto, y no se muestra el campo "Signatura Complementaria".



A continuación debemos cumplimentar los diferentes campos del formulario. Se deberá tener en cuenta una serie de características del funcionamiento de los mismos, como son:

- El campo “Unidad de Instalación” indica el nº de orden en la Relación de Entrega y los documentos que la componen. Cuando hacemos incorporaciones en un ingreso con nivel de descripción Unidad de Instalación, cada vez que pulsamos el botón "Guardar" la información de este campo se actualizará aumentando en una unidad. Si por el contrario estamos incorporando nuevos documentos en un ingreso con nivel de descripción Unidad Documental Simple o Compuesta, deberemos hacer el cambio del campo Unidad de Instalación manualmente.
- El campo “Terceros” es tipo texto, se recupera mediante el buscador, en la funcionalidad Ampliar búsqueda campos ISAD(G) cumplimentando el campo “Alcance y Contenido”. En la descripción ISAD(G) este campo aparece dentro del elemento Alcance y Contenido, tras el literal “Terceros:”
- Los campos “Fecha Inicial” y “Fecha Final” permiten la introducción del patrón de fecha de los documentos del tipo día, mes y año (dd/mm/aaaa). También puede cumplimentarse solamente el año:

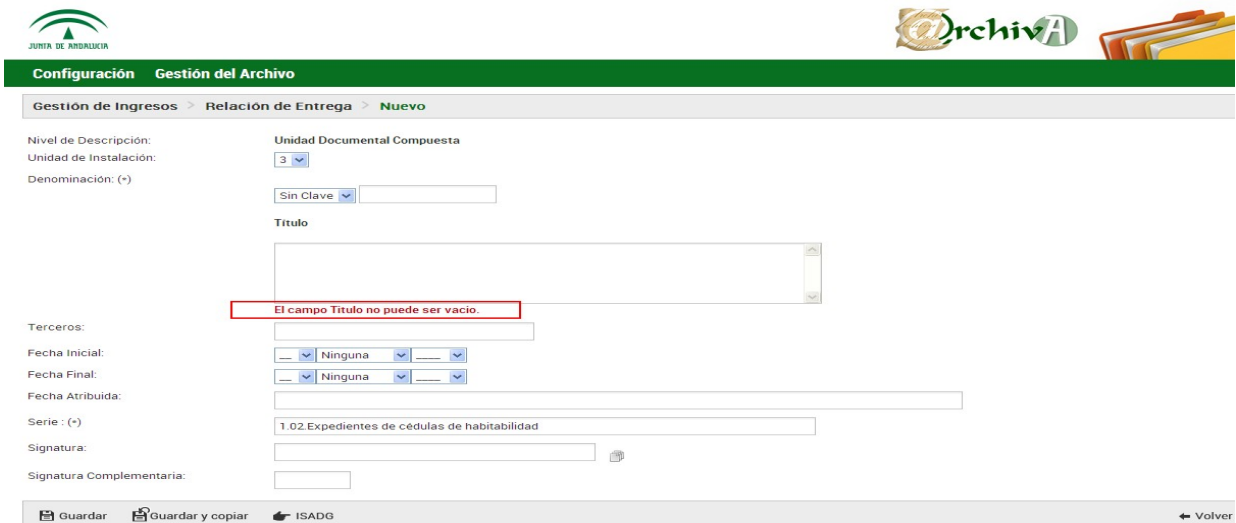


La Relación de Entrega considera únicamente el valor del dato año, aunque la fecha se indique en formato día/mes/año; esta información de fecha extensa se almacena en la descripción ISAD(G) del documento. Las fechas de los documentos actualizan las fechas de la Relación de Entrega, y éstas a su vez las fechas de los niveles de clasificación afectados en el Cuadro de Clasificación de Archivo y el Organigrama.

Una vez que hayamos cumplimentado los campos necesarios para dar de alta la descripción de un documento, un expediente o una unidad de instalación, podemos optar por dos vías:

- **Guardar.** Se guarda la descripción del documento y podemos continuar el trabajo con la Relación de Entrega.
- **Guardar y Copiar.** Con este botón se almacena el documento creado desde la opción “Nuevo” y a continuación aparecerá la pantalla de creación de documentos; pero en esta ocasión aparecerá con algunos campos cumplimentados con los valores del documento que se acaba de almacenar. Los únicos campos cuyos valores no se mantendrán serán Terceros, Signatura y Signatura Complementaria. El número de la Unidad de Instalación se mantiene, hasta que lo cambiemos manualmente, en ingresos con nivel de descripción Unidad Documental Compuesta y Unidad Documental Simple. En los ingresos con nivel tipo Unidad de Instalación (U.I.) seguirá el funcionamiento normal de aparecer por defecto el número de la siguiente U.I.

El botón “ISAD(G)” nos permite acceder a este formato de descripción archivística, para lo que necesita que ya estén cumplimentados los campos obligatorios de la Relación de Entrega, de lo contrario, se muestra un mensaje indicando los campos que no pueden estar vacíos.



Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Nuevo

Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta  
Unidad de Instalación: 3  
Denominación: (-) Sin Clave  
Titulo  
El campo Titulo no puede ser vacío.  
Terceros:  
Fecha Inicial: Ninguna  
Fecha Final: Ninguna  
Fecha Atribuida:  
Serie: (-) 1.02.Expedientes de cédulas de habitabilidad  
Signatura:  
Signatura Complementaria:

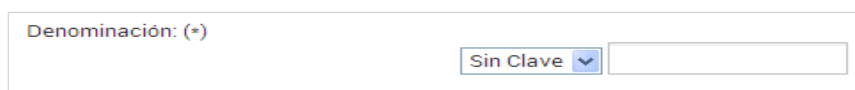
Guardar Guardar y copiar ISADG Volver

### El Nivel de Descripción en la Relación de Entrega

Este dato se cumplimenta al elaborar una solicitud (en Gestión de Documentos) o un ingreso (en Gestión de Ingresos). Una vez comenzada la Relación de Entrega (R.E.), el nivel de descripción sólo es modificable desde el módulo Gestión de Ingresos, mientras el ingreso esté en estado *Provisional* o *Aceptado*. Esta información se incorpora al elemento Nivel de Descripción de la ficha ISAD(G).

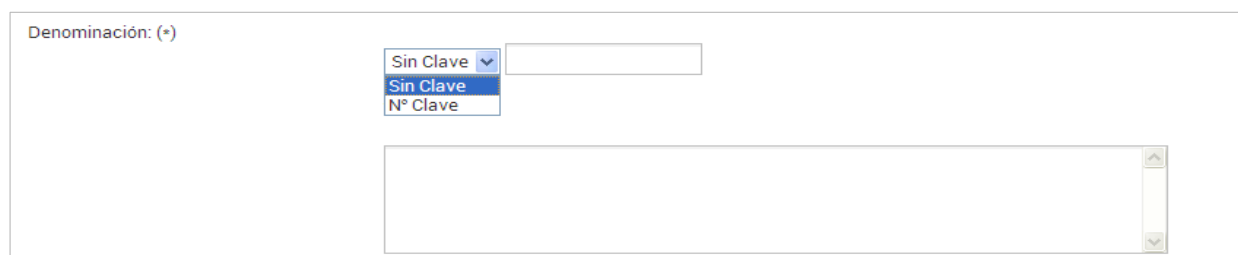
Si el nivel de descripción seleccionado es “Unidad de Instalación”, cada descripción estará ligada a una unidad de instalación nueva, de modo correlativo, de modo que haya una descripción por caja.

Por defecto el Sistema le otorga a la Relación de Entrega el nivel de descripción “Unidad Documental Compuesta”. En este caso, así como para el nivel “Unidad Documental Simple”, en el formulario de introducción de datos aparece el campo “Denominación” dividido en dos apartados: N° Clave y Título:



### El campo Clave

El campo "Denominación" cuenta con dos subcampos: Clave y Título. El subcampo clave se ha desarrollado para incorporar el número o la clave principal del expediente. Es un dato opcional: por ello, en el desplegable podemos marcar la opción “N° Clave”, si le vamos a asignar una clave a la pieza documental que estamos describiendo, o quedarnos con la opción predefinida, “Sin clave”, y después cumplimentar el subcampo “Título”.



La utilidad del subcampo clave es que su uso nos permite:

- Identificar de forma unívoca el expediente (UDC) o la pieza documental (UDS);
- Y remitir parte de un expediente en una Relación de Entrega, y posteriormente enviar otras partes relacionadas directamente con él y que formarán parte de un mismo registro descriptivo.

Si seleccionamos la opción “Nº Clave”, se activará un campo de texto a la derecha del desplegable y un botón de búsqueda. En este campo de texto introduciremos la clave deseada, o parte de ella (permite el uso de todo tipo de caracteres: letras, números, puntos, guiones, barras, etc.); tras escribir la clave, pulsaremos la lupa para ver si hay ya alguna unidad documental existente en el Sistema con la misma clave o que coincida con el criterio introducido.



Denominación: (+) [Nº Clave] [ ] [Q]

En el caso de que no exista ninguna unidad documental con ese número de clave, el Sistema lanzará un mensaje informando que “No se ha encontrado ningún expediente con ese número de clave” y podremos proceder a dar de alta el nuevo registro con normalidad.

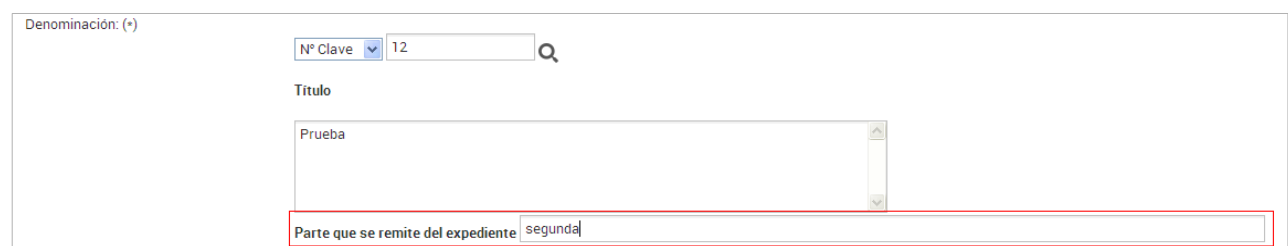
En el caso de que sí exista ya en el Sistema alguna unidad documental con ese número de clave, esta búsqueda por clave en la base de datos nos permitirá remitir un expediente en diferentes partes y que después todas ellas queden relacionadas mediante ese identificador de clave.

Al realizar la búsqueda, si el Sistema localiza uno o varios resultados coincidentes nos mostrará un listado con todas las coincidencias obtenidas:



Denominación: (+) [Nº Clave] 12 [Q] Expedientes encontrados: --Seleccione un Expediente--  
12

Cuando seleccionamos del listado el expediente que corresponda, el Sistema automáticamente nos mostrará el subcampo “Título” cumplimentado con la denominación del expediente padre, y podremos completar la denominación de la parte que remitimos ahora en un campo llamado “Parte que se remite del expediente”, y pulsaremos “Guardar”.



Denominación: (+) [Nº Clave] 12 [Q]

Título

Prueba

Parte que se remite del expediente: segunda

Existen dos requisitos para poder remitir una parte de expediente:

- Que el expediente al que se le está remitiendo la parte ya se encuentre en estado *Ingresado*.
- Que el expediente padre y la parte que ahora se remite tengan el mismo Productor.

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega

Solicitud:	Nº Registro:	Remisor:
Productor: Fondo P/	F.Extrema Inicial: 2010	F.Extrema Final: 2012
Fecha solicitud:	Tipo Ingreso: TR	Volumen: 2
Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta	Serie: 1.1.01. Correspondencia	Estado: Provisional

<input type="checkbox"/>	U.I.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor	Signatura Complement.	Topográfico
<input type="checkbox"/>	1		2012					
<input type="checkbox"/>	2		2010	2010				
<input type="checkbox"/>	2	 12. Prueba : Segunda						

3 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. << 1 >>

La información sobre la Parte del Expediente se visualizará en el listado de la Relación de Entrega, en el campo "Contenido" con el siguiente formato: *Nº Clave. Título del expediente padre: Título de la parte que se remite del expediente.* La información también se incorporará en la descripción ISAD(G) de la Unidad Documental Compuesta a la que pertenece la parte que se remite, del siguiente modo:

- En Área de Contenido y Estructura, en elemento Alcance y Contenido: Precedido de la expresión "Documentos que contiene la unidad documental:" ahí se listan las partes del expediente, con el siguiente formato: *Denominación de la parte (Fecha Inicial – Fecha final).*

Alcance y Contenido:	0
	Documentos que contiene la unidad documental: -Solicitud (04/05/13)

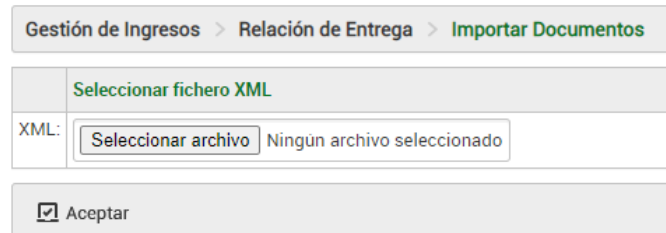
- En Área de Contexto, en elemento Forma de Ingreso: Listadas en ítems las partes del expediente que se van remitiendo con la fecha de registro de ingreso de cada una: *Denominación parte. Fecha ingreso: dd/mm/aaaa.*

Forma de Ingreso:	Transferencia Regular 26/2013. 27/08/2013
-------------------	---

### Incorporar documentos a la Relación de Entrega con la opción "Importar"

Otra forma de incorporar elementos a la Relación de Entrega es utilizando la opción "Importar". Para ello, en el módulo Gestión de Ingresos se elegirá un ingreso de tipo TR en estado *Provisional* o *Aceptado*, y

pulsaremos la opción Relación de Entrega. A su vez, al pulsar el botón "Importar" aparecerá una ventana emergente donde se podrá elegir el fichero con extensión XML que se desee importar desde nuestro equipo informático.



Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Importar Documentos

Seleccionar fichero XML

XML:  Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Este fichero ha de contener una serie de especificaciones técnicas para ser importado correctamente. Estas especificaciones están disponibles en el documento "[Importación de datos a @rchivA](#)" alojado en la página de @rchivA del Portal de Archivos de Andalucía y en la web de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en concreto en sección "[Documentos Técnicos](#)". En este mismo apartado se encuentran disponibles una serie de herramientas que permiten generar ficheros XML con los requisitos requeridos para importar datos a @rchivA.

La estructura de estos ficheros viene definida por la EAD (Encoded Archival Description), por lo que cada registro de la relación de entrega que se genere mediante este proceso de importación, autocumplimentará su correspondiente descripción ISAD (G).

### **Incorporar documentos a la Relación de entrega desde "Banco de Documentos"**

También tenemos la posibilidad de insertar en la Relación de Entrega unidades documentales desde el Banco de Documentos. En este caso se tendrá en cuenta que para incluir documentos en un ingreso, el estado de éste debe ser *Provisional* o *Aceptado*. Procederemos del siguiente modo: pulsaremos el botón "Banco de Documentos", y se recuperarán los documentos mediante el formulario de búsqueda avanzada, en el que introduciremos los criterios que nos interesen para la búsqueda.

Podemos observar cómo en la pantalla de Búsqueda Avanzada aparecen cumplimentados por defecto los campos Productor y Serie, que los toma de la cabecera de la Relación de Entrega, y el campo "Estado de custodia del documento", aparece con el valor "Sin ingreso", pues sólo podemos adjuntar documentos que no estén asociados a otro ingreso.

Del resultado de la búsqueda marcaremos los documentos pertinentes y pulsaremos el botón "Seleccionar",

momento en el que se adjuntarán a la Relación de Entrega.

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Resultados

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Id Documento: Estado Ingreso: Estado Custodia: Sin ingreso  
 Nivel Descripción: Unidad Documental Compuesta  
 Productor: AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco  
 Serie: F0002.2.01.01. Protocolo

Refinar Búsqueda

- Agencia de Baile Flamenco
  - F0001 - Fondo Flamenco
    - F0002 - Fondo Cante Jondo
      - 1 - Sección Tribal
      - 2 - Sección Cante Jondo
        - 2.01 - Justificantes de envíos y correos
          - 2.01.01 - Protocolo
        - 3 - Sección de Danza

RESULTADOS: 1 Documentos en 0 Unidades De Instalación

<input type="checkbox"/>	Id	Nivel	Denominación	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Signat. Compl.	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie Documental	Estado servicio
<input checked="" type="checkbox"/>	90421098	Unidad Documental Compuesta	La Gran Historia del cante gitano andaluz					Sin ingreso		AAN142024 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco	F0002.2.01.01. Protocolo	

Un elemento encontrado.

Seleccionar
  Marcar todos
  Desmarcar todos

### Remisión de información desde sistemas externos

La interoperabilidad de @rchivA con los sistemas de información o tramitadores de expedientes de la Junta de Andalucía, que **no** generan documentos y expedientes electrónicos administrativos, tiene entre sus objetivos el facilitar la gestión del ingreso de documentos en soporte papel desde las oficinas productoras al Archivo correspondiente reutilizando la información que de estos documentos existe en el sistema de información correspondiente. Para ello, se establece una comunicación mediante el uso por parte del sistema remitir de los servicios web que @rchivA pone a disposición y que permiten que @rchivA reciba datos desde cualquier sistema de información independientemente del motor de tramitación que utilice (corporativo o no corporativo).

Esta funcionalidad no debe confundirse con la que permite a @rchivA la gestión de ingresos de documentos y expedientes electrónicos administrativos y su almacenamiento en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía, la cual se trata en un tema específico de este Manual. En este caso la interoperabilidad que se arbitra entre @rchivA y los sistemas de tramitación productores permite la remisión tanto de la información cómo de los documentos y expedientes.

Volviendo al caso que se trata en este apartado, cualquier unidad administrativa en coordinación con el archivo central de su organismo y en colaboración con el personal técnico informático correspondiente, podrán hacer que sus sistemas de gestión / tramitación de expedientes sean sistemas clientes de @rchivA, propiciando la transmisión de datos y la gestión de ingresos en el archivo central. Para ello, se deben seguir las indicaciones que se recogen en el documento [Remisión de información desde sistemas externos para la gestión de ingresos](#) alojado en la [página de @rchivA](#) del Portal de Archivos de Andalucía y en la web de



la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en en concreto en sección "[Documentos Técnicos](#)".

Establecida la comunicación entre aplicaciones el sistema cliente generará en @rchivA una Solicitud de ingreso en el módulo Solicitudes, una vez Aceptada por el Archivo Central automáticamente se generará la Relación de Entrega en estado *Provisional* con la información transmitida para su tramitación conforme al procedimiento habitual que se explica en los correspondientes apartados de este Manual. La información sobre el estado de tramitación es remitida por @rchivA así mismo al sistema cliente.

### Navegación por las páginas de una Relación de Entrega

Existen diversas opciones para facilitar la navegación por las diferentes páginas de una Relación de Entrega, en el módulo Gestión de Ingresos. Estas opciones se muestran en la parte inferior de la pantalla, junto a la paginación de la relación de entrega:

- **Ir a página:** permite seleccionar directamente de un desplegable la página de la Relación de Entrega donde queremos ubicarnos.
- **Resultados por página:** permite elegir el número de documentos de la Relación de Entrega que queremos visualizar en cada página de la Relación de Entrega.


35 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

« 1 2 3 4 »

Ir a página:  Resultados por página:

### Localización de documentos en el listado de una Relación de Entrega

Esta opción ayuda a localizar los documentos dentro de las relaciones de entrega. Se trata de un buscador que permite usar algunos filtros y varios criterios de búsqueda, en función del tipo de ingreso que se trate.







Para acceder a esta funcionalidad de búsqueda se debe pulsar el botón “Localizar Documentos” que aparece debajo del listado de documentos de la Relación de Entrega. Para desactivar esta opción, pulsaremos de nuevo el botón 

Una vez que se ha activado, se despliega un filtro de búsqueda en la parte inferior de la pantalla:

1.821 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

Ir a página 1 Resultados por página: 10

 Nuevo
  Modificar
  Eliminar
  Banco Documentos
  Descriptores
  Signaturar
  Localizar documentos
  Importar
  Volver

Búsqueda de Documentos

Contenido

U.I.

Signatura

Serie

 Buscar
  Limpiar búsqueda

Los criterios y filtros de búsqueda que se pueden emplear son los siguientes:

- **Contenido:** permite realizar búsquedas introduciendo una cadena de texto.
- **U.I.:** localiza las descripciones de la unidad de instalación que se indique.
- **Signatura:** se podrá localizar los documentos también por su signatura.
- **Serie:** en caso de transferencias extraordinarias, facilita la localización de los documentos asociados a una determinada serie documental.

Como resultado de la búsqueda la aplicación localiza el documento en el listado y se posiciona en la página donde dicho documento se encuentre, mostrándolo resaltado.

Si existe más de un documento que se ajuste al criterio o criterios de búsqueda indicados, se mostrarán de forma consecutiva, pulsando el botón "Siguiente Resultado". Y así hasta que tras mostrar el último resultado, se vuelva al primero de los resultados.

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega

Solicitud: S-587 N° Registro: F. Extrema Inicial: 1997 Remisor: AAN110000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN150000113 - Servicio de Archivos F. Extrema Final: 2010

Productor: AAN010000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO/AAN1100000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN150000113 - Servicio de Archivos Tipo Ingreso: TR F0003.7.2.22 - Expedientes de Subvenciones / F0003.7.2.22.05. Expedientes de subvenciones a Archivos de Entidades Locales Volumen: 54 Estado: Provisional

Fecha solicitud: 23/12/2014 Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta

<input type="checkbox"/>	U.I.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor	Signatura Complement.	Localizador	Topográfico
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Antas, Alhama de Almería, Baeares, Berja	2009	2009	DA/1634	DA/1634		DA-58800/E53/B4/C8	
<input type="checkbox"/>	1	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Cuevas de Almanzora, Garrucha, Huércal de Almería, Serón, Vélez-Rubio	2009	2009	DA/1634			DA-58800/E53/B4/C8	
<input type="checkbox"/>	1	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Barbate, Conil, Puerto de Santa María, Fundación municipal de Cultura Jose Luis Cano de Algeciras, Jerez de la Frontera	2009	2009	DA/1634			DA-58800/E53/B4/C8	
<input type="checkbox"/>	2	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Jimena de la Frontera, Puerto Real, San Roque, Sanlúcar de Barrameda, Utrique	2009	2009	DA/1909			DA-58800/E104/B1/CT	
<input type="checkbox"/>	2	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Aguilár de la Frontera, Benamejí, Encinarejo, Fernán Núñez, La Carlota, La Granjuela	2009	2009	DA/1909			DA-58800/E104/B1/CT	
<input type="checkbox"/>	2	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. La Rambla, Montalbán de Córdoba, Montoro, Nueva Carteya, San Sebastián de los Ballesteros, Villaharta	2009	2009	DA/1909			DA-58800/E104/B1/CT	
<input type="checkbox"/>	3	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Cádiz, Caniles, Huelto Vega, Jerez del Marquesado	2009	2009	DA/2278			DA-58800/E104/B1/C8	
<input type="checkbox"/>	3	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Montefrío, Padul, Santa Fe, Vegas del Genil	2009	2009	DA/2278			DA-58800/E104/B1/C8	
<input type="checkbox"/>	3	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Aljaraque, Ayamonte, Cabezas Rubias, Cartaya, Cumbres de San Bartolomé, Cumbres Mayores	2009	2009	DA/2278			DA-58800/E104/B1/C8	
<input type="checkbox"/>	4	Subvención para la adquisición de equipamiento y mobiliario de archivos. Escacena del Campo, Hinojos, Isla Cristina, La Nava, Lepe, Mncmunidad de Municipios, Palma del Condado	2009	2009	DA/2405			DA-58800/E113/B2/C5	

200 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Ir a página 1 Resultados por página: 10

Esta nueva función no interfiere en absoluto sobre la posibilidad de seleccionar y modificar cualquier documento existente en la Relación de Entrega.

## 14.5. Signaturar la Relación de Entrega

Para signaturar un ingreso que esté en estado *Aceptado*, pulsamos el botón "Relación de Entrega" y una vez entramos en ella, pulsamos "Signaturar". Accederemos a una pantalla que permite escoger entre las dos opciones disponibles: Búsqueda Automática de Espacio o Búsqueda Manual de Espacio:



The screenshot shows a web interface with a green header containing 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Signaturar'. There are two radio button options: 'Búsqueda Automática de Espacio' (selected) and 'Búsqueda Manual de Espacio'. At the bottom, there is a button labeled 'Aceptar' with a checkmark icon.

### Opción Búsqueda Automática de Espacio

Aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for 'Búsqueda Automática de Espacios'. It features a green header with 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. The breadcrumb trail is 'Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Signaturar > Búsqueda Automática de Espacios'. The form includes several fields: 'Unidades' (dropdown menu with options 1, 2), 'Depositos:' (dropdown menu with 'DEPÓSITO PRUEBAS RENDIMIENTO'), 'Nº de espacios:' (text input), 'Tipo de U.I.:' (dropdown menu with 'Caja'), and 'Fondo:' (dropdown menu). There are radio buttons for 'Consecutivos' and 'No consecutivos'. A search button 'Busca' and a 'Volver' button are also present.

En la parte superior izquierda hay un campo con un desplegable llamado "Unidades", que contiene el número de unidades de instalación que forman nuestra Relación de Entrega. Si queremos signaturar toda la Relación de Entrega debemos marcar la primera unidad de instalación (valor 1), y en el campo N° de espacios señalamos el número de unidades de instalación a signaturar. También habrá que marcar si queremos que los espacios sean consecutivos o no consecutivos.

Si sólo quisiéramos signaturar una sola U.I., por ejemplo la nº 3, marcaríamos en "Unidades" el valor "3" y en el campo N° de espacios señalaríamos "1", pues sólo queremos ocupar un hueco.

Además, en el desplegable de Depósitos debemos elegir un depósito de nuestro archivo donde instalar las cajas, así como elegir el tipo de U.I. Para finalizar pulsaremos el botón Buscar.

**Configuración** **Gestión del Archivo**

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Signaturar > **Búsqueda Automática de Espacios**

Unidades: 1 Depositos: Archivo Central 1 Nº de espacios: 1  Consecutivos  No consecutivos

Tipo de U.I.: Caja Fondo: CONSEJERIA DE

- Archivo Central 1 [001]
  - Estanteria 1 [001/E1]
    - Balda 7 [001/E1/B7]
      - 51 [001/E1/B7/C3]

Signatura current  Signaturas libres 001 / 50

A continuación, se mostrarán las unidades de instalación libres, con un icono verde como distintivo. En la parte inferior aparecerán las opciones “Signatura current” y “Signaturas libres” (desplegable), entre las que se elegirá la que nos interese.

El siguiente paso es seleccionar de las unidades de instalación libres el primer hueco que queremos ocupar de los que ha ofrecido @rchivA automáticamente; para ello marcamos en uno de los iconos verdes, que se resaltará en gris. Pulsaremos “Aceptar” y volveremos a la propia Relación de Entrega, en que veremos cómo la/s unidad/es de instalación ya cuentan con signatura y topográfico.

### Opción Búsqueda Manual de Espacio

Esta funcionalidad ofrece facilidades a la hora de elegir espacios para signaturar las Relaciones de Entrega en el módulo 'Gestión de Ingresos', porque permite acceder a la estructura completa del depósito, con la posibilidad de desplegarlo para seleccionar el espacio a utilizar.





**Configuración** **Gestión del Archivo**

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > **Signaturar**

Búsqueda Automática de Espacio  
 **Búsqueda Manual de Espacio**



Si se opta por la búsqueda manual aparece una pantalla con diversa información que se detalla a continuación.

En la pantalla encontramos los siguientes campos:

- **Unidades:** Es un desplegable que contiene el número de unidades de instalación que componen la Relación de Entrega. Se debe seleccionar la unidad de instalación a partir de la cual se quiere signaturar (si es más de una) o la Unidad de instalación concreta (si sólo se quiere signaturar una). Por defecto aparecerá marcada la primera unidad de instalación de la Relación de Entrega.
- **Depósitos:** Es un desplegable con todos los depósitos del archivo. Al pulsar el botón “Aceptar” sólo se mostrará información relativa al depósito seleccionado. Esta selección servirá también para mostrar las firmas.
- **Nº de Espacios:** Se debe indicar cuántas unidades de instalación de la Relación de Entrega se desea signaturar, a partir de la Unidad antes seleccionada. No se trata de un filtro, solo actuará en el último paso, al pulsar el botón “Aceptar”. Así, si en el campo 'Nº de espacios' se indica 1, sólo se signaturará la unidad de instalación (U.I.) seleccionada en el campo 'Unidades', y si en 'Nº de espacios' se indica un número mayor a 1 se signaturarán tantas unidades de instalación como se indique en dicho campo, a partir de la indicada en el campo 'Unidades'.  
Si se indica un número de espacios superior al de los que hay libres, en el lugar marcado, se mostrará el siguiente mensaje de error: *“No hay suficiente espacio a partir de la unidad de instalación seleccionada.”*  
Si el número de espacios seleccionados es mayor a la cantidad de unidades de instalación de la Relación de Entrega a partir de la seleccionada en el campo Unidades, solamente se ocuparán los espacios necesarios para signaturar las unidades seleccionadas.
- **Tipo de U.I.:** Desplegable con los tipos de unidades de instalación (U.I.) disponibles, se debe seleccionar el tipo que se vaya a utilizar. En caso de que, tras la búsqueda, se marque un hueco cuyo tipo de unidad de instalación no concuerde con el “Tipo de U.I.” seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje de error: *“El espacio elegido no corresponde al Tipo de U.I. seleccionado”*
- **Fondo:** Desplegable con los fondos disponibles, que permite utilizar los rangos de signatura específicos creados para dichos fondos.

Una vez cumplimentado el formulario, al pulsar el botón “Aceptar” se mostrará en pantalla la estructura del

depósito que se haya seleccionado. En caso de no haber seleccionado ningún depósito, se mostrarán todos los depósitos del archivo. Se podrá navegar por el depósito desplegando el árbol, que contiene su estructura.

Gestión de Ingresos > Relación de Entrega > Signaturar > Búsqueda Manual de Espacios

Unidades: 1 Depósitos: DEPOSITO PRUEBAS RENDIMIENTO Nº de espacios: 1  
 Tipo de U.I.: Caja Fondo: Fondo P  Aceptar

Estructura Depósito

- DEPOSITO PRUEBAS RENDIMIENTO [ DPR ]
  - Compacto 1 [ DPR/C1 ]
  - Compacto 2 [ DPR/C2 ]
  - Compacto 3 [ DPR/C3 ]
    - Estantería 1 [ DPR/C3/E1 ]
      - Caja 1 [ DPR/7 ] [ DPR/C3/E1/C1 ]
      - Caja 2 [ DPR/C3/E1/C2 ]
      - Caja 3 [ DPR/C3/E1/C3 ]
      - Caja 4 [ DPR/C3/E1/C4 ]
      - Caja 5 [ DPR/C3/E1/C5 ]
      - Caja 6 [ DPR/C3/E1/C6 ]
      - Caja 7 [ DPR/C3/E1/C7 ]
      - Caja 8 [ DPR/C3/E1/C8 ]

Signatura current  Signaturas libres DPR / 30

Aceptar ← Volver

Los espacios ocupados están señalados con un icono rojo, los libres con un icono verde, y los parcialmente ocupados con un icono amarillo. Únicamente se podrán utilizar espacios libres (verdes). En caso de marcar topográficos ocupados (rojos), la acción de signaturar no será llevada a cabo y se mostrará el siguiente mensaje: “*Debe seleccionar un espacio libre*”.

Una vez marcado el topográfico a partir del cual se desea signaturar las unidades de instalación indicadas, se pulsa el botón “Aceptar”. Entonces regresamos a la Relación de Entrega, en la que se apreciará que las unidades han sido signaturadas:

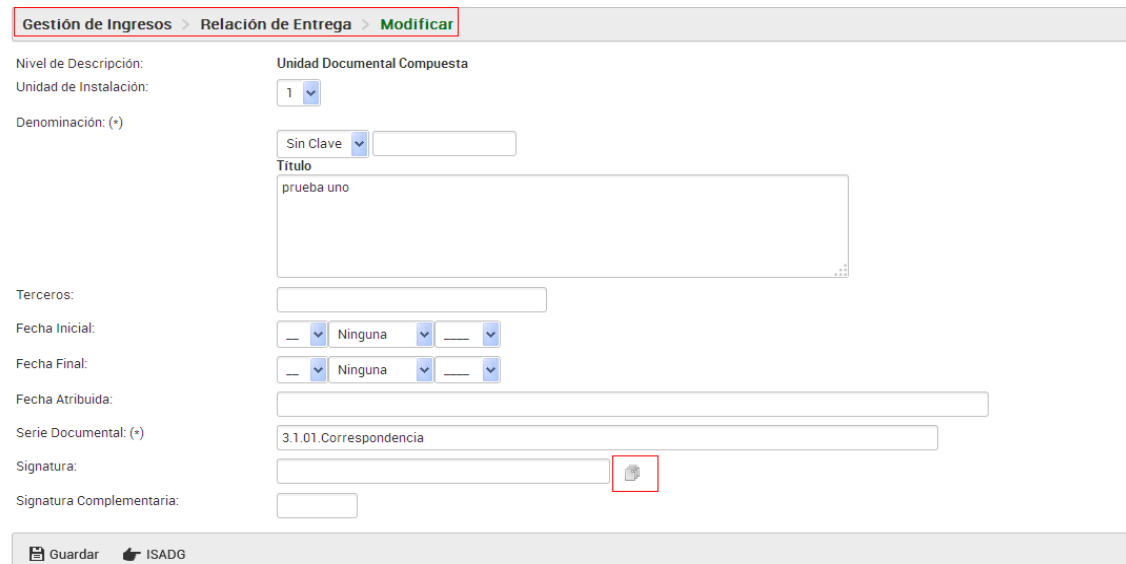
Gestión de Ingresos		Relación de Entrega		Nº Registro:		Remisor:		AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	
Solicitud:	S-1	F. Extrema Inicial:	2005	F. Extrema Final:	2029	Volumen:	2	Estado:	Aceptado
Productor:	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	Tipo Ingreso:	TR	Serie: F0002.2.01 - Justificantes de envíos y correos / F0002.2.01.01.Protocolo					
Fecha solicitud:	18/03/2020	Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta							

<input type="checkbox"/>	U.I.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor	Signatura Complement.	Localizador	Topográfico
<input type="checkbox"/>	1	La Danza Española				DF-C/11			DF-11970043/E1/B1/C7
<input type="checkbox"/>	1	Escenas y andanzas de la campaña antiflamenco				DF-C/11			DF-11970043/E1/B1/C7
<input type="checkbox"/>	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	2005	2029		DF-C/11			DF-11970043/E1/B1/C7
<input type="checkbox"/>	2	La Gran Historia del cante gitano andaluz				DF-C/12			DF-11970043/E1/B2/C1

Para signaturar un elemento de la Relación de Entrega utilizando un espacio “parcialmente ocupado”, que aparece marcado con un icono de color amarillo en el depósito, debemos hacerlo desde el módulo Gestión de Ingresos > Relación de entrega, opción Modificar; siempre que se trate de signaturar unidades documentales simples o unidades documentales compuestas, ya que esta función no cabe emplearla sobre descripciones de nivel igual a unidad de instalación.

La ocupación de espacios es individualizada, documento a documento, no es posible actuar en bloque; para llevarla a cabo, desde Gestión de Ingresos se accede a la Relación de Entrega que nos interese, se marca el elemento que queramos signaturar y se pulsa la opción Modificar.



Desde ese lugar, se despliega la opción Signatura y se navega por el depósito hasta localizar la caja parcialmente ocupada que nos interese, que tendremos que seleccionar. Entonces el Sistema lanza una pregunta de confirmación: “La unidad de instalación que ha seleccionado está parcialmente ocupada ¿Desea continuar?”. Aceptar o Cancelar.



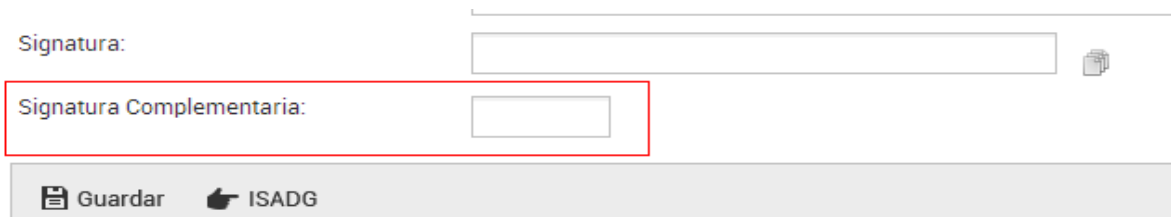
Se pulsa “Aceptar” y con ello la signatura elegida se mostrará en el campo de Signatura del formulario de modificación. Si pulsamos “Guardar”, el documento se signatura correctamente con los datos seleccionados. La signatura será la que ya tiene asignada la unidad de instalación seleccionada.

La caja parcialmente ocupada mantendrá este estado de ocupación (señalado por un icono amarillo). Para marcar una unidad como “completa”, hay que hacerlo manualmente, desde el módulo Gestión de Espacios, con la opción Nivel de Ocupación.

### **Signatura complementaria**

En algunos archivos existe la necesidad de incorporar, dentro de cada unidad de instalación, una referencia individualizada y unívoca para las unidades documentales que contiene, a modo de signatura propia para cada una.

Esta necesidad se cubre mediante el empleo de la opción Signatura Complementaria:



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'Signatura:' and is empty. The second field is labeled 'Signatura Complementaria:' and is also empty. A red rectangular box highlights the 'Signatura Complementaria:' field. Below the fields is a grey bar containing two buttons: 'Guardar' (with a document icon) and 'ISADG' (with a hand icon).

Las características del campo Signatura Complementaria son las siguientes:

- Es un campo tipo texto libre, alfanumérico, con una extensión máxima de 10 caracteres.
- No es obligatoria su cumplimentación al dar de alta o modificar un documento.
- Únicamente estará disponible cuando estemos cumplimentado una descripción con nivel Unidad Documental Compuesta o Unidad Documental Simple, al crearlos o modificarlos.
- Se puede incorporar durante la creación de la Relación de Entrega y desde el módulo Descripción.
- Se puede recuperar, como criterio de búsqueda, a través del Buscador y de todos los módulos desde los que se accede al mismo (Descripción, Gestión de Ingresos, Gestión de Documentos, Servicios, Gestión de Salidas y Salidas Temporales).
- Se heredará a los niveles hijos, pero no a las partes remitidas del expediente.
- Se visualiza en una columna de la Relación de Entrega y en el informe que se genera de la misma, así como en el Código de Referencia del documento, detrás de la signatura.
- La acción de signaturar o resignaturar un documento no tiene efecto alguno sobre el campo Signatura Complementaria.
- No repercute de ningún modo en la gestión de espacios y signaturas del archivo.

### **14.6. Tramitar un Ingreso procedente de una Unidad Administrativa.**

La tramitación del procedimiento de ingreso de documentos en el Archivo conlleva el que se genere un expediente electrónico, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de administración electrónica. Mediante la opción "Tramitar" accedemos a la pantalla *Documentos expediente*,



en la que dependiendo del estado del expediente, estarán disponibles unas acciones u otras.

Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Ingresos

Búsqueda Avanzada

Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F Extrema Inicial	F Extrema Final
<input type="checkbox"/>					AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>	S-34		14/04/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	0	No	Borrador		Si		
<input type="checkbox"/>				AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Provisional	Generado	Si		
<input type="checkbox"/>				AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>					AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>				AAN030132 - Secretario General Flamenco/	AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	0	No	Aceptado	No Generado	Si	2020	
<input type="checkbox"/>				PruebaRemisor/ExternoAcquisicion	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/		A	0	No	Aceptado	No Generado	Si	2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	S-29		31/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si	2020	2020
<input type="checkbox"/>	S-28	17/2020	31/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN030132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	Generado	Si		
<input type="checkbox"/>	S-23		31/03/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01. Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Borrador		Si		

32 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Nuevo Modificar Clasificar Ver Eliminar Relación de entrega Cambiar estado Deshacer el estado Solicitudes Informes

Registrar **Tramitar** Divergencias

Seleccionamos el ingreso sobre el que vamos a actuar y pulsamos el botón "Tramitar"; de esta manera se accede a la pantalla de documentos del expediente electrónico, en la que se informa del Nombre y Número del Documento, su Estado, si está Firmado digitalmente o no, la Fecha de la Firma y los datos del Registro en @ries (si los hubiera), así como las Acciones disponibles, que varían según el estado del documento.

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relación de Entrega Provisional	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802			



Actualizar Estados Generar Documento

Para los ingresos procedentes de unidades administrativas, el expediente electrónico se inicia con el documento "Relación de Entrega Provisional", que debe venir firmado por el responsable de la unidad administrativa y luego debe ser firmado por el responsable del Archivo central.

### Ingreso en estado Provisional:

Para un ingreso "Provisional > Pendiente de firma" las acciones disponibles son ver "Datos de firmante" y

"Descargar" el documento. La firma electrónica de ambos firmantes se realiza en la plataforma Port@firmas.

	Datos de firmante:	Muestra el nombre y el DNI de las personas que han firmado el documento seleccionado.
	Descargar:	Permite descargar o ver el documento electrónico seleccionado, que se abrirá en una nueva ventana en formato PDF.

El responsable del Archivo Central, procederá a la firma en aquellos ingresos que se encuentren en este estado:

- Si la Relación de Entrega Provisional, ha sido firmada con firma digital por parte del Jefe de Servicio, el responsable del Archivo Central deberá firmar de forma digital, mediante Port@firmas.
- Si la Relación de Entrega que viene de oficina, ha sido firmada de forma manuscrita, la firma del responsable del Archivo Central será necesariamente manuscrita.

Si alguno de los firmantes (Jefe de Servicio o Responsable del Archivo), del documento Relación de Entrega Provisional, en estado "Pendiente de Firma", opta por Rechazar la firma en Port@firmas, el ingreso adquiere el estado "Borrador: Devuelto", pudiendo el usuario de Oficina, desde el módulo Gestión de Documentos, proceder a modificarlo, antes de Generar un nuevo documento Relación de Entrega Provisional, para volverlo a Enviar a Port@firmas.

### **Ingreso en estado Aceptado:**

Una vez que el documento Relación de Entrega Provisional ha sido firmado (digital o manualmente) por ambos firmantes, el ingreso adquiere el estado *Aceptado*. En este estado hemos de dar los siguientes pasos: signaturar la Relación de Entrega y asignar número de registro al ingreso, ambos pasos necesarios para poder continuar con la tramitación.

- **Signaturar:** Los documentos que integran la Relación de Entrega deben contar con una signatura en el Archivo central, para ello debemos pulsar el botón Signaturar y elegir una de las dos opciones disponibles: Búsqueda Automática de Espacio o Búsqueda Manual de Espacio, a partir de ahí, procederemos del modo que ya se ha explicado en este mismo tema.
- **Número de Registro de Ingreso:** Una vez signaturada la Relación de Entrega, se le asigna un número de Registro de Ingreso, para ello, hacemos clic en el botón "Registrar" que estará activo.

Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Ingresos

Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>						AAN09130714 - Sección Cante Jondo	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>			1/2020			AAN09130713 - Fondo Cante Jondo	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	Generado	Si	2020	2020

32 elementos encontrados, mostrando 31 a 32.

Si los campos Nº Registro y Fecha de Registro han sido cumplimentados manualmente, los datos se mantendrán, en caso contrario, el ingreso adquirirá el siguiente número del último existente en el Registro de Ingresos del Archivo y como fecha, la del día del registro del ingreso.

Se mostrará este mensaje de confirmación: *El registro se ha iniciado correctamente, ya puede generar la documentación y continuar la tramitación*”.

### Registro definitivo de Ingreso:

Para concluir con la tramitación del Ingreso, es necesario generar la Relación de Entrega Registrada, que constituye el documento definitivo del ingreso, ya que incorpora las firmas y el número y fecha de registro. Este documento ha de ser firmado por el responsable de Archivo. Tras la firma el ingreso pasará del estado *Aceptado a Registrado*, incorporándose al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

- **Generar documento Relación de Entrega Registrada:** En Gestión de Ingresos, marcamos el ingreso y pulsamos el botón “Tramitar”. Accedemos a la pantalla *Documentos expediente*, y procedemos a “Generar Documento”.

Documentos expediente





Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relacion de Entrega	Firmado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS AC_RE0000018740	Si	25/05/2016					

Al listado de la pantalla *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Registrada.

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0000022819							   
Relación de Entrega Provisional	Firmado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802	SI	14/07/2016					 

 Actualizar Estados
  Generar Documento

Las opciones disponibles para este documento, son las siguientes:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma electrónica Port@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

- **Firmar documento Relación de Entrega Registrada:** Pulsamos la opción Enviar a [Port@firmas](mailto:Port@firmas), y seleccionamos el nombre del firmante, responsable del Archivo, que receptiona el ingreso.

Firmante	
Seleccionar firmante:	<input type="text" value="Miguel Angel"/>
Documento a enviar	
Nombre documento:	Relacion de Entrega Registrada
Tipo documento:	FOEN
Datos del envío	
Fecha Inicio:	<input type="text" value="29/06/2016"/>
Fecha Caducidad:	<input type="text"/>

Pulsamos “Aceptar” y se muestra un mensaje de confirmación: *El documento queda a la espera de ser firmado en Port@firmas*”. El expediente queda en estado *Aceptado / Pendiente de firma*.

Si se optara por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Relación de Entrega Registrada, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo al Sistema @rchivA mediante la



opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

En ambos caso, la firma del documento Relación de Entrega Registrada pone fin al expediente de ingreso de documentos en el Archivo, y supone su paso al módulo Registro de Ingresos. En el módulo Gestión de Documentos se deshabilitará el botón Relación de Entrega, y por tanto la Unidad Administrativa no podrá realizar ningún otro cambio por estar formalizada la Relación de Entrega Registrada.

**Cuadro: Tramitar un ingreso procedente de una unidad administrativa**

Rol Oficina	Rol Archivero
<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Solicitudes → Nueva → <a href="#">Solicitada</a></p>	<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE INGRESOS</b></p> <p>Solicitudes → Aceptar → <a href="#">Aceptada</a></p>
<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Solicitud S- → <a href="#">Borrador</a> (RE volumen ≠ 0) → <a href="#">Tramitar</a></p> <p>Generar doc. RE Provisional → Seleccionar firmantes (dos)</p> <p><a href="#">Provisional</a> (Pte. Firma) → Firmar (Jefe de Sº)</p>	<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE INGRESOS</b></p> <p><a href="#">Provisional</a> (Pte. Firma) → Firmar (Responsable del AC) → ↓</p> <p>→ <a href="#">Aceptado</a>. Signaturar RE → <a href="#">Registrar</a></p> <p><a href="#">Tramitar</a>: Generar doc. RE Registrada → Firmar → <a href="#">Registrada</a></p>
<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><a href="#">Registrada</a></p>	<p><b>MÓDULO REGISTRO DE INGRESOS</b></p> <p><a href="#">Registrada</a></p>

### 14.7. Tramitar un Ingreso dado de alta por el Archivo, con remitir interno.


Desde el Archivo, en el módulo Gestión de Ingresos, se pueden dar de alta nuevos ingresos. Estos nuevos ingresos deben llevar obligatoriamente cumplimentado el campo Productor y Serie, siendo opcional el campo Remisor; en el caso que nos ocupa, si procedemos a cumplimentar este campo se recabará la firma del responsable de esa unidad administrativa para incorporarla a la Relación de Entrega Provisional, del mismo modo que si el ingreso lo hubiera tramitado una oficina. La única diferencia es que dichos ingresos no incluirá un número de solicitud (S-).

Estos ingresos se generan en estado *Provisional*, siendo necesario dar una serie de pasos antes de proceder a tramitarlos:





### Ingreso en estado Provisional:

- **Relación de Entrega:** Hemos de cumplimentar la Relación de Entrega, cargando en ella todos los documentos que compondrán el ingreso. No es posible tramitar ingresos con volumen cero.
- **Generar documento Relación de Entrega Provisional:** Seleccionamos el ingreso y a través del botón "Tramitar" accedemos a una nueva pantalla en la que podemos generar el documento de Relación de Entrega, para ello pulsamos "Generar Documento" y aceptamos el mensaje de confirmación. Vemos como al listado de la pantalla *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Provisional.

Documentos expediente					
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relación de Entrega Provisional	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802			

 Actualizar Estados   
  Generar Documento

Las opciones disponibles para este documento son las siguientes acciones:

	<b>Enviar a Port@firmas:</b>	Para remitir el documento a la plataforma de firma Porf@firmas.
	<b>Descargar:</b>	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	<b>Incorporar copia con firma manuscrita:</b>	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	<b>Descartar:</b>	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

- **Firmar documento Relación de Entrega Provisional:** Pulsamos la opción "Enviar a Port@firmas", y seleccionamos el nombre de los dos firmantes: el responsable de la Unidad Administrativa remitente, y el responsable del Archivo.

Firmante	
Seleccionar firmante:	Nombre, Apellido 1 Apellido 2
Seleccionar segundo firmante:	Nombre, Apellido 1 Apellido 2
Documento a enviar	
Nombre documento:	Relación de Entrega Provisional
Tipo documento:	REEN
Datos del envío	
Fecha Inicio:	14/04/2020
Fecha Caducidad:	
Asunto:	Envío documento electrónico archivA

Pulsamos “Aceptar” y se muestra un mensaje de confirmación: *El documento queda a la espera de ser firmado en Port@firmas*”. El expediente queda en estado *Provisional / Pendiente de firma*.

Si se optara por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Relación de Entrega Provisional, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo a Sistema @rchivA mediante la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

Una vez que ambos firmantes han procedido a la firma en cascada del documento Relación de Entrega, la solicitud adquiere el estado *Aceptado*.

### Ingreso en estado Aceptado:

Cuando la Relación de Entrega Provisional ha sido firmada (digital o manualmente) por ambos firmantes, el ingreso adquiere el estado *Aceptado*. En este estado, daremos los siguientes pasos: signaturar y asignar número de registro al ingreso, imprescindibles antes de poder continuar posteriormente con la tramitación.

- **Signaturar:** Los documentos que integran la Relación de Entrega deben contar con una signatura en el Archivo Central, para ello debemos pulsar el botón “Signaturar” y elegir una de las dos opciones disponibles: Búsqueda Automática de Espacio o Búsqueda Manual de Espacio, a partir de ahí, procederemos del modo que ya se ha explicado en este mismo tema.
- **Número de Registro de Ingreso:** Una vez signaturada la Relación de Entrega, se le asigna un número de Registro de ingreso, para ello, hacemos clic en el botón “Registrar” que estará activo.

Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Ingresos

Búsqueda Avanzada

Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>					AAN09130714 - Sección Cante Jondo	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		1/2020			AAN09130713 - Fondo Cante Jondo	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	Generado	Si	2020	2020

32 elementos encontrados, mostrando 31 a 32.

Se mostrará este mensaje de confirmación: *El registro se ha iniciado correctamente, ya puede generar la documentación y continuar la tramitación*. Si los campos Nº Registro y Fecha de Registro han sido cumplimentados manualmente, los datos se mantendrán, en caso contrario, el ingreso adquirirá el siguiente número del último existente en el Registro de Ingresos del Archivo y como fecha, la del día del registro del ingreso.

### Registro definitivo de Ingreso:

Para concluir con la tramitación del Ingreso, es necesario generar la Relación de Entrega Registrada, que constituye el documento definitivo del ingreso, ya que incorpora las firmas y el número y fecha de registro. Este documento ha de ser firmado por el responsable de Archivo. Tras la firma el ingreso pasará del estado *Aceptado a Registrado*, incorporándose al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

- **Generar documento Relación de Entrega Registrada:** En Gestión de Ingresos, marcamos el ingreso y pulsamos el botón "Tramitar". Accedemos a la pantalla *Documentos expediente*, y procedemos a "Generar Documento".

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega	Firmado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS AC_RE0000018740	Si	25/05/2016					

Al listado de la pantalla *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Registrada.



Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0000022819							
Relación de Entrega Provisional	Firmado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802	Si	14/07/2016					

Las opciones disponibles para este documento, son las siguientes:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma Port@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

- **Firmar documento Relación de Entrega Registrada:** Pulsamos la opción Enviar a Port@firmas, y seleccionamos el nombre del firmante, el responsable del Archivo que recepciona el ingreso.

<b>Firmante</b>	
Seleccionar firmante:	Miguel Angel
<b>Documento a enviar</b>	
Nombre documento:	Relacion de Entrega Registrada
Tipo documento:	FOEN
<b>Datos del envío</b>	
Fecha Inicio:	29/06/2016
Fecha Caducidad:	

Pulsamos “Aceptar” y se muestra un mensaje de confirmación: *El documento queda a la espera de ser firmado en Port@firmas*”. El expediente queda en estado *Aceptado / Pendiente de firma*.

Si se optara por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Relación

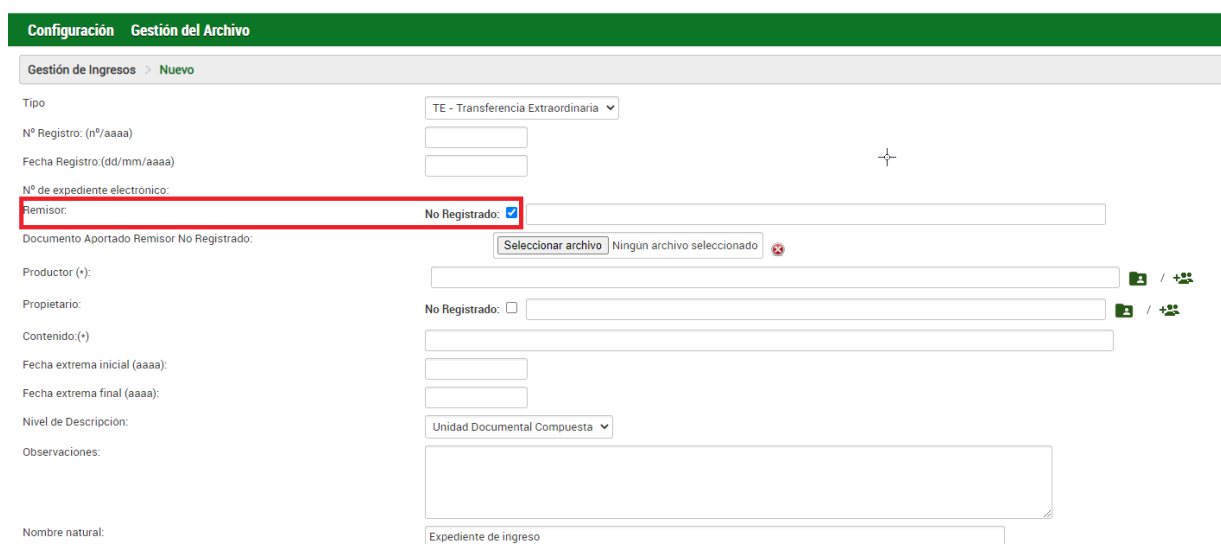
de Entrega Registrada, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo a Sistema @rchivA mediante la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

En ambos caso, la firma del documento Relación de Entrega Registrada pone fin al expediente de ingreso de documentos en el Archivo, y supone su paso al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

## 14.8. Tramitar un Ingreso dado de alta por el Archivo, con remitir externo.

En los Archivos, desde el módulo Gestión de Ingresos, se pueden dar de alta nuevos ingresos procedentes de un remitir externo, salvo en el caso de ingresos del tipo Transferencia Regular en los que, por las propias características de este tipo de ingresos, la opción de Remisor “No Registrado” con la que se alude a un remitir externo, no está disponible. No obstante, hay que tener presente que en este tipo de ingresos distintos de las transferencias regulares, el Remisor no es un campo obligatorio.

En el caso de que se vaya a consignar el remitir externo, y dado que estos agentes son ajenos a la organización administrativa de la Junta de Andalucía, el sistema permite cumplimentar el campo Remisor del ingreso con un texto libre. Para ello, en el formulario de nuevo ingreso, una vez seleccionado uno distinto de *Transferencia regular*, se mostrará junto al campo Remisor el subcampo *No Registrado*, seleccionada esta opción mediante el check que lo acompaña, se activará el cajetín de texto libre para incorporar de forma manual los datos del remitir correspondiente.



Así mismo, en este punto el Sistema permite subir el documento aportado por el remitente, mediante el cual éste ha solicitado el ingreso.

En la mayoría de estos ingresos, el Productor también será externo, siendo este campo a diferencia del anterior un campo obligatorio. El Productor es un elemento fundamental de todo documento y para su control, los productores se asientan en el Registro de Productores del Sistema, de ahí que en este caso, independientemente de que el productor sea externo, éste deberá ser previamente registrado en el citado Registro de Productores (ver tema Registro de Productores).

Estos ingresos se incorporan al módulo Gestión de Ingresos en estado *Provisional*, por lo que su Relación de Entrega precisará de dos firmas, una del remitente y otra del receptor, o responsable del Archivo. La peculiaridad de estos ingresos radica en que el remitente, al no pertenecer al organigrama de la Junta de Andalucía, no podrá firmar en Port@firmas la Relación de Entrega Provisional, sino que al sistema se incorporará una copia digitalizada de la misma una vez haya sido firmada con firma manuscrita.


### Ingreso en estado Provisional:




- **Relación de Entrega:** Hemos de cumplimentar la Relación de Entrega del ingreso, cargando en ella todos los documentos que lo componen. No es posible tramitar ingresos con volumen cero.
- **Generar documento Relación de Entrega Provisional:** Seleccionamos el ingreso y a través del botón "Tramitar" accedemos a una nueva pantalla en la que podemos generar el documento de Relación de Entrega, para ello pulsamos "Generar Documento" y aceptamos el mensaje de confirmación. Vemos como al listado de la pantalla *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Provisional.

Documentos expediente					
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	Acciones
Relación de Entrega Provisional	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE000022802			

 Actualizar Estados
  Generar Documento

Las opciones disponibles para este documento son las siguientes acciones:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma Port@firmas.
---	-------------------------------	---

	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

- **Firmar documento Relación de Entrega Provisional:** Dado que no es posible que el Remisor firme con Port@firmas, ambos firmantes lo harán de manera manuscrita. Para ello, procederemos a “Descargar” el documento Relación de Entrega, para imprimirlo, firmarlo y luego digitalizarlo. A continuación, seleccionamos la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”. Tras subir el fichero PDF con la Relación Entrega firmada por ambos firmantes, el ingreso adquiere el estado *Aceptado*.

#### **Ingreso en estado Aceptado:**

Una vez incorporada al Sistema la Relación de Entrega con ambas firmas, el ingreso adquiere el estado Aceptado. Antes de generar un nuevo documento del expediente electrónico, hay que signaturar y asignar número de registro al ingreso, para luego poder continuar con la tramitación del ingreso.

- **Signaturar:** Los documentos que integran la Relación de Entrega deben contar con una signatura en el Archivo central, para ello debemos pulsar el botón “Signaturar” y elegir una de las dos opciones disponibles: Búsqueda Automática de Espacio o Búsqueda Manual de Espacio, a partir de ahí, procederemos del modo que ya se ha explicado en este mismo tema.
- **Número de Registro de Ingreso:** Una vez signaturada la Relación de Entrega, se le asigna un número de Registro de ingreso, para ello, hacemos clic en el botón “Registrar” que estará activo. Se mostrará este mensaje de confirmación: *El registro se ha iniciado correctamente, ya puede generar la documentación y continuar la tramitación*”. El ingreso adquirirá el siguiente número del último existente en el Registro de Ingresos del Archivo y como fecha, la del día del registro del ingreso.

#### **Registro definitivo de Ingreso:**

Para concluir con la tramitación del Ingreso, es necesario generar la Relación de Entrega Registrada, que constituye el documento definitivo del ingreso, ya que incorpora las signaturas, el número y fecha de registro. Este documento ha de ser firmado por el responsable del Archivo. Tras su firma el ingreso pasará de estado *Aceptado* a *Registrado*, incorporándose al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

- **Generar documento Relación de Entrega Registrada:** En Gestión de Ingresos, marcamos el ingreso y pulsamos el botón “Tramitar”. Accedemos a la pantalla *Documentos expediente*, y procedemos a “Generar Documento”.

Al listado de la pantalla *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Registrada.

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0000022819							
Relación de Entrega Provisional	Firmado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802	Sí	14/07/2016					

Las opciones disponibles para este documento, son las siguientes:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma Porf@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

- **Firmar documento Relación de Entrega Registrada:** Pese a que el documento Relación de Entrega Provisional, que inició este tipo de expediente, procede de un remitir externo, y no pudo ser firmado electrónicamente, ahora sí podemos usar la opción Enviar a Port@firmas, ya que el único firmante será el responsable del Archivo receptor del ingreso.

Firmante	
Seleccionar firmante:	Miguel Angel
Documento a enviar	
Nombre documento:	Relacion de Entrega Registrada
Tipo documento:	FOEN
Datos del envío	
Fecha Inicio:	29/06/2016
Fecha Caducidad:	

Pulsamos “Aceptar” y se muestra un mensaje de confirmación: *El documento queda a la espera de ser firmado en Port@firmas*”. El expediente queda en estado *Aceptado / Pendiente de firma*.

Si se optara por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Relación de Entrega Registrada, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo a Sistema @rchivA mediante la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

En ambos caso, la firma del documento Relación de Entrega Registrada pone fin al expediente de ingreso de documentos, con remitir externo, en nuestro Archivo, lo que implica su paso de ingreso al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

#### 14.9. Tramitar un Ingreso dado de alta por el Archivo, sin remitir.

Desde el módulo Gestión de Ingresos, el Archivo puede realizar nuevos ingresos sin remitir, porque se trate de un remitir desconocido, para ello al dar de alta el nuevo ingreso en Gestión de Ingresos, el campo remitir se dejará en blanco. En este caso, el expediente de ingreso pasará directamente al estado *Aceptado* y estará integrado por un único documento, que será la Relación de Entrega Registrada, el cual que no precisa de más firma que la del responsable del Archivo. No existe el estado *Provisional*, ni la Relación de Entrega Provisional.

##### Ingreso en estado Aceptado:

En estado *Aceptado*, antes de generar ningún documento del expediente electrónico, hay que cumplimentar la Relación de Entrega, signaturarla y asignar número de registro al ingreso, para luego poder continuar con la tramitación electrónica del ingreso.

- **Signaturar:** Los documentos que integran la Relación de Entrega deben contar con una signatura en el Archivo, para ello debemos pulsar el botón Signaturar y elegir una de las dos opciones disponibles: Búsqueda Automática de Espacio o Búsqueda Manual de Espacio, a partir de ahí, procederemos del modo que ya se ha explicado en este mismo tema.
- **Número de Registro de Ingreso:** Una vez signaturada la Relación de Entrega, se le asigna un número de Registro de ingreso, para ello, hacemos clic en el botón “Registrar” que estará activo. Se mostrará este mensaje de confirmación: *El registro se ha iniciado correctamente, ya puede generar la documentación y continuar la tramitación*. El ingreso adquiere el siguiente número del último existente en el Registro de Ingresos del Archivo y como fecha, la del día del registro del ingreso.

### Registro definitivo de Ingreso:




Para concluir con la tramitación del Ingreso, es necesario generar la Relación de Entrega Registrada, que constituye el documento definitivo del ingreso, ya que incorpora las signaturas y el número y fecha de registro. Este documento ha de ser firmado por el responsable del Archivo. Tras la firma el ingreso pasará del estado *Aceptado* a *Registrado*, incorporándose al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.


- **Generar documento Relación de Entrega Registrada:** En Gestión de Ingresos, marcamos el ingreso y pulsamos el botón “Tramitar”. Accedemos a la pantalla *Documentos expediente*, y procedemos a “Generar Documento”. Al listado *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Registrada, que será el único documento de este expediente.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relacion de Entrega Registrada	Generado	ES_A01004362_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS AA_FI0000020731							

Actualizar Estados    Generar Documento

Las opciones disponibles para este documento, son las siguientes:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma electrónica <u>Porf@firmas</u> .
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.

	<b>Descartar:</b>	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.
---	-------------------	--

- **Firmar documento Relación de Entrega Registrada:** Pulsamos la opción Enviar a Port@firmas, y seleccionamos el nombre del único firmante: el responsable del Archivo receptor del ingreso.

Firmante	
Seleccionar firmante:	Javier
Documento a enviar	
Nombre documento:	Relación de Entrega Registrada
Tipo documento:	FOEN
Datos del envío	
Fecha Inicio:	28/05/2021
Fecha Caducidad:	
Asunto:	Enviado documento electrónico archiva
Peticion:	
<input type="button" value="Ver"/> <input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Pulsamos “Aceptar” y se muestra un mensaje de confirmación: *El documento queda a la espera de ser firmado en Port@firmas*”. El expediente queda en estado *Aceptado / Pendiente de firma*.

Si se optara por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Relación de Entrega Registrada, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo al Sistema @rchivA mediante la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

En ambos casos, la firma del documento Relación de Entrega Registrada pone fin al expediente de ingreso de documentos en el Archivo, y supone su paso al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

#### 14.10. Tramitar Ingresos procedentes de otro Archivo.

Para tramitar las solicitudes de ingreso de documentos procedentes de otro Archivo, ya sean del tipo Transferencia Regular (TR) o Extraordinaria (TE), por Traspaso de Competencias (TC) o Extinción de Órgano (EO), tanto si trabajamos en un Archivo Central, como en un Archivo Intermedio o Histórico, debemos tener en cuenta que los ingresos deben ser previamente aceptados en el módulo Solicitud de Transferencias.

Es ese momento, el ingreso se incorpora al modulo Gestión de Ingresos, en estado *Provisional*, acompañado por la Relación de Entrega firmada por el responsable del Archivo Remisor y por el Secretario General Técnico o responsable equivalente, y registrada en @ries. Las acciones a realizar en los ingresos





tipo TR y TE, son las siguientes:

**Ingreso en estado Provisional:**

- **Generar documento Recibí:** Este documento supone la recepción en el Archivo de la transferencia, aunque esté pendiente de revisión y cotejo. En los ingresos tramitados electrónicamente (TR y TE), para incorporar el Recibí al Expediente Electrónico, marcamos en ingreso y pulsamos “Tramitar”, y hacemos clic en “Generar Documento”. Comprobamos que el documento Recibí ha sido generado e incorporado al expediente electrónico de ingreso.

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Regis	
Recibí	Generado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_RC0000012447							
Relación de Entrega	Registrado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_RT0000012446	Si	11/04/2016	11/04/2016	201633300000263	11/04/2016	201633	
Aceptación de Solicitud	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_AS0000012445	Si	11/04/2016	11/04/2016	201633300000262	11/04/2016	201633	
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_ST0000012444	Si	11/04/2016	11/04/2016	201633300000261	11/04/2016	201633	

Actualizar Estados    Generar Documento

- **Firma el documento Recibí:** Una vez generado el documento Recibí, las opciones disponibles son:

	Enviar a Port@firmas:	Para remitir el documento a la plataforma de firma Porf@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

Marcamos la opción Enviar a Port@firmas, y seleccionamos el nombre del firmante, es decir, el responsable del Archivo receptor del ingreso. Pulsamos el botón “Aceptar” y el documento queda *Pendiente de firma*.

Firmante	
Seleccionar firmante:	Eugenia
Documento a enviar	
Nombre documento:	Recibí
Tipo documento:	RECI
Datos del envío	
Fecha Inicio:	28/05/2021
Fecha Caducidad:	
Asunto:	Enviado documento electronico archiva

Si optamos por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Recibí, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo a Sistema @rchivA mediante la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

- **Registrar en @ries el documento Recibí:** Con el documento Recibí firmado, hemos de proceder al registro de dicho documento en @ries, que es el registro telemático unificado de la Junta de Andalucía. Para ello, dentro de “Tramitar” estará disponible la acción “Registrar”.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Recibí	Firmado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS AA_RC0000012447	Si	30/06/2016					

Accionamos sobre la opción “Registrar”, que se mostrará activa y accedemos a la pantalla que contiene los Datos de Registro, que hemos de Aceptar.

Datos de Registro	
Archivo Receptor:	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION_MODIF090715
Codigo Registro Destino:	5700/00000/00000
Enviado desde:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar	<a href="#">← Volver</a>

Regresamos a la pantalla *Documentos expediente*, en la que vemos cumplimentados los datos relativos a fechas y número de registro en @ries.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Accione
Recibí	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_RC0000012447	Si	30/06/2016	30/06/2016	201633300001017	30/06/2016	201633300023799	 
Relacion de Entrega	Registrado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_RT0000012446	Si	11/04/2016	11/04/2016	201633300000263	11/04/2016	201633300023079	 
Aceptacion de Solicitud	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_AS0000012445	Si	11/04/2016	11/04/2016	201633300000262	11/04/2016	201633300023078	 
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS_AA_ST0000012444	Si	11/04/2016	11/04/2016	201633300000261	11/04/2016	201633300023077	 

Cuando el Recibí ha sido firmado y registrado en @ries el ingreso adquiere el estado *Aceptado*.

### Ingreso en estado Aceptado:

En este estado, las siguientes acciones deben ser: Clasificar, Signaturar y asignar número de Registro al ingreso. Si es necesario, también podemos incorporar alegaciones o divergencias, como veremos.

- **Clasificar:** Esta opción supone la vinculación de los documentos del ingreso al Cuadro de Clasificación del Archivo receptor, asignándoles la serie documental y elemento de clasificación al que se incorporan. Para hacerlo habrá que usar el botón "Clasificar", que permite hacer esta vinculación con el cuadro y la serie:

Gestión de Ingresos

🔍 Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F. Extrema Inicial	F. Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>		ST-102			Agencia de Baile Flamenco	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		ST-99			Archivo Antecesor	AAN010132 - Consejería Antecesor/AAN140002 - Consejero Antecesor/	Expedientes Personales	TR	1	No	Provisional	Pendiente segunda Firma Manuscrita	Si		
<input type="checkbox"/>		ST-93			ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	CONSEJERIA 2012/seccion 01/	INFORMES TECNICOS	A	0	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		ST-84			ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	FONDO EUGENIA/CONSEJERO/	3.01.Libros de matricula de personal	TR	3	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>			25/2018				F0003.2.1.1.1.02.Informes, memorias, estudios y estadísticas	TR	0	No	Aceptado	No Generado	Si	2018	2018
<input type="checkbox"/>		ST-64	1/2018		ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	CONSEJERIA (2010)/	F0004.3.1.1.1.01.Expedientes de Incompatibilidades	TR	2	No	Aceptado		Si		
<input type="checkbox"/>					mi remisor	mi productor		TE	3	No	Aceptado	No Generado	Si	1998	2003
<input type="checkbox"/>								TE	2	No	Aceptado	No Generado	Si	2012	2014
<input type="checkbox"/>					cuenca	cuenca		TE	1	No	Provisional	No Generado	Si	1989	2009

45 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

En la pantalla siguiente se procede a la clasificación, cumplimentando los campos Cuadro de clasificación de Archivo y Serie, que son obligatorios y funcionan mediante desplegables.

Gestión de Ingresos > Clasificar

Tipo: TR - Transferencia Regular  
 Nº Solicitud: ST-102  
 Archivo Remisor:    
 Cuadro de clasificación de Archivo: (\*)   
 Productor: AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/  
 Serie Origen: Justificantes de envíos y correos  
 Serie: (\*)    
 Volumen: 1  
 Observaciones:

El sistema conserva también alguna información sobre la procedencia del ingreso, como es el nombre del Archivo Remisor y el dato Serie Origen.

- **Signaturar:** Los documentos que integran la Relación de Entrega deben contar con una signatura en el Archivo receptor, para ello debemos pulsar el botón Signaturar y elegir una de las dos opciones disponibles: Búsqueda Automática de Espacio o Búsqueda Manual de Espacio, a partir de ahí, procederemos del modo que ya se ha explicado en este mismo tema.
- **Número de Registro de Ingreso:** Una vez signaturada la Relación de Entrega, se le asigna un número de Registro de ingreso, para ello, hacemos clic en el botón "Registrar" que estará activo.

Configuración Gestión del Archivo 

Gestión de Ingresos

<input type="checkbox"/>	Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>						AAN09130714 - Sección Cante Jondo	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>			1/2020			AAN09130713 - Fondo Cante Jondo	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Aceptado	Generado	Si	2020	2020

32 elementos encontrados, mostrando 31 a 32. 

Si los campos Nº Registro y Fecha de Registro han sido cumplimentados manualmente, los datos se mantendrán, en caso contrario, el ingreso adquirirá el siguiente número del último existente en el Registro de Ingresos del Archivo y como fecha, la del día del registro del ingreso.

Se mostrará este mensaje de confirmación: *El registro se ha iniciado correctamente, ya puede generar la documentación y continuar la tramitación*”.

- **Divergencias:** Cuando el ingreso se encuentra en estado *Aceptado*, encontramos activa la opción "Divergencias", que permite incorporar un texto con las divergencias o alegaciones al contenido de la Relación de Entrega, antes de proceder al registro de la misma. Para incorporarlas, desde Gestión de Ingresos, marcamos el ingreso y pulsamos "Divergencias".

Gestión de Ingresos

🔍 Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Desb	Nº Sol.	Nº Registro	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo	Vol.	Digital	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>		ST-102			Agencia de Baile Flamenco	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	Justificantes de envíos y correos	TR	1	No	Acceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		ST-99			Archivo Antecesor	AAN010132 - Consejería Antecesor/AAN140002 - Consejero Antecesor/	Expedientes Personales	TR	1	No	Provisional	Pendiente segunda Firma Manuscrita	Si		
<input type="checkbox"/>								A	0	No	Acceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		ST-93			ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	CONSEJERIA 2012/seccion 01/	INFORMES TECNICOS	TR	1	No	Acceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>		ST-84			ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	FONDO EUGENIA/CONSEJERO/	3.01 Libros de matricula de personal	TR	3	No	Acceptado	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>			25/2018				F0003.2.1.1.1.02.Informes, memorias, estudios y estadísticas	TR	0	No	Acceptado	No Generado	Si	2018	2018
<input type="checkbox"/>		ST-64	1/2018		ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	CONSEJERIA (2010)/	F0004.3.1.1.1.01.Expedientes de incompatibilidades	TR	2	No	Acceptado		Si		
<input type="checkbox"/>					mi remisor	mi productor		TE	3	No	Acceptado	No Generado	Si	1998	2003
<input type="checkbox"/>								TE	2	No	Acceptado	No Generado	Si	2012	2014
<input type="checkbox"/>					cuenca	cuenca		TE	1	No	Provisional	No Generado	Si	1989	2009

45 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

« 1 2 3 4 5 »

En el cuadro de texto dejamos constancia de estas incidencias, si las hubiere, y pulsamos Aceptar.

Motivos de Divergencia:

El documento de “Relación de Entrega Registrada” incorporará, en un anexo, el informe con las divergencias así consignadas. De este modo el Archivo receptor comunica al remitente, las anomalías detectadas en la Relación de Entrega durante el cotejo de los documentos.

### Registro definitivo de Ingreso:

Para concluir con la tramitación del Ingreso, es necesario generar el documento Relación de Entrega Registrada, que constituye el testimonio definitivo del ingreso, ya que incorpora las firmas y el número y fecha de registro. Este documento ha de ser firmado por el responsable de Archivo. Tras la firma el ingreso pasará del estado *Acceptado a Registrado*, incorporándose al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.

- **Generar documento Relación de Entrega Registrada:** En Gestión de Ingresos, marcamos el ingreso y pulsamos el botón “Tramitar”. Accedemos a la pantalla *Documentos expediente*, y procedemos a “Generar Documento”.





Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega	Firmado	ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOS AC_RE0000018740	Si	25/05/2016					 

 Actualizar Estados
  **Generar Documento**

Al listado de la pantalla *Documentos expediente* se incorpora el documento Relación de Entrega Registrada.

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Generado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0000022819							  
Relación de Entrega Provisional	Firmado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802	Si	14/07/2016					 

Las opciones disponibles para este documento, son las siguientes:

	<b>Enviar a Port@firmas:</b>	Para remitir el documento a la plataforma de firma electrónica Porf@firmas.
	<b>Descargar:</b>	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	<b>Incorporar copia con firma manuscrita:</b>	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	<b>Descartar:</b>	Posibilita eliminar el documento, para volverlo a generar.

- **Firmar documento Relación de Entrega Registrada:** Pulsamos la opción Enviar a Port@firmas, y seleccionamos el nombre del firmante, en este caso el responsable del Archivo receptor del ingreso.

Firmante	
Seleccionar firmante:	<input type="text" value="Miguel"/>
Documento a enviar	
Nombre documento:	Relacion de Entrega Registrada
Tipo documento:	FOEN
Datos del envío	
Fecha Inicio:	<input type="text" value="29/06/2016"/>
Fecha Caducidad:	<input type="text"/>

Pulsamos “Aceptar” y se muestra un mensaje de confirmación: *El documento queda a la espera de ser firmado en Port@firmas*”. El expediente queda en estado *Aceptado / Pendiente de firma*.

Si se optara por la firma manuscrita, el usuario debe proceder a “Descargar” el documento Relación de Entrega Registrada, firmarlo, escanearlo, y finalmente subirlo al Sistema @rchivA mediante la opción “Incorporar copia con firma manuscrita”.

- **Registrar en @ries el documento Relación de Entrega Registrada:** Una vez firmado por el responsable del Archivo el documento Relación de Entrega Registrada, hemos de proceder a su registro en @ries; para ello, dentro de “Tramitar” marcamos la acción “Registrar”, opción que se mostrará activa, y accedemos a la pantalla con los Datos de Registro, que hemos de Aceptar.

Datos de Registro	
Archivo Receptor:	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION_MODIF090715
Codigo Registro Destino:	5700/00000/00000
Enviado desde:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar    ← Volver	

En la pantalla *Documentos expediente* los datos relativos a fecha y número de registro en @ries aparecerán cumplimentados.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada
Relación de Entrega Registrada	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT0000020840	Si	08/07/2016	08/07/2016	201633300001087	08/07/2016	20163330002388
Recibí	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC0000020834	Si	08/07/2016	08/07/2016	201633300001086	08/07/2016	20163330002388
Relación de Entrega	Registrado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0000020829	Si	08/07/2016	08/07/2016	201633300001078	08/07/2016	20163330002387
Aceptacion de Solicitud	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0000020826	Si	08/07/2016	08/07/2016	201633300001075	08/07/2016	20163330002387
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000020808	Si	08/07/2016	08/07/2016	201633300001063	08/07/2016	20163330002385

La firma y registro en @ries del documento Relación de Entrega Registrada pone fin al expediente de ingreso de documentos en el Archivo, y supone el paso del ingreso al módulo Registro de Ingresos de @rchivA.



**Cuadro: Tramitar un ingreso procedente de otro Archivo**

Caso 1: El Archivo Receptor "Acepta" la Solicitud de Transferencia	
Archivo Central (Remisor)	Archivo Intermedio/Historico (Receptor)
<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE SALIDAS</b></p> <p>Nuevo → <b>Borrador</b> (RE volumen ≠ 0) → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. ST → Firmar → Registro @ries: <b>Solicitada</b></p>	<p><b>MÓDULO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA</b></p> <p><b>Solicitada</b> → Aceptar → <b>En Aceptación</b> → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. Aceptación → Firmar → Registro @ries: <b>Aceptada</b></p>
<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE SALIDAS</b></p> <p><b>Pendiente</b> → N° Registro → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. RE → Firmar (dos firmas) → Registro @ries →↓</p>	<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE INGRESOS</b></p> <p><b>Provisional</b> → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. Recibí → Firmar → Registrar @ries: <b>Aceptada</b></p> <p>Clasificar → Signaturar RE → <b>Registrar</b> → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. RE registrada → Firmar → Registro @ries →↓</p>
<p><b>MÓDULO REGISTRO DE SALIDAS</b></p> <p><b>Registrada</b></p>	<p><b>MÓDULO REGISTRO DE INGRESOS</b></p> <p><b>Registrada</b></p>
Caso 2: El Archivo Receptor "Rechaza" la Solicitud de Transferencia	
Archivo Central (Remisor)	Archivo Intermedio/Historico (Receptor)
<p><b>MÓDULO GESTIÓN DE SALIDAS</b></p> <p>Nuevo → <b>Borrador</b> (RE volumen ≠ 0) → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. ST → Firmar → Registrar @ries: <b>Solicitada</b></p> <p><b>Rechazada</b></p>	<p><b>MÓDULO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA</b></p> <p><b>Solicitada</b> → Rechazar (motivo) → <b>En Rechazo</b> → <b>Tramitar:</b></p> <p>Generar doc. Rechazo → Firmar → Registro @ries: <b>Rechazada</b></p>

## 14.11. Informes

Esta opción permite generar e imprimir los siguientes informes: *Relación de Entrega*, *Acta de Entrega de Documentación*, *Listado de Gestión de Ingresos* y *Acta de Entrega de Documentos para constitución de Depósito*. Para hacer uso de esta funcionalidad, se parte de la pantalla inicial del módulo Gestión de Ingresos, donde se pulsará el botón "Informes", y seleccionaremos uno de los tipos de informes que se ofrecen como disponibles:



Seleccionar	
<input type="radio"/>	Relación de Entrega
<input type="radio"/>	Acta de Entrega de Documentación
<input type="radio"/>	Listado de Gestión de Ingresos
<input type="radio"/>	Acta de Entrega de Documentos para constitución de Depósito

Aceptar     Cerrar

En el proceso de generar informes, hay que tener en cuenta las siguientes premisas:

- Para obtener el informe *Relación de Entrega*, el ingreso ha de ser seleccionado previamente y contener documentos.
- Para generar un *Acta de Entrega de Documentación* sólo es necesario haber seleccionado un registro, sin ningún otro requisito.
- Para generar un *Listado de Gestión de Ingresos*, únicamente hay que pulsar esta opción. De este modo obtendremos el listado de ingresos que la aplicación esté mostrando; bien el listado completo, bien el resultante de una búsqueda (simple o avanzada), o bien de una ordenación por alguna columna.
- Si optamos por un *Acta de Entrega de Documentos para la constitución de un Depósito*, el ingreso seleccionado previamente no podrá ser de tipo TR.

Nota: Al documento "Relación de Entrega", que forma parte del expediente electrónico de ingreso en el Archivo, se accede desde la opción "**Tramitar**".



## Tema 15. Registro de Ingresos

### 15.1. Introducción

Este módulo ofrece información sobre los ingresos de documentos registrados, es decir aquellos cuya tramitación, en el módulo Gestión de Ingresos, está concluida. Se trata del Registro General de Ingresos del Archivo, en el que podemos tener una perspectiva global de la documentación ingresada en el archivo, así como acceder a información más detallada de cada ingreso.

El módulo Registro de Ingresos nos muestra el listado con todos los ingresos registrados en el Archivo y nos ofrece alguna información sobre sus elementos determinantes: *Nº Registro*, *Fecha de Registro*, *Remisor*, *Productor*, *Serie*, *Tipo de Ingreso*, *Volumen*, *Digital* (para ingresos de documentos y expedientes administrativos electrónicos), *e-exp* (valor sí/no, para ingresos cuya tramitación es electrónica), y *Fechas extremas* de los documentos. El campo *Nº Registro*, marcado en negrita, permite ordenar ascendente o descendientemente el listado de ingresos.

Las circunstancias e información que intervienen en el registro de un ingreso no deben alterarse por lo que el Sistema ofrece una imagen fija e inalterable de ello incluida la referencia a los órganos que lo produjeron en su momento independientemente del devenir de estos. Así en el listado de Registro de Ingresos, la información que aportan los campos de los órganos participativos en el mismo (para el caso de las TR, *Productor* y *Remisor*) es estática, al igual que la del campo *Serie*. El contenido de estos campos se obtiene de la información almacenada en ellos en el momento de producirse el acto del registro del ingreso. Lo mismo ocurre para los ingresos que no son de tipo TR, para los campos Propietario y Cuadro de Clasificación.

Registro de Ingresos										
<input type="text"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/> <span style="float: right;">ACTUALES ANTECEDENTES</span>										
<input type="checkbox"/> Nº Registro	Fecha Registro	Remisor	Productor	Serie	Tipo Ingreso	Volumen	Digital	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input type="checkbox"/> 45/2020	03/06/2020		AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - RP_PP_03062020/AAAN09130735 - Unidad Compart.	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 44/2020	03/06/2020		AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - RP_PP_03062020/AAAN09130735 - Unidad Compart.	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 43/2020	03/06/2020	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - unidad aspe 03062020/AAAN09130734 - Unidad Compart.	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - unidad aspe 03062020/AAAN09130734 - Unidad Compart.	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 42/2020	03/06/2020	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - unidad aspe 03062020/AAAN09130734 - Unidad Compart.	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - unidad aspe 03062020/AAAN09130734 - Unidad Compart.	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 39/2020	28/04/2020		AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	3	No	Si		
<input type="checkbox"/> 38/2020	20/04/2020		AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 37/2020	20/04/2020		AAAN0100000002 - CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL (Decreto 115/2015)	F0001.1501.1.1.51.Serie Pruebasna	TR	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 35/2020	06/04/2020	RemisorExterno2	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - Secretario General Flamenco/		TE	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 34/2020	05/04/2020	RemisorExterno1	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - Secretario General Flamenco/		TE	1	No	Si		
<input type="checkbox"/> 33/2020	05/04/2020	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - Secretario General Flamenco/	AAAN010141 - Agencia de Bale Flamenco/AAAN402004 - Consejo Flamenco/AAAN09130735 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01.Justificantes de envios y correos	TR	1	No	Si		

37 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Inicio Informes Expediente

Para obtener un listado de ingresos registrados más restringido que el que aparece en la pantalla inicial de

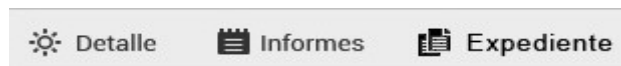
este módulo, hay que introducir un criterio de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar Buscar (lupa). También disponemos de la opción Búsqueda Avanzada, que ofrece la posibilidad de emplear, en su caso, criterios de búsqueda específicos.

En el caso de productores, remitores y/o series que hayan cambiado de denominación, las búsquedas se realizan internamente con el id. del elemento que sea, por lo que en los resultados se recuperarán todos los registros que estén asociados a esos remitores, productores y/o serie, sin diferenciar por el "nombre". Es decir, en caso de que una Serie se le modifique el nombre, esta opción de búsqueda devolvería los Registros de Ingresos asociados a la Serie tanto con el anterior nombre como con el actual.

Así mismo, desde la pantalla principal tenemos la posibilidad de observar tanto los ingresos actuales como los ingresos antecedentes en pestañas independientes. Los ingresos antecedentes son aquellos registrados por el archivo que haya sido asignado como antecesor y que está vinculado al actual, heredando por tanto los ingresos, salidas y servicios.

Registro de Ingresos											
<input type="text"/>   Búsqueda Avanzada										<input type="button" value="ACTUALES"/> <input type="button" value="ANTECEDENTES"/>	
<input type="checkbox"/>	Nº Registro	Fecha Registro	Remisor	Productor	Serie	Tipo Ingreso	Volumen	Digital	e- exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input type="checkbox"/>	19/2095	22/10/1994		AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001857 - PRESIDENCIA/	F0001.1.1.05.Audiencias	TR	4	No	Si		
<input type="checkbox"/>	20/2069	22/10/1994		AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001857 - PRESIDENCIA/	F0001.1.1.02.Registros de correspondencia	TR	1	No	Si		

Al seleccionar uno de los ingresos se activarán los botones con las opciones disponibles en este módulo:





## 15.2. Detalle

Al marcar un ingreso y pulsar el botón "Detalle", aparecerá una pantalla con todas las características asociadas: *Tipo, Nº Solicitud, Nivel de Descripción, Nº Registro, Nº de expediente electrónico, Fecha de Registro, Remisor, Productor, Serie, Volumen, Expediente electrónico y Observaciones.*

Registro de Ingresos > Detalle	
Tipo:	TR - Transferencia Regular
Nº Solicitud:	
Nivel de Descripción:	Unidad Documental Compuesta
Nº Registro:	43/2020
Nº de expediente electrónico:	ARCHIVINGRESOSAA0000000552926
Fecha Registro (*):	03/06/2020
Remisor (*):	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN09130733 - prueba pepe 03062020/AAN09130734 - Unidad Compas/
Productor (*):	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AAN09130733 - prueba pepe 03062020/AAN09130734 - Unidad Compas/
Serie (*):	F0002.2.01.Justificantes de envíos y correos
Volumen:	1
Expediente electrónico:	Si
Observaciones:	

### 15.3. Informes

Este módulo nos permite generar dos tipos de informes: *Registro general de entrada de fondos y documentos*, y *Listado de Ingresos*. El primero recoge toda la información sobre los organismos participantes en los ingresos, cuyo informe podemos filtrar por intervalo de fechas. El segundo muestra todos los ingresos registrados en el Archivo.

<b>Seleccionar</b>	
	Registro general de entrada de fondos y documentos
	Listado de Ingresos
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cerrar	

Para generar el primer tipo de informe, debemos marcar la opción *Registro general de entrada de fondos y documentos* y pulsar el botón "Aceptar". En una nueva ventana podemos incluir criterios para filtrar el informe por fechas (inicial/final) y pulsamos "Aceptar". Si no deseamos incorporar ningún filtro, pulsamos directamente "Aceptar", dejando estos campos sin cumplimentar.

Fecha Inicial	[dd/mm/aaaa]	<input type="text"/>
Fecha Final	[dd/mm/aaaa]	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cerrar		

El informe se genera en formato PDF.

REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE FONDOS Y DOCUMENTOS							
ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL							Nº de página del total
Número orden	Fecha Entrada	Tipo <sup>1</sup>	Remitente	Titular <sup>2</sup>	Productor	Contenido	Fecha inicio
122/2011	23/12/11	TR	Organigrama 2006/D.G. SERVICIOS SOCIALES E INCLUSION/SV. BARRIADAS/	A	Organigrama 2006/D.G. SERVICIOS SOCIALES E INCLUSION/SV. BARRIADAS/	7.5.02.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES- ZNTS	2009
121/2011	23/12/11	TR	Organigrama 2006/D.G. SERVICIOS SOCIALES E INCLUSION/SV. BARRIADAS/	A	Organigrama 2006/D.G. SERVICIOS SOCIALES E INCLUSION/SV. BARRIADAS/	7.5.08.EXPEDIENTES RECLAMACIONES Y RECURSOS. Programa de Solidaridad	2004
120/2011	16/12/11	TR	Organigrama 2006/D.G. SERVICIOS SOCIALES E INCLUSION/SV. BARRIADAS/	A	Organigrama 2006/D.G. SERVICIOS SOCIALES E INCLUSION/SV. BARRIADAS/	7.5.06.EXPEDIENTES DE SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS- Comisión Provincial de Valoración Programa Solidaridad- Actas	2004

En cambio, si le damos a Listado de Ingresos, nos generará un informe PDF con el total de registros de ingresos que hay en el Archivo, donde se mostrarán los campos *Nº Registro*, *Fecha Registro*, *Remisor*, *Productor*, *Tipo de Ingreso*, *Serie*, *Volumen*, *F. Extrema Inicial* y *F. Extrema Final*.



## 15.4. Ver Expediente

El botón “Expediente”, nos permite acceder a los datos del expediente electrónico generado en la tramitación del ingreso seleccionado. En una nueva pantalla se muestra toda la información de cada uno de los documentos que integran el expediente: *Nombre, Estado, N.º Documento, Firma Digital (sí/no), y Fecha de la firma.*

Documentos expediente										
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones	
Relación de Entrega Registrada	Firmado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0000022819	Sí	14/07/2016						 
Relación de Entrega Provisional	Firmado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000022802	Sí	14/07/2016						 

 Ver índice

Las opciones disponibles en el apartado “Acciones” para cada documento son “Datos de firmante” y “Descargar”.

	Datos de firmante:	Muestra el nombre y el DNI de las personas que han firmado el documento seleccionado.
	Descargar:	Permite descargar o ver el documento electrónico seleccionado, que se abrirá en una nueva ventana en formato PDF.

Los documentos con firma digital, por ejemplo una Relación de Entrega Registrada, mostrará en la parte inferior la huella electrónica de la firma.

JUNTA DE ANDALUCÍA		ANEXO		Nº de página del total	
202133300002300 - 12/05/2021		202133300000199 - 12/05/2021		1	1
<b>RELACION DE ENTREGA DEFINITIVA - INGRESO REGISTRADO</b>					
Nº Registro Salida	Fecha Salida	Nº Registro Ingreso	Fecha Ingreso	Tipo	Nº U.I.
7/2021	12/05/21	11/2021	12/05/2021	TR	1
Remitente: ARCHIVO CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO					
Productor: AAN110000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN150000113 - Servicio de Archivos					
Serie: F0017.6.2.01.EXPEDIENTES DE CONCESION DE AYUDAS Y SUBVENCIONES REGLADAS					
Cod. Tabla Valoración:					
Soporte: <input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Informático <input type="checkbox"/> Otro		Ordenación: <input type="checkbox"/> Numérica <input type="checkbox"/> Cronológica <input type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Geográfica <input type="checkbox"/> Otro		F. extrema Inicial: 2007 Fecha extrema Final: 2008	
Unid. Instalación	Nº Orden	Contenido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Signatura Remisor
1	1	82 Subvenciones a Archivos e Archivos Privados de uso público Convocatoria 2007 Fundación Río Tinto para la Historia e la Minería y la Metalurgia.	2007	2008	DB/15827 /34872
1	2	82 Subvenciones a Archivos e Archivos Privados de uso público Convocatoria 2007. Reconstrucción del Cristo de la Redención y Nuestra Señora de los Dolores. Málaga (Dolores)	2007	2008	DB/15827 /34872
1	3	82 Subvenciones a Archivos e Archivos Privados de uso público Convocatoria 2007. Cabildo Catedral. Sevilla (Dolores)	2007	2008	DB/15827 /34872
<p style="text-align: center;">Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico de la siguiente forma: <a href="http://codigoarquiva1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/">http://codigoarquiva1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/</a></p> <p style="text-align: center;">Código Anejo7SEPFIRMACudR&amp;GB+1</p>					
FIRMA	ANA ISABEL	FECHA	12/05/2021		
SE FIRMA	Anejo7SEPFIRMACudR&GB+1	PAGINA	22		

Con la opción "Ver Índice" podemos acceder al índice del expediente electrónico de ingreso.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Firmado	ES_A09000002_2015_DOC_ARCHIVA_INGRESOARC_FI0000113170	No	07/07/2015					
<input checked="" type="checkbox"/> Ver índice									

El documento "Índice del Expediente Electrónico" se genera en formato PDF y contiene tanto los datos básicos del expediente, como de los documentos que lo componen, garantizando la integridad del mismo.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

Sistema de Información @rchivA

Archivo ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION\_MODIF090715

**ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

Referencia: ARCHIVINGRESOSAC00000000434201  
 Denominación: Ingreso en archivo central  
 Fecha del índice electrónico: 29/04/2016  
 CSV: MTQ2NjY3MzY4OTc3MTg1Mw==

Documentos

Identificador de documento	Tipo de documento	Huella electrónica
ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_RE0000014518	Relación de Entrega	C01EFD06E1CF416FBAB8EBE37A14EC9904BC299F
ES_A09000008_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAC_FI0000018800	Relación de Entrega Registrada	951BDDDA8EF791B4E7D9713E0AD28F0A937549B4

Los documentos y expedientes electrónicos administrativos que genera el Sistema de Información @rchivA , están almacenados en un repositorio digital a cargo de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

El botón "**Metadatos**" nos permite acceder a los metadatos almacenados en el Sistema para este expediente de ingreso de documentos en el archivo, según lo previsto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDEJA) y en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relacion de Entrega Registrada	Firmado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FI0007040505	Si	16/05/2019					 

Ver índice  Metadatos



Identificador:	ARCHIVINGRESOSAA0000000519286
Nombre natural:	Expediente de ingreso
Fecha de apertura del expediente:	15/05/2019
Órgano:	A01025637
Código RPA:	
Código SIA:	
Código de Clasificación:	5.2.5.1
Serie documental:	Expedientes de control de documentos de archivo: ingresos
Estado:	Registrado
Causas de Limitación:	
Condiciones de Reutilización:	Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, modificada por Ley 18/2015, de 9 de julio.
Código de Calificación:	CC01 - Sin cobertura de calificación.
Plazo de Conservación:	INDEFINIDO



## Tema 16. Gestión de Salidas

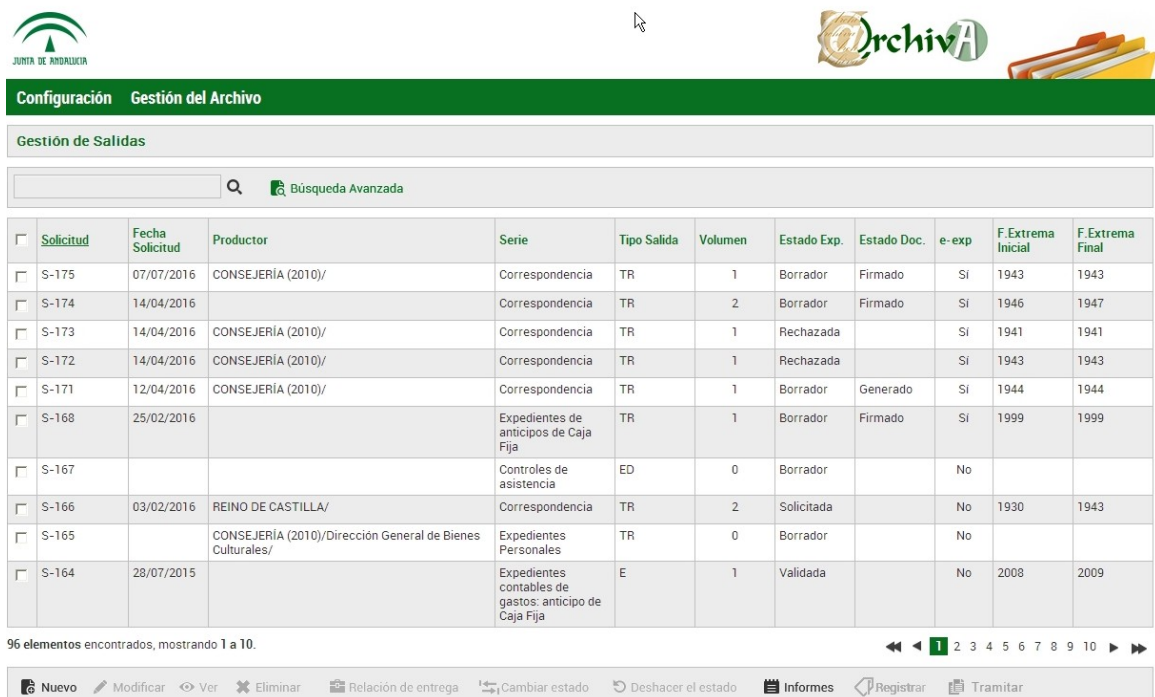
### 16.1. Introducción

En este módulo se tramita la salida de documentos del Archivo. La pantalla inicial está configurada por un listado con las salidas que se están gestionando, de las que se muestran las siguientes características: Número y Fecha de solicitud, Productor, Serie, Tipo de Salida, Volumen, Estado Exp., Estado Doc., e-exp, Fecha Extrema Inicial y Fecha Extrema Final.

La columna "Estado Exp." informa sobre el estado del expediente de salida (*Borrador, Solicitado, Aceptada, Provisional...*), mientras que "Estado Doc." indica la situación del último trámite realizado (*Generado, Pendiente de Firma, Firmado, etc*). Por su parte la columna "e-exp" refleja si la salida se realiza mediante procedimiento electrónico.

@rchivA tiene implementado el trámite electrónico para las salidas tipo Transferencia Regular (TR) y Transferencia Extraordinaria (TE). Así pues, la columna "e-exp" mostrará el valor No, para los otros tipos de salidas; lo mismo que las salidas realizadas con anterioridad a la implantación del trámite electrónico.

El campo "Solicitud", destacado con un subrayado, permite ordenar ascendente o descendente el listado.



<u>Solicitud</u>	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F. Extrema Inicial	F. Extrema Final
<input type="checkbox"/> S-175	07/07/2016	CONSEJERÍA (2010)/	Correspondencia	TR	1	Borrador	Firmado	Si	1943	1943
<input type="checkbox"/> S-174	14/04/2016		Correspondencia	TR	2	Borrador	Firmado	Si	1946	1947
<input type="checkbox"/> S-173	14/04/2016	CONSEJERÍA (2010)/	Correspondencia	TR	1	Rechazada		Si	1941	1941
<input type="checkbox"/> S-172	14/04/2016	CONSEJERÍA (2010)/	Correspondencia	TR	1	Rechazada		Si	1943	1943
<input type="checkbox"/> S-171	12/04/2016	CONSEJERÍA (2010)/	Correspondencia	TR	1	Borrador	Generado	Si	1944	1944
<input type="checkbox"/> S-168	25/02/2016		Expedientes de anticipos de Caja Fija	TR	1	Borrador	Firmado	Si	1999	1999
<input type="checkbox"/> S-167			Controles de asistencia	ED	0	Borrador		No		
<input type="checkbox"/> S-166	03/02/2016	REINO DE CASTILLA/	Correspondencia	TR	2	Solicitada		No	1930	1943
<input type="checkbox"/> S-165		CONSEJERÍA (2010)/Dirección General de Bienes Culturales/	Expedientes Personales	TR	0	Borrador		No		
<input type="checkbox"/> S-164	28/07/2015		Expedientes contables de gastos: anticipo de Caja Fija	E	1	Validada		No	2008	2009

96 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

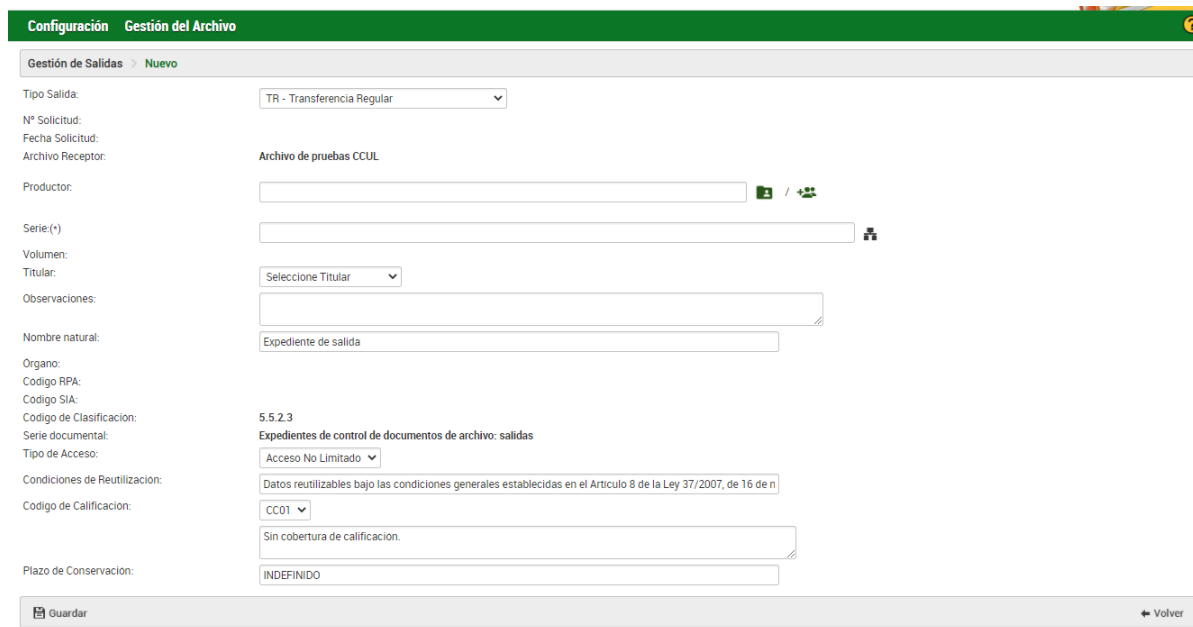
Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un patrón de búsqueda en el buscador de texto, situado en la parte superior izquierda del listado, y pulsar "Buscar" (lupa). También podemos realizar una búsqueda más precisa mediante el uso de la opción "Búsqueda Avanzada", que nos permite emplear diversos criterios de búsqueda (Tipo Salida, Estado, N° Solicitud, .....).

Las opciones disponibles en este módulo de Gestión de Salidas son las siguientes:



## 16.2. Crear una salida



Para crear una nueva salida debemos pulsar el botón "Nuevo". Accederemos a la pantalla de alta de la nueva salida, en la que hay que cumplimentar los datos necesarios.



Se debe seleccionar el Tipo de Salida en el desplegable, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- Transferencia Regular (TR)
- Transferencia Extraordinaria (TE)
- Eliminación (E)
- Extinción de Depósito o Custodia (ED)
- Baja (B)
- Traspaso de Competencias entre Órganos (TC)
- Extinción de Órganos (EO)

El campo "Serie" suele ser obligatorio (\*), mientras que la información sobre el Productor es opcional, aunque es muy recomendable su cumplimentación, pues resulta muy útil para el Archivo de Destino y además, si no se rellena, no aparecerá en la cabecera del listado de salidas de la pantalla principal, ni en la Relación de Entrega.

El Productor se puede tomar o bien desde el Organigrama  o bien desde el Registro de Productores  y la Serie se tomará del Cuadro de Clasificación del Archivo.

### Requisitos previos a una salida

Hay salidas que requieren tener previamente los valores incluidos en los campos productor y serie documental validados por el perfil Superadministrador.

En el caso de seleccionar productores no validados, aparecerá el siguiente mensaje de error: "*El productor debe estar validado*", y tendremos que solicitar su validación (Véase módulo Registro de Productores).

En el caso de que la serie documental no esté validada, cuando se configura la Relación de Entrega de la Salida, al guardar para continuar su trámite, el Sistemamos indicará "*La serie documental debe estar validada*", igualmente tendremos que solicitar su validación (Véase módulo Registro de Series Documentales).

A continuación se adjunta una tabla orientativa los requisitos previos para las diferentes salidas:

	PRODUCTOR VALIDADO	SERIE VALIDADA
Transferencia Regular (TR)	X*	X
Transferencia Extraordinaria (TE)	-	X
Eliminación (E)	-	X
Extinción de Depósito o Custodia (ED)	-	-
Baja (B)	-	X
Traspaso de Competencias entre Órganos (TC)	X*	-
Extinción de Órganos (EO)	X*	-

X\* (Campo no obligatorio en la Salida)

En las salidas tipo TC y EO, el dato "Archivo Receptor" lo proporciona el Sistema por defecto, ya que es tarea del Superadministrador dotar, en su caso, de archivo receptor a los archivos a la hora de configurarlos. Si hubiera varias opciones disponibles, tendremos que seleccionar el que corresponda a la nueva salida; si por el contrario, no apareciera el valor deseado, habría que solicitarlo a la Unidad de Coordinación de @rchivA.

## Metadatos

En la parte inferior de la pantalla "Nuevo" encontramos una serie de campos que contienen ya cumplimentados los metadatos del *expediente de salida de documentos del archivo*. Recordemos que el trámite de salida da lugar a un expediente electrónico, y como tal, debe incorporar los metadatos previstos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDEJA) y en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

**Gestión de Salidas > Nuevo**

Tipo Salida:

Nº Solicitud:

Fecha Solicitud:

Archivo Receptor: ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

Productora:

Serie:(\*)

Volumen:

Titular:

Metadatos

Nombre natural:

Órgano:

Código RPA:

Código SIA:

Código de Clasificación: 5.5.2.3

Serie documental: Expedientes de control de documentos de archivo: salidas


Tipo de Acceso:

Condiciones de Reutilización: Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 c

Código de Calificación:

Sin cobertura de calificación.

Plazo de Conservación:

 Guardar

Una vez cumplimentado el formulario, pulsamos "Guardar" para crear la nueva Salida, que se incorpora al listado inicial de este módulo, en estado *Borrador/No Generado*.

Gestión de Salidas											
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/>											
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input type="checkbox"/>	S-161	07/04/2016	Consejería de Pruebas/VICECONSEJERIA /SECRETARIA GENERAL TÉCNICA/	Correspondencia	TR	0	Borrador	No Generado	Si		

### 16.2.1. Salidas por Transferencias Regulares y Extraordinarias

Las transferencias constituyen el tipo de salida más frecuente en los archivos; mediante su uso se produce el cambio de custodia de los documentos de un archivo a otro, generalmente de un Archivo Central a un Archivo Intermedio o Histórico, acto que se lleva a cabo mediante la tramitación del procedimiento de salida de documentos y se documenta en el correspondiente expediente administrativo electrónico. Es importante indicar que para un Archivo Central que va a transferir a un Archivo Intermedio, la diferencia entre Transferencias Regulares y Transferencias Extraordinarias, únicamente versa en que las Extraordinarias no están incluidas en el circuito habitual de Calendario de Transferencias de un archivo, por lo que el Sistema no nos permitirá mezclar series o remitir documentos sin clasificar. Así este concepto es distinto al de "Transferencias extraordinarias" motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, tipificadas en Art. 57 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/200o , de 6 de marzo).

Para tramitar una salida por transferencia regular o extraordinaria en @rchivA los documentos afectados deberán estar en estado Ingresado y pertenecer a una serie con Nombre Aceptado en el Registro de Series Documetales.

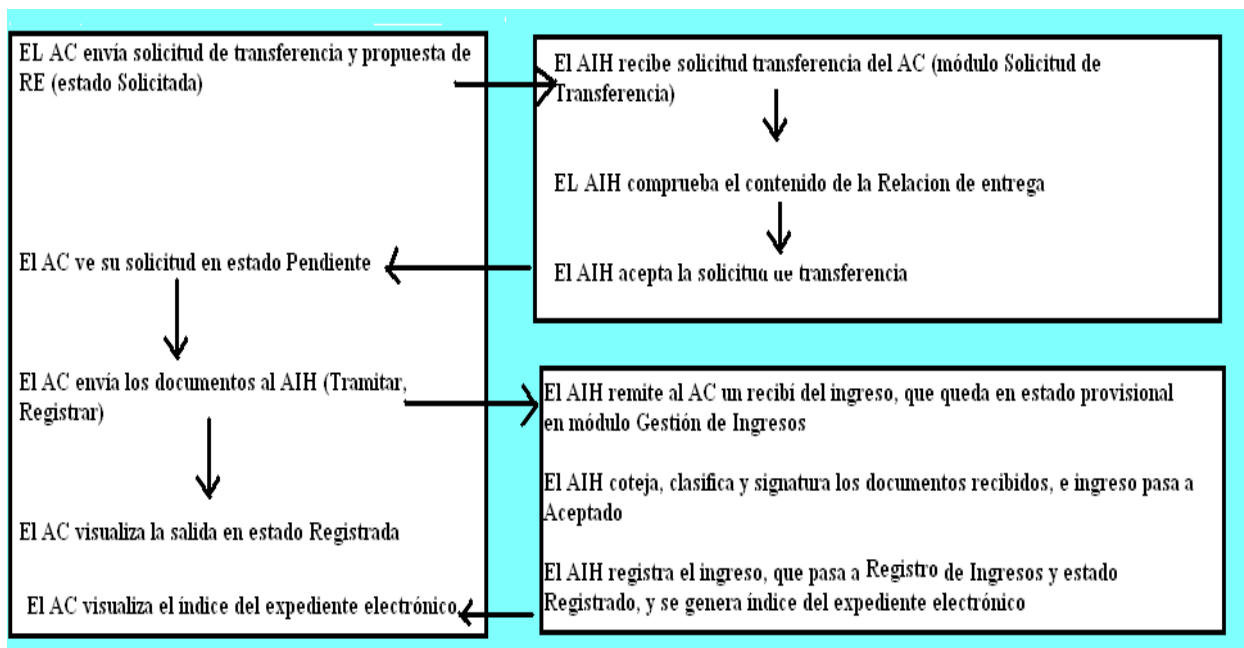
Como se ha indicado en el apartado anterior, en el módulo "Gestión de Salidas" mediante la opción "Nuevo" entramos en el formulario de salida, donde hay que seleccionar Tipo Salida: en este caso escogeremos TR – Transferencia Regular o TE – Transferencia Extraordinaria.

Los estados por los que transcurre una salida de este tipo (TR y TE), que se reflejan en la columna "estado Exp." son los siguientes:

- **Borrador**: el archivo remitente está trabajando en la salida, bien sea cumplimentando la Relación de Entrega, creando la solicitud de transferencia o firmándola la persona responsable del Archivo.
- **Solicitada**: el archivo remitente registra en @ries la Solicitud de Transferencia y la envía al archivo receptor o de destino.

- **Pendiente:** cuando el archivo receptor acepta la transferencia, la salida permanece en el archivo remitir en estado "Pendiente", hasta que se registre en @ries la Relación de Entrega que se remitirá al archivo receptor o de destino.
- **Rechazada:** este estado se adquiere cuando el archivo de destino o receptor rechaza la solicitud de transferencia, indicando en su respuesta los motivos del rechazo.
- **Registrada:** el archivo remitir registra como salida en @ries la relación de entrega de la transferencia, que automáticamente se registra como de entrada en el archivo de destino. En este momento la salida pasa al estado Registrada, desapareciendo del módulo Gestión de Salidas y pasando al módulo Registro de Salidas del archivo remitir.

Un esquema de funcionamiento de una salida en esta modalidad sería el siguiente:



Una vez que se encuentra la salida en estado borrador, se cumplimenta su Relación de Entrega (en adelante RE). Para ello se selecciona la salida y se pulsa el botón "Relación de Entrega", y seguidamente se hará click en "Banco de documentos" donde aparece una pantalla en la que se pueden seleccionar y combinar distintos criterios para buscar los documentos a incorporar a dicha RE.

Configuración		Gestión del Archivo	
Gestión de Salidas > Relación de Entrega			
Solicitud:	S-193	Fecha Solicitud:	07/04/2021
F.Extrema Inicial		Serie:	F0001.5.2.1.02 - Recursos de Menores
Estado:	Borrador	Volumen:	0
<input type="checkbox"/>	U.I.	Contenido	Fecha Inicial
			Fecha Final
			Signatura Remisor
			Signatura Receptor
En estos momentos no se dispone de información.			
No se han encontrado elementos.			

Se seleccionan éstos de entre los resultados ofrecidos por la búsqueda y se incorporan a la RE eligiendo entre agruparlos en unidades de instalación por signatura o insertarlos todos en una sola unidad de instalación. Una vez que la RE esté completa, habrá que generar el documento de Solicitud de Transferencia, para enviarlo al archivo receptor.

Criterios para la incorporación de los documentos	
<input type="radio"/>	Agrupados en Unidades de Instalacion por Signatura
<input type="radio"/>	Agrupados en una sola Unidad de Instalación
<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptar
<input checked="" type="checkbox"/>	Cerrar

### Tramitar electrónicamente una Salida por Transferencia Regular o Extraordinaria

Las salidas de documentación de un archivo suponen la tramitación de un expediente administrativo, que generado a través de @rchivA tiene carácter de expediente electrónico.

Para las salidas de documentos de un archivo a otro, el expediente administrativo se inicia con el documento *Solicitud de Transferencia*, que debe venir firmado por el responsable del Archivo Central.

Así pues, una vez creada la RE de la Salida en que se está trabajando hay que crear ese documento de *Solicitud de Transferencia*.

	S-161	07/04/2016	Consejería de Pruebas/VICECONSEJERIA /SECRETARIA GENERAL TÉCNICA/	Correspondencia	TR	1	Borrador	No Generado	Si	2012	2013
--	-------	------------	---	-----------------	----	---	----------	-------------	----	------	------

Para ello se marca la salida en estado *Borrador / No Generado*, y se pulsa el botón "Tramitar".

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Así se accede a la pantalla de documentos del expediente, en la que se informa del Nombre y Número del Documento, su Estado, si está Firmado digitalmente o no, la Fecha de la Firma y los datos del Registro en @ries, así como las Acciones disponibles, que varían según el estado del documento.

A continuación, pulsaremos el botón "Generar Documento", para crear el documento *Solicitud de Transferencia*:




Documentos expediente



Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
En estos momentos no se dispone de información.									

 Actualizar Estados
  Generar Documento





Como ya se ha indicado, en la pantalla "Documentos expediente" será posible ejecutar diversas acciones sobre cada documento generado, dependiendo del momento de la tramitación de la salida en que se esté.

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Solicitud de Transferencia	Generado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667							   

 Actualizar Estados
  Generar Documento

Las opciones disponibles en este momento para el documento *Solicitud de Transferencia* son las siguientes:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma Porf@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita (formato PDF)
	Descartar:	Permite eliminar el documento, para volverlo a generar.

Una vez generado el documento se deberá enviar a la plataforma Port@firmas para su firma por el director del Archivo remitir, o si se va a optar por la firma manuscrita, descargar el documento y luego incorporarlo en pdf con la firma manuscrita del citado responsable.



El procedimiento habitual será el envío del documento a Por@firmas para su firma por quien corresponda, en este caso el director del Archivo. Para ello se deberá escoger a esa persona de entre los firmantes que la aplicación ofrezca, y hacer click en "Aceptar". Es importante que el Archivo tenga actualizados sus Datos de Configuración, con la persona responsable del Archivo y la titular del mismo, pues el Sistema va a coger los datos del firmante de ahí.

**Documentos expediente**

**Firmante**

Seleccionar firmante: usertest2 apellido1 apellido2

**Documento a enviar**

Nombre documento:	Solicitud de Transferencia
Tipo documento:	SOTR

Mientras la Solicitud de Transferencia esté pendiente de firma, el estado del expediente en el módulo de Gestión de Salidas seguirá siendo *borrador*.



<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>	S-161	07/04/2016	Consejería de Pruebas/VICECONSEJERIA /SECRETARIA GENERAL TECNICA/	Correspondencia	TR	1	Borrador	Pendiente de firma	Si	2012	2013

Y desde la pantalla Documentos expediente será posible ejecutar dos acciones: ver "Datos de firmante" y "Descargar" el documento:

**Documentos expediente**

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Solicitud de Transferencia	Pendiente de firma	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667							 

 Actualizar Estados
  Generar Documento

	Datos de firmante:	Muestra el nombre y el DNI de la persona que ha firmado el documento seleccionado en Port@firmas.
	Descargar:	Permite descargar el documento electrónico seleccionado, que se abrirá en una nueva ventana en formato PDF.

La persona responsable del Archivo accederá a la plataforma Port@firmas, y procederá a firmar el documento.



O bien, se descarga el documento y una vez firmado de forma manuscrita se sube el PDF del mismo pulsando el icono "Incorporar copia con firma manuscrita"



Se abrirá la siguiente pantalla desde la que se puede seleccionar el documento para incorporarlo,

**Incorporar Documento ya firmado**

Seleccione el documento: Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

**Incorporación de datos de registro presencial**

Nº Registro:(nº/aaaa) (*)	<input type="text"/>
Fecha Registro:(dd/mm/aaaa)	<input type="text" value="25/05/2021"/>


Aceptar   ← Volver

Una vez firmado por la persona responsable del Archivo Central, el documento cambia de estado a *Firmado*:

Gestión de Salidas											
										Búsqueda Avanzada	
Cuando el documento de Solicitud de Transferencia ha sido firmado en Portafirmas el estado del documento cambia a Firmado											
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productora	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>	S-161	07/04/2016	Consejería de Pruebas/VICECONSEJERÍA /SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/	Correspondencia	TR	1	Borrador	Firmado	Si	2012	2013

Entonces se deberá proceder a su registro en @ries para que pueda ser comunicado al archivo receptor o de destino; esta acción dotará al documento de fecha y registro de salida en el archivo remitente y fecha y

registro de entrada en el archivo de destino o receptor. Para ello se selecciona la salida y se pulsa "Tramitar". Hecho esto, en la pantalla *Documentos expediente* se optará por el botón "Registrar":

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Solicitud de Transferencia	Firmado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667	Si	07/04/2016					

Aparecerá una pantalla de Datos de Registro con los datos del archivo de destino, su código, y los datos del remitente. Pulsaremos "Aceptar".

Documentos expediente	
<b>Datos de Registro</b>	
Archivo Receptor:	Archivo Histórico C. Cultura
Código Registro Destino:	5739/00600/00000
Enviado desde:	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="button" value="← Volver"/>	

Si el documento se ha firmado con firma manuscrita, al abrir la pantalla para incorporar el PDF firmado, habrá que rellenar de forma manual los datos del registro.

Incorporar Documento ya firmado	
Seleccione el documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <span>Ningún archivo seleccionado</span>
<b>Incorporación de datos de registro presencial</b>	
Nº Registro:(nº/aaaa) (*)	<input type="text"/>
Fecha Registro: (dd/mm/aaaa)	25/05/2021
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="button" value="← Volver"/>	

De este modo se observa que el documento pasa a estado *Registrado*, con datos de registro de salida en el archivo remitente y datos de registro de entrada en el receptor.

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667	Si	07/04/2016	07/04/2016	00000166	07/04/2016	00000167	

Consecuentemente, el estado de la salida en Gestión de Salidas cambiará de *Borrador* a *Solicitada*, ya que la solicitud de transferencia ha sido comunicada por vía telemática al archivo receptor.

Una vez que el Archivo receptor reciba en su módulo *Solicitud de Transferencia* la solicitud del archivo remitir, deberá aceptar o rechazar la misma.

Si la rechaza, indicando las causas de dicho rechazo, la Solicitud de Transferencia pasa a estado *Rechazada*. Y es posible desde el archivo remitir mediante el uso del botón "Modificar" o "Relacion de Entrega" introducir los cambios que sean necesarios conforme a lo indicado en el archivo de destino en el documento rechazo de la solicitud, y el expediente de salida volverá al estado *Borrador / No Generado*, por lo que podrá procederse de nuevo a solicitar la transferencia.

Si el archivo de destino o receptor acepta la solicitud de transferencia, el estado del expediente en el Archivo remitir pasará a *Pendiente*, y el del documento-e será *No Generado*. Es este punto, el siguiente paso que deberá hacerse en el archivo remitir será registrar esa salida en @rchivA. Para ello seleccionaremos la salida del listado general de Gestión de Salidas y pulsaremos el botón "Registrar":

Gestión de Salidas

Búsqueda Avanzada

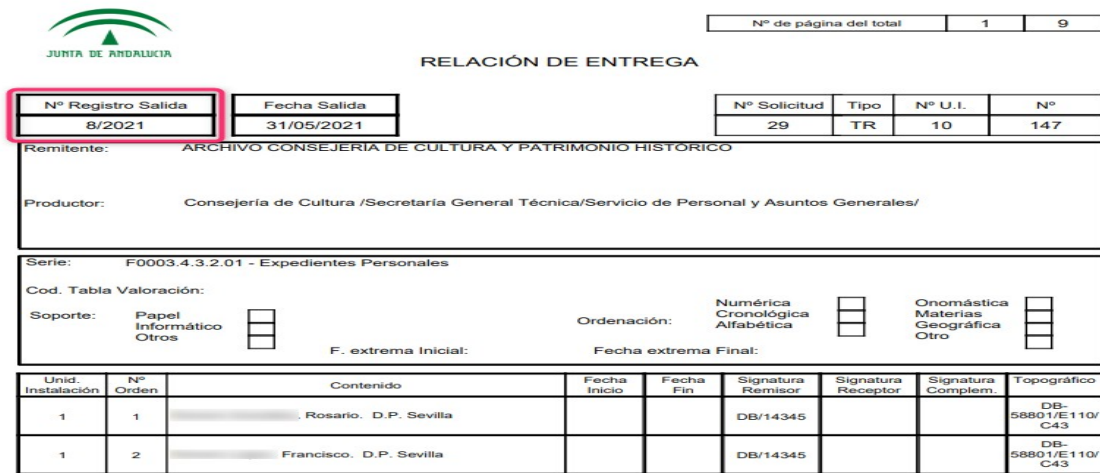
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productora	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F. Extrema Inicial	F. Extrema Final
<input type="checkbox"/>	S-39	31/05/2021	AAN1100000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN1500000113 - Servicio de Archivos/	F0003.7.2.22.06 - Expedientes de subvenciones a Archivos Privados de uso Público	TR	1	Borrador	Generado	Si	2006	2007
<input type="checkbox"/>	S-37	11/05/2021	AAN1100000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN1500000113 - Servicio de Archivos/	F0003.7.2.22.06 - Expedientes de subvenciones a Archivos Privados de uso Público	TR	1	Pendiente	No Generado	Si	2007	2008
<input type="checkbox"/>	S-36	10/05/2021	AAN1100000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN1500000113 - Servicio de Archivos/	F0003.7.2.22.06 - Expedientes de subvenciones a Archivos de Entidades Locales	TR	0	Borrador	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>	S-30	16/12/2020		F0001.4.2.1.01.01 - Expedientes de contratación de servicios	TR	1	Borrador	No Generado	Si	1989	1991
<input checked="" type="checkbox"/>	S-29	01/12/2020	AAN1000000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO/AAN1500000084 - Secretaría General Técnica/AAN1500000099 - Servicio de Personal y Asuntos Generales	F0003.4.3.2.01 - Expedientes Personales	TR	10	Pendiente	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>	S-28	01/12/2020	AAN1000000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO/AAN1500000084 - Secretaría General Técnica/AAN1500000099 - Servicio de Personal y Asuntos Generales	F0003.4.3.2.01 - Expedientes Personales	TR	50	Pendiente	No Generado	Si		
<input type="checkbox"/>	S-27	01/12/2020	AAN1000000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO/AAN1500000084 - Secretaría General Técnica/AAN1500000099 - Servicio de Personal y Asuntos Generales		TR	37	Pendiente	No Generado	Si	1978	1998
<input type="checkbox"/>	S-26	01/12/2020	AAN1000000003 - CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO/AAN1100000013 - Dirección General de Museos/AAN1500000117 - Servicio de Infraestructuras Museísticas	F0003.8.3.3.1.4 - Expedientes de contratación de servicios	TR	32	Pendiente	No Generado	Si	1995	2007
<input type="checkbox"/>	S-25	01/12/2020		F0001.4.2.1.01.02 - Expedientes de contratación de servicios	TR	38	Pendiente	No Generado	Si	1896	1994
<input type="checkbox"/>	S-24	01/12/2020		F0001.4.2.1.01.01 - Expedientes de contratación de servicios	TR	54	Pendiente	No Generado	Si	1975	1999

27 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.


Nuevo Modificar Ver Eliminar Relación de entrega Cambiar estado Deshacer el estado Informes **Registrar** Tramitar

Después el Sistema informará de que se ha iniciado el proceso de registro, y pulsaremos "Cerrar". De vuelta en la pantalla inicial del módulo *Gestión de Salidas* habrá que marcar de nuevo la salida en cuestión y pulsar el botón "Tramitar", y seguidamente hacer click en "Generar documento", para crear la Relación de Entrega.

Junto al mensaje de que se ha generado correctamente el documento podremos optar por "Ver" el mismo o "Aceptar". Si optamos por ver, queda patente que la RE se ha dotado de N° Registro de Salida en @rchivA:



Si optamos por "Aceptar" se vuelve al listado de documentos del expediente, y se comprueba que sobre la RE se pueden realizar diversas acciones

Nombre	Estado	N° Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega	Generado	ES_A01025646_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0007171809							

De entre ellas se optará por Enviar a Port@firmas, teniendo en cuenta que habrá que seleccionar dos firmantes, que realizarán la firma en cascada: el primer firmante será la persona responsable del Archivo (usuario con rol administrador que lleva implícita la capacidad de firmar Relaciones de Entrega), el segundo firmante será el titular del centro directivo (generalmente quien ostente la Secretaria General Técnica o cargo equivalente, que habrá sido previamente dado de alta en @rchivA por el usuario administrador, que le asociará el rol "Firmante Titular").

Así, se elegirá a ambos y se pulsará "Aceptar", para enviar la RE a Port@firmas para su firma:

**Documentos expediente**

---

**Firmante**

Seleccionar firmante: usertest2 apellido1 apellido2

Seleccionar segundo firmante: usertest4 apellido1 apellido2

**Documento a enviar**

Nombre documento: Relación de Entrega

Tipo documento: RETR

**Datos del envío**

Fecha Inicio: 11/04/2016

Y el documento quedará en estado *Pendiente de firma*, pudiendo ejecutarse las acciones "Datos de firmante" y "Descargar" sobre el mismo:

**Documentos expediente**

---

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega	Pendiente de firma	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0000022676							 

A su vez, el estado del expediente y del documento seguirán siendo *Pendiente / Pendiente de firma*:

<input checked="" type="checkbox"/>	S-161	07/04/2016	Consejería de Pruebas/VICECONSEJERÍA /SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/	Correspondencia	TR	2	Pendiente	Pendiente de firma	Si	2012	2015
-------------------------------------	-------	------------	---	-----------------	----	---	-----------	--------------------	----	------	------

Una vez que ambos firmantes hayan accedido a la plataforma Port@firmas y firmado el documento RE, éste pasará a estado *Firmado*. Y será posible realizar el registro en @ries de la RE, para que pueda ser enviada al archivo receptor o de destino; esta acción dotará al documento de fecha y registro de salida en el archivo remitente y fecha y registro de entrada en el archivo de destino o receptor.

Para ello se selecciona la salida de la pantalla inicial del módulo *Gestión de Salidas* y se pulsa "Tramitar". Hecho esto, en la pantalla *Documentos expediente* se optará por el botón "Registrar":

**Documentos expediente**

---

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega	Firmado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0000022676	Si	11/04/2016					  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Registrar</span>



Entonces aparecerá una pantalla con los datos del registro, que vienen precargados en el Sistema, y se pulsará "Aceptar".

Tras un mensaje de confirmación del Sistema de que el registro en @ries se ha realizado, se hará click en "Aceptar" y se volverá a la pantalla *Documentos expediente*. Ahí se observa que el documento ya está registrado, con datos de registro de salida en el archivo remitir y de entrada en el receptor:

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega	Registrado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0000022676	SI	11/04/2016	11/04/2016	00000178	11/04/2016	00000179	 

Al cerrar dicha pantalla será patente que la salida ya no se encuentra en el módulo *Gestión de Salidas* del archivo remitir, sino que ha pasado al módulo *Registro de Salidas*, lo que pone fin al trámite en el archivo remitir:

Configuración Gestión del Archivo										
Registro de Salidas										
<input type="text"/>  <a href="#">Búsqueda Avanzada</a>										
<input type="checkbox"/>	Nº Registro	Fecha Registro	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2016	11/04/2016	Consejería de Pruebas/VICECONSEJERIA /SECRETARIA GENERAL TECNICA/	Correspondencia	TR	2	Si	2012	2015	

Lo único que no podrá visualizar el archivo remitir por el momento es el índice del expediente electrónico, hasta que el archivo de destino o receptor haya procedido a signaturar y registrar el ingreso en su centro.

Por último, una vez que el archivo receptor haya clasificado, signaturado y registrado el ingreso en su archivo, el expediente electrónico de salida en el archivo remitir, constaría de los siguientes documentos:

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Registrado	ES_A02002837_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT0006953153	No	24/02/2021	24/02/2021	9/2021	24/02/2021	7/2021	
Recibi	Registrado	ES_A02002837_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC0006953150	No	24/02/2021	24/02/2021	6/2021	24/02/2021	3/2021	
Relación de Entrega	Registrado	ES_A02002838_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0006953147	No	24/02/2021	24/02/2021	5/2021	24/02/2021	6/2021	
Aceptación de Solicitud	Registrado	ES_A02002837_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0006953141	No	24/02/2021	24/02/2021	2/2021	24/02/2021	3/2021	
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A02002838_2021_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0006953133	No	24/02/2021	24/02/2021	1/2021	24/02/2021	1/2021	

Ver índice  Metadatos

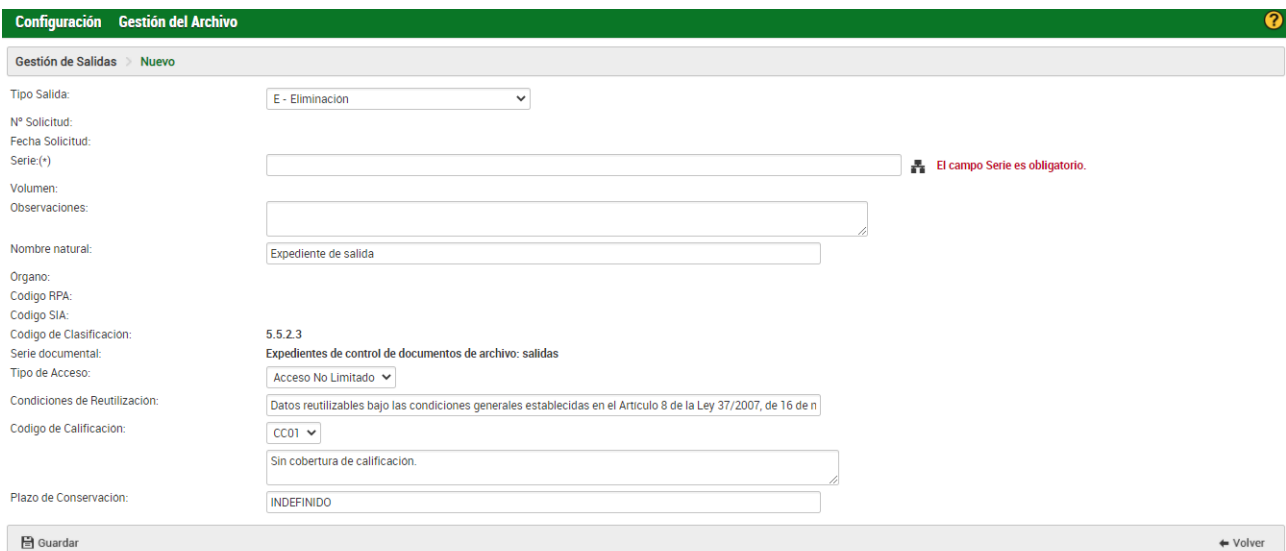
Para conocer cómo tramitar ingresos en el archivo receptor de los mismos, se aconseja consultar el tema dedicado a la gestión de ingresos, y más específicamente el apartado dedicado a la tramitación de ingresos procedentes de otro archivo.

### 16.2.2. Salidas por Salidas por Eliminación

En la tramitación de una solicitud de salida por eliminación a través del Sistema debe tenerse en cuenta que la serie a la que pertenezcan los documentos afectados por dicha salida deberá estar en el Cuadro de Clasificación del Archivo en estado Validada, y por tanto se encontrará con Nombre Aceptado en el Registro de Series. Asimismo debe considerarse que no es posible realizar salidas que impliquen a más de una serie documental.

En el módulo de Gestión de Salidas mediante la opción "Nuevo" entramos en el formulario de salida donde hay que seleccionar como Tipo de Salida: E-Eliminación.

A continuación, se procederá a cumplimentar los demás datos sobre la Eliminación solicitada, contando con que la serie documental es un dato de cumplimentación obligatoria, que se tomará del Registro de Series mediante el uso del botón *ad hoc*:



Para el ámbito de la Junta de Andalucía, en el campo "Observaciones" del formulario se especificará el tipo de eliminación atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 35 y 36 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000, de 6 de marzo), que diferencia la "Eliminación de documentos originales" (Art. 35) de la "Eliminación de copias, reproducciones y borradores" (Art. 36).

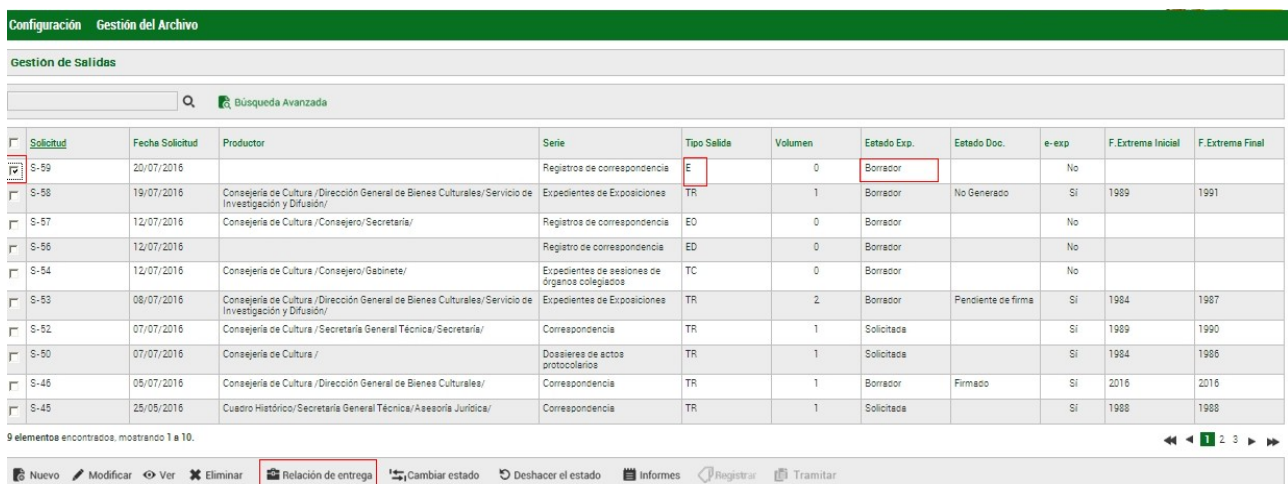


Así, para el primer caso, en el campo "Observaciones" se indicará: "Eliminación por el Artículo 35 del Reglamento del S.A.A.", y así mismo referencia expresa del nº de propuesta de eliminación informada favorablemente por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) correspondiente a los documentos afectados, nº de Sesión de la Comisión en que se informó y el Código de la Tabla de Valoración de la serie eliminada.

Para el segundo caso se hará constar: "Eliminación por el Artículo 36 del Reglamento del S.A.A.", indicando obligatoriamente si se trata de copias, reproducciones o borradores, y expresando que están no afectados por las salvedades indicadas en dicho artículo.

En el caso de que la solicitud de eliminación corresponda a copias, reproducciones o borradores de una Serie que cuente con tabla de valoración aprobada, y con el fin de evitar cualquier duda sobre que se elimina, el texto a incluir en el campo "Observaciones" será: "Eliminación por el Artículo 36 del Reglamento: copias (o borradores o reproducciones). No son expedientes originales de la serie sino copias (o borradores o reproducciones) sin validar de algunos documentos" (especificar cuales entre los tipos reseñados en la Tabla de Valoración)"

Una vez completado el formulario, se pulsará "Guardar". Hecho esto, desde la pantalla inicial del módulo *Gestión de Salidas* se marcará la salida por eliminación, que permanecerá en estado borrador, y se pulsará el botón "Relacion de Entrega" para cumplimentar la misma, mediante la realización de una búsqueda en "Banco de documentos":



Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Salidas

Busqueda Avanzada

Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
S-59	20/07/2016		Registros de correspondencia	E	0	Borrador		No		
S-58	19/07/2016	Consejería de Cultura / Dirección General de Bienes Culturales/ Servicio de Investigación y Difusión/	Expedientes de Exposiciones	TR	1	Borrador	No Generado	Si	1989	1991
S-57	12/07/2016	Consejería de Cultura / Consejero/Secretaría/	Registros de correspondencia	EO	0	Borrador		No		
S-56	12/07/2016		Registro de correspondencia	ED	0	Borrador		No		
S-54	12/07/2016	Consejería de Cultura / Consejero/Gabinete/	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	TC	0	Borrador		No		
S-53	08/07/2016	Consejería de Cultura / Dirección General de Bienes Culturales/ Servicio de Investigación y Difusión/	Expedientes de Exposiciones	TR	2	Borrador	Pendiente de firma	Si	1984	1987
S-52	07/07/2016	Consejería de Cultura / Secretaría General Técnica/Secretaría/	Correspondencia	TR	1	Solicitada		Si	1989	1990
S-50	07/07/2016	Consejería de Cultura /	Dosieres de actos protocolarios	TR	1	Solicitada		Si	1984	1986
S-46	05/07/2016	Consejería de Cultura / Dirección General de Bienes Culturales/	Correspondencia	TR	1	Borrador	Firmado	Si	2016	2016
S-45	25/05/2016	Cuadro Histórico/Secretaría General Técnica/Asesoría Jurídica/	Correspondencia	TR	1	Solicitada		Si	1988	1988

9 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Nuevo Modificar Ver Eliminar **Relación de entrega** Cambiar estado Deshacer el estado Informes Registrar Tramitar



Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Salidas > Relación de Entrega

Solicitud: S-193 Fecha Solicitud: 07/04/2021  
F.Extrema Inicial: F0001.5.2.1.02 - Recursos de Menores  
Estado: Borrador Volumen: 0

<input type="checkbox"/>	U.I.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura Remisor	Signatura Receptor
En estos momentos no se dispone de información.						

No se han encontrado elementos.

Se seleccionan éstos de entre los resultados ofrecidos en la búsqueda y se incorporan a la RE eligiendo entre agruparlos en unidades de instalación por signatura o insertarlos todos en una sola unidad de instalación.

Criterios para la incorporación de los documentos	
<input type="radio"/>	Agrupados en Unidades de Instalacion por Signatura
<input type="radio"/>	Agrupados en una sola Unidad de Instalación

Aceptar     Cerrar

Una vez cargada la RE con los documentos a eliminar, se pulsará "Cambiar estado", con lo que el expediente pasará a estado *Solicitada*. Desde ese momento, será visible en el módulo *Solicitud de eliminación*, únicamente disponible para usuario con rol Superadministrador que será el encargado de aceptar o rechazar la solicitud de eliminación.

Los Estados de una Salida por Eliminación en @rchivA son:

- **Borrador**: el Archivo trabaja en ella, cumplimentando la Relación de Entrega.
- **Solicitada**: el Archivo cambia el estado y solicita la Eliminación. Este estado no permite modificar la Relación de Entrega.
- **Rechazada**: la Solicitud se devuelve al Archivo, indicando los motivos de rechazo. Es posible modificar la Relación de entrega, subsanar errores y volver a Solicitar la salida por Eliminación.
- **Validada**: la Solicitud ha sido Aceptada. El Archivo solicitante debe pulsar Cambiar Estado, pasando la salida de Gestión de Salidas a Registro de Salidas, momento en el que la salida queda registrada y además se libera el espacio en el Archivo.

Los efectos de una salida por Eliminación en el Sistema @rchivA son los siguientes:

- Los documentos que integran esa salida siguen siendo visibles por el Archivo que solicitó la eliminación, a efectos de consultar su información; y se recuperan a través del Buscador, aunque no son modificables, siendo su estado de custodia "Eliminado".
- Cuando el responsable del Archivo cambia de estado la Salida por eliminación en estado Validada ocurren dos cosas:
  - Se libera el espacio que ocupan esos documentos y sus signaturas pueden volver a ser utilizadas.
  - el Registro de Salidas de ese archivo se incrementa automáticamente, con una nueva salida por eliminación.

### **16.2.3. Salidas por Salidas por Baja**

Se usará este tipo de salida únicamente para los casos no contemplados en las otras Salidas, en los que, por algún motivo justificado, haya que dar de baja documentos del Sistema.

En este tipo de salida será obligatorio cumplimentar el campo "Observaciones" para que el usuario indique el motivo por el que los documentos han causado baja, por ejemplo: siniestro, eliminación de descripción de unidad de instalación por duplicada, etc.

Recordar que los documentos a añadir a la salida tienen que estar en estado *Ingresado* y la serie documental validada. El Estado final de custodia de los documentos en el Archivo pasa a ser "Baja".

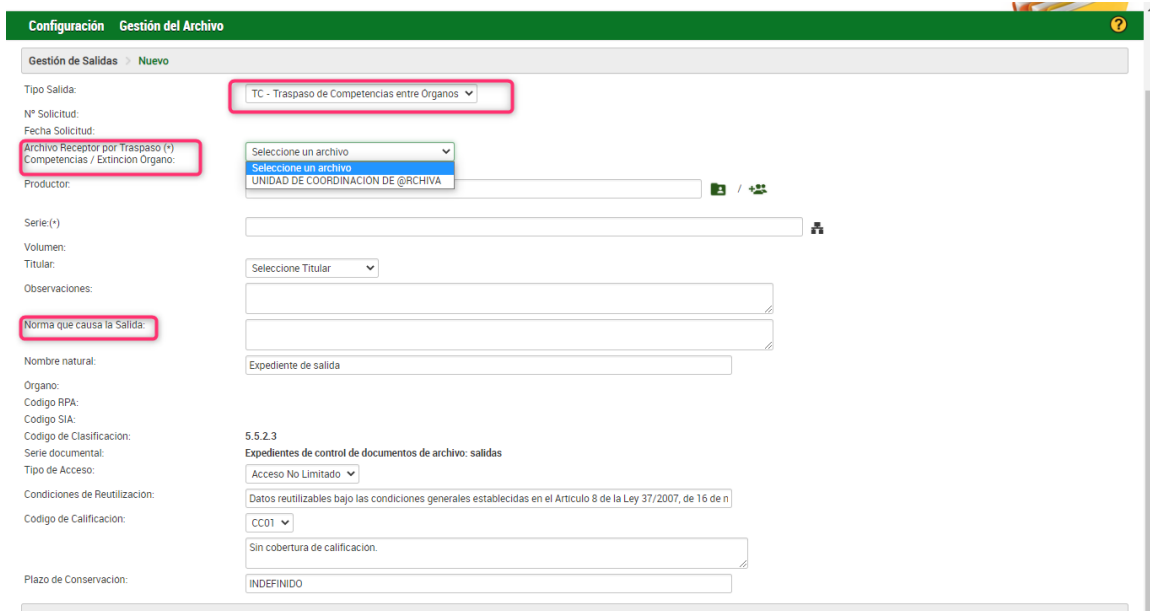
Los Estados de una Salida por Eliminación en @rchivA son:

- Borrador: el Archivo trabaja en ella, cumplimentando la Relación de Entrega.
- Validada: el Archivo debe pulsar Cambiar Estado, pasando la salida del módulo *Gestión de Salidas* a *Registro de Salidas*, momento en el que la salida queda registrada y además se libera el espacio en el Archivo.

Este tipo de salidas no se tramitan de modo electrónico, por lo que en la columna "e-exp." el valor será *No*.

### **16.2.4. Salidas por Salidas Traspaso de Competencias entre Órganos y por Extinción de Órganos**

Estas salidas responden a la necesidad de transferir documentación entre archivos de igual tipología, motivada principalmente por los cambios en la estructuras orgánica de la Administración de la Junta de Andalucía, y el consecuente traspaso de competencias de entre sus Órganos y Entidades.



Si seleccionamos uno de estos tipos de salida (TC o EO), aparecerá un formulario de alta en el que destaca la presencia de dos campos:

- "Archivo Receptor por Traspaso de competencias / Extinción de Órgano (\*)": debe haber sido asignado previamente por un usuario con rol de Superadministrador. Es obligatorio.
- "Norma que causa la Salida": habrá que incluir una referencia a las disposiciones que justifiquen la salida de documentos de ese Archivo.

En este tipo de Salidas es obligatorio indicar la Serie documental, pero ésta no precisa tener *Nombre Aceptado*. En cambio, el campo *Productor* no es obligatorio, aunque sí es recomendable que se cumplimente, pero éste sí debe estar validado.

Este tipo de salidas no se tramitan de modo electrónico, por lo que en la columna "e-exp." el valor será *No*.



<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado Exp.	Estado Doc.	e-exp.	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input type="checkbox"/>	S-245	04/09/2018	AAN0900004981 - CONSEJERIA (2010)/AAN0900004988 - Direccion General de Bienes Culturales	F0007.1.5.04 - Expedientes Personales	TC	1	Solicitada		No		
<input type="checkbox"/>	S-219	23/03/2017		F0008.1.3.01 - Expedientes de anticipos de Caja Fija_MODIFICADO	TC	1	Solicitada		No	2007	2015

Una vez creada la nueva salida, se elaborará la Relación de Entrega correspondiente pulsando el botón del mismo nombre, realizándose una búsqueda en *Banco de documentos* de aquellos elementos que se quieran incluir en la misma.

Los estados de las salidas de este tipo son los siguientes:

- **Borrador:** el archivo remitente está trabajando la salida, cumplimenta la Relación de Entrega.
- **Solicitada:** el archivo remitente cambia el estado, le envía la propuesta al archivo receptor.
- **Pendiente:** el archivo receptor acepta la transferencia en el módulo *Solicitud de Transferencia*.
- **Rechazada:** el archivo de destino rechaza la solicitud, pudiendo indicar motivos del rechazo. Es posible modificar la Relación de Entrega, subsanar errores y volver a solicitar la Salida por extinción de órganos o traspaso de competencias.
- **Enviada:** el archivo de origen efectúa la salida; se libera el espacio en el archivo remitente. La Salida adquiere un número de registro (sólo visible en el informe de la RE), pero todavía no se incorpora al módulo Registro de Salidas.
- **Registrada:** el archivo de destino clasifica los documentos en su Cuadro de Clasificación, signatura la RE y cambia estado para registrar la entrada de la transferencia por TC o EO. En este momento en el archivo remitente la Salida desaparece del módulo Gestión de Salidas y pasa al módulo Registro de Salidas.

Los documentos relacionados adoptan el estado de custodia *Traspasado*.

#### **16.2.5. Salidas por Salidas por Extinción de Depósito o Custodia**

En los Archivos puede presentarse la necesidad de realizar una salida de fondos documentales motivada por la extinción de un Depósito previamente realizado, o por haber finalizado la etapa en la que el órgano titular tenía asignada la custodia de dichos documentos.

Para tramitar una salida de este tipo habremos de seleccionar en el desplegable el Tipo de Salida ED-Extinción de Depósito o Custodia.

Configuración Gestión del Archivo

Gestión de Salidas > Nuevo

Tipo Salida: ED - Extinción de Depósito o Custodia

Nº Solicitud:

Fecha Solicitud:

Serie:(\*)

Volumen:

Observaciones:

Nombre natural: Expediente de salida

Órgano:

Código RPA:

Código SIA:

Código de Clasificación: 5.5.2.3

Serie documental: Expedientes de control de documentos de archivo: salidas

Tipo de Acceso: Acceso No Limitado

Condiciones de Reutilización: Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de n

Código de Calificación: CC01

Sin cobertura de calificación.

Plazo de Conservación: INDEFINIDO

Guardar Volver

Por lo general en este tipo de salida el Archivo receptor o de destino no está integrado dentro de los Archivos de la Junta de Andalucía y, por tanto, no utiliza el Sistema de Información @rchivA.

En ese sentido, el trámite de la salida tipo “ED” a través de @rchivA únicamente afecta al Archivo remitir que con este proceso documenta la salida de los documentos afectados por el fin de la relación jurídica, para lo cual podrá generar una Relación de Entrega e imprimirla para su firma, y además liberará el espacio y las firmas de los documentos afectados por la misma, una vez que la salida quede registrada.

La Serie documental implicada en este tipo de salidas no precisa tener el *Nombre Aceptado*, pudiéndose seleccionar cualquiera de las disponibles en el Cuadro de Clasificación del Archivo.

En el campo "Observaciones" se deberá consignar el nombre de la persona física o jurídica, organismo o archivo al que se remiten los documentos relacionados.

Una vez terminada la Relación de Entrega, que habremos cumplimentado mediante el uso del *Banco de Documentos*, debemos pulsar el botón "Cambiar Estado". Como se trata de una acción irreversible, el Sistema solicitará confirmación antes de realizarla, mediante una ventana emergente con el mensaje “¿Realmente desea Cambiar el Estado de la salida?”, donde pulsaremos “Aceptar” o “Cancelar” según convenga en cada caso.

Los Estados de una Salida por Extinción de Depósito o Custodia en @rchivA son:

- Borrador: el Archivo trabaja en ella, cumplimentando la Relación de Entrega.
- Enviada: el Archivo debe pulsar Cambiar Estado, pues continua en el módulo Gestión de Salidas

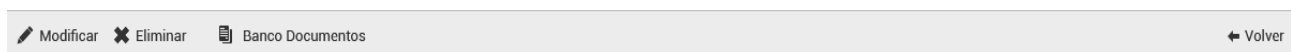
- Validada: la salida pasa del módulo *Gestión de Salidas* a *Registro de Salidas*, momento en el que la salida queda registrada y además se libera el espacio que ocupaban en el Archivo y las firmas que les correspondían.

Los documentos relacionados adoptan el estado de custodia *Baja*.

La tramitación del procedimiento para este tipo de salidas no es electrónica, por lo que en la columna "e-exp." el valor será *No*.

### 16.3. Relación de Entrega para una Salida de documentos

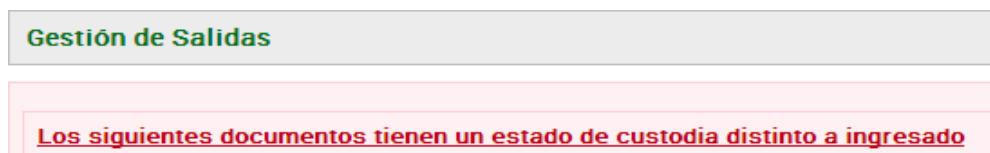
Toda solicitud de salida debe ir acompañada de una propuesta de Relación de Entrega, en la que se detalla el contenido de la misma. Para elaborarla, seleccionamos la solicitud de salida del listado general de *Gestión de Salidas* y pulsamos el botón "Relación de Entrega". Seguidamente debemos incorporar los documentos que la integran mediante una búsqueda en el "Banco de Documentos".



Al acceder al Formulario de Búsqueda encontramos seleccionada, por defecto, la serie asociada a la salida y el estado ingresado para los documentos, que son dos condiciones necesarias para incluir documentos en la relación de entrega.

Requisitos para realizar una salida:

- Los documentos seleccionados deben estar en estado Ingresado y sin asociar en el momento de la salida a ningún servicio (préstamo o consulta); de lo contrario el Sistema no permitirá asociarlos a la salida y mostrará un mensaje de error.



- Los documentos debe pertenecer a una serie con estado "Nombre Aceptado" en el Registro de Series, es decir, cuya denominación haya sido validada; de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje de error. Recordar que este supuesto se da en las salidas TR, TE, E y B.

### Gestión de Salidas

**Los siguientes documentos pertenecen a series no validadas**

- Los documentos deben pertenecer a la misma serie documental del Cuadro de Clasificación seleccionada a la hora de crear la salida; de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje de error.

### Gestión de Salidas

**Los siguientes documentos no pertenecen a la misma serie que la salida**

Y ello con la excepción antes mencionada de los documentos vinculados a una salida por Extinción de Depósito o Custodia (ED).

A partir de los resultados de la búsqueda en *Banco de documentos*, podremos marcar uno o más documentos del listado e incluirlos en la Relación de Entrega de la salida.

#### **Marcar documentos:**

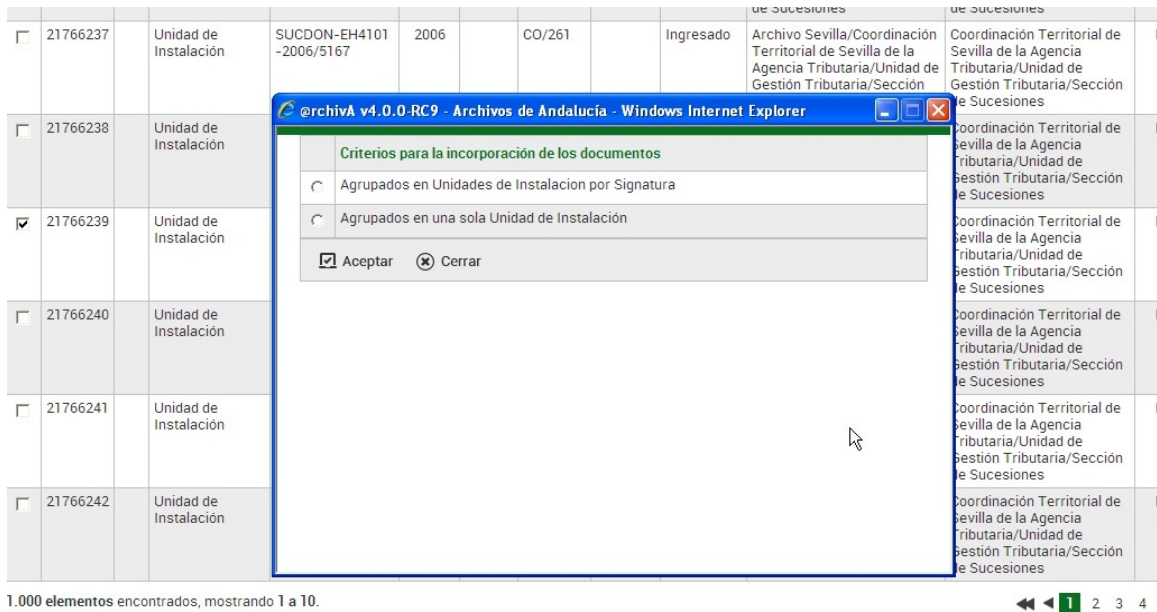
Se pueden marcar los documentos de manera individual, de uno en uno, o todos los resultados de una búsqueda a la vez, mediante la opción *Marcar Todos*. El Sistema permite también marcar documentos mostrados en distintas páginas de los resultados de la búsqueda, incorporándolos conjuntamente a la relación de entrega. Para desmarcar documentos, se puede pulsar *Desmarcar Todos*; o desmarcar algunos documentos de manera selectiva, uno por uno, navegando por las diferentes páginas de los resultados de la búsqueda.

#### **Seleccionar documentos:**

Una vez marcados los documentos, pulsamos el botón "Seleccionar", para incorporarlos de manera efectiva a la Relación de Entrega. En ese momento el Sistema ofrece dos opciones para agrupar los documentos en la Relación de Entrega:

- Agrupados en Unidades de Instalación por signatura.
- Agrupados en una sola Unidad de Instalación.





Si escogemos la opción A. *Agrupados en Unidades de Instalación por signatura*, los documentos seleccionados se incorporarán a la Relación de Entrega en tantas unidades de instalación como signaturas tengan asignadas los documentos seleccionados. Si marcamos la opción B. *Agrupados en una sola Unidad de Instalación*, todos los documentos seleccionados se incorporarán a la Relación de Entrega en una única unidad de instalación, la misma para todos.

Los documentos asociados a una Relación de Entrega de una Salida, en estado *Borrador*, no podrán ser objeto de otra actuación: no podrán prestarse, ni moverlos de depósito o modificar su signatura. La aplicación lo impedirá señalando con un mensaje que se encuentran vinculados a una salida.

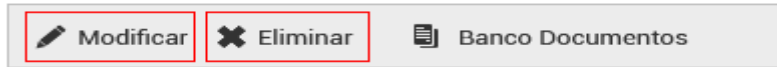
### Gestión de Salidas

**Los siguientes documentos tienen un estado de custodia distinto a ingresado**

Existe un **límite máximo establecido de mil documentos** para que cada salida disponga de un volumen de registros que no dificulte la gestión y manipulación de las mismas. Si al seleccionar documentos para adjuntar a la Relación de Salida se superase esta cantidad se mostrará un mensaje advirtiéndolo.

Si la Relación de Entrega de la Salida contiene "niveles inferiores", en el momento de *Tramitar*, el Sistemacomprueba si también se ha incorporado en ella el nivel superior del que dependen, y en caso contrario nos informará mediante el siguiente mensaje: *"Hay niveles superiores que se han quedado sin sus niveles inferiores. Decida si los incorpora esta salida"*.

Otras opciones del submenú de la Relación de entrega son "Modificar" y "Eliminar":



### **Modificar Relación de Entrega**

Permite cambiar el número de unidad de instalación en la que están los documentos. Al seleccionar en bloque varios registros resultantes de la búsqueda, el Sistema los agrupa en una misma unidad de instalación de salida. Si queremos que los documentos se distribuyan de otro modo, en diferentes unidades de instalación, tendremos que seleccionarlos y pulsar "Modificar", para cambiar el número de unidad de instalación, de acuerdo con su ubicación correcta.

### **Eliminar documentos de la Relación de Entrega**

Es posible quitar documentos asociados a una Relación de Entrega de Salida, devolviéndolos al *Banco de Documentos*. Esto sólo se podrá hacer cuando la salida esté en estado *Borrador/No generado*. Para ello, seleccionamos el documento de la Relación de Entrega y pulsamos el botón "Eliminar", a partir de ese momento los documentos vuelven al Banco de Documentos en su estado anterior (Ingresado).

Al terminar de cumplimentar la Relación de Entrega, podremos continuar el trámite generando el documento y pasándolo a la firma. La Solicitud pasará de estado *Borrador a Solicitada*, excepto en las Salidas por B y ED que pasará de estado *Borrador a Validada*.

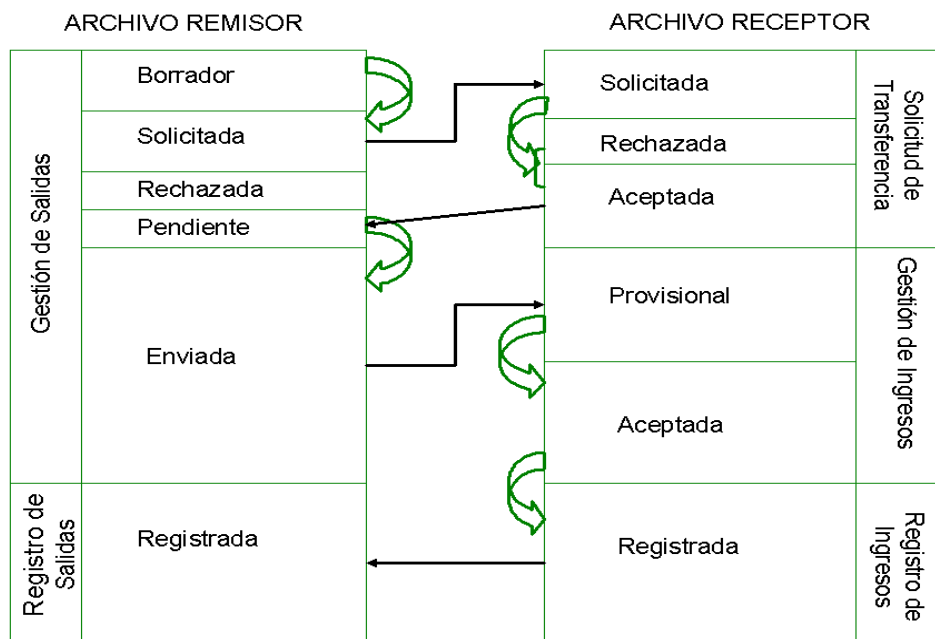
## **16.4. Cambiar estado**

El botón "Cambiar estado" propicia la transición de estados en la tramitación de todas aquellas salidas que no son de tipo TR- y TE-, ya que en éstas dos se tramitan electrónicamente y por tanto los cambios de estado se encuentran impulsados por el botón "Tramitar", que determinará la acción de firmar los documentos en Port@firmas y de registrarlos en @ries.

Cuando el archivo remitente cambia el estado de una salida de Pendiente a *Solicitada* o *Enviada*, la solicitud aparece en estado *Provisional* en el módulo de Gestión de Ingresos del archivo receptor o de destino.

A partir de este momento, el archivo remitente continuará viendo la salida en el módulo de *Gestión de Salidas* pero ya no podrá trabajar con ella, hasta que el archivo de destino acepte o rechace esa solicitud.

Los estados posibles de un expediente de Salida se han detallado al referirnos a cada tipo de salidas que ofrece el Sistema. Incorporamos a continuación un esquema general con la transición de estados y los distintos módulos afectados (tanto en el archivo remitente como en el receptor), válido para salidas tipo TC, EO. Las flechas verdes indican la acción Cambiar Estado y están situadas debajo del Archivo que la puede realizar. Las conexiones de color negro, indican cómo afecta este cambio de estado en el otro archivo implicado.



### 16.5. Ver detalle de una Salida

Para acceder a toda la información de cada salida, sea del tipo que sea, además de los datos que se muestran en el listado general de este módulo, debemos seleccionar una única salida del listado y pulsar el botón "Ver"; aparecerán, en una nueva pantalla, todas las características asociadas a la salida seleccionada: *Tipo, Número Solicitud, Número Solicitud en archivo receptor, Fecha solicitud, Archivo receptor, etc.*

Configuración Gestión del Archivo ?

Gestión de Salidas > Ver

Tipo Salida:	TR - Transferencia Regular
Nº Solicitud:	S-273
Nº Solicitud en archivo receptor:	ST-98
Fecha Solicitud:	19/07/2019
Archivo Receptor:	Archivo de pruebas CCUL
Productor:	AAAN0100000082 - FONDO EUGENIA/AAAN0900005069 - CONSEJERO/AAAN0900005071 - SECRETARIA/
Serie(+)	F0032.1.1.01 - Correspondencia
Volumen:	1
Fecha Extrema Inicial:	
Fecha Extrema Final:	
Titular:	
Expediente electrónico:	SI
Calificación:	
Valoración:	
Observaciones:	

[← Volver](#)

## 16.6. Modificar una salida

Es posible modificar las características de una Salida de cualquier tipo cuando se encuentre en estado *Borrador* o *Rechazada*. Para ello, debemos seleccionar una sola salida del listado y pulsar el botón "Modificar", que estará activado para poder utilizarlo. Accederemos al formulario con las características actuales de la salida seleccionada, realizaremos los cambios oportunos y pulsaremos "Guardar" para hacerlos efectivos.

## 16.7. Eliminar una salida

Únicamente es posible eliminar salidas en estado *Borrador* con volumen cero, es decir, sin documentos asociados a la Relación de Entrega. Para eliminar una salida del listado Gestión de Salidas, debemos seleccionarla y pulsar el botón "Eliminar". Aparecerá un mensaje solicitando confirmar la acción: pulsaremos el botón "Aceptar" para hacer efectiva la eliminación, o "Cancelar" para anularla.

## 16.8. Informes

Esta opción permite obtener informes relativos a las salidas que se están gestionando. Pulsando el botón "Informes" del módulo *Gestión de Salidas*, se muestran las dos opciones disponibles: *Relación de Entrega* y *Listado de Gestión de Salidas*.

Seleccionar	
<input type="radio"/>	Relación de Entrega
<input type="radio"/>	Listado de Gestión de Salidas

Aceptar    Cerrar

- *Relación de Entrega*: Es necesario seleccionar una de las salidas del listado inicial del módulo antes de pulsar el botón "Informes", en la nueva pantalla marcamos la opción *Relación de Entrega*, y pulsamos "Aceptar". El informe se generará en formato PDF.
- *Listado de Gestión de Salidas*: sin tener ningún elemento del listado seleccionado, seleccionamos esta opción, y pulsamos "Aceptar". Podemos incorporar filtros al listado por los criterios: Año, Estado y Tipo. Pulsamos Aceptar, y el informe se generará en formato PDF.





Seleccionar	
<input type="checkbox"/>	Año <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Estado <input type="text"/> Solicitada <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Tipo <input type="text"/> ED <input type="button" value="v"/>

Aceptar    Cerrar

## 16.9. Botón Tramitar

Para las salidas de documentos tipo TR y TE, con el botón "Tramitar" dentro de *Gestión de Salidas* se inicia la tramitación electrónica del procedimiento, permitiendo el impulso del mismo, haciendo uso de las herramientas de administración electrónica ([Port@firmas](mailto:Port@firmas), @ries), hasta llevarlo a su finalización.

Una vez dentro de "Tramitar" se ofrecen varias opciones, entre las que se encuentran ver el índice del expediente electrónico de la salida y sus Metadatos. Las opciones son las siguientes:

 Actualizar Estados	 Generar Documento	 Ver índice	 Metadatos
--	---	--	---

- "Actualizar Estados": actualiza el expediente para ver los estados actuales de los documentos, ya que algunas veces el Sistema tarda un tiempo realizar los cambios, ésto es útil por ejemplo cuando se ha enviado un documento a [Port@firmas](mailto:Port@firmas)
- "Generar Documento": genera el documento de la siguiente fase previa subida a [Port@firmas](mailto:Port@firmas)

- “Ver índice”: da información extra de la salida ofreciendo una lista del índice del expediente y ver los documentos generados en un PDF. Esta opción se activa sólo cuando el trámite ha finalizado.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

Sistema de Información @rchivA

Archivo Agencia de Baile Flamenco

ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Referencia: ARCHIVINGRESOSAA0000000018700

Denominación: Salida en archivo central

Fecha del índice electrónico: 21/04/2020

CSV: MTU4ODgzNzI2MDEwNDMyOTk1

Documentos

Identificador de documento	Tipo de documento	Huella electrónica
ES_A01014049_2020_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0007200006	Solicitud de Transferencia	53DDB4C50A96124C925E7B78DEB0A9C2BFA106C DFAED46B5B1ECD8B243C699C2
ES_A01006827_2020_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0007200012	Aceptacion de Solicitud	53DDB4C50A96124C925E7B78DEB0A9C2BFA106C DFAED46B5B1ECD8B243C699C2
ES_A01014049_2020_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0007200020	Relación de Entrega	53DDB4C50A96124C925E7B78DEB0A9C2BFA106C DFAED46B5B1ECD8B243C699C2
ES_A01014049_2020_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC0007200022	Recibi	53DDB4C50A96124C925E7B78DEB0A9C2BFA106C DFAED46B5B1ECD8B243C699C2
ES_A01014049_2020_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT0007228170	Relación de Entrega Registrada	BEF1FB9241AF68CD94E055C906D5B9260CE46177 C44143D3D2217056E3A65E07

- “Metadatos”: Si pulsamos sobre Metadatos nos mostrará los metadatos obligatorios (ENI) del expediente: *Identificador, Nombre natural, Fecha de apertura del expediente, Órgano, Código RPA, Código SIA, Código de Clasificación, Serie documental, Estado, Tipo de Acceso, Condiciones de Reutilización, Código de Calificación y Plazo de Conservación* mostrando la información asociada a estos. Además, estos se pueden modificar y una vez modificados guardarlos.

 Actualizar Estados
 Generar Documento
 Ver índice
 Metadatos

Identificador: **ARCHIVINGRESOSAA0000000018709**

Nombre natural:

Fecha de apertura del expediente: **28/04/2020**

Órgano: **A01006827**

Código RPA:

Código SIA:

Código de Clasificación: **5.5.2.3**

Serie documental: **Expedientes de control de documentos de archivo: salidas**

Estado: **Solicitada**

Tipo de Acceso:

Condiciones de Reutilización:

Código de Calificación:

Plazo de Conservación:

 Guardar
 Cancelar

## Tema 17. Registro de Salidas

### 17.1. Introducción

Este módulo ofrece información sobre las salidas de documentos en estado registradas, es decir, aquellas cuya tramitación, en el módulo Gestión de Salidas, está terminada. Se trata del Registro General de Salidas del Archivo, en el que podemos tener una perspectiva global del mismo, así como información más detallada de cada salida.

Las circunstancias e información que intervienen en el registro de una salida no pueden modificarse, ya que el Sistema @rchivA ofrece una imagen fija e inalterable de ello, incluida la referencia a los órganos que intervinieron en dicha salida, con independencia del devenir posterior de los mismos.

Así pues, en el listado de Registro de Salidas la información sobre el Productor interviniente es estática, al igual que la información sobre la Serie a la que estaban vinculados los documentos cuando se produjo ese procedimiento de salida. Esta información se obtiene de la cadena de texto almacenada cuando la salida es registrada por lo que si los campos *Productor*, *Serie* y *Remisor* son modificados en el Archivo con posterioridad a que la salida se registre, estos cambios no se verán reflejados en el citado Registro.

El módulo Registro de Salidas está configurado como un listado de las salidas registradas, de las que se nos muestra algunas de sus características: *Nº Registro*, *Fecha Registro*, *Productor*, *Serie*, *Tipo Salida*, *Volumen*, *e-exp.* (valor Si/No, para salidas cuya tramitación es electrónica), *Fecha Extrema Inicial* y *Fecha Extrema Final*. El campo *Nº Registro*, marcado en negrita, permite ordenar ascendente o descendente el listado de salidas.



<b>N° Registro</b>	Fecha Registro	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	e-exp	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
6/2020	27/07/2020		F0002.2.01 - Justificantes de envíos y correos	TR	1	Si		
4/2020	14/05/2020		F0002.2.01 - Justificantes de envíos y correos	S	1	No		
3/2020	04/05/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/AAN140004 - Consejero Flamenco/AANG30132 - Secretario General Flamenco/	F0002.2.01 - Justificantes de envíos y correos	TR	1	Si	01/01/2020	01/01/2020
2/2020	23/04/2020		F0002.2.01 - Justificantes de envíos y correos	TE	1	Si		
1/2020	14/04/2020	AAN010141 - Agencia de Baile Flamenco/	F0002.2.01 - Justificantes de envíos y correos	TR	1	Si		

Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un patrón de búsqueda en el buscador de texto, situado en la parte superior izquierda del listado, y pulsar "Buscar". También podemos realizar una

búsqueda más precisa mediante la utilización de la opción "Búsqueda Avanzada", que nos permite emplear criterios tales como *Tipo Salida*, *Nº Registro*, *Fecha Registro*, *Productor*, *Serie* y *Volumen*.



Configuración Gestión del Archivo



Registro de Salidas > **Búsqueda Avanzada**

Tipo Salida:

Nº Registro:

Fecha Registro:

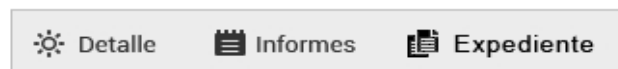
Productor:   / 

Serie:   

Volumen:

En el caso de productores y/o series que hayan cambiado de denominación las búsquedas se realizan internamente con el id. del elemento que sea, por lo que en los resultados se recuperarán todas las salidas que estén asociadas a esos productores y/o series, sin diferenciar por el "nombre". Es decir, en caso de que a una Serie se le modifique el nombre, esta opción de búsqueda devolvería los Registros de Salidas asociados a la Serie tanto con el anterior nombre como con el actual.

Al seleccionar una de las salidas se activarán los botones con las opciones disponibles en este módulo:



Desde la pantalla principal tenemos la posibilidad de observar tanto las salidas actuales como las salidas antecedentes en pestañas independientes. Las salidas antecedentes son aquellas registradas por el Archivo que haya sido asignado como antecesor y que está vinculado al actual, heredando por tanto los ingresos, salidas y servicios.

Registro de Salidas									
<input type="button" value="ACTUALES"/> <input type="button" value="ANTECEDENTES"/>									
<input type="checkbox"/>	Nº Registro	Fecha Registro	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	e-exp	F Extrema Inicial	F Extrema Final
<input type="checkbox"/>	5/2020	19/02/2020		F0001.1.1.03 - Correspondencia	TE	1	Si		
<input type="checkbox"/>	4/2020	19/02/2020	AAN0100000014 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001857 - PRESIDENCIA/AAN0900001861 - Oficina de la Presidencia/	F0001.1.1.03 - Correspondencia	EO	1	No		
<input type="checkbox"/>	3/2020	18/02/2020		F0001.2.1.03 - Dossieres de actos protocolarios	TE	1	Si	01/01/2010	01/01/2010
<input type="checkbox"/>	2/2020	17/02/2020	AAN0100000014 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001857 - PRESIDENCIA/AAN0900001861 - Oficina de la Presidencia/	F0001.1.1.01 - Agenda	TC	1	No	01/01/2008	31/12/2010



## 17.2. Detalle

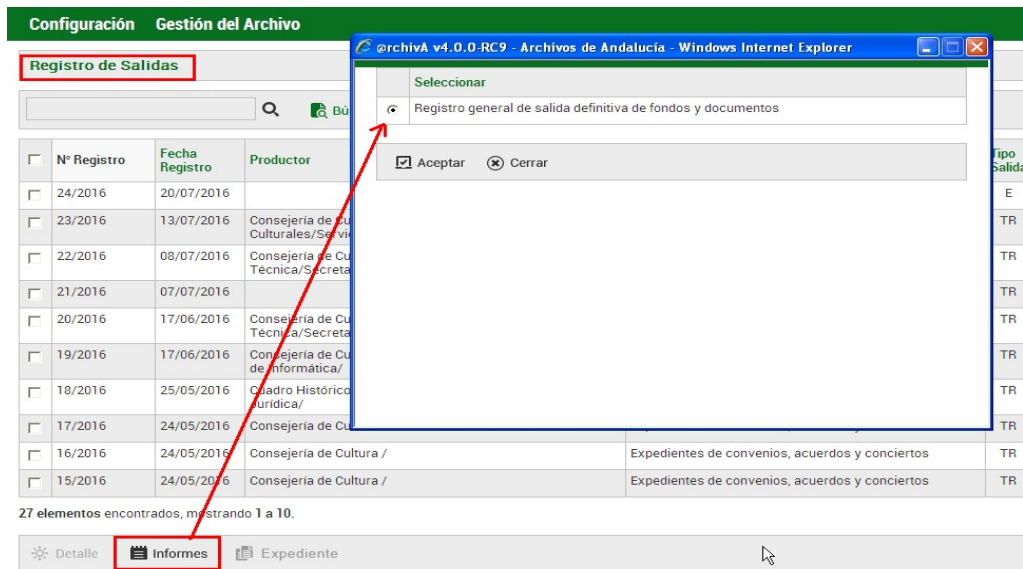
Para acceder a toda la información de cada salida debemos seleccionar una única salida del listado general y pulsar el botón "Detalle".

Aparecerán, en una nueva pantalla, todas las características asociadas a la salida seleccionada: *Tipo Salida, Nº Solicitud en Archivo remitior y receptor, Fecha de solicitud, Archivo receptor, Volumen, etc.*

Configuración Gestión del Archivo	
Registro de Salidas > Detalle	
Tipo Salida:	TR - Transferencia Regular
Nº Solicitud:	S-186
Nº Solicitud en archivo receptor:	ST-747
Fecha Solicitud:	23/09/2019
Archivo Receptor:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
Nº de Registro Receptor:	511/2019
Serie:	F0001.1.1.04 - Dossieres de actos protocolarios
Volumen:	1
Fecha Extrema Inicial:	2018
Fecha Extrema Final:	2018
Titular:	
Nº de Registro:	13/2019
Fecha de Registro:	23/09/2019
Productor:	AAN0100000014 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA/AAN0900001857 - PRESIDENCIA/AAN0900001861 - Oficina de la Presidencia/
Observaciones:	

## 17.3. Informes

Esta opción nos permite obtener un informe relativo a las salidas registradas. Para ello no es necesario marcar ninguna salida del listado inicial del módulo Registro de Salidas. Cuando se hace click en el botón "Informes" se muestra la única opción disponible: *Registro general de salida definitiva de fondos y documentos.*



Al pulsar Aceptar una nueva pantalla nos ofrece la posibilidad de acotar el listado mediante un rango de fechas; también podemos dejar los campos en blanco. En ambos casos pulsaremos de nuevo Aceptar.

Fecha Inicial [dd/mm/aaaa]

Fecha Final [dd/mm/aaaa]

Aceptar  Cerrar

El informe se generará en formato PDF.

REGISTRO GENERAL DE SALIDA DEFINITIVA DE FONDOS Y DOCUMENTOS										
ARCHIVO CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO								Nº de página del total		
								1	2	
Número orden	Fecha Salida	Clase	Destino	Titular	Productor	Contenido	Fecha inicio	Fecha fin	Signº inicio	Signº fin
16/2021	18/05/2021	TC	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE		AAN1500001946 - CONSEJERO/A/AAN1500001960 - GABINETE DEL CONSEJERO/A		2004	2004		
15/2021	18/05/2021	TR	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA		AAN1500001950 - S.G. DE VIVIENDA/AAN1500001994 - SERVICIO DE PATRIMONIO RESIDENCIAL/		2010	2011		
14/2021	18/05/2021	TR	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA		AAN1500001950 - S.G. DE VIVIENDA/AAN1500001994 - SERVICIO DE PATRIMONIO RESIDENCIAL/		2010	2011		
13/2021	15/04/2021	TR	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA		AAN1500001950 - S.G. DE VIVIENDA/AAN1500001994 - SERVICIO DE PATRIMONIO RESIDENCIAL		2004	2008		
12/2021	15/04/2021	TR	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA		AAN1500001950 - S.G. DE VIVIENDA/AAN1500001994 - SERVICIO DE PATRIMONIO RESIDENCIAL/		2010	2011		

Al igual que ocurre en el Registro de Ingresos en este informe se presenta de forma inalterable toda la información sobre los organismos participantes en la salida en el momento en que éstas fueron registradas. No obstante, sí podrá variar el contenido del campo Archivo, que continuará construyéndose dinámicamente ya que estos informes son instrumentos del Archivo activo y son generados en su gestión. Es decir,

mostrará los datos que consten en el campo "*Nombre del Archivo*" del módulo *Datos de Identificación del Archivo* en el que se está realizando la operación de generar ese informe.

Por tanto, si este nombre varía, también cambiará ese campo "*Archivo*" de la cabecera del informe, situado en la parte superior izquierda de la pantalla.

## 17.4. Ver Expediente

Para que el botón "Expediente" se muestre activo deberemos haber seleccionado previamente una salida del listado general del módulo Registro de Salidas.

Hecho esto, el uso de la opción "Expediente" nos da acceso a los datos del expediente administrativo generado durante la tramitación de la salida seleccionada, sea ésta electrónica (salida por TR o TE), o no (resto de tipos de salidas del Sistema). En una nueva pantalla llamada "Documentos expediente" se muestra toda la información de cada uno de los documentos que integran ese expediente de salida de documentos del Archivo: *Nombre*, *Estado*, *N.º Documento*, *Firma digital* (sí/no), y *Fecha de la firma*, entre otras. Véase un ejemplo de una salida registrada de tipo TR:

Documentos expediente										
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones	
Relación de Entrega Registrada	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT0000018726	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000931	24/05/2016	201633300023607		
Recibi	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC0000018721	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000924	24/05/2016	201633300023604		
Relación de Entrega	Registrado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0000018720	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000922	24/05/2016	201633300023603		
Aceptación de Solicitud	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0000018719	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000915	24/05/2016	201633300023601		
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000018718	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000914	24/05/2016	201633300023600		
Rechazo de Solicitud	Registrado	ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RS0000018714	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000902	24/05/2016	201633300023596		
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000018707	Si	24/05/2016	24/05/2016	201633300000899	24/05/2016	201633300023593		

Ver índice

Las opciones disponibles en el apartado "Acciones" para cada documento en este caso en que se tramitó electrónicamente la salida, son "Datos de firmante" y "Descargar".

	Datos de firmante:	Muestra el nombre y el DNI de la/s persona/s que ha/n firmado el documento seleccionado.
	Descargar:	Permite descargar o ver el documento electrónico seleccionado, que se abrirá en una nueva ventana en formato PDF.

Por su parte, para todas aquellas salidas tramitadas y registradas antes de la implementación de la tramitación electrónica de ingresos y salidas en @rchivA, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En el listado general del módulo Registro de Salidas el valor disponible en la columna “e-exp.” será igual a No.
- Al pulsar el botón “ Expediente” se obtendrá un único documento en formato PDF, conteniendo la Relación de entrega de la Salida. Sobre la misma sólo se podrá ejecutar la acción “*Descargar*”. Véase un ejemplo de una salida registrada de tipo TR antes de la implantación de la e-admon en @rchivA:

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de entrega									

[Ver índice](#)

Volviendo a la tramitación electrónica de salidas, al descargarnos documentos del expediente en formato PDF con firma digital, caso de una Relación de Entrega Registrada, mostrarán en la parte inferior la huella electrónica de la firma o las firmas.

Nº de página del total: 1 / 1

**RELACIÓN DE ENTREGA**

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>		<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> <small>CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA</small>		Nº Solicitud	Tipo	Nº U.J.	Nº
Nº Registro Salida	Fecha Salida	20163330000922 - 24/05/2016		40	TR	4	4
Remite: CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA							
Productor: Consejería de Cultura /							
Serie: Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos							
Cod. Tabla Valoración:							
Soporte:		Ordenación:					
Papel	Informático	Numérica	Cronológica	Alfabetica	Onomástica	Materias	Geográfica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros		F. extrema Inicial: 2010		Fecha extrema Final: 2010			

Unid. Instalación	Nº Orden	Contenido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Signature Remisor	Signature Receptor	Signature Complem.
1	1	Enero	2010		DA2520		
2	1	Febrero	2010		DA2563		
3	1	Marzo	2010		DA2564		
4	1	Diciembre	2010		DA5110		

Directoría del Archivo:

Fdo:

En.....SEVILLA.....a. 24.....de.....Mayo.....de 2016 ..

---

Titular del Centro Directivo:

Fdo:



En.....SEVILLA.....a. 24.....de.....Mayo.....de 2016 ..

Código Seguro de verificación: Ta5ond1xuq4rLpgeu6w1og==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://pruebas.ccu.junta-andalucia.es/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROCÍO [REDACTED]	FECHA	24/05/2016
ID FIRMA	w081.juntadeandalucia.es	PÁGINA	1/1

Ta5ond1xuq4rLpgeu6w1og==

Con la opción "Ver índice" podemos acceder al índice del expediente administrativo electrónico.

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Registrado	ES_A01014075_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT0006512528	Si	17/07/2019	17/07/2019	00000752	17/07/2019	00000753	 
Recibí	Registrado	ES_A01014075_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC0006512517	Si	17/07/2019	17/07/2019	00000746	17/07/2019	00000747	 
Relación de Entrega	Registrado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0006512515	Si	17/07/2019	17/07/2019	00000740	17/07/2019	00000741	 
Aceptación de Solicitud	Registrado	ES_A01014075_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0006512513	Si	17/07/2019	17/07/2019	00000738	17/07/2019	00000739	 
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0006512511	Si	17/07/2019	17/07/2019	00000736	17/07/2019	00000737	 

Ver índice  Metadatos

El documento "Índice del Expediente Electrónico" se genera en formato PDF y contiene los datos básicos del expediente y de los documentos que lo componen.

**JUNTA DE ANDALUCÍA** Sistema de Información @rchivA

Archivo CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA

**ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

Referencia: ARCHIVINGRESOSAA00000000011453  
 Denominación: Salida en archivo central  
 Fecha del índice electrónico: 24/05/2016  
 CSV: MTQ2NDA4ODkwOT11Nzk3Mg==

Documentos

Identificador de documento	Tipo de documento	Huella electrónica
ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST000018707	Solicitud de Transferencia	BA88B1D90863BDC3D79F9D34ECCA564D622C0C13
ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RS000018714	Rechazo de Solicitud	0C19D9705CDD1B6CCA6053A8FD5E14B24E10E812
ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST000018718	Solicitud de Transferencia	752B22DDF277121255768DDD27B738B738F4973A
ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS000018719	Aceptación de Solicitud	11E339F96552C6D2BE332A53166CAE65B5B2A315
ES_A01004365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT000018720	Relación de Entrega	155D27637C2877E9E7726D1A9945AE8B0AA4DA45
ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC000018721	Recibí	1C8246ACF3C54B1E97648253D5BCA5B1D778A6A9
ES_A01004985_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT000018726	Relación de Entrega Registrada	CADA1ADFDE8C75163635CE29CE18E33236EFBDDF











Los documentos electrónicos que genera el Sistema de Información @rchivA durante la tramitación de sus procedimientos se encuentran almacenados en un repositorio digital a cargo de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

En los casos de salidas de documentos tramitadas antes de la puesta en funcionamiento de la tramitación electrónica de las salidas la opción "Ver índice" no estará disponible.



El botón “Metadatos” nos permite acceder a los metadatos almacenados en el Sistema para este expediente de salida de documentos del archivo, según lo previsto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDEJA) y en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Relación de Entrega Registrada	Registrado	ES_A01014075_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_FT0007104070	Si	27/05/2019	27/05/2019	00000668	27/05/2019	00000669	 
Recibi	Registrado	ES_A01014075_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RC0007104069	Si	27/05/2019	27/05/2019	00000644	27/05/2019	00000645	 
Relación de Entrega	Registrado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RT0007104066	Si	27/05/2019	27/05/2019	00000634	27/05/2019	00000635	 
Aceptación de Solicitud	Registrado	ES_A01014075_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0007104064	Si	27/05/2019	27/05/2019	00000630	27/05/2019	00000631	 
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0007104061	Si	27/05/2019	27/05/2019	00000626	27/05/2019	00000627	 

Ver índice  **Metadatos**

Identificador: ARCHIVINGRESOSAA0000000016949

Nombre natural: Expediente de salida

Fecha de apertura del expediente: 27/05/2019

Órgano: A01025637

Código RPA:

Código SIA:

Código de Clasificación: 5.5.2.3

Serie documental: Expedientes de control de documentos de archivo: salidas

Estado: Validada

Causas de Limitación:

Condiciones de Reutilización: Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, modificada por Ley 18/2015, de 9 de julio.

Código de Calificación: CC01 - Sin cobertura de calificación.

Plazo de Conservación: INDEFINIDO



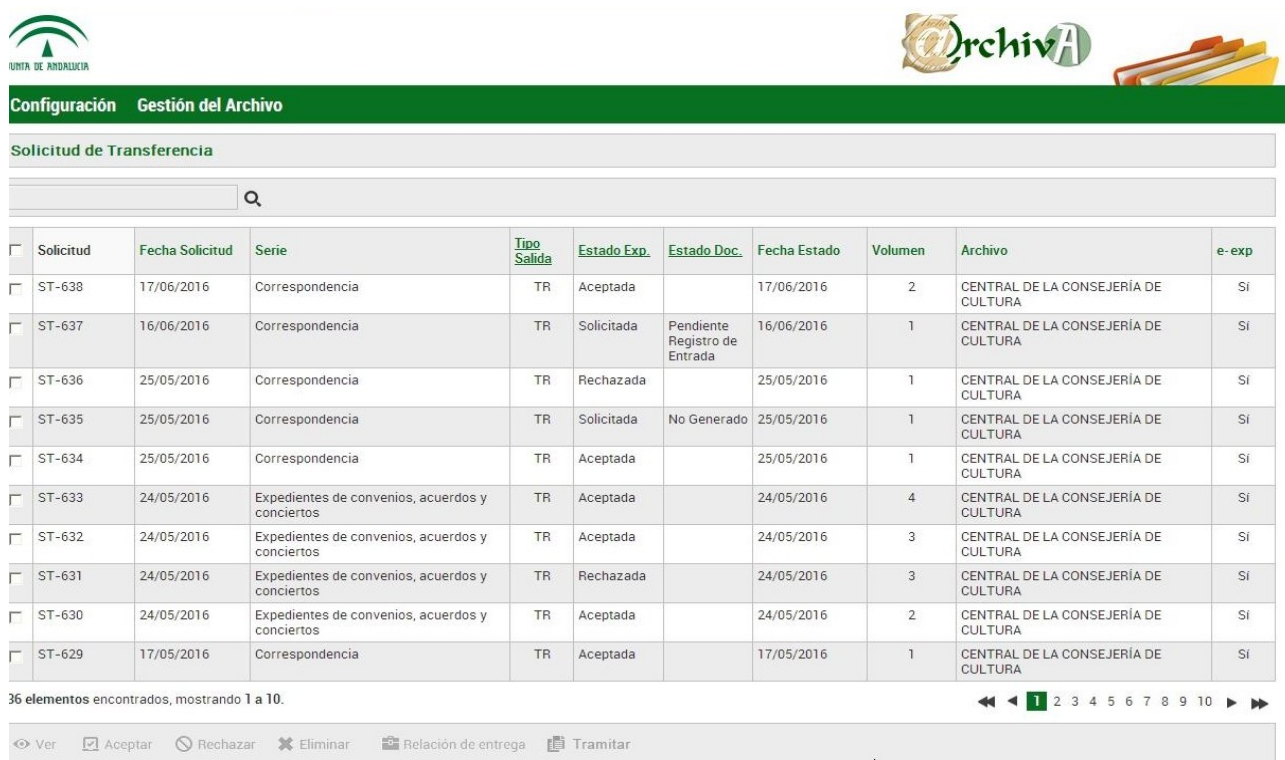


## Tema 18. Solicitud de Transferencia

### 18.1. Introducción

En este módulo se tramitan las solicitudes de ingreso de documentos en nuestro Archivo, procedentes de otros archivos, ya sean Transferencias Regulares, por Traspaso de Competencias o Extinción de Órganos.

Para poder gestionar ingresos por Traspaso de Competencias o Extinción de Órganos, un usuario con rol de Superadministrador del Sistema debe habernos asignado como "Archivo receptor", para este tipo de salidas.



<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado Exp.	Estado Doc.	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
<input type="checkbox"/>	ST-638	17/06/2016	Correspondencia	TR	Aceptada		17/06/2016	2	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-637	16/06/2016	Correspondencia	TR	Solicitada	Pendiente Registro de Entrada	16/06/2016	1	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-636	25/05/2016	Correspondencia	TR	Rechazada		25/05/2016	1	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-635	25/05/2016	Correspondencia	TR	Solicitada	No Generado	25/05/2016	1	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-634	25/05/2016	Correspondencia	TR	Aceptada		25/05/2016	1	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-633	24/05/2016	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	TR	Aceptada		24/05/2016	4	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-632	24/05/2016	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	TR	Aceptada		24/05/2016	3	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-631	24/05/2016	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	TR	Rechazada		24/05/2016	3	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-630	24/05/2016	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	TR	Aceptada		24/05/2016	2	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí
<input type="checkbox"/>	ST-629	17/05/2016	Correspondencia	TR	Aceptada		17/05/2016	1	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA	Sí

36 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Ver  Aceptar  Rechazar  Eliminar  Relación de entrega  Tramitar

Cuando en Gestión de Salidas un Archivo Central crea una relación de entrega y envía la Solicitud de Transferencia al Archivo receptor (Central o Intermedio/Histórico), ésta pasa a estado Solicitada, entrando dicha solicitud en el módulo Solicitud de Transferencia del Archivo receptor.

Si el Archivo receptor acepta la solicitud, ésta pasa a Gestión de Ingresos, identificada como "ST-" seguida del número de orden que le corresponda. De este modo es posible diferenciarlas de las solicitudes de transferencia gestionadas por los usuarios con rol de oficina (S-).

Ese número de ST- podremos verlo en el detalle de la salida en el archivo remitir, mediante el uso del botón "Ver".

**Configuración Gestión del Archivo**

Gestión de Salidas > Ver

Tipo Salida:	TR - Transferencia Regular
Nº Solicitud:	S-189
Nº Solicitud en archivo receptor:	<b>ST-1291</b>
Fecha Solicitud:	05/04/2021
Archivo Receptor:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
Productor:	AAN1500000278 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/
Serie:(*)	F0001.4.1.2.01 - Dossiers de Participación en Organos Colegiados
Volumen:	1
Fecha Extrema Inicial:	1991
Fecha Extrema Final:	1991
Titular:	
Expediente electrónico:	Si
Calificación:	
Valoración:	
Observaciones:	

Sobre la Solicitud de Transferencia, desde el archivo receptor es posible realizar las siguientes acciones:

## 18.2. Ver Solicitud de Transferencia

La opción Ver muestra toda la información detallada de la Solicitud, incluyendo datos de gran utilidad como el nombre del Productor, o el Número de solicitud de salida en el archivo remitir, identificada como "S-".

**Configuración Gestión del Archivo**

Solicitud de Transferencia > Ver solicitud

Nº Solicitud:	ST-16
Nº Solicitud en archivo remitir:	S-2
Fecha Solicitud:	16/11/2018
Serie:(*)	Expedientes de autorización de obras o intervenciones sobre bienes del Patrimonio Histórico
Productor:(*)	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA/SERVICIO DE BIENES CULTURALES/PROTECCION DE BIENES CULTURALES/
Tipo Salida:	TR
Estado:	Aceptada
Fecha Estado:	22/11/2018
F.Extrema Inicial:	1982
F.Extrema Final:	2006
Volumen:	235
Observaciones:	

### 18.3. Aceptar una Solicitud de Transferencia

Para aceptar una Solicitud de Transferencia es necesario seleccionar la misma y pulsar el botón “Aceptar”, pasando ésta al estado *En Aceptación* en el Archivo receptor y al estado *Pendiente* en el Archivo remitir.

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-79	27/07/2015	Expedientes de anticipos de Caja Fija	TR	En aceptación	27/07/2015	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4	SI

Las solicitudes de transferencia con Tipo Salida TR (Transferencias Regulares) y Tipo Salida TE (Transferencias Extraordinarias), se tramitan electrónicamente.

Para tramitar electrónicamente la aceptación del ingreso y generar el documento de Aceptación de la Solicitud de Ingreso, hay que seleccionar la misma y pulsar el botón “Tramitar”, ya que con la tramitación electrónica de estos procedimientos es necesario registrar el documento de aceptación de la solicitud en @ries.

Así pues, con el botón “Generar Documento” se crea el documento de Aceptación de la Solicitud de Ingreso, véase:

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Aceptacion de Solicitud	Generado	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0000022673							

Comprobamos que sobre dicho documento aceptación de solicitud es posible ejecutar diversas acciones:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma electrónica Porf@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Permite eliminar el documento, para volver a generarlo.

En este caso, dicho documento debe ser firmado y registrado por la persona responsable del Archivo receptor de los documentos, de forma telemática (a través de Port@firmas) o manual, mediante la opción “incorporar firma manuscrita”. Así, el responsable del Archivo de destino o receptor entrará en la URL de Port@firmas y realizará la firma digital:



Mientras lo hace, el documento estará en estado *Pendiente de firma*:

documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Aceptacion de Solicitud	Pendiente de firma	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0000022673							 


Cuando lo firme, el documento Aceptación de Solicitud pasará al estado *Firmado*. Y habrá que registrarlo en @ries para comunicar la aceptación al Archivo remitir.

Para ello, se pulsará el botón “Tramitar”, y seguidamente se elegirá la opción “Registrar”:

documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Aceptacion de Solicitud	Firmado	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0000022673	Si	08/04/2016					  

Esta acción dotará al documento de Aceptación de Solicitud de nº y fecha de Registro de Salida en el Archivo de destino, así como nº y fecha de Registro de Entrada en el Archivo remitir:

Documentos expediente

Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Aceptacion de Solicitud	Registrado	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_AS0000022673	Si	08/04/2016	08/04/2016	00000174	08/04/2016	00000175	 

Si el documento se va a firma con firma manuscrita, se deberá proceder a la descarga de dicho documento, y una vez firmado, subir la copia en pdf del mismo al Sistema. Junto a ello se deberá consignar manualmente el N.º de Registro y la Fecha de Registro que corresponda:

**Incorporar Documento ya firmado**

Seleccione el documento  Ningún archi... seleccionado

---



**Incorporación de datos de registro presencial**

Nº Registro:(nº/aaaa) (\*)

Fecha Registro:(dd/mm/aaaa)

Aceptar

Sobre ese documento, cuyo estado será *Registrado*, será posible realizar las siguientes acciones: ver "Datos de firmante" y "Descargar" el documento:

	Datos de firmante:	Muestra el nombre y el DNI de la persona que ha firmado el documento seleccionado en Port@firmas.
	Descargar:	Permite descargar o ver el documento electrónico seleccionado, que se abrirá en una nueva ventana en formato PDF.

Esto significa que en el Archivo receptor el estado del expediente de la solicitud pasará a ser *Aceptada* y el documento de Aceptación de la Solicitud de transferencia habrá sido enviado al Archivo remitir.

Solicitud de Transferencia

Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado Exp.	Estado Doc.	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
ST-43	08/04/2016	Correspondencia	TR	Aceptada		08/04/2016	2	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	Si

A partir de ese momento la tramitación continúa en el Archivo remitir. Éste, en Gestión de Salidas visualizará su Salida en estado *Pendiente*, y deberá continuar con su tramitación hasta culminarla registrando la Salida en el Sistema, con ello la Relación de Entrega será enviada al Archivo de destino o receptor para su ingreso definitivo en dicho centro.

## 18.4. Rechazar una solicitud de transferencia

Para rechazar una Solicitud de Transferencia es necesario seleccionar la misma y pulsar el botón “Rechazar”

Solicitud de Transferencia										
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>										
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado Exp.	Estado Doc.	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
<input type="checkbox"/>	ST-42	08/04/2016	Correspondencia	TR	Solicitada		08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	No
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-41	07/04/2016	Correspondencia	TR	Solicitada	No Generado	07/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	Si

Hecho esto, en una ventana flotante se deberá indicar la causa o causas de dicho rechazo, la cumplimentación es obligatoria:

**Causas de Rechazo**

Descripción Causa:(+)

Tras pulsar “Aceptar” el estado del expediente pasará a ser *En rechazo* en el Archivo receptor, y deberá generarse y tramitarse el documento de Rechazo de la solicitud:

Solicitud de Transferencia										
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>										
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado Exp.	Estado Doc.	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
<input type="checkbox"/>	ST-42	08/04/2016	Correspondencia	TR	Solicitada		08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	No
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-41	07/04/2016	Correspondencia	TR	En rechazo	No Generado	08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	Si





Para ello se pulsa el botón “Tramitar”, a continuación con el botón “Generar Documento” se crea el

documento de Rechazo de la Solicitud de Ingreso, en el que constarán las causas de rechazo indicadas previamente en el Sistema.

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Rechazo de Solicitud	Generado	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RS0000022670							   
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667	Si	07/04/2016	07/04/2016	00000166	07/04/2016	00000167	 

 Actualizar Estados
  Generar Documento

Una vez generado dicho documento será posible realizar diferentes acciones:

	Enviar a <u>Port@firmas</u> :	Para remitir el documento a la plataforma de firma Port@firmas.
	Descargar:	Permite ver y descargar del documento en formato PDF.
	Incorporar copia con firma manuscrita:	Para incorporar al trámite una copia digitalizada de un documento firmado con firma manuscrita.
	Descartar:	Permite eliminar el documento, para volver a generarlo.

En este caso dicho documento debe ser firmado y registrado por la persona responsable del Archivo receptor de los documentos, de forma telemática (a través de Port@firmas) o manual, mediante la opción “incorporar firma manuscrita”.

Así, el responsable del Archivo de destino o receptor entrará en Port@firmas y procederá a la firma.

Mientras lo hace, el documento permanecerá en estado *Pendiente de firma*:

Documentos expediente									
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Rechazo de Solicitud	Pendiente de firma	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RS0000022670							 
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667	Si	07/04/2016	07/04/2016	00000166	07/04/2016	00000167	 


 Actualizar Estados
  Generar Documento


Cuando el responsable del Archivo receptor o de destino lo firme, el documento Rechazo de solicitud pasará al estado *Firmado*:



Solicitud de Transferencia										
<input type="text"/> Q										
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado Exp.	Estado Doc.	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
<input type="checkbox"/>	ST-42	08/04/2016	Correspondencia	TR	Solicitada		08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	No
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-41	07/04/2016	Correspondencia	TR	En rechazo	Firmado	08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	Si

Y habrá que registrarlo en @ries para comunicar el rechazo al Archivo remitir. Para ello, dentro de "Tramitar", se optará por "Registrar",

Documentos expediente										
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones	
Rechazo de Solicitud	Firmado	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RS0000022670	Si	08/04/2016						 
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667	Si	07/04/2016	07/04/2016	00000166	07/04/2016	00000167		 

 Actualizar Estados
  Generar Documento

De este modo se le dará al documento de rechazo de la solicitud de nº y fecha de Registro de Salida en el Archivo receptor o de destino y nº y fecha de Registro de Entrada en el Archivo remitir:

Documentos expediente										
Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones	
Rechazo de Solicitud	Registrado	ES_A09000000_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_RS0000022670	Si	08/04/2016	08/04/2016	00000168	08/04/2016	00000169		 
Solicitud de Transferencia	Registrado	ES_A99994365_2016_DOC_ARCHIVA_INGRESOSAA_ST0000022667	Si	07/04/2016	07/04/2016	00000166	07/04/2016	00000167		 

 Actualizar Estados
  Generar Documento

Sobre ese documento, cuyo estado será Registrado, se podrán realizar las siguientes acciones: ver "Datos de firmante" y "Descargar" el documento.

Esto significa que en el módulo Solicitud de Transferencias del Archivo receptor el estado del expediente de la solicitud pasará a ser *Rechazada* y el documento de rechazo de la solicitud de transferencia habrá sido enviado al Archivo remitir.



Solicitud de Transferencia										
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>										
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Tipo Salida	Estado Exp.	Estado Doc.	Fecha Estado	Volumen	Archivo	e-exp
<input type="checkbox"/>	ST-42	08/04/2016	Correspondencia	TR	Solicitada		08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	No
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-41	07/04/2016	Correspondencia	TR	Rechazada		08/04/2016	1	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION	Si

Por su parte, en el módulo Gestión de Salidas del Archivo remitir el estado de la Solicitud será también *Rechazada*. A partir de este momento los documentos asociados a esa solicitud habrán sido liberados y estarán de nuevo disponibles para ser objeto de préstamos o consultas en @rchivA.

El Archivo remitir, atendiendo a los motivos de rechazo indicados por el Archivo receptor o de destino podrá modificar esa solicitud de transferencia, mediante el uso del botón “Modificar” o del botón “Relación de entrega”. De ese modo la Solicitud de Transferencia volverá a estado expediente *Borrador* y estado documento *No generado*, y se podrá trabajar con ella para solicitarla de nuevo.

### 18.5. Eliminar una solicitud de transferencia

Desde la gestión de Salidas del Archivo remitir es posible eliminar solicitudes de transferencia, siempre y cuando el estado del expediente sea *Borrador* y el estado del documento sea *No generado*.



## Tema 19. Buscador




### 19.1. Introducción

El Buscador en @rchivA, como en otros sistemas de información, constituye una de sus herramientas fundamentales. La búsqueda y la recuperación de la información son básicas y se encuentran entre las principales razones que justifican la existencia de nuestro sistema de gestión de archivos.

A la pantalla "Formulario de Búsqueda" del Buscador se puede acceder desde distintos módulos de @rchivA: Buscador, Descripción, Banco de Documentos, Servicios, etc., dado que muchas de las funcionalidades del Sistema precisan realizar previamente una búsqueda. En todos estos casos el formulario es bastante similar, aunque puede tener algunas peculiaridades, dependiendo del módulo en el que nos encontremos.

Si entramos en el módulo Buscador accedemos al siguiente formulario de búsqueda avanzada:

#### FORMULARIO DE BUSQUEDA

Nº Registro de Ingreso:	<input type="text"/>	Tipo ingreso:	Seleccione									
Estado de la R.E.:	Todos											
Nº Registro de Salida:	<input type="text"/>											
Id Documento:	<input type="text"/>											
Productor:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Incluir antecedentes del Productor								
Cuadro de Clasificación de archivo:	<input type="text"/>		ISAD DESCRIPTORES									
Registro de Series:	<input type="text"/>		ISAD DESCRIPTORES									
Nivel de Descripción:	Todos											
Denominación:	<input type="text"/>											
Clave:	<input type="text"/>											
Fecha Inicial:	Desde	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Fecha Final:	Desde	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Fecha Atribuida:	<input type="text"/>											
Entre las firmas:	Etiquetas:	Todos			y	<input type="text"/>	Signatura Complementaria:	<input type="text"/>				
Estado de custodia del documento:	Todos						Estado de servicio del documento:	Todos				
Con los descriptores:	<input type="text"/>											
Ordenar por:	Nivel		Ascendente		Resultados por página:	10						

Para optimizar el funcionamiento y la velocidad de respuesta del buscador, se ha establecido un límite en el número de resultados mostrados, este límite se ha fijado en 1.000 resultados.

En los casos en que tras realizar una búsqueda el Sistema ofrezca más de 1.000 resultados, se nos mostrarán únicamente los 1.000 primeros, y la opción de generar un informe en formato CSV de los 25.000 primeros. Para obtener un listado de todos los resultados, se deberá contactar con la Unidad de

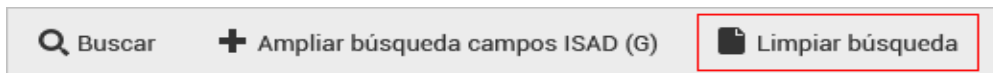
Coordinación de @rchivA. Un mensaje nos informará de esta situación.

Buscador > Resultados

Con los criterios de búsqueda introducidos existen más de 1000 resultados, por favor refine la búsqueda. Si continúa, podrá acceder a los 1000 primeros resultados en pantalla y a los 25.000 primeros en la opción "Informe en CSV" dentro de la función "Informes", para acceder al resultado completo póngase en contacto con la Unidad de Coordinación de @rchivA

Será preciso refinar la búsqueda para obtener un resultado más ajustado, o bien generar un "Informe en CSV", dentro de la opción "Informes", que contendrá los 25.000 primeros resultados.

Si por el contrario, con los criterios de búsqueda utilizados no se obtiene ningún resultado, tenemos la opción de "Limpiar búsqueda" e introducir unos criterios distintos.



## 19.2. Funcionamiento del módulo Buscador

### Criterios y filtros de búsqueda

El campo de búsqueda denominado "Nº Registro de Ingreso" filtra los elementos resultantes de acuerdo con el número de registro del ingreso; además se puede usar un filtro adicional por "Tipo de Ingreso", que posibilita que se muestren solamente resultados que cumplan las condiciones seleccionadas.

#### FORMULARIO DE BÚSQUEDA





El criterio de filtro por "Estado de la R.E." permite seleccionar el estado en que se encuentra la Relación de Entrega a la que pertenecen los documentos que vamos a buscar: Borrador, Provisional, Aceptado, Registrado o Solicitado.





El campo "Nº de Registro de Salida", nos permite recuperar información relativa a documentos que ya no se custodian en nuestro Archivo porque han sido objeto de una salida registrada, por ejemplo, aquellos que han sido eliminados o transferidos a otro Archivo.

Los campos "Productor", "Cuadro de Clasificación de archivo" y "Registro de Serie" se cumplimentan, mediante su respectivos botones asociados.

Productor:	<input type="text"/>	 / 
Cuadro de Clasificación de archivo:	<input type="text"/>	 ISAD DESCRIPTORES
Registro de Series:	<input type="text"/>	 ISAD DESCRIPTORES

Para el campo "Productor" existe la posibilidad de seleccionarlo en el Organigrama, pulsando sobre  , o bien de seleccionarlo en el Registro de Productores, a pulsando sobre  . El resultado de la búsqueda mostrará todos los documentos que tengan este productor asociado.

 El filtro de búsqueda por un elemento del Cuadro de Clasificación permite seleccionar cualquier nivel del Cuadro del Archivo, incluidas las series documentales, devolviendo como resultado todos los documentos que pertenecen a ese nivel de agrupación del Cuadro de Clasificación.

 Por su parte, el filtro de búsqueda por Registro de Series permite la localización de todos los documentos asociados a una serie documental, con independencia de su ubicación y de las veces que se emplee dicha serie en el Cuadro de Clasificación (caso de cuadro de clasificación no funcional). Dado su carácter horizontal, el filtro por Registro de Series no está activo para los usuarios cuyo ámbito de trabajo sea una unidad administrativa.

Ambos criterios (Cuadro de Clasificación y Registro de Series) no podrán usarse de forma simultánea, en la misma búsqueda. Si optamos por buscar por Cuadro de Clasificación y seleccionamos un elemento, y a continuación seleccionamos una Serie Documental, el elemento seleccionado en primer lugar desaparece del cajetín. Del mismo modo ocurre a la inversa, si filtramos por Registro de Series en primer lugar, y a continuación seleccionamos un elemento del Cuadro de Clasificación, la Serie Documental seleccionada se borrará del cajetín.

El Buscador permite filtrar los resultados, teniendo en cuenta el "Nivel de Descripción", tanto por Documentos (niveles físicos) como por elementos del Cuadro de Clasificación (niveles intelectuales).

Nivel de Descripción:

Denominación:

Los campos "Denominación" y "Clave" son de tipo texto y se usarán para incorporar términos existentes en el título o en la clave de los elementos de descripción que deseamos localizar.

Denominación:

Clave:

Para la búsqueda por fechas, podemos indicar tanto una fecha, como un rango de fechas, en los campos "Fecha Inicio" y "Fecha Fin". "Fecha Atribuida" es un campo de tipo texto, para localizar documentos que tengan información cumplimentada en este elemento descriptivo.

Fecha Inicial: Desde  /  /  hasta  /  /

Fecha Final: Desde  /  /  hasta  /  /

Fecha Atribuida:

Para buscar por signatura, podemos filtrar por "Etiquetas" (si procede), e introducir la signatura o el rango de signaturas que nos interesa localizar.

Entre las signaturas: Etiquetas:  y  y  Signatura Complementaria:

"Signatura Complementaria" es un campo de texto que permite introducir criterios alfanuméricos para buscar por este campo, siempre que los documentos a localizar cuenten con dicha información en este campo.

Existen otros filtros de búsqueda por el estado de los documentos. El desplegable "Estado de custodia del documento" permite elegir entre las siguientes opciones: Todos, Borrador, Provisional, Ingresado, Transferido, Eliminado, Sin ingreso, Traspasado o Baja.

El filtro "Estado de servicio del documento" ofrece las siguientes opciones: Todos, Prestado, En consulta, No prestado y Salida Temporal.



Estado de custodia del documento:

Todos  
Todos  
Borrador  
Provisional  
Ingresado  
Transferido  
Eliminado  
Sin ingreso  
Traspasado  
Baja

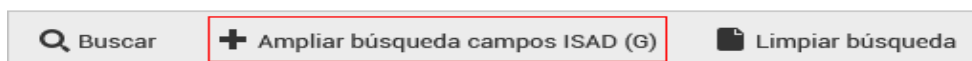
Estado de servicio del documento:

Todos  
Todos  
Prestado  
En consulta  
No prestado  
Salida Temporal

🔍 Buscar + Ampliar búsqueda 🗑️ Limpiar búsqueda


### Ampliar búsqueda por otros elementos de la ISAD(G)

El Sistema permite ampliar los campos de búsqueda incluyendo el campo "Alcance y Contenido" de la norma de Descripción ISAD(G), para ello se deberá pulsar el botón "+ Ampliar Búsqueda Campos ISAD(G)".



🔍 Buscar + Ampliar búsqueda campos ISAD (G) 🗑️ Limpiar búsqueda

Mostrándose a continuación dicho campo por el que se puede filtrar según el criterio que en él se introduzca.



CAMPOS DE LA ISAD

Alcance y contenido:

### Ordenar resultados

Antes de lanzar la búsqueda podemos especificar el criterio por el que se desean ordenar los resultados que se obtengan. En el campo desplegable "Ordenar por" aparecen los siguientes criterios: Nivel, Denominación, Fecha Inicio, Fecha Fin, Signatura, Estado, Remisor, Productor y Serie. El orden puede ser ascendente o descendente.



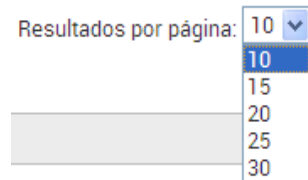
Ordenar por:

Nivel  
Nivel  
Denominacion  
F. Inicio  
F. Fin  
Signatura  
Estado  
Remisor  
Productor  
Serie

Ascendente

### Mostrar resultados

En el desplegable "Resultados por página" podemos seleccionar, antes de realizar la búsqueda, el número de resultados que se mostrarán por página, optando por una de las posibilidades: 10, 15, 20, 25 ó 30.



Una vez introducidos los criterios de búsqueda y pulsado el botón "Buscar", tenemos la opción de configurar la paginación de los resultados. Para facilitar el desplazamiento por las distintas páginas de resultados, @rchivA incorpora el desplegable denominado "Ir a página" que facilita llegar directamente a una página determinada.



### Visualización de la estructura jerárquica

@rchivA incorpora la posibilidad de conocer el contexto de los elementos resultantes de una búsqueda, marcándolos y pulsando el botón "Ver", con la opción de navegar y de acceder a las respectivas descripciones ISAD(G). Teniendo en cuenta que la Norma ISAD(G) constituye el referente de la descripción multinivel, uno de cuyos principios es la *No repetición de la información*, ya que las descripciones han de estar jerárquicamente relacionadas. Así, en el nivel superior se incorpora la información común para las partes que lo componen, de modo que estas partes, mediante la vinculación de las descripciones, comparten información perteneciente a la unidad de descripción inmediatamente superior.



**CONTEXTO:**

Nivel	Descripcion	
Archivo	Archivo Central de la Consejería	ISADG
Fondo sin Base Histórico	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA *	ISADG
Sección	Dirección General de Desarrollo Sostenible	ISADG
SubSección	Servicio de Regadíos e Infraestructuras	ISADG
Serie Documental	Expedientes de Contratación Administrativa	ISADG
Subserie Documental	Expedientes de Contratación Administrativa: expedientes de contratación de obras	ISADG

**Visualización de partes de expedientes y de niveles inferiores**

Entre los resultados de una búsqueda es posible encontrar documentos que son una parte de un expediente remitido posteriormente, y aparecen marcadas con un icono distintivo, para indicar que son "partes remitidas" con posterioridad.

**RESULTADOS:**

<input type="checkbox"/>	Id	Nivel	Denominación	E. Inicio	E. Fin	Signatura	Signat. Compl.	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie Documental
<input type="checkbox"/>	41616345	 Unidad Documental Compuesta	SE/2013-02. Parte expediente del Guadalquivir	1936		DPR/87		Ingresado		COORDINACION	Correspondencia

*Icono Parte Remitida*

Así mismo, entre los resultados podemos encontrar documentos que tienen niveles inferiores (*padres*), y documentos que son "niveles inferiores" (*hijos*) de otros documentos. Estos documentos vienen marcados por sendos iconos identificativos y hacen referencia a que se ha descendido en el nivel de descripción de la unidad documental, singularizando todas o algunas de sus partes.

RESULTADOS:

<input type="checkbox"/>	Id	Nivel	Denominación	F. Inicio	F. Fin	Signatura	Signat. Compl.	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie Documental
<input type="checkbox"/>	42029667	 Unidad Documental Compuesta	1478			DPR/100		Ingresado		CONSEJERÍA (2010) Modificar nivel Fondo/Secretaría General Técnica/Sv. de Legislación	Correspondencia
<input type="checkbox"/>	42029668	 Unidad Documental Simple	14781			DPR/100		Ingresado		CONSEJERÍA (2010) Modificar nivel Fondo/Secretaría General Técnica/Sv. de Legislación	Correspondencia
<input type="checkbox"/>	42029669	Unidad Documental Simple	14782					Ingresado		CONSEJERÍA (2010) Modificar nivel Fondo/Secretaría General Técnica/Sv. de Legislación	Correspondencia

Si pulsamos sobre el icono que indica "Tiene niveles inferiores", se nos mostrarán, en una pantalla emergente, toda la información relativa a los niveles inferiores que posee dicho elemento.

### 19.3. Criterios de búsqueda

#### Mayúsculas, minúsculas y vocales acentuadas

El buscador no discrimina entre mayúsculas-minúsculas, ni entre vocales con y sin tilde.

Por ejemplo, si introducimos como términos de búsqueda: *Maritima, maritima, marítima o máritima*  
→ Los resultados serán idénticos en todos los casos.

#### Palabras vacías

Se eliminan de la búsqueda una serie de palabras de uso frecuente en el lenguaje natural, pero vacías de contenido, como pronombres, determinantes, preposiciones, etc. Así, una búsqueda que contenga únicamente términos de este tipo puede ofrecer ningún resultado.

Por ejemplo, si buscamos por los términos: *mi a un que*  
→ El buscador eliminará de la búsqueda todos los términos y no ofrecerá ningún resultado.

#### Cadena exacta

La búsqueda en @rchivA, por defecto, se realiza por términos, y no por cadena exacta de caracteres. El buscador muestra los resultados que contienen todos los términos introducidos, sin tener en cuenta el orden en que hayan sido introducidos.

Por ejemplo, si introducimos los siguientes criterios de búsqueda:

*Cartografía y evaluación de la flora y vegetación*

*Cartografía evaluación flora vegetación*

*Cartografía flora vegetación evaluación*

→ Los resultados que ofrezca la búsqueda serán los mismos en los tres casos.

Para realizar búsquedas mediante cadena exacta de caracteres es necesario introducir dicha cadena entre comillas (" ").

Por ejemplo: "*Cartografía y evaluación de la flora y vegetación*"

→ Se localizarán únicamente los documentos que posean exactamente esa cadena de caracteres.

### **Asterisco**

El buscador permite el uso del asterisco (\*) como comodín para sustituir una o varias palabras al realizar la búsqueda por cadena exacta de caracteres.

Por ejemplo, si realizamos búsquedas como:

*"Cartografía y evaluación de la flora y vegetación halófitas"*

*"Cartografía y evaluación de la flora y \* halófitas"*

*"Cartografía y \* de la flora y \* halófitas"*

→ El buscador localizará los mismos resultados en los tres casos.

Del mismo modo, el buscador prevé el uso del asterisco (\*) con la función de comodín para completar un término de búsqueda, cuando éste no se conoce entero o se quiere realizar una búsqueda sustituyendo el principio o final de término.

Por ejemplo, si introducimos: *veget\**

→ Encontraremos documentos que contengan palabras como vegetal, vegetales o vegetación.

Si buscamos: *\*tación*

→ Obtendremos resultados que contengan palabras como contratación, vegetación o interpretación.

## 19.4. Uso de caracteres especiales y operadores

Existe un conjunto de caracteres especiales, que al emplearlos entre los criterios de búsqueda en @rchivA, tienen un comportamiento propio.

Por un lado, hay **caracteres especiales que sí se incluyen en búsqueda**, el Sistema los reconoce y, por tanto, pueden emplearse como parte de los criterios de búsqueda. Son los siguientes:

Sí se incluyen en la búsqueda	Denominación
&	Et o Ampersand
%	Porcentaje
/	Barra
=	Igual
-	Guión (medio)
\	Barra invertida
Ç	Cedilla
~	Tilde de la ñ
@	Arroba

Por otra lado, existen caracteres especiales que el Sistema no reconoce, y por consiguiente, no los incluye al realizar las búsquedas. Si los empleamos, el sistema los obvia y los interpreta como espacios en blanco. Los **caracteres especiales que no se incluyen en las búsquedas** son los que se recogen en la siguiente tabla:

No se incluyen en la búsqueda	Denominación
\$	Dólar
!	Final exclamación
“	Dobles comillas
(	Paréntesis inicial
)	Paréntesis final
·	Producto (carácter situado en la tecla 3)
?	Cierra interrogación
¿	Abre interrogación
[	Abre corchete

]	Cierra corchete
{	Abre llaves
}	Cierra llaves
_	Subrayado (guión bajo)
>	Signo mayor
#	Almohadilla
'	Comilla simple
+	Más o Sumador
oo	Carácter o
aa	Carácter a
,	Coma
.	Punto final
;	Punto y coma
:	Dos puntos
!	Abre exclamación
<	Signo menor
€	Euro
¬	Signo de negación

Finalmente, hay un tercer grupo de caracteres especiales funcionales, que son reconocidos por el Sistema como comandos que ordenan realizar una función concreta. Su empleo equivale a las siguientes funciones:

Caracteres funcionales	Denominación	Función
*	Asterisco	Comodín. Sustituto de caracteres cuando no se conoce la cadena completa de caracteres de un término.
“ ”	Dobles comillas	Cadena exacta. Indican que se desea localizar exactamente las cadena incluida entre las comillas.

## 19.5. Informes con los resultados de una búsqueda

En el módulo Buscador, una vez realizada una búsqueda, simple o avanzada, el Sistema mostrará en pantalla el listado con los resultados de la misma; siempre que haya algún resultado, el botón “Informes” estará activo. Al pulsarlo, en una pantalla emergente se nos pedirá seleccionar el formato en el que desee generar el informe, pudiendo elegir entre informe en PDF o en CSV.

Seleccionar	
<input type="radio"/>	Informe en PDF
<input type="radio"/>	Informe en CSV

Aceptar    Cerrar

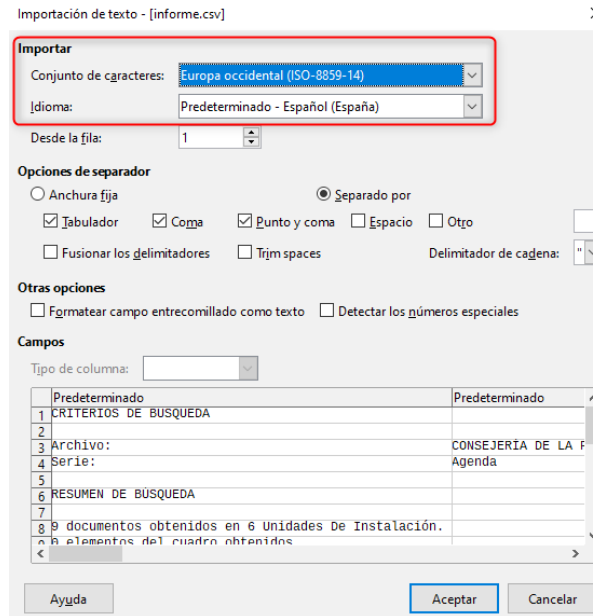
- **Informe en PDF:** si seleccionamos esta opción y pulsamos “Aceptar”, se genera un informe en formato PDF, que podremos guardar o imprimir.
- **Informe en CSV:** seleccionando esta opción, y pulsando “Aceptar”, se generará un informe con los resultados de búsqueda en formato texto plano, con los datos delimitados por un carácter especial, que determinará las columnas en la hoja de cálculo.

### Guardar y abrir fichero CSV

Tras “Aceptar” que el informe se genere en un fichero CSV, dependiendo del navegador que se utilice, nuestro equipo informático nos ofrecerá varias opciones para la descarga del archivo: Abrir o Guardar el fichero.



Una vez guardado el fichero CSV en nuestro equipo, podremos abrirlo, con OpenOffice.org Calc (o un software equivalente). Se mostrará una pantalla intermedia donde debemos determinar las propiedades de la importación: comprobaremos que la opción marcada en “Juego de caracteres” sea Europa occidental (ISO), y que el Separador sea Coma (,), de este modo evitaremos caracteres no legibles en el informe. A continuación pulsaremos el botón “Aceptar”.



La hoja de cálculo resultante en OpenOffice.Calc mostrará los datos articulados en tres bloques: Criterios de la búsqueda, Resumen de la búsqueda y Resultados de la búsqueda, y tendrá un aspecto similar a éste:

	A	B	
1	CRITERIOS DE BÚSQUEDA		
2			
3	Archivo:	CENTRAL DE LA CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA	
4	Con Fecha de inicio entre las fechas:	3/3/2012 - 1/1/2013	
5			
6	RESUMEN DE BÚSQUEDA		
7			
8	21 documentos obtenidos en 7 Unidades De Instalación.		
9	20 elementos del cuadro obtenidos.		
10	15 series obtenidas.		
11	0 subseries obtenidas.		
12			
13	RESULTADOS DE BÚSQUEDA		
14			
15	ID	NIVEL	DENOMINACIÓN
16		Fondo	Fondo Salida
17		Fondo sin Base Histórico	(sin nombre)
18		Fracción de Serie Documental	Expedientes Disciplinarios
19		Fracción de Serie Documental	Expedientes Disciplinarios
20		Grupo de Fondos	1.3_Grupo de Fondos
21		Sección	PRueba Seccion
22		Sección	Prueba 1441
23		Sección de Archivo	(sin nombre)
24		Sección de Archivo	(sin nombre)
25		Sección Nivel 2	Prueba
26		Sección Nivel 2	Prueba 2
27		Sección Nivel 2	Prueba 3
28		Sección Nivel 2	Prueba3
29		Serie Documental	Dossieres informativos
30		Serie Documental	Dossieres informativos
31		Serie Documental	Correspondencia del Consejero

### Limitación de resultados en las búsquedas

Cuando los resultados de una búsqueda superen la cifra de 1.000, el sistema nos muestra en pantalla los 1.000 primeros resultados. Para salvar esta limitación se ha articulado la opción de generar un Informe en CSV, que sí contendrá todos los resultados de la búsqueda (siempre que no excedan de 25.000 resultados). En estos casos, al pulsar el botón "Informes" sólo se podrá activar la opción "Informe en CSV".



## Tema 20. Descripción

### 20.1. Introducción

Este módulo es accesible tanto para usuarios con rol Administrador, como con rol Archivero o de Oficina. En él se realiza la descripción de los documentos, sean Unidades de Instalación o Unidades Documentales (Simples y Compuestas). El Sistema reutiliza toda la información que dispone de un documento o agrupación para nutrir su descripción archivística, así la información que consta en la Relación de Entrega implica la primera carga de datos en la respectiva ficha descriptiva. A partir de ahí, se puede modificar y ampliar la descripción de los documentos que se encuentran en el Banco de Documentos. Igualmente se pueden, así como, crear descripciones nuevas, mediante el uso del botón Nuevo en Banco de Documentos.

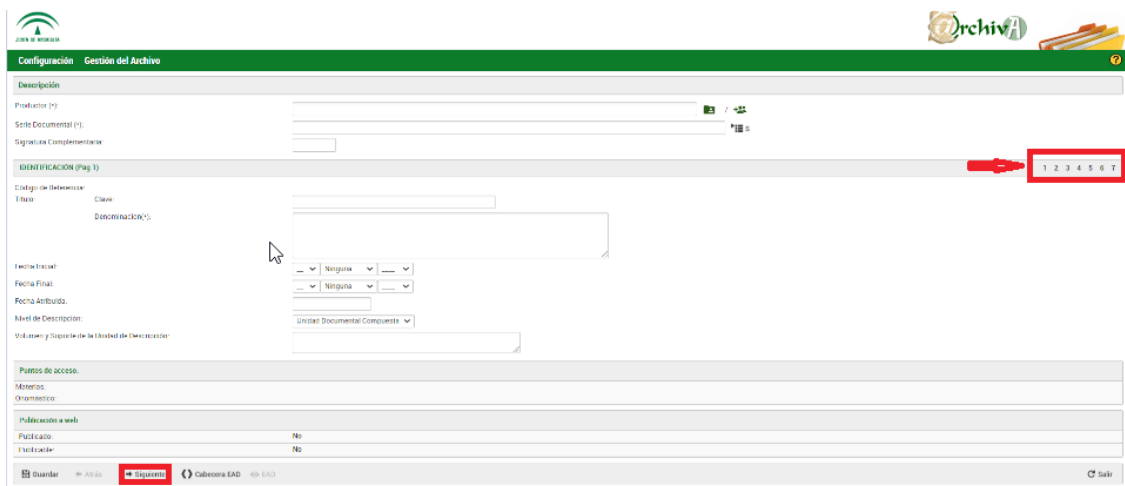
Las opciones que nos ofrece el Módulo Descripción de @rchivA son las siguientes:

- Búsquedas simples y avanzadas (véase funcionamiento del módulo Buscador).
- Banco de documentos (véase su funcionamiento en epígrafe más adelante).
- Tratamiento y mantenimiento de las unidades documentales ingresadas, ampliando su descripción y creando niveles inferiores (también véase su funcionamiento en epígrafe más adelante).

### 20.2. La descripción archivística normalizada en @rchivA

El sistema @rchivA está adaptado a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)<sup>1</sup>. De este modo, cuando procedamos a la descripción de documentos veremos que se puede completar ésta rellenando los campos de la ISAD(G), bien desde la opción *nuevo*, o bien, una vez creado el registro, en *modificar*. En ambos casos estos campos se articulan en @rchivA en siete páginas, que se corresponden con las siete áreas de información previstas en la citada Norma. A estas páginas se accede mediante el botón "*Siguiente*" situado en el menú de la parte inferior, o bien seleccionando la página en la barra superior.

<sup>1</sup> <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>. Consulta realizada el 17/02/2021



Estas áreas y sus elementos son los siguientes:

### Área de Identificación (página 1)

- **Código de referencia:**

La información de este campo incorpora o agrega textualmente la información existente en ese mismo campo en el nivel inmediatamente superior. Para ello, debe estar cumplimentado en la descripción ISAD(G) de cada nivel. Por ejemplo, el código de una unidad física de descripción se forma mediante la unión de los siguientes datos, separados por una barra (/): Código del Archivo + Código del Cuadro de Clasificación + Signatura. Ejemplo:

CONTEXTO:		
Nivel	Descripción	
Fondo	Consejería de Cultura	ISADG
Sección	Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental	ISADG
SubSección	Servicio de Archivos	ISADG
Serie Documental	Expedientes de Subvenciones	ISADG
Subserie Documental	Expedientes de subvenciones a Archivos de Entidades Locales	ISADG



El Código del Cuadro de Clasificación lo toma directamente de la posición que ocupa el elemento

que estamos describiendo dentro de la estructura de clasificación. Éste se forma añadiendo al código del nivel superior un valor propio del nivel en el que nos encontramos.



En el caso de unidades de instalación y unidades documentales, aparecerá también su Signatura. Así mismo, la información relativa a Signatura Complementaria (en caso de existir) también se incorpora al final del Código de Referencia, su modificación se realiza desde las propias Relaciones de Entrega, o en el módulo de Descripción/Banco Documentos/opción Modificar. En el ejemplo, el documento elegido tiene como signatura complementaria el valor "4":

IDENTIFICACION (Pág 1)	
Código de Referencia:	ES.41193/1.1.3.11.1.1.1.1.1.3.11.1.1.1.2.1.1.3.11.1.1.1.2.1.1.1.3.11.1.1.1.2.1.1.1.3.11.1.1.1.2.1.1.1.1.3.11.1.1.1.2.1.1.1.1.04//303014
Título:	Clave:
	Denominación(*): Expediente de nombramiento y cese del personal de auxilio a los trabajos de elaboración del Censo electoral de 1907-1910
Fecha Inicial:	19/9/1907
Fecha Final:	10/9/1910
Fecha Atribuida:	
Nivel de Descripción:	Unidad Documental Compuesta
Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción:	1 expediente [en cuarto]

- **Título:**

La información del título para los niveles intelectuales de descripción (desde el nivel Archivo hasta el nivel subserie), se obtendrá de la información que de estos niveles aparezca en el Cuadro de Clasificación del Archivo. Esta información en la descripción ISAD(G) puede ser modificada en aquellos casos que se considere necesario a través del mismo módulo Gestión Cuadro de Clasificación, opción Modificar.

Para las unidades documentales con clave o nº de expediente, este dato también formará parte de la denominación de la unidad documental; se volcará en este campo de la ISAD(G) delante del título del documento o expediente. Véase ejemplo de un expediente (UDC) con clave "11":

Descripción > Resultados

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Archivo: ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4  
 Signatura: D-C(2-2)

Refinar Búsqueda

RESULTADOS: 1 Documentos en 1 Unidades De Instalación

<input type="checkbox"/>	Id	Nivel	Denominación	Fecha inicial	Fecha final	Signatura	Signat. Compl.	Topográfico	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie Documental	Estado servicio
<input type="checkbox"/>	18229155	Unidad Documental Compuesta	11. Expediente 4	1999		D-C/2	545454	D/E3/B4/C4	Ingresado	CONSEJERIA/Secretaría General Técnica/Servicio de Habilitación/	Agencia Pública Empresarial de Gestión de Pagos (APEGF )/Secretaría General Técnica/Servicio de Habilitación	Expedientes de anticipos de Caja Fija	En consulta

Un elemento encontrado.

Ir a página 1

Vemos a continuación cómo se visualiza esta información en la descripción ISAD(G).

IDENTIFICACIÓN (Pág 1)

Código de Referencia: ES.41888/3.3.4.01//D-C2/545454

Título: Clave: 11  
 Denominación(+): Expediente 4

Fecha Inicial: 1/1/1999

Fecha Final:

Fecha Atribuida:

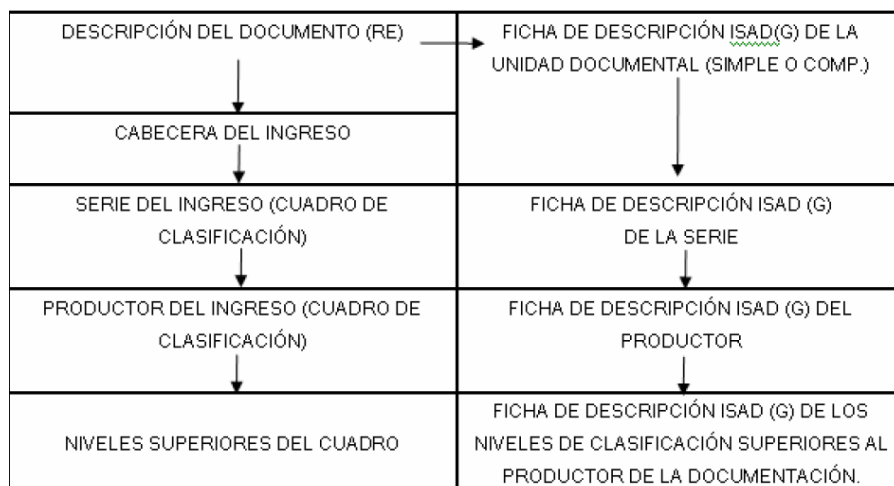
Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción:

- Fechas inicial y final:**

La información relativa a fechas de los niveles superiores se actualiza, asumiendo las fechas que se vayan introduciendo en los niveles inferiores, de manera que adopta la más baja y la más alta en términos cronológicos.

Desde el registro descriptivo que se genera al dar de alta la unidad documental en el Sistema, las fechas se van actualizando en cadena en dirección ascendente desde el propio documento hacia la serie, de aquí al Productor y, desde éste, a los niveles de clasificación que están por encima de él (sección, fondo y archivo, etc.).



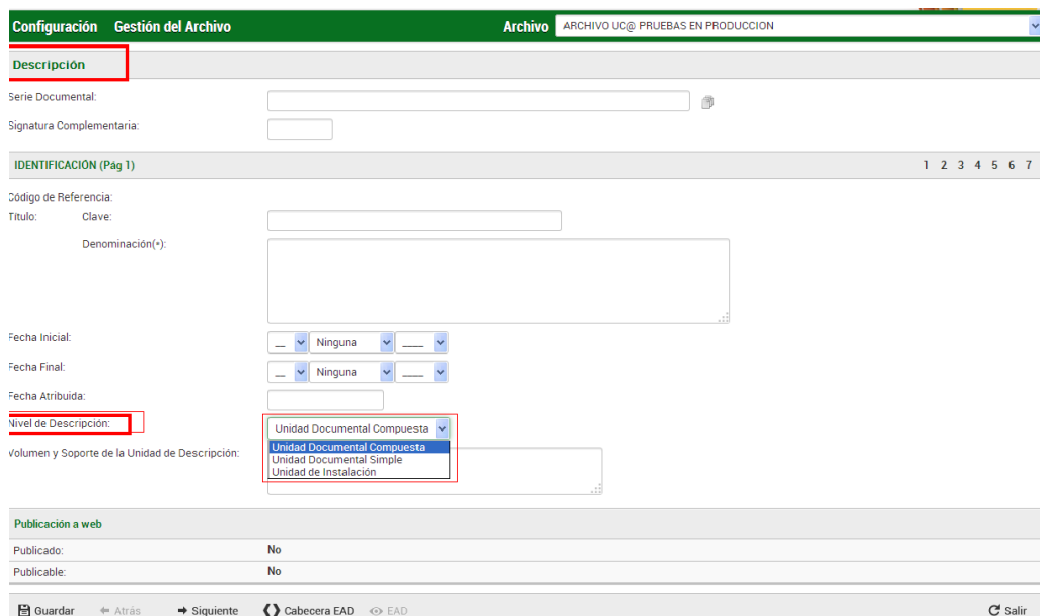
- Fecha atribuida:

En este campo de texto es posible ofrecer una datación de unidades que no cuentan con una fecha determinada.

- Nivel de descripción:

En el Sistema @rchivA, la ficha ISAD(G) de los niveles que tienen atributo “Nivel de Clasificación” se cumplimenta desde el módulo Gestión del Cuadro de Clasificación. Para los niveles que sólo tienen atributo “Nivel de Descripción”, (Unidad de Instalación, Unidad documental compuesta y Unidad documental simple) se hace desde dos lugares:

- Gestión de Documentos o Gestión de Ingresos (donde se habrá seleccionado previamente el nivel de descripción en la cabecera de la Relación de Entrega). Desde ahí, se incorpora a todos los registros que integran la RE. Este dato no se puede modificar.
- Descripción: donde el Sistema permite indicar el nivel de descripción al generar registros descriptivos de documentos sin ingreso, desde la opción "Nuevo" de este módulo Descripción. Véase imagen:



- Volumen y soporte de la unidad de descripción:

El dato relativo a volumen en los niveles de clasificación que se mantiene desde el módulo Gestión Cuadro Clasificación se actualiza con los datos que se vayan introduciendo en los niveles inferiores, igual que ocurre con las fechas.

## Área de Contexto (página 2)

- Nombre del productor (es):

El elemento Nombre del Productor, a partir del nivel Fondo y hacia abajo, incorpora textualmente, entre llaves { }, la información existente en ese mismo campo, en el nivel inmediatamente superior. Resultado del trabajo técnico archivístico esta información puede ser modificada sustituyendo el Productor por otro seleccionado bien del Registro de Productores o bien del Organigrama.

CONTEXTO (Pag 2)

Nombre del Productor:

{ AAN010000007 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR\AAN1500000278 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA }  
AAN1500000298 - Servicio de Personal

Esto deriva de que la información sobre el Productor que pueda incorporarse en la cabecera de la Relación de Entrega de los ingresos (fuente de información inicial para la descripción archivística), no determina, necesariamente, el Productor específico de cada uno de los documentos contenidos en la Relación de Entrega. Por el contrario, una vez confirmada la clasificación de los documentos, el Productor de cada documento sí asumirá la información existente el campo Productor de la ISAD(G) de la Serie en la que se encuentre clasificado.

Así, el campo Productor de cada uno de los documentos cuenta con información heredada del Productor de la serie en la que está clasificado el documento, y también dispone de un campo editable, en el que podemos incorporar información específica del productor del propio documento.

Para editar la información heredada, deberemos acceder al módulo Cuadro de Clasificación del Archivo y modificarla en la ISAD(G) del nivel correspondiente.

Si queremos editar la información propia del documento, debemos acceder a este módulo Descripción, si el documento está ingresado, o bien, a la ISAD(G) a través de Gestión de Ingresos > Modificar > ISAD(G) si el ingreso del documento se está aún tramitando. Cuando realicemos una transferencia de documentos a otro archivo, con independencia del Tipo de salida seleccionado, los documentos se enviarán con toda la información de la ISAD(G) que les sea propia.

De este modo, la información del campo productor será también “transferida”, pasando a partir de ese momento a formar parte de un listado de productores anteriores, que podrá editarse por parte del Archivo que reciba los documentos. El sistema permite almacenar hasta tres registros en el listado de Productores Anteriores. Así, el archivo receptor de los documentos podrá editar dicha información, modificándola o eliminándola.

- Historia institucional/Reseña biográfica:

Es un campo de texto libre, donde se pueden consignar los datos para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.

- Historia archivística:

Es un campo de tipo texto libre, donde indicar la historia de la unidad de descripción que pueda ser significativa.

En el caso de documentos recibidos por ingreso desde otro archivo, forma parte de su *Historia archivística* la información de origen sobre la forma de ingreso en el Archivo remitidor. Por su parte, la información sobre el propio ingreso en el Archivo receptor aparece recogida en el campo *Forma de ingreso*.

Historia Archivística:	Archivo del que ha sido enviado: ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4 Forma de ingreso en ese archivo: Transferencia Regular 9/2011. 09/11/2011
Forma de Ingreso:	Traspaso de Competencias entre ¿rganos 3/2013. 18/07/2013

- Forma de Ingreso

Irá incorporando ordenadamente la información procedente de los campos "Tipo de Ingreso" y "Fecha de Registro de Ingreso" que forman parte de la cabecera de la Relación de Entrega en la que estos documentos se remiten. Se visualizará del siguiente modo:

Forma de Ingreso:	TRANSFERENCIA REGULAR. Fecha de ingreso: 04/08/2013 #Solicitud. Fecha de ingreso: 03/09/2013
-------------------	---

Así, cuando registramos un nuevo ingreso, la información sobre el Tipo, el Nº de Registro y la Fecha del registro, se cargan automáticamente en el campo *Forma de Ingreso* de cada uno de los documentos que componen la Relación de Entrega.

Forma de Ingreso:	Transferencia Regular 21/2013. 27/06/2013
-------------------	---

Esta información se puede editar desde este módulo de Descripción.

### Área de Contenido y estructura (página 3)

- Alcance y Contenido:

En el caso de los niveles de clasificación, este campo muestra la denominación de los niveles que jerárquicamente dependen de él. Esta información se toma del Cuadro de Clasificación. Por ejemplo: ISAD(G) de la Sección "Secretaría General Técnica": en Alcance y Contenido muestra las

subsecciones que de ella dependen:

CONTENIDO (Pág 3)	
Alcance y Contenido:	<pre>{ Servicio de Presupuestos y Gestión Económica Servicio de Personal Servicio de Administración General y Contratación Servicio de Legislación y Recursos Secretariado del Consejo de Gobierno Servicio de Publicaciones y BOJA Servicio de Informática Archivo Central Secretaría de la SGT Coordinación General de la SGT Servicio de Contratación }</pre>

Para una Unidad Documental Compuesta, en la que se haya descendido a describir cada una de las Unidades Documentales Simples que la componen mediante el uso de la opción "Nivel inferior", estas descripciones se incorporan al campo Alcance y Contenido de la descripción de la unidad compuesta de la que dependen. Aparecerán listadas y precedidas del literal "Contiene". Los datos que se recogen son Título y Fechas Inicial y Final.

Alcance y Contenido:	Contiene: - Oficio de remisión de expediente de modificación presupuestaria. 2013-2013
----------------------	---

Además, se listarán todas las partes del expediente remitidas en ingresos posteriores, precedidos del literal "Documentos que contiene la Unidad Documental". Se irán incorporando en distintos ítems la información de los campos "Parte que se remite del expediente" y Fechas Inicial y Final.

Alcance y Contenido:	<pre>{ Documentos que contiene la Unidad Documental: -Informe favorable (06/05/2013-25/05/2013) -Informe de daños materiales (14/07/2013-Sin fecha final) }</pre>
----------------------	---

En Alcance y Contenido se vuelca también, en su caso, la información que se haya introducido en el campo "Terceros" de la Relación de Entrega.

CONTENIDO (Pág 3)	
Alcance y Contenido:	Terceros:Tragsatec, S.A.

- Valoración, selección y eliminación:  
Se muestra ya cargada, y se muestra entre llaves { }, la información existente en el mismo campo, en el nivel inmediatamente superior.
- Nuevos ingresos  
Es un campo de tipo texto libre.



- Organización  
Se trata de un campo de tipo texto libre.

#### Área de Condiciones de acceso y uso (página 4)

- Condiciones de acceso  
Aparece entre llaves { }, la información existente en el mismo campo, en el nivel inmediatamente superior.
- Condiciones de reproducción:  
Aparece entre llaves { } la información que hay en el mismo campo, en el nivel superior.
- Lengua/escritura de los documentos:  
Vemos entre llaves { } la información existente en ese campo, en el nivel inmediatamente superior.
- Características físicas y requisitos técnicos:  
Igualmente aparece entre llaves { }, la información existente en el nivel inmediatamente superior.
- Instrumentos de descripción:  
Es un campo de tipo texto libre.

En todos ellos se puede añadir / modificar información.

#### Área de Documentación asociada (página 5)

- Existencia y localización de originales:  
Se trata de un campo de tipo texto libre.
- Existencia y localización de copias:  
Es un campo de tipo texto libre.
- Unidades de descripción relacionadas  
Se trata de un campo de tipo texto libre.
- Nota de publicaciones  
Es un campo de tipo texto libre.

#### Área de Notas (página 6)

- Notas:  
Se trata de un campo de tipo texto libre.

### **Área de Control de descripción** (página 7)

- Nota del archivero:  
Es un campo de tipo texto libre.
- Reglas o normas:  
Se trata de un campo de tipo texto libre.
- Fecha(s) de la(s) descripción(es):  
Es un campo de tipo texto libre.

## **20.3. Descripción multinivel y jerarquía de la información**

La descripción multinivel y la jerarquía de la información son principios que rigen la Norma de Descripción Archivística ISAD(G) y los estándares y recomendaciones NEDA (normas españolas de descripción archivística). Su empleo en el Sistema @rchivA está destinado a hacer posible la gestión de la información descriptiva que se incorpora a los registros, según la jerarquía de la entidad documentos de archivo, establecida en el Cuadro de Clasificación. En este sentido, el Sistema alberga, por debajo de los niveles intelectuales de la clasificación (agrupaciones documentales), tres niveles físicos de descripción:

- Unidad de Instalación
- Unidad Documental Compuesta
- Unidad Documental Simple

Mediante la Configuración de Plantillas se establece la jerarquía que existirá entre los distintos niveles del Cuadro de Clasificación. Para vincular la información entre los distintos niveles, el Sistema está adaptado a los principios de la descripción multinivel y del modelo entidad-relación de la NEDA. Así, la información descriptiva se hereda entre niveles relacionados, siguiendo las cuatro reglas de descripción multinivel incorporadas en la ISAD(G):

- Descripción de lo general a lo particular.
- Información pertinente para cada nivel de descripción.
- Vinculación de las descripciones, teniendo en cuenta la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía, y su vinculación con la unidad de descripción del nivel inmediatamente

superior.

- No repetición de la información.

Las relaciones disponibles en el Sistema @rchivA son herencia de información y vinculación de la descripción.

### Herencia de información

Es la capacidad de un campo de adquirir datos de manera automática de otro campo relacionado. Por ejemplo, los campos de tipo numérico (Fechas y Volumen); en estos campos los datos de los niveles superiores se actualizan con los datos que se van introduciendo en los niveles inferiores. En otros campos se hereda la información existente en los niveles superiores y se visualiza entre llaves { }. Esta información heredada no será modificable desde los niveles inferiores, aunque sí ampliable, a fin de incorporar la información pertinente al nivel que se está describiendo.

Condiciones de Reproducción:	{ Las reproducciones están reguladas por lo articuloa 104- 109 del Decreto 97/2000 y por la Orden de la Consejería de Cultura de 17 de diciembre de 2001 }
	<input type="text"/>

### Vínculos de descripción y visualización del contexto

Son las relaciones existentes entre registros; permiten conectarlos y navegar jerárquicamente -tanto en sentido ascendente como descendente- por los distintos niveles de descripción. Aportan la información de contexto del nivel en el que nos encontramos.

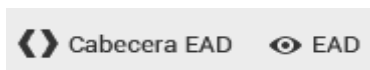
#### CONTEXTO:

	Nivel	Descripción	
	Archivo	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION MODIFICADO	👉 ISADG
	Fondo	COORDINACION	👉 ISADG
	Sección	Consejero	👉 ISADG
☐	<i>SubSección</i>	<i>Secretaría</i>	👉 ISADG
	<i>Serie Documental</i>	<i>Correspondencia</i>	👉 ISADG
	<i>Serie Documental</i>	<i>Hacienda</i>	👉 ISADG
	<i>Serie Documental</i>	<i>Expedientes de contratación de obras</i>	👉 ISADG

## 20.4. La codificación de descripción: ISAD(G) y EAD

Como ya se ha indicado, en el Sistema @rchivA la descripción archivística se realiza de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G); además, las descripciones están adaptadas al estándar EAD (*Encoded Archival Description*), utilizado para codificar las descripciones archivísticas mediante un formato normalizado de marcado, del tipo XML (*Extensible Markup Language*), que propicia el intercambio y la difusión de la información en la Red.

Esta funcionalidad permite codificar, de forma automática, la información descriptiva incorporada en los distintos elementos previstos en la descripción ISAD(G). Para acceder a ella se dispone de dos botones situados a pie de página del formulario de descripción:



### Botón EAD

El botón "EAD" permite generar un fichero XML con la descripción archivística tanto de los niveles intelectuales (Cuadro de clasificación) como de los niveles físicos de descripción (Unidades Documentales). Para ello, estarán disponibles en todos aquellos módulos donde se pueda ver la descripción ISAD(G).

### Cabecera EAD

En este lugar se articula la información sobre la propia descripción (creación, revisión, publicación, etc.). Sus campos obligatorios se cumplimentan de manera automática, pero también ofrece la posibilidad de incorporar información adicional a la obligatoria.

Se accede a ella desde el módulo Descripción, opción Modificar/ cabecera EAD, y también desde el módulo Cuadro de Clasificación del Archivo, opción Modificar ISAD(G).

Por otra parte, hay que señalar que al consultar la cabecera EAD de la ISAD(G) de un documento, únicamente nos mostrará en el "Historial de revisiones" el mensaje de creación y la indicación de fecha y autor de última modificación de la ISAD(G) o EAD.

CAMBIOS Y REVISIONES (Pág 4)		1 2 3 4
<b>Historial de revisiones:</b>	Revisiones	
	14-MAY-11	Creación de la descripción codificada EAD del documento
	08/07/14 02:05:18	Última modificación: Modificación de la Descripción ISAD(G) por Rocío García-Ráez Romero

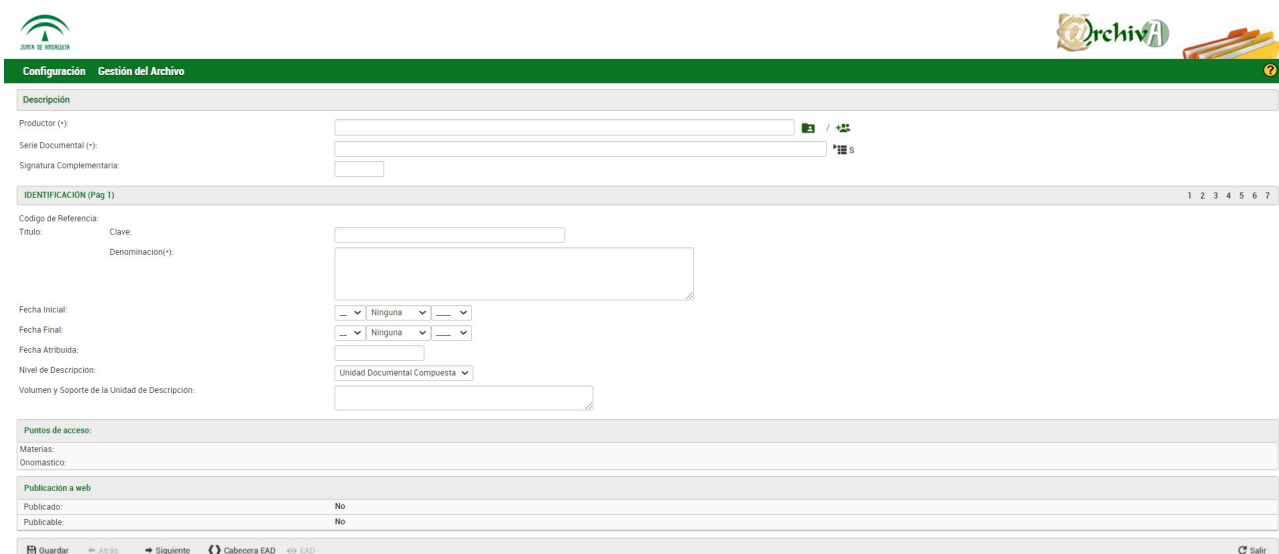
## 20.5. Crear la descripción de un documento, opción Nuevo

En el módulo Descripción disponemos de dos opciones: Nuevo y Banco de Documentos.



Al marcar la opción "Nuevo" la aplicación nos lleva al formulario de descripción en formato ISAD(G). Para poder desplazarnos de una pestaña a otra hay dos opciones: pulsar los números que indican las páginas del formulario (1 al 7) o mediante el botón "Siguiente" situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Es importante saber que las descripciones dadas de alta de este modo, no estarán asociadas a ningún documento ingresado, y se incorporarán al Banco de Documentos de @rchivA, como documentos en estado *Sin ingreso*, no pudiéndose operar con ellos.



The screenshot shows the 'Descripción' form in the 'Gestión del Archivo' module. The form is divided into several sections:

- Descripción:** Fields for 'Productor (\*)', 'Serie Documental (\*)', and 'Signatura Complementaria'.
- IDENTIFICACIÓN (Pag 1):** Fields for 'Codigo de Referencia', 'Titulo', 'Clave', and 'Denominación(\*)'. It also includes dropdown menus for 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Fecha Atribuida', and a dropdown for 'Nivel de Descripción' (set to 'Unidad Documental Compuesta').
- Puntos de acceso:** Fields for 'Materias' and 'Onomástico'.
- Publicación a web:** Fields for 'Publicado' and 'Publicable', both set to 'No'.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Guardar', 'Antes', 'Siguiente', 'Cabecera EAD', 'EAD', and 'Salir'.

La pantalla principal de descripción contiene los siguientes campos:

- Productor (\*)
- Serie Documental (\*)

- Signatura Complementaria
- Código de Referencia
- Título: Clave y Denominación (\*)
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Fecha Atribuida
- Nivel de Descripción
- Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción
- Puntos de acceso, que pueden ser onomástico o materia
- Publicación a Web, donde se indica si los documentos son o no publicados y publicables.

Los campos Productor, Serie y Titulo, son obligatorios por lo que van marcados con asterisco. El campo Productor se puede obtener bien del Registro de Productores o bien del Organigrama del Archivo, pulsando el icono correspondiente que aparece a la derecha. Las series se obtienen igualmente pulsando el icono de la derecha y eligiendo la serie deseada del Registro de series. En el campo Titulo es donde debemos describir la unidad documental. La pantalla contiene el subcampo Clave, destinado a introducir la información de la clave principal del expediente, que nos permita identificarlo unívocamente. En la Relación de Entrega la información de la clave antecederá a la descripción del propio expediente.

Al crear el documento tenemos la opción de elegir el Nivel de Descripción del mismo. @rchivA permite escoger uno de estos tres niveles: Unidad de Instalación, Unidad Documental Compuesta y Unidad de Documental Simple. Si no marcamos ninguno el documento tomará por defecto el nivel de Unidad Documental Compuesta. Cuando terminemos de rellenar los campos de los distintos apartados, pulsaremos Guardar.

### **Signatura complementaria**

En ocasiones se precisa dotar de una signatura propia a cada unidad documental. Para ello se dispone de este campo, tipo texto, con una extensión máxima de diez caracteres, que se habilita al crear o modificar documentos del tipo UDC y UDS. (Ver todas las características de esta funcionalidad en el tema dedicado al módulo Gestión de Ingresos).

## **20.6. Banco de documentos**

El Banco de Documentos es el lugar donde se encuentran todos los documentos de nuestro archivo, con independencia del estado de custodia en que se encuentren: *Sin ingreso, Borrador, Provisional, Ingresado, Transferido, Eliminado, Traspasado o Baja.*

Al entrar en el "Banco de Documentos" encontramos el formulario de Búsqueda Avanzada del módulo Descripción. Este buscador tiene el mismo funcionamiento que el Buscador general de la aplicación y permite recuperar la información relativa a unidades documentales y de instalación, con objeto de acceder posteriormente a sus descripciones para completarlas, modificarlas o signaturar las unidades.



Configuración Gestión del Archivo

Descripción





Búsqueda Simple

## FORMULARIO DE BÚSQUEDA

En este módulo sólo podemos recuperar descripciones de documentos, expedientes y unidades de instalación, nunca de niveles de clasificación. Para esto último debemos recurrir al genérico módulo Buscador.

Búsqueda Simple

### FORMULARIO DE BÚSQUEDA

Nº Registro de Ingreso:	<input type="text"/>	Tipo ingreso:	Seleccione													
Estado de la R.E.:	Todos															
Nº Registro de Salida:	<input type="text"/>															
Id Documento:	<input type="text"/>															
Productor:	<input type="text"/>	 / 		<input type="checkbox"/> Incluir antecedentes del Productor												
Cuadro de Clasificación de archivo:	<input type="text"/>	 ISAD DESCRIPTORES														
Registro de Series:	<input type="text"/>	 ISAD DESCRIPTORES														
Nivel de Descripción:	Todos															
Denominación:	<input type="text"/>															
Clave:	<input type="text"/>															
Fecha Inicial:	Desde	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Fecha Final:	Desde	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Fecha Atribuida:	<input type="text"/>															
Entre las firmas:	Etiquetas:		<input type="text"/>						y		<input type="text"/>	Signatura Complementaria:		<input type="text"/>		
Estado de custodia del documento:	Todos								Estado de servicio del documento:							Todos
Con los descriptores:	<input type="text"/>															
Ordenar por:	Nivel					Ascendente			Resultados por página:	10						

Buscar + Ampliar búsqueda campos ISAD (6) Limpiar búsqueda

Tras realizar una búsqueda en este módulo Descripción, opción Banco de Documentos, la pantalla de resultados se muestra del siguiente modo:

Descripción **Resultados**

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Archivo: CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
 Signatura: (4250-4252)

Refinar Búsqueda

**RESULTADOS:** 3 Documentos en 3 Unidades De Instalación

<input type="checkbox"/>	Id	Nivel	Denominación	Localizador	Fecha inicial	Fecha final	Signatura	Signat. Compl.	Topográfico	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie Documental	Estado servicio
<input type="checkbox"/>	3824042	Unidad Documental Compuesta	RECONVERSION ZONA PISCINA ESTADIO JUVENTUD-GRANADA		1984	1987	DA/4252		DA/E83/B3/C5	Ingresado	Cuadro de Clasificación/Archivo/Cuadro Histórico/D. G. Bienes Culturales/Servicio Conservación y Obras del Patrimonio Histórico/Supervisión/	Cuadro Histórico/D. G. Bienes Culturales/Servicio Conservación y Obras del Patrimonio Histórico/Supervisión	Informes de Supervisión	No prestado
<input type="checkbox"/>	3824041	Unidad Documental Compuesta	PROYECTO NUEVAS INSTALACIONES CIUDAD DEPORTIVA HUELVA		1989	1992	DA/4251		DA/E83/B3/C4	Ingresado	Cuadro de Clasificación/Archivo/Cuadro Histórico/D. G. Bienes Culturales/Servicio Conservación y Obras del Patrimonio Histórico/Supervisión/	Cuadro Histórico/D. G. Bienes Culturales/Servicio Conservación y Obras del Patrimonio Histórico/Supervisión	Informes de Supervisión	No prestado
<input type="checkbox"/>	3824040	Unidad Documental Compuesta	REPARACION SALIDERO SEDE SOCIAL CIUDAD DEPORTIVA-HUELVA		1986	1986	DA/4250		DA/E83/B3/C3	Ingresado	Cuadro de Clasificación/Archivo/Cuadro Histórico/D. G. Bienes Culturales/Servicio Conservación y Obras del Patrimonio Histórico/Supervisión/	Cuadro Histórico/D. G. Bienes Culturales/Servicio Conservación y Obras del Patrimonio Histórico/Supervisión	Informes de Supervisión	No prestado

3 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

« « 1 » »

Ir a página 1

Nuevo Modificar Eliminar Ver Nivel inferior Descriptores Informes Signaturar Calcular resumen Marcar todos Desmarcar todos Volver

El Banco de Documentos ofrece diversas opciones: crear, signaturar y posteriormente asociar a una Relación de Entrega documentos sin ingreso, y recuperar descripciones, con la posibilidad de ampliar la descripción de la documentación ya ingresada, también permite la reclasificación de documentos ya ingresados.

Se tiene en cuenta la jerarquía de los niveles de descripción físicos: Unidad de Instalación, Unidad Documental Compuesta y Unidad Documental Simple. Es imprescindible tener en cuenta el Nivel de descripción utilizado al dar de alta los nuevos registros descriptivos, para posteriormente poder localizarlos y utilizarlos.

En el listado de documentos que aparece en el módulo Descripción, tras hacer una búsqueda de documentos en estado *Ingresado*, si se marca uno o varios documentos, se activarán los botones Modificar o Signaturar, siempre que el usuario logado tenga permiso para ello.

## 20.7. Modificar Signatura y Descripción

Estas funcionalidades permiten profundizar en el tratamiento técnico de los documentos y sus agrupaciones.



### Signaturar individualmente


Es posible modificar la signatura de documentos en estado *Ingresado*, independientemente del estado de Servicio del documento, siempre que los documentos no sean “Nivel Inferior”. En la siguiente imagen se




muestra el formulario Modificar de un documento en estado *Ingresado*, en el se aprecia que está activa la opción de modificar la signatura.

**Descripción**

Productor (\*): AAN0900004977 - CONSEJERIA  / 

Serie Documental (\*): 03.Correspondencia Interna 

Signatura: DPR / 14 

Signatura Complementaria:

---

**IDENTIFICACION (Pág 1)** 1 2 3 4 5 6 7

Codigo de Referencia: ES.41876/03//DPR/14

Titulo: Clave:

Denominación(\*): expediente 4

Fecha Inicial:  Ninguna

Fecha Final:  Ninguna

Fecha Atribuida:

Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción:

---

**Puntos de acceso:**

Es importante saber que los usuarios con rol de Oficina, cuyo ámbito es una unidad administrativa, no tienen permisos para modificar las signaturas de los documentos en estado *Ingresado*.

El funcionamiento de la gestión de espacios y signaturas para los documentos en estado *Ingresado* es el siguiente: si vamos a signaturar un documento en un topográfico y signatura libres, se libera la signatura y el topográfico que ocupaba (ver tema 07 Gestión de signaturas), siempre que no existan otros documentos que lo ocupen. Para signaturar se visualizan tanto las unidades de instalación libres, como las parcialmente ocupadas.

Por su parte, para signaturar un documento en estado de custodia *Sin ingreso*, pulsamos el botón Signaturar, accediendo a la siguiente pantalla:

Descripción > Búsqueda Automática de Espacios

Unidades: 1

Tipo de U.I.: Caja

Depositos: DEPÓSITO PRUEBAS RENDIMIENTO

Nº de espacios: 1

Consecutivos  
 No consecutivos

Buscar

DEPÓSITO PRUEBAS RENDIMIENTO [ DPR ]

- Compacto 1 [ DPR/C1 ]
- Estantería 1 [ DPR/C1/E1 ]
- Caja 6 [ DPR/C1/E1/C6 ]

Signatura current  Signaturas libres

Aceptar ← Volver

El desplegable "Unidades" se refiere al número de unidades documentales que queremos signaturar, en este caso será 1, pues estamos signaturando individualizadamente. A continuación elegimos el depósito donde vamos a instalar el documento y el número de espacio que necesitamos (en nuestro caso, también 1), y pulsamos "Buscar". Se nos ofrece la primera caja disponible así como un desplegable (a la derecha) con todas las signaturas libres del depósito. Tras elegir la que nos interese pulsamos "Aceptar", quedando signaturada la unidad documental.

### Signaturar en bloque

Un usuario logado en el Sistema, siempre que tenga los permisos para ello, podrá signaturar en bloque, mediante una sola acción un conjunto de documentos, siempre que pertenezcan a la misma unidad de instalación. Para poder hacerlo, han de cumplirse dos condiciones:

- Todos los documentos seleccionados deben compartir el mismo estado de custodia, *Sin Ingreso*, o *Ingresado*; si no se cumple esta condición, aparecerá un mensaje indicándolo:

**Todos los documentos deben tener el mismo estado. Deben estar todos en estado 'Sin Ingreso' o bien en estado 'Ingresado'**

- No es posible signaturar documentos ingresados que sean Nivel Inferior, es decir "hijos" de otros documentos, puesto que su signatura depende de la de su "padre". Al intentarlo aparecerá un mensaje de error indicándolo:

**Los siguientes documentos no pueden ser signaturados porque son Nivel Inferior**

Al pinchar sobre el mensaje se mostrará la relación con aquellos documentos que son Nivel Inferior:

Errores

Los siguientes documentos no pueden ser signaturados porque son Nivel Inferior

Nivel	Denominación	E. Inicio	E. Fin	Signatura	Estado custodia	Remisor	Serie
Unidad Documental Simple	sesion de negociación nº 2	0	0	DA-G/6616	Ingresado	Cuadro de Clasificación/Archivo Central de la Consejería de /CONSEJERÍA DE  Organigrama 2004/D. G. DE	Expedi de conflicti colecti

Un elemento encontrado.

### **Modificar la descripción de un documento: Modificar individualmente**

Cuando, desde el módulo Descripción, se busca y se selecciona un documento en estado *Ingresado* será posible activar el botón “Modificar”, siempre que el usuario tenga permisos para esta opción (así los usuarios con un rol de Oficina, no tendrán activado el botón “Modificar”).

La acción de modificar se realiza mediante la siguiente pantalla, en la que se podrán cumplimentar todos los campos modificables de la ISAD(G), así como los de la cabecera EAD.

En la parte superior aparece el campo “Productor”, que informa del contexto en el que está clasificado el documento seleccionado. Este campo es de carácter obligatorio, ya que los documentos en estado *Ingresado* tienen que estar necesariamente clasificados.

También se puede modificar la “Serie documental” seleccionando para ello cualquier otra de las existentes en el nivel del Productor que tenemos seleccionado. Este campo Serie es igualmente obligatorio para los documentos en estado *Ingresado*.

Al modificar la Serie Documental, el sistema, internamente, recalcula las fechas extremas y el volumen de los elementos del Cuadro de Clasificación que se han visto afectados por la modificación.

No será posible modificar los campos Productor y Serie Documental a documentos que, pese a estar en estado *Ingresado*, estén asociados a una salida en estado *Borrador*, por formar parte de la Relación de Entrega de una salida.

Tampoco se permite modificar el Productor, ni consecuentemente la Serie Documental, para documentos que estando en estado *Ingresado*, presenten un estado de servicio: *Prestado*, *En Consulta* o *Salida Temporal*, porque se produciría una incoherencia de los datos. La modificación habrá de hacerse una vez finalice el servicio o la salida temporal.

Si se modifican las Fechas Inicio y Fin de la ISAD(G), el cambio de las fechas se extenderá hacia arriba, es decir, repercutirá en las fechas de los niveles superiores del Cuadro de Clasificación.

En cuanto a la “parte heredada” del Productor de la ISAD(G) (pestaña 2 de la ficha, correspondiente a Contexto), se visualizará el último ítem activo; es decir, por defecto se cargará el último ítem activo del documento seleccionado.

En caso de que se modifique la Serie Documental y se hayan guardado los cambios previamente, si se consulta el Productor de la ISAD(G) (pestaña 2 citada) éste aparecerá actualizado. Pero si se ha modificado la Serie, y no se han guardado los cambios previamente, en la “parte heredada” del Productor se visualizará el último ítem activo del documento. También se visualizarán los productores anteriores.

### **Modificar la descripción de varios documentos a la vez: Modificar en bloque**

Es posible desde este módulo Descripción buscar y seleccionar varios documentos resultantes de una búsqueda, en estado *Ingresado*, o bien en estado *Sin Ingreso*, y actuar en conjunto sobre ellos, cambiando algunas de sus características.

Esta operación, como la de modificar individualmente, solo la podrá realizar los usuarios con el perfil adecuado, no estando disponible para los roles de Oficina la opción de modificar documentos ingresados.

Todos los documentos seleccionados para actuar en bloque deben estar en el mismo estado, en caso contrario el sistema lanzará un mensaje indicando: “*Todos los documentos deben tener el mismo estado. Deben estar todos en estado Sin Ingreso o bien en estado Ingresado*”.

Una vez obtenidos los resultados de una búsqueda, marcaremos y seleccionaremos los documentos que nos interesa modificar, y pulsaremos el botón “Modificar”, apareciendo en una ventana emergente las opciones de cambio en bloque que hay disponibles:

Marque los campos que desee modificar. Recuerde que la información se actualizará en todos los documentos seleccionados para modificar el bloque	
<input type="checkbox"/>	Cuadro de Clasificación / Serie Documental
<input type="checkbox"/>	Fecha Inicial
<input type="checkbox"/>	Fecha Final
<input type="checkbox"/>	Nivel de Descripción
<input type="checkbox"/>	Nombre del Productor
<input type="checkbox"/>	Descriptores

Aceptar     Cerrar

El formulario para la introducción de los nuevos datos tendrá únicamente activados los campos que se hayan marcado para modificar, de modo que los cambios sólo operarán en esos campos.

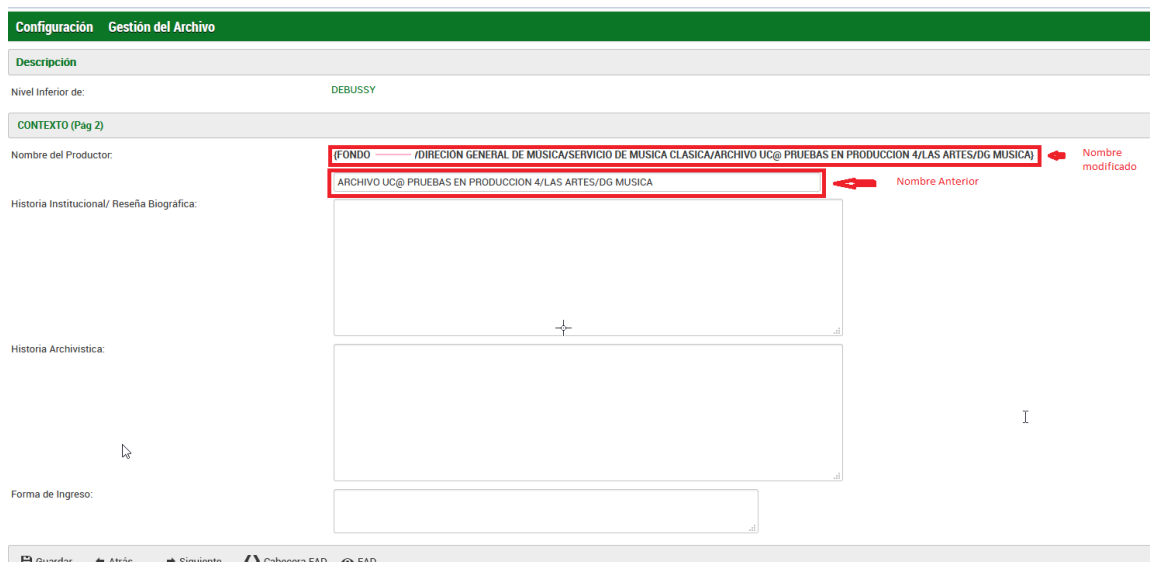
Veamos detalladamente los elementos que se pueden modificar en bloque:

- **Cuadro de Clasificación.** Si todos los documentos del bloque poseen el mismo nivel del cuadro, por defecto se cargará en el formulario el contexto inicial. En otro caso, aparecerá el campo vacío. Se permitirá modificar el Cuadro de Clasificación para todos los documentos del bloque, siempre y cuando ningún documento de los seleccionados pertenezcan a una salida en estado *Borrador*. Este campo será de carácter obligatorio, porque los documentos en estado *Ingresado* tienen que estar clasificados.
- **Serie Documental:** Se permitirá modificar la Serie siempre que el campo Cuadro de Clasificación se encuentre cumplimentado, sea con el valor que tenía, si todos los documentos cuelgan del mismo nivel, o con un nuevo valor, si se ha elegido ahora un nuevo nivel. Consecuentemente, para cada documento del bloque en estado *Ingresado*, internamente, se calcularán las fechas extremas y el volumen de los elementos del cuadro que se verán afectados por esa modificación.

Si en el conjunto de documentos que componen el bloque, existe algún documento que pertenece a una salida en estado *Borrador*; o bien existe algún documento en estado *Ingresado* y con un estado de servicio: *Prestado*, *En Consulta* o en *Salida Temporal*, no se permitirá modificar la Serie para ningún documento.

- **Fecha Inicial:** Si se modifica este campo repercutirá en las fechas de los niveles superiores del cuadro de cada uno de los documentos que compongan el bloque.
- **Fecha Final:** Si se modifica este campo repercutirá en las fechas de los niveles superiores del cuadro de cada uno de los documentos que compongan el bloque.
- **Nivel de Descripción:** será posible modificar el nivel de descripción para todos los documentos que componen el bloque. Existe una excepción: no se permitirá modificar el nivel de descripción en bloque si algún documento de los seleccionados es “padre” o “hijo”, puesto que existe una relación de niveles entre ellos.
- **Nombre del Productor:** Permite modificar el campo sustituyendo un Productor por otro, para ello, se puede seleccionar el nuevo bien del Registro de Productores, bien del Organigrama. Este cambio actualizará la información del campo texto del ítem “activo” de cada documento que compone el bloque.

Ejemplo de esto último, en que se visualiza cómo quedaría el campo Productor en la ficha ISAD(G), ver ejemplo marcado en color rojo en la siguiente imagen:



The screenshot shows a web interface for 'Gestión del Archivo'. The 'Nombre del Productor' field is highlighted with a red box. The current value is '(FONDO /DIRECCION GENERAL DE MUSICA/SERVICIO DE MUSICA CLASICA/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/LAS ARTES/DG MUSICA)' and the previous value is 'ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/LAS ARTES/DG MUSICA'. Red arrows point to the new and old values, with labels 'Nombre modificado' and 'Nombre Anterior' respectively. The interface also shows other fields like 'Historia Institucional/ Reseña Biográfica', 'Historia Archivistica', and 'Forma de Ingreso'.

Una vez realizada la operación de modificar en bloque los datos que se haya estimado oportuno, el Sistema informará de ello con un mensaje: "La operación se ha realizado con éxito".

Descripción > Resultados

La operación se ha realizado con éxito

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Archivo: CENTRAL DE LA CONSEJERIA DE

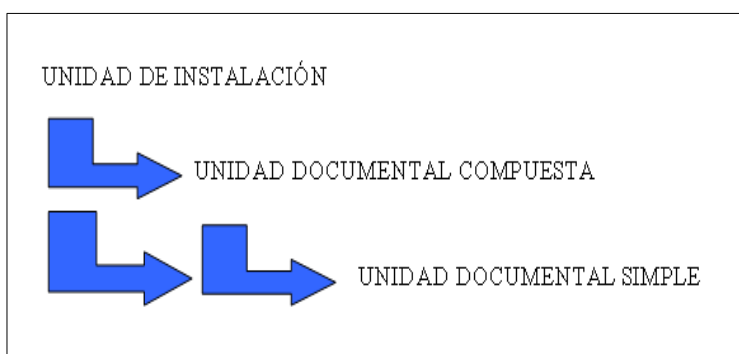
Refinar Búsqueda

RESULTADOS: 417 Documentos en 32 Unidades De Instalación

## 20.8. Nivel inferior

En @rchivA existe la posibilidad de describir específicamente cada una de las partes que componen la unidad documental ya descrita en el Sistema, esta acción se denomina Crear un Nivel Inferior. Además, se pueden realizar modificaciones en estos niveles inferiores, así como eliminarlos.

Esta creación de niveles inferiores estará condicionada por el tipo de nivel de la unidad de descripción en la que lo estemos creando, en función al siguiente esquema:



- Una UI puede tener niveles inferiores del tipo UDC y/o UDS
- Una UDC únicamente puede tener como niveles inferiores, documentos con nivel UDS

Esta funcionalidad se gestiona a través del botón "Nivel Inferior", y los documentos que cuentan con descripciones de este tipo aparecen marcados por un icono en la columna de la izquierda.

<input type="checkbox"/>		23203862	Unidad Documental Compuesta	Nuevo 2906	2005	2005	D-C-Sin etiqueta/9	D/E3/B2/C9	Ingresado		de Personal	CONSEJERIA 2012/Consejero/Sv. de Personal	Expedientes Personales	No prestado
<input type="checkbox"/>		23203864	Unidad Documental Compuesta	Nuevo 29062	2005	2006	D-C-Sin etiqueta/11	D/E3/B2/C10	Ingresado			CONSEJERIA 2012/Consejero/Sv. de Personal	Expedientes Personales	No prestado

32 elementos encontrados, mostrando 11 a 20.

Ir a página 2

Nuevo Modificar Eliminar Ver **Nivel inferior** Descriptores Informes Signaturar Calcular resumen Marcar todos Desmarcar todos Volver

Vemos los Niveles Inferiores de un documento, seleccionando el documento, y seguidamente marcando la casilla que se encuentra junto a éste. Una vez marcada, pulsaremos el botón "Nivel Inferior":

Si el documento que hemos seleccionado no contiene ningún Nivel Inferior, aparecerá la tabla sin ninguna información:

Descripción > Resultados > Nivel Inferior

Nivel Inferior de: Expediente 3

<input type="checkbox"/>	Título	Productor	Serie Documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Signatura Complement.
En estos momentos no se dispone de información.							

No se han encontrado elementos.

Nuevo Modificar Ver Eliminar Nivel inferior Descriptores Volver

Desde este lugar, además, podemos crear una descripción, modificarla y eliminarla. Pulsamos "Nuevo", y damos de alta una nueva descripción, desde el formulario de la ISAD(G) que aparecerá, para crear la descripción en este formato ampliado. Introducimos la información y pulsamos "Guardar", de este modo hemos creado el Nivel Inferior. Paralelamente se actualizará la información de su expediente "padre".

Descripción > Resultados > Nivel Inferior

Nivel Inferior de: Expediente 3

<input type="checkbox"/>	Título	Productor	Serie Documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Signatura Complement.
<input checked="" type="checkbox"/>	Manual de Archiva		1.5.03.Expedientes Personales			D-C-Sin etiqueta/7	

Un elemento encontrado.

Nuevo Modificar Ver Eliminar Nivel inferior Descriptores Volver

Así, volviendo a la página de resultados visualizaremos que el documento del nivel superior ("padre") tiene un Nivel Inferior, hecho que se indica mediante el icono que aparece a la izquierda:

<input checked="" type="checkbox"/>		21995020	Unidad Documental Compuesta	Expediente 3	2004	2005	D-C-Sin etiqueta/7	D/E3/B2/C7	Ingresado		Expedientes Personales	No prestado	
<input type="checkbox"/>		22953881	Unidad Documental Compuesta	prueba 5335	2003	2006	D-C-Sin etiqueta/8	D/E3/B2/C8	Ingresado		CONSEJERÍA 2012/Consejero/Sv. de Personal	Expedientes Personales	No prestado
<input type="checkbox"/>		23203862	Unidad Documental Compuesta	Nuevo 2906	2005	2005	D-C-Sin etiqueta/9	D/E3/B2/C9	Ingresado		CONSEJERÍA 2012/Consejero/Sv. de Personal	Expedientes Personales	No prestado
<input type="checkbox"/>		23203864	Unidad Documental Compuesta	Nuevo 29062	2005	2006	D-C-Sin etiqueta/11	D/E3/B2/C10	Ingresado		CONSEJERÍA 2012/Consejero/Sv. de Personal	Expedientes Personales	No prestado

33 elementos encontrados, mostrando 11 a 20.

Nuevo Modificar Ver Eliminar Nivel inferior Descriptores Informes Signaturar Calcular resumen Marcar todos Desmarcar todos Volver

Al pulsar sobre el icono una ventana flotante nos muestra los niveles inferiores existentes asociados a esa descripción:





Nivel	Denominación	F. Inicio	F. Fin	Signatura	Signat. Compl.	Estado Custodia	Remisor	Productor	Serie Documental	Estado Servicio
Unidad Documental Simple	Manual de Archiva					Ingresado		CONSEJERIA/Secretaría General Técnica/Sv. de Personal/	1.5.03.Expedientes Personales	No prestado

Un elemento encontrado.

◀ ◀ 1 ▶ ▶

⊗ Cerrar

El nuevo registro, dado de alta en el Sistema mediante la opción “Nivel inferior”, cuenta con su propia descripción ISAD(G).



## Tema 21. Descriptores

### 21.1. Introducción

Los descriptores son palabras, o grupos de palabras, escogidas entre un conjunto de términos equivalentes para representar sin ambigüedad una información contenida en un documento (o agrupación de documentos) y, por tanto, recuperable en las búsquedas que sobre ellos se realicen.

En este módulo @rchivA permite gestionar los descriptores que utilizaremos en nuestro Archivo. Los términos que estén incorporados en este módulo podrán ser utilizados en otros módulos del Sistema, por ejemplo al describir los documentos (módulo Descripción > Banco de Documentos), o los niveles orgánicos y funcionales que configuran el Cuadro de Clasificación del Archivo (módulo Cuadro de Clasificación de Archivo).

El módulo está configurado por un listado con todos los términos registrados, con varias columnas en las que podemos ver algunas de sus características básicas, como Término, Tipo, Nota de alcance y Estado.

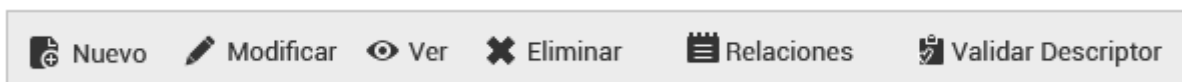


Configuración		Gestión del Archivo		Archivo	ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4
Descriptores					
<input type="text" value=""/> 🔍					
<input type="checkbox"/>	Término	Tipo	Nota de alcance	Estado	
<input type="checkbox"/>	Accidentes geográficos hidrográficos (*)	Geográficos		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Accidentes geográficos orográficos (*)	Geográficos		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Acción exterior	Materias		Nombre Aceptado	
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos	Materias		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos naturales	Materias		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos sobrenaturales	Materias		Pendiente aceptar nombre	
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos sociales	Materias		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Actividad deportiva en edad escolar	Materias		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Actividades agrícolas	Materias		Nombre no validado	
<input type="checkbox"/>	Actividades artísticas	Materias		Nombre no validado	

1.046 elementos encontrados, mostrando 1 a 10. ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un patrón de búsqueda en el buscador de texto, situado en la parte superior izquierda del listado, y buscar. También podemos ordenar el listado, de manera ascendente o descendente, por los campos Término y Estado.

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



## 21.2. Crear un descriptor

Para incorporar un nuevo descriptor al listado, pulsamos el botón "Nuevo" y accedemos al formulario del alta del descriptor. Cumplimentamos los campos previstos en dicha pantalla, teniendo en cuenta que los campos Término, Tipo y Fecha de creación son campos obligatorios.

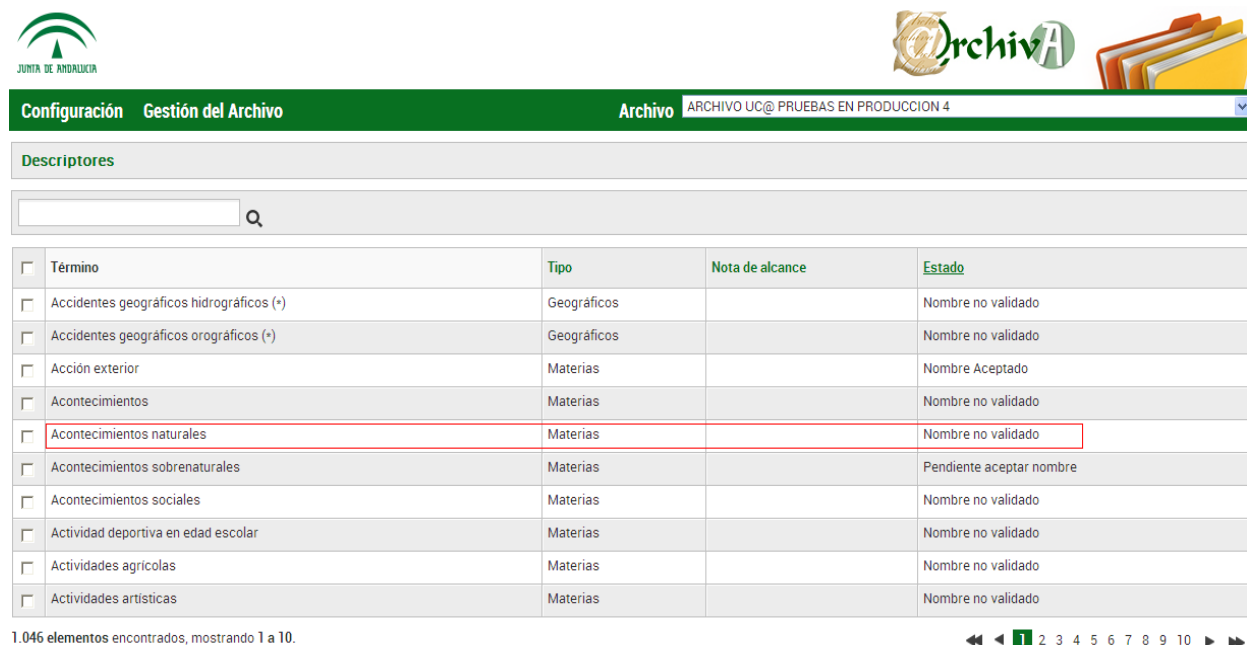
Los "Tipos" de términos previstos en el desplegable son: Materias, Instituciones, Geográficos, Personas, Familias y Sinónimo.



The screenshot shows the 'Nuevo' form for creating a descriptor. It includes the following fields and options:

- Configuración** | **Gestión del Archivo**
- Descriptores** > **Nuevo**
- Digito clasificación:
- Término: (+)
- Tipo:
  - Materias (selected)
  - Instituciones
  - Geográficos
  - Personas
  - Familias
  - Sinónimo
- Fecha creación: (dd/mm/aaaa) (+)
- 
- 

Pulsamos "Guardar" para hacer efectiva la creación de ese nuevo descriptor y aparecerá un mensaje indicando que los datos se han guardado correctamente. El nuevo descriptor se incorporará al listado y, en principio, lo hace con el estado *Nombre no validado*.



The screenshot shows the 'Descriptores' list in the ArchivA system. The table displays the following data:

<input type="checkbox"/>	Término	Tipo	Nota de alcance	Estado
<input type="checkbox"/>	Accidentes geográficos hidrográficos (+)	Geográficos		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Accidentes geográficos orográficos (+)	Geográficos		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Acción exterior	Materias		Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos	Materias		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos naturales	Materias		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos sobrenaturales	Materias		Pendiente aceptar nombre
<input type="checkbox"/>	Acontecimientos sociales	Materias		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Actividad deportiva en edad escolar	Materias		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Actividades agrícolas	Materias		Nombre no validado
<input type="checkbox"/>	Actividades artísticas	Materias		Nombre no validado

1.046 elementos encontrados, mostrando 1 a 10. ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

### 21.3. Modificar un descriptor

Para modificar las características de un descriptor ya existente, lo seleccionamos en el listado y pulsamos el botón "Modificar". Aparecerá el formulario con los datos actuales del descriptor, que podrán ser modificados, teniendo en cuenta que hay campos que son obligatorios. Se pulsará el botón "Guardar" para hacer efectivos los cambios y un mensaje confirmará que los datos se han guardado correctamente. El descriptor aparecerá en el listado con sus características actualizadas.

El perfil Administrador sólo podrá modificar descriptors en estado *Nombre no validado*.

### 21.4. Ver un descriptor

Para acceder a la visualización de las características de un descriptor, seleccionamos uno de los registros del listado y pulsamos el botón "Ver", en una nueva pantalla se muestran las características del término seleccionado.

### 21.5. Eliminar descriptors

Esta opción nos permite eliminar uno o varios descriptors del listado; procederemos a seleccionarlos y pulsamos el botón "Eliminar", que estará activado. Esta acción requiere confirmación, por lo que aparecerá un mensaje solicitándola antes de proceder a la eliminación definitiva. Pulsaremos Aceptar o Cancelar, teniendo en cuenta que los registros eliminados no podrán recuperarse. Sólo es posible eliminar descriptors en estado *Nombre no validado*, siempre que no estén asociados a documentos o a nodos del Cuadro de Clasificación.

### 21.6. Relaciones entre descriptors

@rchivA permite establecer relaciones entre descriptors mediante la opción "Relaciones":

Descriptores > Relaciones

**Descriptores**


Descriptores Relacionados con: **Acontecimientos naturales**

Q

Accidentes geográficos hidrográficos (*) (Geográficos)	CF > <	<input type="text"/>
Accidentes geográficos orográficos (*) (Geográficos)	TE > <	<input type="text"/>
Acción exterior (Materias)	TG > <	Acontecimientos
Acontecimientos (Materias)	TR > <	<input type="text"/>
Acontecimientos sobrenaturales (Materias)	SN > <	<input type="text"/>
Acontecimientos sociales (Materias)		
Actividad deportiva en edad escolar (Materias)		
Actividades agrícolas (Materias)		
Actividades artísticas (Materias)		
Actividades complementarias (Materias)		
Actividades culturales (Materias)		
Actividades deportivas (Materias)		
Actividades económicas (Materias)		
Actividades extractivas (Materias)		
Actividades extraescolares (Materias)		
Actividades financieras (Materias)		
Actividades ganaderas (Sinónimo)		

CF: Cabeza de Familia; TE: Término Específico; TG: Término Genérico; TR: Término Relacionado; SN: Sinónimo

Nota de alcance de: **Acontecimientos naturales**

 Guardar

Para hacer relaciones entre descriptores, seleccionamos uno de ellos y pulsamos el botón "Relaciones", accediendo a la pantalla en la que se establecen las relaciones disponibles entre el término seleccionado y otros descriptores ya existentes en el sistema. Para localizar los vocablos que queremos relacionar con el descriptor seleccionado, podemos utilizar el buscador de texto, o movernos por la ventana de la izquierda utilizando la barra de desplazamiento vertical.

Los tipos de relaciones que podemos establecer entre términos son los siguientes:

### **CF: Cabeza de Familia**

Para establecer relaciones de cabeza de familia, debemos marcar algún descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda y pulsar el botón CF ►. Se crea una relación de términos microtesauros entre el descriptor seleccionado inicialmente y el marcado en el listado de la izquierda, que se incorpora al área de la derecha, en el campo CF. Se puede eliminar la relación pulsando el botón ◀.

Hemos de tener en cuenta que en lo sucesivo, para este descriptor únicamente se podrán crear relaciones de términos microtesauros y sinónimos.

### **TE: Término Específico**

Para establecer relaciones de términos específicos, debemos marcar algún descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda y pulsar el botón TE ►. Se crea una relación de términos específicos entre el descriptor seleccionado inicialmente y el marcado en el listado de la izquierda, que se incorpora al área de la derecha, en el campo TE. Se puede eliminar la relación pulsando el botón ◀.

### **TG: Término Genérico**

Para establecer relaciones en términos genéricos, debemos marcar algún descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda y pulsar el botón TG ►. Se crea una relación de términos específicos entre el descriptor seleccionado inicialmente y el marcado en el listado de la izquierda, que se incorpora al área de la derecha, en el campo TG. Se puede eliminar la relación pulsando el botón ◀.

### **TR: Término Relacionado**

Para establecer relaciones en términos relacionados, debemos marcar algún descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda y pulsar el botón TR ►. Se crea una relación de términos relacionados entre el descriptor seleccionado inicialmente y el marcado en el listado de la izquierda, que se incorpora al área de la derecha, en el campo TR. Se puede eliminar la relación pulsando el botón ◀.

### **SN: Sinónimo**

Para establecer relaciones de sinónimos entre descriptores, debemos marcar algún descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda y pulsar el botón SN ►. Se crea una relación de sinónimos entre el descriptor seleccionado inicialmente y el marcado en el listado de la izquierda, que se incorpora al área de la derecha, en el campo SN. Se puede eliminar la relación pulsando el botón ◀.

En esta pantalla también es posible cumplimentar el campo "Nota de alcance" para el término seleccionado.

Una vez cumplimentados todos los datos pulsamos "Guardar".

## **21.7. Solicitar la validación de un descriptor**

Los descriptores incorporados en cada Archivo aparecen en el listado en estado *Nombre no validado*, esto implica que su visibilidad y su posible utilización está restringida al Archivo que los ha creado. Los descriptores que aparecen en estado *Nombre Aceptado* han sido validados por un usuario con rol de Superadministrador, lo que implica que son compartidos por todos los archivos, que pueden hacer uso de ellos.

Podemos solicitar la validación de un descriptor, para que se valore si procede, y adquiera el estado *Nombre Aceptado*, para eso debemos seleccionar un término del listado y pulsar el botón "Validar Descriptor". El término quedará en estado *Pendiente aceptar nombre*, en tanto que un usuario con los permisos necesarios para ello, proceda a su validación o, en caso contrario, a su rechazo. Los descriptores que aparezcan en estado Rechazado podrán ser modificados, teniendo en cuenta los motivos de rechazo, antes de volver a solicitar su validación.

Para la creación de descriptores puede ser de ayuda la siguiente normativa:

- [Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados. Instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales](#) / Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. -- Madrid, 2010. (Disponible en <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:bdf96ed2-b0cb-4ea3-b9e0-cfaf5510af15/norma-puntos-acceso2010.pdf>. Consultado el 22 de febrero de 2021.)
- *DIRECTRICES para registros de autoridad y referencias* [Recurso electrónico]: *recomendadas por el Grupo de Trabajo para un Sistema Internacional de Autoridades, aprobadas por los Comités Permanentes de la Sección de Catalogación de la IFLA y de la Sección de Tecnología de la Información de la IFLA*. (2ª ed. / rev. por el Grupo de Trabajo de la IFLA para la Revisión de las GARE). [Madrid]: Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, [2004]. (Disponible en <http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> . Consultado el 19 de febrero de 2021).
- DOCUMENTACIÓN: *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües: UNE 50-106-90"*. (3ª ed.). Madrid: AENOR, 1999.
- DOCUMENTACIÓN: *Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización: UNE 50-121-91"*. (3ª ed.). Madrid: AENOR, 1999.
- ENCABEZAMIENTOS de materia, *normativa para su redacción*. Madrid: Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura, 1991.
- *IDEE: Modelo de nomenclátor de España v1.2 : SGTMNE200507*. [Madrid]: Consejo Superior Geográfico, 2006.
- *Inventario Toponímico de Asentamientos de la Comunidad de Andalucía (ITACA)* / Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía (IECA). (Disponible en <https://www.ieca.junta-andalucia.es/prodCartografia/toponimia/itaca.htm> Consultado el 22/02/2021)
- *MANUAL de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. [Recurso electrónico]. (2ª ed. Rev.). Valladolid: Consejería de Cultura y Turismo, 2006 (Disponible en <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/manual-descripcion-multinivel.html>. Consultado el 19 de febrero de 2021)



- *MANUAL para la normalización nacional de los nombres geográficos* [Recurso electrónico]. New York : Naciones Unidas, 2007.

(Disponible en [https://unstats.un.org/unsd/publication/seriesm/seriesm\\_88s.pdf](https://unstats.un.org/unsd/publication/seriesm/seriesm_88s.pdf). Consultado el 22 de febrero de 2021).

- *Nomenclátor Geográfico de Andalucía (NGA)* [Recurso electrónico] / Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía (IECA). (Disponible en <http://www.ideandalucia.es/nomenclator/> Consultado el 22/02/2021)

- *TOPONIMIA: Normas para el MTN25: Conceptos básicos y terminología* [Recurso electrónico]. Madrid: Centro Nacional de Información Geográfica, 2005 (Disponible en <http://www.ign.es/web/resources/docs/IGNCnig/NormasToponimiaparaMTN25.pdf>. Consultado el 22 de febrero de 2021).



## Tema 22. Normativa

### 22.1. Introducción

Este módulo contiene el repertorio de normativa y disposiciones legales de referencia para el Archivo que estamos gestionando. La normativa que incorpore podrá ser utilizada en distintos módulos del Sistema @rchivA, por ejemplo, para asociarla a las series documentales (en el módulo Registro de Series Documentales), o a los niveles de clasificación del Archivo (en el módulo Cuadro de Clasificación de Archivo).

Al acceder al módulo Normativa aparece el listado con las normas y disposiciones legales que se han incorporado al mismo, de las que podemos ver algunas de sus características: Título, Órgano, Rango, Fecha de Disposición, Publicado en y Fecha de Publicación.



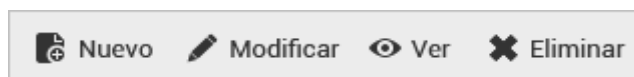
Título	Órgano	Rango	Fecha de Disposición	Publicado en	Fecha de Publicación
Resolución de 7 de abril de 2020, del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía, por la que se aprueba el calendario de difusión del Program	Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad	Año 2020	07/04/2020	BOJA	15/04/2020
Ley 14/2007, de 26 noviembre. Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía	Consejería de Cultura	Ley	19/03/2007	BOE	13/02/2008

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

 Nuevo
  Modificar
  Ver
  Eliminar

Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un criterio de búsqueda en el buscador de texto situado en la parte superior izquierda del listado, y buscar (pulsando lupa). También podemos ordenar el listado, de manera ascendente o descendente, por los campos cuyo nombre aparece subrayados: Título, Órgano, Rango y Fecha de Disposición.

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



### 22.2. Incorporar normativa

Para incorporar una nueva normativa al listado debemos pulsar el botón "Nuevo", accedemos al formulario con los datos que debemos cumplimentar, teniendo en cuenta que los campos Título Disposición y Órgano, marcados con asterisco (\*), son campos obligatorios. Una vez cumplimentados los datos, pulsaremos "Guardar", para hacer efectiva la creación de esa nueva normativa; entonces aparecerá un mensaje indicando que los datos se han guardado correctamente y la nueva referencia se incorporará al listado de Normativa.

Para la cumplimentación del campo "Título Disposición" se debe utilizar el nombre oficial de la disposición empleado en el Boletín correspondiente en el que haya sido publicada.



Configuración Gestión del Archivo

Normativa > Nuevo

Titulo Disposición: (\*)

Organo: (\*)

Rango:

Fecha de Disposición: dd/mm/aaaa

Publicado en:

Fecha de Publicación: dd/mm/aaaa

Estado:

Observaciones:

Guardar ← Volver

### 22.3. Modificar normativa

Para modificar alguna de las propiedades de una normativa ya creada, la seleccionamos en el listado y pulsamos el botón "Modificar". En el formulario podemos cumplimentar o modificar los campos que se considere oportunos, teniendo en cuenta los campos de obligada cumplimentación. Al pulsar el botón "Guardar", para hacer efectiva la modificación, aparecerá un mensaje informando que los datos se han guardado correctamente.

### 22.4. Ver normativa

Esta opción permite acceder a la visualización del formulario completo de una normativa. Para ello, seleccionamos uno de los registros del listado y pulsamos el botón "Ver", en una nueva pantalla se muestran todas las características de la normativa seleccionada.

### 22.5. Eliminar normativa

La opción permite eliminar normativa ya existente en el listado. Para proceder a ello, seleccionamos una o varias referencias que deseemos suprimir y pulsamos el botón "Eliminar".

Esta acción requiere confirmación, por tanto, aparecerá un mensaje solicitándola antes de proceder a eliminar definitivamente la normativa seleccionada. Habrá que pulsar Aceptar o Cancelar, teniendo en cuenta que los registros eliminados no podrán recuperarse.

No se podrá eliminar normativa que esté siendo utilizada, por estar asociada a series documentales, o vinculadas a algún elemento del Cuadro de Clasificación del Archivo.

## Tema 23. Servicios a Usuarios Internos

### 23.1. Introducción

El Sistema @rchivA permite la gestión de los servicios de Préstamo, Consulta y Reproducción de documentos, facilitando la solicitud de los servicios por parte de los usuarios internos, así como la gestión de dichas solicitudes por parte de otros usuarios que tengan permiso para ello. Se consideran usuarios internos todos los que están adscritos al organismo o institución titular del Archivo, que estén dados de alta en el módulo *Gestión de Usuarios Internos* del Sistema. @rchivA tiene implementada la tramitación electrónica para los servicios de Préstamo y Consulta.

En la pantalla inicial de este módulo figuran los tres tipos de servicios disponibles: Préstamo, Consulta y Reproducción; para comenzar a trabajar, seleccionamos uno de ellos y pulsamos Aceptar.



Servicios a Usuarios Internos

Préstamo

Consulta

Reproducción

Aceptar

### 23.2. Préstamo

Los usuarios del Sistema @rchivA tendrán disponibles en este módulo distintas funcionalidades, dependiendo de su perfil, así los usuarios adscritos al Archivo (Rol Archivero o Administrador) podrán Gestionar los préstamos solicitados, ver los préstamos registrados y dar de alta nuevas solicitudes.



Configuración Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos

Gestión de Préstamos

Registro de Préstamos

Nuevo Préstamo


Aceptar

Por su parte, los usuarios de Oficina, vinculados a una Unidad Administrativa, encontrarán aquí dos puntos de acceso: Gestión de Préstamos y Nuevo Préstamo.

## Gestión de Préstamos

Esta pantalla contiene la relación de todos los préstamos que están en curso en el Archivo. Para facilitar la navegación, la información se distribuye en tres pestañas: En Tramitación, En Préstamo y Reclamados.





Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos

Q  Búsqueda Avanzada

**EN TRAMITACIÓN** EN PRESTAMO RECLAMADOS

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Signatura	Descripción	Fecha Entrega	Ubicación	e-exp
<input type="checkbox"/>	145/2019	11/2019	15/11/2019	Cuadro de Clasificación/Archivo/Consejería de Cultura /Dirección General de Museos/Servicio de Infraestructuras Museísticas/	En Aceptación	Generado	DB/16733	3.2 Proyecto básico y de ejecución fase 1ª. Sala de Exposiciones Santa Inés. Arquitecto: [REDACTED]		A.C	SI
<input type="checkbox"/>	148/2019	13/2018	25/06/2018	Cuadro de Clasificación/Archivo/Consejería de Cultura /Dirección General de Bienes Culturales/Servicio de Conservación y Obras/	En Aceptación	Generado	DB/12706	SUBVENCIÓN -- ACTUACION ARQUEOLÓGICA PUNTUAL EN LA CUEVA DEL ANGEL. LUCENA -- CORDOBA -- AYUNTAMIENTO DE LUCENA		A.C	SI

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. << 1 >>

Solicitudes   Informes  Tramitar 


La pestaña "En Tramitación" muestra los préstamos sobre los que cabe realizar alguna actuación por parte del usuario. La pestaña "En Préstamo" muestra los préstamos vigentes, y por último en la pestaña "Reclamados" se visualizan los servicios que han superado el plazo previsto para su devolución.

Los usuarios de oficina, en la primera de las pestañas, a modo de Registro de Préstamos, verán también sus préstamos en estado *Finalizado* y *Rechazado*, pudiendo acceder a su expediente electrónico.

En las distintas columnas, se ofrece información de interés sobre cada préstamo, número de registro de préstamo y de solicitud, fecha solicitud, unidad solicitante, estado de tramitación del expediente y estado del último documento generado, descripción y ubicación del documento solicitado (Archivo Central o Intermedio/Histórico), entre otros datos, siendo esta pantalla será distinta según se acceda como usuarios de oficina, o como administradores y demás personal técnico del Archivo, ya que éstos podrán ver la información sobre la unidad solicitante:

Para oficina:

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos

Q  Búsqueda Avanzada

**EN TRAMITACIÓN** EN PRESTAMO RECLAMADOS

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Exp.	Estado Doc.	Descripción	Fecha Entrega	Fecha Devol.	Ubicación	e-exp
<input type="checkbox"/>		26/2021	20/05/2021	Borrador	No Generado	2007/2350 - AR-52905-AST-7K // Gestión y administración del Patrimonio Público Residencial. Estudio y regularización para venta de viviendas en barriadas San Benito (Jerez de la Frontera), El Pino y Nuestra Señora de los Angeles (Sanlúcar de Barrameda). Licenciado en Derecho nº 1 // Gasso Aguilar, Javier // Sigofi: 10397/09			A.C	SI

## Para el Archivo:

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos

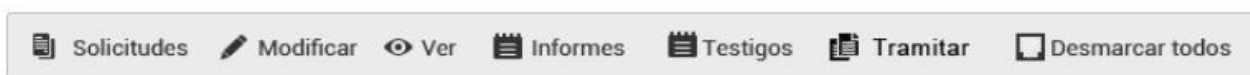
Búsqueda Avanzada

EN TRAMITACIÓN EN PRESTAMO RECLAMADOS

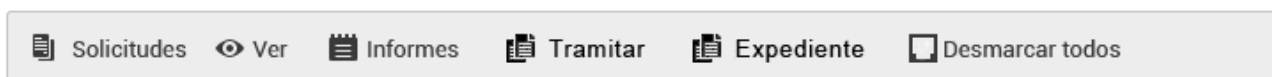
<input type="checkbox"/> N° Reg	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Signatura	Descripción	Fecha Entrega	Ubicación	e-exp
<input type="checkbox"/>	27/2021	28/05/2021	AA0100000055 - CONSEJERIA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACION DEL TERRITORIO/AA0110000049 - DIRECCION GENERAL DE URBANISMO/AA01500001985 - SUBDIRECCION/	Borrador	No Generado	C/56484	30923/99/01/006/0//QUEJA Nº 1702 CONSTRUCCION ILEGAL HOTEL GRAZALEMA////NO PROV// SIGOFI E0566/01		A C	SI
<input type="checkbox"/>	26/2021	20/05/2021	AA0100000055 - CONSEJERIA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACION DEL TERRITORIO/AA01500001950 - S.G. DE VIVIENDA/AA01500001944 - SFRVICIO DF	Borrador	No Generado	C/70212	2007/2350 - AR-52905-AST-7K // Gestión y administración del Patrimonio Público Residencial. Estudio y regularización para venta de viviendas en barriadas San Renito		A C	SI

Las acciones disponibles en este módulo son las siguientes:

### Rol Administrador / Archivero



### Rol Oficina



- **Solicitudes:** Posibilita dar de alta nuevas solicitudes de préstamo.
- **Modificar:** Permite hacer modificaciones en un servicio (incorporar observaciones, por ejemplo). Esta acción no está disponible para usuarios de las unidades administrativas.
- **Ver:** proporciona el detalle de los datos del préstamo.
- **Informes:** Ofrece la posibilidad de generar el informe Listado de Préstamos, en formato PDF.
- **Testigos:** Facilita un documento con los datos básicos del préstamo. Esta acción no está disponible para usuarios de las unidades administrativas.
- **Tramitar:** Permite la gestión del servicio en los diferentes estados de tramitación. Aquí debemos generar e impulsar (con firma y registro) los documentos electrónicos que integran el procedimiento.
- **Desmarcar todos:** Funcionalidad que permite deseleccionar todos los elementos chequeados.
- **Expediente:** Proporciona, al perfil Oficina, tener acceso al expediente electrónico del procedimiento de préstamo administrativo de documentos, una vez que esté finalizado (préstamo en estado *Devuelto* o *Rechazado*).

El listado "Gestión de Préstamos" dispone de las opciones de búsqueda simple y búsqueda avanzada para facilitar su usabilidad.

## Solicitudes

Desde este submódulo se crean y se gestionan las solicitudes de préstamo.

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes

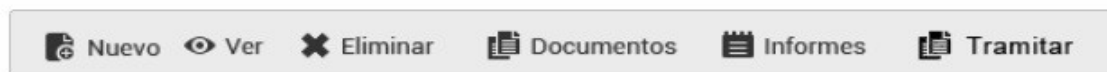
🔍 Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones	e-exp
<input type="checkbox"/>	10/2020	24/06/2020	Ana Isabel	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/Dirección General de Pruebas para ver el tamaño largo del Chorizo en pruebas/	Solicitada			Si
<input type="checkbox"/>	9/2020	08/06/2020	Ana	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/CONSEJERO/SECRETARIA/	Aceptada			Si
<input type="checkbox"/>	8/2020	08/06/2020	Ana	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/LAS ARTES/	Solicitada			Si
<input type="checkbox"/>	7/2020	01/06/2020	Maria Isabel	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/CONSEJERO/	Solicitada			Si
<input type="checkbox"/>	6/2020	10/03/2020	Maria Dolores	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/CONSEJERIA 2012/	Solicitada			Si
<input type="checkbox"/>	4/2020	27/02/2020	Ana	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/DIRECCION GENERAL DE MUSICA/SERVICIO DE MUSICA CLASICA/	Solicitada			Si

Es posible solicitar documentos custodiados en el Archivo Central (A.C.), así como documentos transferidos al Archivo Intermedio/Histórico (AI/H). Los usuarios con rol de Oficina podrán ver y tramitar todas las solicitudes de su mismo ámbito de trabajo, o unidad administrativa, su visibilidad viene determinada por las series adscritas a su unidad administrativa en el Organigrama; mientras que los usuarios adscritos a un Archivo encontrarán todas las solicitudes de préstamos recibidas en el Archivo que gestionan.

El listado se articula en varias columnas que nos informan del número y la fecha de la solicitud, el nombre gestor o usuario que la ha dado de alta, su unidad administrativa, el estado de tramitación del expediente y el estado del último documento generado. @rchivA permite la gestión electrónica de los préstamos, en estos casos aparecerá un "Si" en la columna "e-exp" indicando que existe un expediente electrónico.

Las acciones disponibles son las siguientes:



- **Nuevo:** Posibilita dar de alta nuevas solicitudes de préstamo.
- **Ver:** Proporciona el detalle de los datos del préstamo.
- **Eliminar:** Permite eliminar solicitudes que estén en estado *Borrador*, sin documentos generados.
- **Documentos:** Muestra los documentos asociados a cada solicitud de préstamo y, en algunos estados, permite añadir o quitar documentos a la solicitud.
- **Informes:** Ofrece la posibilidad de generar el informe Listado de Solicitudes, en formato PDF.
- **Tramitar:** Permite la tramitación de la solicitud. Aquí debemos generar y dar curso (con firma y registro) a los documentos electrónicos que integran el procedimiento.



El listado "Solicitudes" dispone de las opciones de búsqueda simple y avanzada para facilitar su usabilidad.

### 23.3. Gestión de Préstamos desde Oficinas

#### Crear una solicitud de préstamo desde oficina

Los usuarios con rol de Oficina podrán crear solicitudes de préstamo a través de dos rutas:

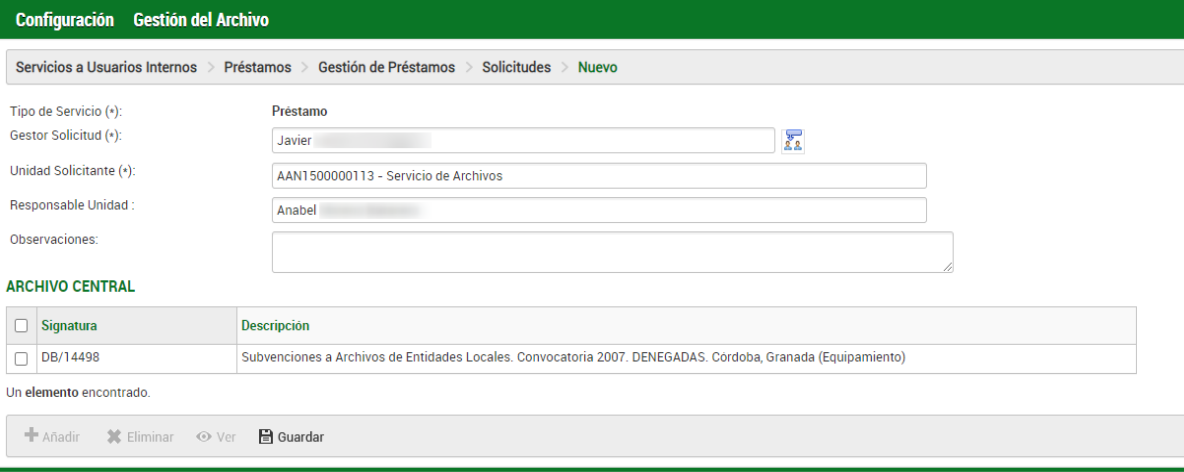
Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Nuevo Préstamo

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes > Nuevo

Además de poder dar de alta nuevas solicitudes, también podrán ver y tramitar las demás solicitudes realizadas por los demás usuarios de su misma unidad administrativa.

Ambas rutas de acceso nos llevarán al formulario de búsqueda avanzada, para introducir los criterios necesarios y así localizar el documento que vamos a solicitar en préstamo.

Una vez obtenidos los resultados de la búsqueda, se marca el documento deseado y se pulsa el botón "Seleccionar". Se mostrará una nueva ventana con los datos del solicitante, en la que se puede incorporar alguna observación, si es necesario y, finalmente, se pulsará "Guardar".



Configuración Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes > Nuevo

Tipo de Servicio (\*): Préstamo

Gestor Solicitud (\*): Javier

Unidad Solicitante (\*): AAN150000113 - Servicio de Archivos

Responsable Unidad: Anabel

Observaciones:

**ARCHIVO CENTRAL**

Signatura	Descripción
<input type="checkbox"/> DB/14498	Subvenciones a Archivos de Entidades Locales. Convocatoria 2007. DENEGADAS. Córdoba, Granada (Equipamiento)

Un elemento encontrado.

+ Añadir x Eliminar o Ver Guardar

Junta de Andalucía - 2021

El resultado esperado es que la nueva solicitud de préstamo se ha incorporado al listado Solicitudes, en estado *Borrador/No Generado*. Este estado informa que todavía no se ha generado el documento "Solicitud de préstamo" (ver apartado Tramitar una Solicitud de Préstamo desde Oficina).

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes

Búsqueda Avanzada

Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones	e-exp	
<input type="checkbox"/>	23/2021	17/03/2021	Javier	AAAN0100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAAN1100000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAAN1500000113 - Servicio de Archivos/	Borrador	No Generado		Si

@rchivA permite que en una misma solicitud de préstamo se incorporen varios documentos, para ello existe la opción de "Añadir" o "Eliminar" documentos. Igualmente podemos modificar el contenido de una Solicitud de préstamo ya creada antes de tramitarla, añadiendo o eliminando documentos. Tras marcar la solicitud de préstamo y pulsar el botón "Documentos", el usuario accede al detalle de los documentos que ha solicitado, y mediante el botón "Añadir", puede incorporar nuevos documentos a la misma petición, antes de tramitarla. Del mismo modo puede "Eliminar" de la solicitud algún documento incluido por error.

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes > Documentos

Tipo de Servicio (+): Préstamo  
 Nº Solicitud: 13/2020  
 Estado: Borrador  
 Gestor Solicitud (+): Maria  
 Unidad Solicitante (+): Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/  
 Responsable Unidad: Eugenia  
 Observaciones:

**ARCHIVO CENTRAL**

Signatura	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> DPR/502	expediente 1111

Un elemento encontrado.

+ Añadir ✕ Eliminar Ver Guardar

Cuando la solicitud contiene un solo documento, si éste se elimina, se produce automáticamente la eliminación de la solicitud.

### Tramitar una solicitud de préstamo desde oficina

Incorporados los documentos a la solicitud, es el momento de tramitarla; es decir, de generar y firmar el documento "Solicitud de Préstamo".

Para ello marcamos una Solicitud que esté en estado *Borrador/No Generado* y pulsamos "Tramitar".

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes

Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones
<input type="checkbox"/>	11/2017	24/02/2017	Amparo	Sc. de Gestión Administrativa	Solicitada		
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2017	21/02/2017	Amparo	Sc. de Gestión Administrativa	Borrador	No Generado	

A continuación la ventana *Documentos expediente* nos ofrece la opción "Generar Documento", la activamos y esperamos hasta que se haya generado el documento.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
En estos momentos no se dispone de información.										
<input type="button" value="Actualizar Estados"/> <input checked="" type="button" value="Generar Documento"/>										

Cuando el documento "Solicitud de Préstamo" se ha incorporado al expediente electrónico, en la columna "Acciones" vemos las cuatro opciones disponibles para la tramitación electrónica de este documento: *Enviar a Port@firmas*, *Descargar*, *Incorporar copia con firma manuscrita*, o *Descartar*. Optamos por la acción "Enviar a Port@firmas":

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Prestamo	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000621292							<input type="button" value="Enviar a Port@firmas"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Incorporar copia con firma manuscrita"/> <input type="button" value="Descartar"/>

Seleccionamos como firmante al responsable de la Unidad Administrativa (Jefe de Servicio, o cargo equivalente), y pulsamos "Aceptar".

Documentos expediente

**Firmante**

Seleccionar firmante: Eugenia

**Documento a enviar**

Nombre documento: Solicitud de Prestamo  
Tipo documento: SOPR

**Datos del envío**

Fecha Inicio: 29/10/2020  
Fecha Caducidad:  
Asunto: Enviado documento electrónico archivA

Petición:

En el listado Solicitudes, la solicitud quedará en estado *Borrador/Pendiente de firma*. Cuando el firmante ha firmado el documento "Solicitud de Préstamo" en Port@firmas, la solicitud adquiere el estado *Solicitada*. En este momento el trámite desde la Oficina ha concluido, y corresponde al personal del Archivo atender nuestra solicitud.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	14/2020	29/10/2020	María	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/	Solicitada			Si

### Registrar en @ries una solicitud de préstamo con documentos transferidos

En los casos en los que la solicitud de préstamo incluya un documento en estado *Transferido* al Archivo Intermedio o Histórico, la solicitud requiere, tras su firma, el trámite de Registro en @ries. Por eso, este tipo de solicitudes, una vez firmado, en lugar de adquirir el estado *Solicitada*, veremos que presentan el estado *Borrador/Firmado*.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2017	21/02/2017	Amparo C	Sc. de Gestión Administrativa	Borrador	Firmado	

Para registrar en Aries la solicitud hemos de pulsar nuevamente el botón "Tramitar": En la columna Acciones se mostrará un nuevo icono "Registrar", lo accionamos.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01004363_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMO A_SA0000621293	Si	01/03/2017					 Registrar

La siguiente pantalla nos muestra los Datos de Registro, pulsamos la opción "Aceptar".

Datos de Registro

Archivo Receptor:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
Codigo Registro Destino:	5739/00600/00000
Enviado desde:	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar	<input type="button" value="← Volver"/>

La solicitud adquiere el estado *Solicitada*. En este momento el trámite desde la Oficina ha concluido, y le corresponde ahora al personal del Archivo Intermedio/Histórico atender a esta solicitud.

### Solicitar prórroga desde oficina

Los usuarios de Oficina, en el módulo "Gestión de Préstamos", pueden encontrar préstamos en estado *Reclamado*, porque haya vencido el plazo de préstamo previsto para ellos. Según establece el art. 103 del reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó. Cuando se necesite la ampliación del plazo de devolución previsto, se podrá solicitar la prórroga del servicio, del siguiente modo:

En la pestaña de "Reclamados" dentro de "Gestión de Préstamos", seleccionamos un préstamo, en estado *Reclamado* y pulsamos la opción "Tramitar".

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos

Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Exp.	Estado Doc.	Descripción	Fecha Entrega	Fecha Devol.	Ubicación	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	8/2017	16/2017	08/02/2017	Reclamado		17/33. SIGA: DB/12130. Actividad Urgente en el yacimiento de fuente nueva 1, Orce, Granada.	10/02/2017		A.C	Si

En la pantalla *Documentos expediente* estará activa la opción "Solicitar prórroga", la marcamos y el expediente de préstamo quedará en estado *Prórroga solicitada*, pendiente de la aceptación por el Archivo.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_RB0000618248	Si	10/02/2017					 
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000618247	Si	10/02/2017					 
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000618150	No	08/02/2017					

 Actualizar Estados
  Generar Documento
  Solicitar prórroga 

Esta acción puede ser realizada sobre varios préstamos a vez, siempre que estén en el mismo estado.

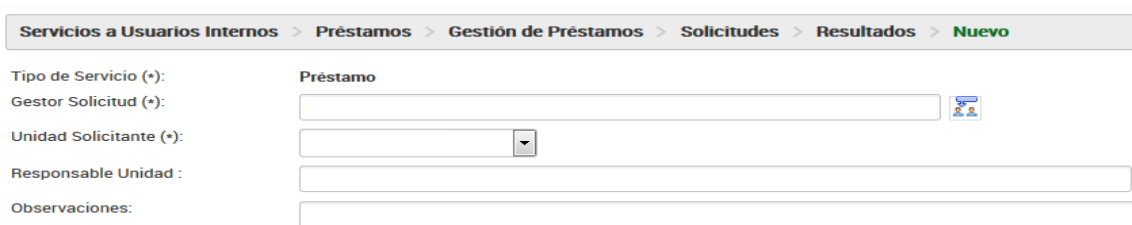
## 23.4. Gestión de Préstamos desde el Archivo

### Crear una solicitud de préstamo desde el Archivo

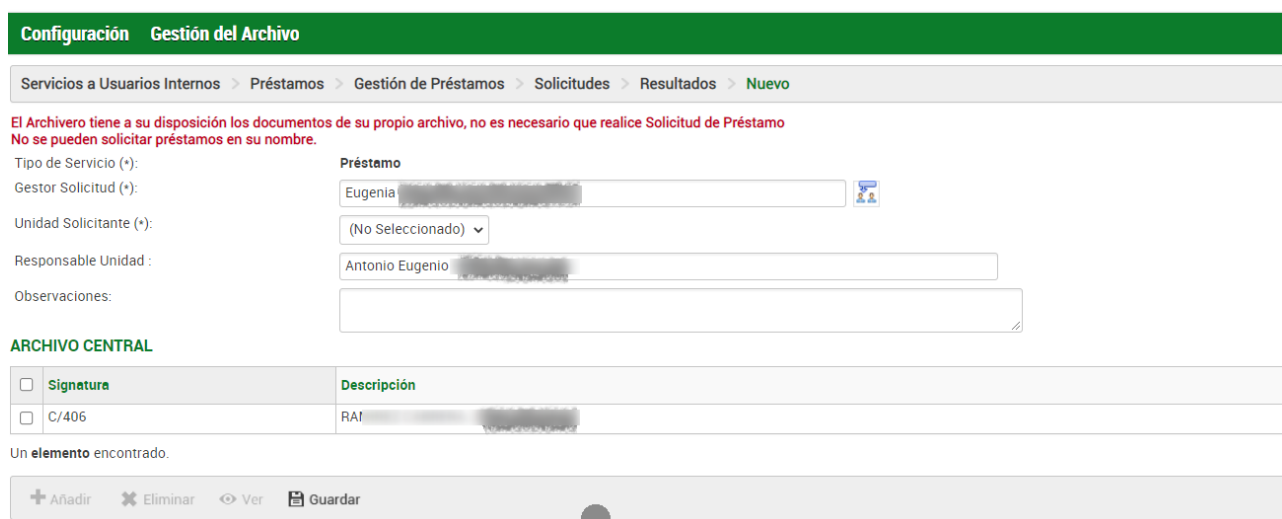
Los usuarios de @rchivA con rol Archivero o Administrador, también pueden dar de alta nuevas solicitudes de préstamos.

El botón "Nuevo" nos lleva al formulario de búsqueda avanzada, para introducir los criterios necesarios y localizar así el documento que vamos a solicitar en préstamo. Una vez obtenidos los resultados de la búsqueda, se marcan uno o varios documentos, y se pulsa el botón "Seleccionar".

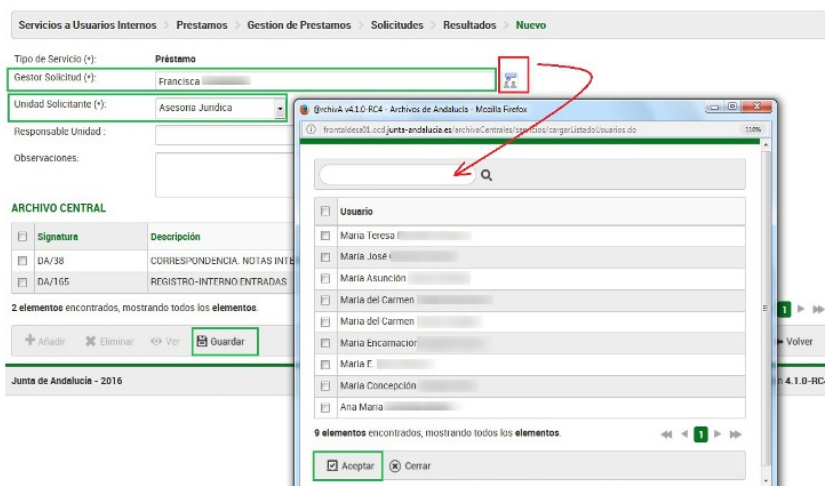
Accedemos a la pantalla en la que hay que consignar el Gestor de la Solicitud y la Unidad Solicitante, ambos datos son obligatorios.



El Sistema, por defecto, rellenará el campo "gestor de la solicitud" con el nombre de la persona del Archivo que está haciendo el préstamo, si seguimos con el trámite el sistema dará el siguiente error:

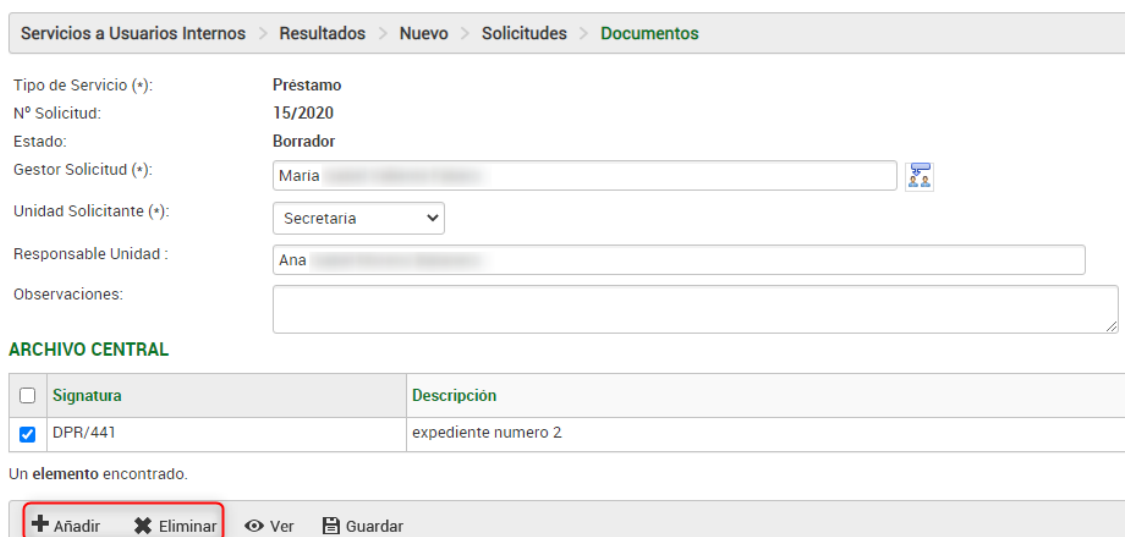


Ya que el Archivero no puede hacer préstamos en su nombre, para ello habrá que cambiar la información de este campo capturando el dato del registro de Usuarios Internos de nuestro archivo, al que podemos acceder mediante el icono situado a la derecha; el listado dispone de la opción de búsqueda simple.



Una vez localizado el usuario, hacemos click en "Aceptar". El campo "Unidad Solicitante" se cumplimenta con los datos del usuario, si éste sólo tuviera un ámbito, o bien se selecciona del combo desplegable. El campo "Responsable unidad", aunque no es obligatorio, sí es muy útil, pues nos informa de la persona que deberá firmar la solicitud de préstamo, que generalmente es el responsable de la Unidad Administrativa. Podemos incorporar alguna observación, si es necesario, y finalmente, pulsaremos el botón "Guardar". La nueva solicitud de préstamo se ha incorporado al listado "Solicitudes" en estado *Borrador/No Generado*.

@rchivA permite que a una misma solicitud de préstamo se incorporen varios documentos. Para ello contamos con la funcionalidad "Añadir" o "Eliminar" documentos a una solicitud, disponible dentro de la opción "Documentos". Cada documento solicitado dará lugar a un servicio de préstamo específico.



Si la solicitud contiene un solo documento, y este se elimina, como resultado se elimina también la solicitud.

## Tramitar una solicitud de préstamo desde el Archivo

En el listado "Solicitudes" marcamos una solicitud que esté en estado *Borrador/No Generado* y pulsamos el botón "Tramitar" para avanzar en el trámite del servicio.

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes

🔍 Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones	e-exp
<input type="checkbox"/>	15/2020	29/10/2020	Maria	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/CONSEJERIA (2010)/Consejero/Secretaria/	Borrador	No Generado		Si

La ventana "Documentos expediente" nos ofrecerá la opción "Generar Documento":

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones	
En estos momentos no se dispone de información.											
	Actualizar Estados		Generar Documento								

Hacemos click en "Generar Documento" y el sistema muestra dos opciones para el documento "Solicitud de préstamo" que vamos a generar:

- Solicitud con firma: El documento irá firmado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante: Tras generarlo, la solicitud quedará en estado *Borrador/Generado*.
- Solicitud sin firma: El documento "Solicitud de préstamo" no llevará firma. Tras generarlo, la solicitud pasará directamente a estado *Solicitada*.

Esta segunda opción solo se usará cuando la solicitud la tramita el administrador del archivo a nombre de un usuario de oficina. El recibí del préstamo lo deberá firmar el responsable de la Unidad Administrativa.

Veamos cómo Tramitar una solicitud con firma: elegimos esa opción, y pulsamos "Aceptar". Esperamos hasta que se haya generado el documento.

Elija cómo quiere generar el documento de Solicitud de Préstamo

Solicitud con firma


Solicitud sin firma

Aceptar

Con el documento "Solicitud de Préstamo" generado e incorporado al expediente electrónico, en la columna "Acciones", situada a la derecha, encontramos las opciones disponibles para la tramitación



electrónica del documento; estas son: *Enviar a Port@firmas*, *Descargar*, *Incorporar copia con firma manuscrita*, o *Descartar*. Optamos por la acción "Enviar a Port@firmas":

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Prestamo	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000621292							 Enviar a Port@firmAs

Seleccionamos como firmante al responsable de la Unidad Administrativa (Jefe/a de Servicio, o cargo equivalente), y pulsamos "Aceptar". En el listado Solicitudes, la solicitud queda en estado *Borrador/Pendiente de firma*. Una vez que el firmante haya firmado en Port@firmas el documento "Solicitud de Préstamo", la solicitud adquirirá el estado *Solicitada*.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.
<input checked="" type="checkbox"/>	15/2020	29/10/2020	Maria	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/CONSEJERIA (2010)/Consejero/Secretaria/	Solicitada

### Crear una solicitud de préstamo de documentos transferidos

Las solicitudes de préstamo de documentos tranferidos deben tramitarse desde la Unidad Administrativa productora, por parte de un usuario de Oficina adscrito a ella. El procedimiento es el mismo que se sigue para los documentos del Archivo Central, con la siguiente peculiaridad: tras la firma del documento "Solicitud de préstamo", estando la solicitud en estado *Borrador/Firmado*, se precisa el trámite adicional de Registro en @ries. Para hacerlo la seleccionamos y pulsamos el botón "Tramitar", y veremos que en la columna Acciones aparece un nuevo icono: "Registrar", lo accionamos.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Prestamo	Firmado	ES_A01004363_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMOA A_SA0000621293	Si	01/03/2017					 Registrar

La siguiente pantalla nos muestra los Datos de Registro, pulsamos la opción "Aceptar".

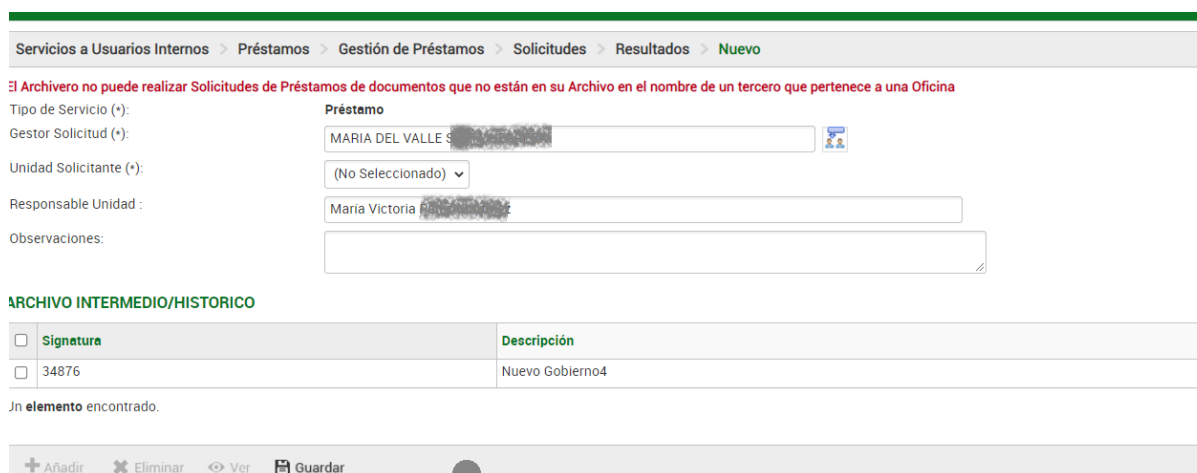
**Datos de Registro**

Archivo Receptor:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
Código Registro Destino:	5739/00600/00000
Enviado desde:	CENTRAL DE LA CONSEJERIA DE CULTURA

La solicitud adquiere el estado *Solicitada*. En este momento nuestra intervención ha concluido, correspondiéndole al personal del Archivo Intermedio/Histórico atender nuestra solicitud. El Archivero no puede solicitar un préstamo de documentos transferidos al Archivo Intermedio o Histórico a su nombre, si lo intenta, el sistema mostrará el mismo mensaje informativo que en el caso anterior:

**El Archivero tiene a su disposición los documentos de su propio archivo, no es necesario que realice Solicitud de Préstamo No se pueden solicitar préstamos en su nombre.**

Tampoco podrá solicitarlo a nombre de un usuario de oficina, como en el caso anterior, seleccionando del combo del Registro de Productores al usuario de oficina que quiere solicitar el préstamo, porque el sistema no le permite solicitar documentos que no están en su Archivo a nombre de terceros, y le va a dar el siguiente error:



Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes > Resultados > Nuevo

**El Archivero no puede realizar Solicitudes de Préstamos de documentos que no están en su Archivo en el nombre de un tercero que pertenece a una Oficina**

Tipo de Servicio (\*): Préstamo

Gestor Solicitud (\*): MARIA DEL VALLE S

Unidad Solicitante (\*): (No Seleccionado)

Responsable Unidad: Maria Victoria

Observaciones:

**ARCHIVO INTERMEDIO/HISTORICO**

<input type="checkbox"/>	Signature	Descripción
<input type="checkbox"/>	34876	Nuevo Gobierno4

In elemento encontrado.

+ Añadir   ✕ Eliminar   👁 Ver   💾 Guardar

Si existe esta necesidad para el personal del Archivo Central, éste deberá emular el perfil de Oficina, de la Unidad Administrativa correspondiente, y dar de alta la solicitud de préstamo de un documento transferido, como si fuera un usuario más de esa unidad. De este modo los demás usuarios de ese servicio podrán ver el préstamo y en qué estado se encuentra.

### **Aceptar la solicitud de un préstamo**

En "Gestión de Préstamos", los archiveros deben tramitar los préstamos que estén en estado *Solicitado*.



Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos

Q Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Signatura	Descripción	Fecha Entrega	Ubicación	e-exp
<input type="checkbox"/>		18/2017	02/03/2017	Servicio de Presupuesto y Gestión Económica	Solicitado		DA/38	CORRESPONDENCIA. NOTAS INTERIORES		A.C	Si
<input type="checkbox"/>		18/2017	02/03/2017	Servicio de Presupuesto y Gestión Económica	Solicitado		DA/165	REGISTRO-INTERNO.ENTRADAS		A.C	Si

Seleccionamos el préstamo en estado *Solicitado* y pulsamos el botón "Tramitar". En la pantalla *Documento expediente*, encontramos activas las opciones "Aceptar" y "Rechazar", pulsamos "Aceptar".

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Prestamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621309	Si	02/03/2017					 

Incorporamos la fecha de devolución prevista, o el periodo de préstamo por defecto (3 meses), y marcamos "Aceptar".

Introduzca la fecha de devolución prevista  
(3 meses por defecto)

Junta de Andalucía - 2016      Versión 4.1.0-RC4

En el listado de Gestión de Préstamos, el préstamo adquiere el estado *En Aceptación/No Generado*. Pues debemos generar el siguiente documento que conforma el expediente de préstamo administrativo: el documento "Entrega de Préstamo".

Entramos en "Tramitar" y accionamos "Generar Documento": al expediente se incorpora el documento "Entrega de Préstamo".

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Entrega de Préstamo	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_AP0000621311							   
	Solicitud de Prestamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621309	Si	02/03/2017					 

El documento "Entrega de Préstamo" debe ponerse a la firma, mediante la acción "Enviar a Port@firmas". El firmante debe ser el responsable del Archivo. Una vez firmado, entramos a "Tramitar" y volvemos a "Generar Documento": al expediente se incorpora el documento "Recibi".

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Recibi	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_RB0000621312							
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_AP0000621311	Si	02/03/2017					
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621309	Si	02/03/2017					

El documento "Recibi" deberá ponerse a la firma del titular de la unidad administrativa solicitante. Una vez firmado el "Recibi" el servicio adquiere el estado *En préstamo*, concluyendo esta fase de la tramitación.

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos

Q

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Signature	Descripción	Fecha Entrega	Ubicación	e-exp
<input type="checkbox"/>	4/2017	13/2017	07/02/2017	Servicio de Investigación y Difusión	En préstamo		DX/81	PERMISOS	07/02/2017	A.C	Si
<input type="checkbox"/>	3/2017	12/2017	07/02/2017	Servicio de Presupuesto y Gestión Económica	En préstamo		DX/67	PERMISOS	07/02/2017	A.C	Si

### Comprobaciones de reserva con solicitud de Reserva Aceptada con los plazos de carencia establecidos en la v. 4.6.2 de @rchiva con motivo de la pandemia de COVID-19.

El Sistema @rchivA tiene en cuenta los períodos de carencia que se puedan establecer, siendo en la actualidad (noviembre 2020) el caso de la cuarentena de 10 días, que en atención a la situación actual de crisis sanitaria ocasionada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19), se estableció por parte de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico para la prestación de servicios a la ciudadanía y que sigue vigente.

Esto significa, que en las solicitudes de servicios a usuarios internos y externos, @rchivA contabilizará los 10 días desde el último servicio que tuvo el documento y la fecha de disponibilidad del documento.

También se debe tener en cuenta a la hora de tramitar una solicitud de servicio, que @rchivA realiza las comprobaciones pertinentes para que que no existan confluencias de distintas solicitudes de servicios sobre un mismo documento por parte de solicitantes internos o externos, independientemente de que la vía de solicitud sea presencial o a través de @rchivAWeb, informando así en cada caso de las limitaciones en fecha que operan, así como, de los datos del servicio que está actuando para esa limitación.

De este modo, al tramitar una solicitud de préstamo de un documento que se encuentra con una Reserva

en estado Aceptada, el Sistema informa de la disponibilidad o no del documento, así como de los datos del servicio de Reserva, permitiendo al personal técnico del archivo adecuar la respuesta y tramitación de ambos para que prevalezca el que en cada caso corresponda.

Estas comprobaciones en la tramitación de la solicitud de préstamo se presentan a través de mensajes de alertas como los que siguen:

Tramitación de Solicitud de Préstamo con una reserva Aceptada: El documento no está disponible por los 10 días establecidos de cuarentena.



Tramitación de Solicitud de Préstamo con un reserva Aceptada: El sistema informa de los datos de la Reserva Aceptada y la fecha límite para la devolución del préstamo:

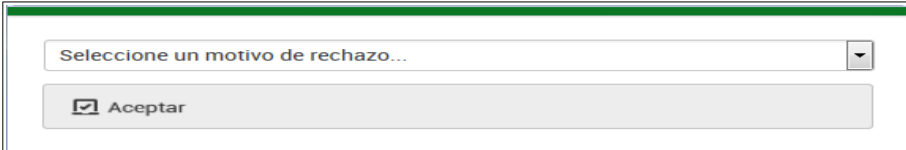
### Rechazar el préstamo de un documento solicitado

En el listado "Gestión de Préstamos" seleccionamos un elemento que está en estado *Solicitado* y pulsamos el botón "Tramitar". En la pantalla "Documentos del expediente", encontramos activas las opciones "Aceptar" y "Rechazar", en este caso pulsaremos "Rechazar".

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Prestamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621309	SI	02/03/2017					 

El sistema nos pide que seleccionemos un motivo de rechazo, marcando alguno de los disponibles en el cuadro combinable, y pulsamos Aceptar.



En el listado de Gestión de Préstamos, la solicitud de préstamo adquiere el estado *En Rechazo/No Generado*, pues hemos de generar el siguiente documento que conforma el expediente de préstamo administrativo, denominado "Rechazo de Préstamo".

Entramos a "Tramitar" y accionamos "Generar Documento" y vemos que se incorpora al expediente el documento "Rechazo de Préstamo".

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Rechazo de Préstamo	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_RP0000621313							
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621310	Si	02/03/2017					

Este documento "Rechazo de Préstamo" deberá ser firmado por el responsable del Archivo. Una vez firmado, el préstamo adquiere el estado *Rechazado* y desaparece del listado Gestión de Préstamos, incorporándose al módulo Registro de Préstamos.

### Devolver un préstamo desde el Archivo

En la pantalla "Gestión de Préstamos", como archiveros, debemos consignar la devolución de los préstamos finalizados. Para ello, marcamos el préstamo que estará en estado *En préstamo* o *Reclamado*, y entramos en "Tramitar". En esta pantalla encontramos activa la opción "Aceptar Devolución", la pulsamos.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_RB0000621312	Si	03/03/2017					
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_AP0000621311	Si	02/03/2017					
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621309	Si	02/03/2017					

Actualizar Estados
 Generar Documento
 Solicitar prórroga
  Aceptar Devolución
  Aceptar Prórroga

En el listado "Gestión de Préstamos", el préstamo adquiere el estado *En Devolución/No Generado*.



Nuevamente, desde la pantalla "Tramitar" accionamos la función "Generar Documento" y vemos que se incorpora al expediente el nuevo documento "Devolución de Préstamo".

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Devolución de Préstamo	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_DP0000621314							
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_RB0000621312	Sí	03/03/2017					
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000621311	Sí	02/03/2017					
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000621309	Sí	02/03/2017					

Este documento "Devolución de Préstamo" deberá ser firmado por el responsable del Archivo. Una vez firmado, el préstamo adquiere el estado *Devuelto* y desaparece del listado Gestión de Préstamos, incorporándose al módulo Registro de Préstamos.

### Atender una solicitud de prórroga

Desde la pestaña "En Tramitación" de la pantalla Gestión de Préstamos, los archiveros podrán atender las peticiones de prórroga realizadas desde las unidades administrativas a las que han realizado el préstamo. Disponen de dos opciones:

- Aceptar Prórroga: Se seleccionará un préstamo que se encuentre en estado *Prórroga solicitada*, pulsaremos el botón "Tramitar", y en la pantalla *Documentos expediente*, veremos activado el botón "Aceptar Prórroga":

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_RB0000618248	Sí	10/02/2017					
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000618247	Sí	10/02/2017					
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000618150	No	08/02/2017					

Lo pulsaremos e incorporamos la nueva fecha prevista para la devolución, o tres meses por defecto, y marcaremos el botón Aceptar.

Introduzca la fecha de devolución prevista  
(3 meses por defecto)

---

Junta de Andalucía - 2016 Versión 4.1.0-RC4

El préstamo habrá adquirido nuevamente el estado *En préstamo*.

- **Rechazar Prórroga:** Se seleccionará un préstamo que se encuentre en estado *Prórroga solicitada*, pulsaremos el botón "Tramitar", y en la pantalla "Documentos expediente", veremos activado el botón "Rechazar Prórroga":

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_RB0000618248	Sí	10/02/2017					 
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000618247	Sí	10/02/2017					 
	Solicitud de Prestamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000618150	No	08/02/2017					

Aceptar Prórroga
  Rechazar Prórroga

Lo pulsaremos e incorporamos los motivos del rechazo, y marcamos Aceptar.

Motivo del Rechazo

Se requiere el expediente para procedimiento contencioso-administrativo.

Aceptar

Nuevamente, desde la pantalla "Tramitar" accionamos la función "Generar Documento" y vemos que se incorpora al expediente un nuevo documento denominado "Rechazo de Prórroga".

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Rechazo de prórroga	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_ZP0000621318							 
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_RB0000618248	Sí	10/02/2017					 
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000618247	Sí	10/02/2017					 
	Solicitud de Prestamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000618150	No	08/02/2017					

El documento "Rechazo de Prórroga" deberá ser firmado por el responsable del Archivo. Una vez firmado, el préstamo adquiere nuevamente el estado *Reclamado*.

### Reclamar un préstamo

El sistema @rchivA tiene previsto la transición automática al estado "Reclamado" para todos los préstamos no devueltos en el plazo previsto en el momento de su formalización. No obstante, los usuarios adscritos al Archivo, podrán proceder a reclamar formalmente un préstamo, generando y firmando un documento de reclamación de préstamo previsto a tal efecto.



Para ello, marcarán en el listado Gestión de Préstamos un préstamo que se encuentre en estado *Reclamado* y activarán la función "Tramitar", donde procederán a "Generar Documento", viendo como se incorpora al expediente un nuevo documento, denominado "Reclamación de Préstamo".

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Reclamación de Préstamo	Generado	ES_A01014075_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_RL0000621317	Si	13/02/2017					
	Recibi	Firmado	ES_A01014075_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_RB0000621221	No	13/02/2017					
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014075_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_AP0000621219	Si	13/02/2017					
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014075_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621218	No	13/02/2017					

El documento "Reclamación de Préstamo" deberá ser firmado por el responsable del Archivo. Una vez firmado, el préstamo adquiere el estado *Reclamado*.

### Registro en @ries de documentos cuando el préstamo afecte a dos Archivos

Los usuarios de @rchivA al gestionar préstamos de documentos transferidos desde un Archivo Central a uno Intermedio o Histórico, al "Tramitar" el expediente de préstamo administrativo, además de generar y firmar los documentos correspondientes a cada fase, tendrán que registrar en @ries dichos documentos, dado que en el procedimiento intervienen dos organismos distintos.

Para ello, en la columna Acciones, de la pantalla "Tramitar", los documentos firmados tendrán disponible la acción "Registrar", distinguida con el siguiente icono:

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01004363_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMOA_A_SA0000621293	Si	01/03/2017					

Actualizar Estados    Generar Documento

El Registro en @ries afecta a los siguientes documentos que pueden formar parte de un expediente de préstamo, en el que intervienen dos organismos:

- Entrega de Préstamo
- Recibí
- Devolución de Préstamo
- Reclamación de Préstamo

- Rechazo de Préstamo
- Rechazo de Prórroga

Si el documento ha sido firmado con firma electrónica, al pulsar el icono de @ries, tan solo habrá que pulsar el botón "Aceptar" para confirmar los datos que nos muestra el sistema:

Datos de Registro	
Archivo Receptor:	CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Código Registro Destino:	4200/00000/00000
Enviado desde:	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar   ← Volver	

En cambio, si el documento es analógico y ha sido firmado con firma manuscrita, al incorporar al sistema una copia digitalizada en formato PDF, tendremos que cumplimentar N° de registro en @ries manualmente:


Incorporar Documento ya firmado	
Seleccione el documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Incorporación de datos de registro presencial	
Nº Registro.(nº/aaaa) (*)	<input type="text"/>
Fecha Registro:(dd/mm/aaaa)	03/03/2017
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar   ← Volver	

## 23.5. Tramitación de préstamos en bloque


El sistema permite la selección múltiple de préstamos, facilitando la gestión en bloque de los mismos. Para trabajar en bloque es imprescindible que todos los préstamos seleccionados se encuentren en el mismo estado de tramitación; en caso contrario el sistema nos informará mediante un mensaje que no es posible realizar la acción.

Para los préstamos seleccionados, el estado de los expedientes y/o el estado de los documentos no permiten tramitación en bloque.

Para evitar problemas, antes de configurar el bloque, podemos usar el botón "Desmarcar todo", eliminando los check que pudiera haber en otras páginas del listado de Gestión de préstamos.

Dentro de la opción "Tramitar", en la columna denominada "Bloque" encontramos el icono  nos indica que el documento del expediente al que acompaña afecta a varios préstamos.

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000618247	Sí	10/02/2017					 
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000618150	No	08/02/2017					

Tras pulsar el botón  se accede a una ficha en la que se detalla la relación de préstamos que están siendo tramitados conjuntamente, mediante un documento.

Nombre	Entrega de Préstamo		
Estado	Firmado		
Identificador	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMARC_AP0000618247		
Firma Digital	Sí		
Fecha Firma	10/02/2017		
<input type="checkbox"/>	F.Solicitud	Signatura	Descripción
<input type="checkbox"/>	06/02/2017	DA/3717	17/16. SIGA: DB/12004. Actividad preventiva en la Calle Guadalajara, 13, Granada. Eusebio Alegre Paricio
<input type="checkbox"/>	06/02/2017	DA/3717	17/10. SIGA: DB/11975. Actividad preventiva en la calle Paz, 8. Jaén. Fernanda García Cuevas
<input type="checkbox"/>	06/02/2017	DA/3717	17/12. SIGA: DB/11893. Actividad preventiva en el parque Eólico Cerradilla, Serón, Almería. Jesús Rodríguez Morales
<input type="checkbox"/>	07/02/2017	DA/3717	17/11. SIGA: DB/11972. Actividad preventiva con motivo de la ampliación del C.P. San Francisco de Asís, en la calle San Juan s/n de Villadomparado, Jaén. Beatriz Sánchez Justicia
<input type="checkbox"/>	08/02/2017	DA/3717	17/33. SIGA: DB/12130. Actividad Urgente en el yacimiento de fuente nueva 1, Orce, Granada. Alfredo Iglesias Dieguez

Los usuarios con rol Archivero o Administrador, podrán realizar las siguientes acciones de forma masiva:

- **Aceptar préstamo:**
  - Requisito: Los expedientes deben estar en estado *Solicitado*.
  - Resultado: Los expedientes pasarán a estado a *En Aceptación/No generado*.
- **Rechazar préstamo:**
  - Requisito: Los expedientes deben estar en estado *Solicitado*.
  - Resultado: En nueva ventana podremos seleccionar el motivo de rechazo, y una vez seleccionado y aceptado el motivo, el expediente pasa a estado *En Rechazo/No generado*.
- **Aceptar devolución:**
  - Requisito: Los expedientes deben estar en estado *En préstamo* o *Reclamado*.
  - Resultado: El estado cambia a *En Devolución/No generado*.
- **Aceptar Prórroga:**
  - Requisito: Los expedientes deben estar en estado *Prórroga solicitada*.
  - Resultado: En una nueva ventana introduciremos la fecha de devolución y aceptaremos: el estado de los expedientes pasará a *En préstamo*.

- Rechazar Prórroga:
  - Requisito: Los expedientes deben estar en estado *Prórroga solicitada*.
  - Resultado: En una nueva ventana introduciremos el motivo de rechazo y aceptaremos: el estado de los préstamos cambiará a *Reclamado*.

## 23.6. Registro de Préstamos

Este submódulo consiste en un registro general de todos los préstamos realizados desde el momento de su creación hasta que finaliza su tramitación. Al acceder a Registro de Préstamos encontramos un formulario de búsqueda avanzada de préstamos, para que el usuario -en lugar de ver un listado muy largo y poco práctico-, incorpore los criterios de filtrado que estime necesarios (unidad solicitante, número de registro, fechas, estado, etc). De este modo se optimizan el rendimiento del sistema y se acortan los tiempos de respuesta.

Si se desea visualizar el listado completo del Registro de Préstamos, no se incluirá criterio de búsqueda y sólo se pulsará Aceptar, con lo que la consulta será de todo el Registro. Este proceso puede ser lento para el caso de archivos que tienen muchos préstamos.

Este es un módulo de consulta y no de gestión, por tanto las únicas opciones disponibles son las siguientes:



- Ver: Permite consultar el detalle de todos los datos del préstamo y de la solicitud asociada a él.
- Informes: Posibilidad de generar el informe "Listado de Préstamos", en formato PDF.
- Expediente: Da acceso a la relación de documentos que integran el expediente electrónico del trámite del préstamo administrativo, con la posibilidad de descargarlos.

Documentos expediente										
Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Devolución de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_DP0000621314	Sí	03/03/2017					 
	Recibi	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_RB0000621312	Sí	03/03/2017					 
	Entrega de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_AP0000621311	Sí	02/03/2017					 
	Solicitud de Préstamo	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR_C_SP0000621309	Sí	02/03/2017					 

- Ver índice: Dentro de la pantalla *Documentos expediente*, podemos acceder al índice del expediente electrónico.

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
Devolución de Prestamo		Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_DP0000621314	Si	03/03/2017					 
Recibi		Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_RB0000621312	Si	03/03/2017					 
Entrega de Prestamo		Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_AP0000621311	Si	02/03/2017					 
Solicitud de Prestamo		Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0000621309	Si	02/03/2017					 


 Ver índice

El documento "Índice del Expediente Electrónico" se genera en formato PDF y contiene los datos básicos del expediente y la relación de los documentos que lo componen.


Además, para los casos en que el archivo se haya creado como sucesor de otro archivo ya cerrado, el sistema da la posibilidad de consultar el Registro de Préstamos del archivo antecesor, pulsando la pestaña "Antecedentes" que se encuentra en la parte superior derecha.








## Metadatos


En la pantalla *Documentos expediente*, el botón **Metadatos** nos permite acceder a los metadatos del *expediente de préstamo administrativo*, con una serie de ellos ya cumplimentados. Recordemos que el trámite de préstamo constituye un expediente electrónico, y como tal, debe incorporar los metadatos previstos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDEJA) y en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e- EMGDE).

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Prestamo	Generado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_PRESTAMARC_SF0007061693							

 Actualizar Estados
  Generar Documento
  Solicitar prórroga
  Aceptar
  Rechazar
  Aceptar Devolución
  Aceptar Prórroga
  Rechazar Prórroga
  Metadatos

Identificador: ARCHIVPRESTAMARCO0000070243569  
 Nombre natural: Expediente de préstamo administrativo  
 Fecha de apertura del expediente: 21/05/2019  
 Organo: A01025637  
 Código RPA: 0000323  
 Código SIA:  
 Código de Clasificación: 5.5.2.4  
 Serie documental: Expedientes de control de documentos de archivo: préstamos administrativos  
 Estado: Solicitada  
 Tipo de Acceso: Acceso No Limitado  
 Condiciones de Reutilización: Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de Julio de 2007, de acceso a la información pública.  
 Código de Calificación: CC01  
 Sin cobertura de calificación.  
 Plazo de Conservación: INDEFINIDO

 Guardar

## 23.7. Consultas

El módulo Servicios a Usuarios Internos, junto al servicio de préstamo, dispone de la opción para solicitar y gestionar consultas. La tramitación electrónica de este servicio es bastante parecida a la del préstamo, aunque más sencilla. A cada solicitud de consulta sólo se puede asociar un documento, y sólo es posible seleccionar documentos en estado de custodia igual a Ingresado; es decir, no puede estar ni prestado, ni transferido.

En la pantalla inicial Servicios a Usuarios Internos, marcamos "Consulta" y pulsamos "Aceptar"

**Servicios a Usuarios Internos**

Préstamo  
 Consulta  
 Reproducción

Aceptar

Accedemos a la pantalla general del módulo, en la que se detallan las consultas solicitadas al Archivo. Articulada en distintas columnas, encontramos información como: número y fecha de solicitud, nombre del solicitante, unidad administravía a la que pertenece, responsable de esa unidad, fechas y estado de tramitación en el que se encuentra la consulta: *Borrador, Solicitada, En Consulta o Finalizada*.

Configuración		Gestión del Archivo								
Servicios a Usuarios Internos > Gestión de Consultas										
<input type="text"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/> <span style="float: right;">ACTUALES ANTECEDENTES</span>										
<input type="checkbox"/> N° Solicitud	Fecha de Solicitud	Solicitante	Unidad Solicitante	Responsable de la unidad	Fecha del servicio	Fecha de finalizacion	Estado	e-exp		
<input type="checkbox"/> 10/2021	17/03/2021	Javier	AAND100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAN150000083 - Viceministerio/AAN150000098 - Servicio de Legislación y Recursos/	Eugenia	17/03/2021		En consulta	Si		
<input type="checkbox"/> 9/2021	16/03/2021	Gema	Archivo/Cuadro Historico/D. G. Bienes Culturales/				Borrador	Si		
<input type="checkbox"/> 7/2021	16/03/2021	Javier	AAND100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAN150000084 - Secretaria General Técnica/AAN150000098 - Servicio de Legislación y Recursos/	Eugenia	16/03/2021	16/03/2021	Finalizada	Si		
<input type="checkbox"/> 5/2021	16/03/2021	Javier	AAND100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAN150000084 - Secretaria General Técnica/AAN150000098 - Servicio de Legislación y Recursos/	Eugenia	16/03/2021	16/03/2021	Rechazada	Si		
<input type="checkbox"/> 3/2021	16/03/2021	Javier	AAND100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAN150000084 - Secretaria General Técnica/AAN150000098 - Servicio de Legislación y Recursos/	Eugenia	16/03/2021		En consulta	Si		
<input type="checkbox"/> 2/2021	16/03/2021	Javier	AAND100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAN150000084 - Secretaria General Técnica/AAN150000098 - Servicio de Legislación y Recursos/	Eugenia	16/03/2021		Solicitada	Si		
<input type="checkbox"/> 1/2021	16/03/2021	EXALTACION	AAND100000003 - CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO/AAN110000012 - Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental/AAN150000113 - Servicio de Archivos/	Anabel			Borrador	Si		
<input type="checkbox"/> 1/2020	24/02/2020	Gema	Cuadro de Clasificación/Archivo/Cuadro Historico/D. G. Bienes Culturales/		24/02/2020	05/03/2020	Finalizada	Si		

8 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Con perfil Administrador o Archivero, en la parte superior derecha de la pantalla presenta las pestañas "Actuales" y "Antecedentes", que permiten acceder al listado de consultas tanto del archivo actual en el que el usuario esta trabajando como en el archivo antecedente del mismo, si lo hubiera.



Si deseamos un listado más restringido, podemos utilizar el cajetín de búsqueda simple, situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar icono en forma de lupa. También podemos hacer uso de la Búsqueda Avanzada, que permite combinar varios criterios de búsqueda.

Las opciones disponibles para este servicio son las siguientes:



- Nuevo: Para crear nuevas solicitudes de consultas.
- Modificar: Permite incorporar información adicional en el campo Observaciones. Opción sólo activa para usuarios adscritos al Archivo.
- Ver: Accede a los datos de la consulta seleccionada.
- Eliminar: Posibilita eliminar un solicitud, siempre que su estado sea *Borrador*.
- Documentos: Muestra el detalle del documento solicitado para su consulta.
- Informes: Ofrece la posibilidad de obtener el informe Listado de Solicitudes en formato PDF.
- Tramitar: Funcionalidad que permite generar, firmar y tramitar la solicitud de consulta.

### Crear una solicitud de consulta desde Oficina

Para crear una nueva consulta, pulsamos el botón "Nuevo", y así accedemos al formulario de búsqueda avanzada, que nos permite localizar el documento que deseamos consultar. En el listado de resultados de la búsqueda marcamos un documento y pulsamos el botón "Seleccionar".

El sistema nos muestra el formulario de alta de la nueva consulta, en él aparecen cumplimentados todos los datos necesarios, que se corresponden con los del usuario de oficina que está logado: Nombre del solicitante, Unidad administrativa y Responsable de la Unidad. Opcionalmente se puede incorporar alguna información en el campo Observaciones, y finalmente pulsamos el botón "Guardar".





Como resultado, vemos que una nueva consulta en estado *Borrador* se ha incorporado al listado.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Solicitante	Unidad Solicitante	Responsable de la unidad	Fecha del servicio	Fecha de finalización	Estado	e-exp
<input type="checkbox"/>	7/2017	08/03/2017	Miguel	Servicio de Investigación y Difusión	Marco			Borrador	Si

### Tramitar una solicitud de consulta desde Oficina

En el listado de consultas, seleccionamos una que esté en estado *Borrador* y accionamos "Tramitar". En la ventana *Documentos expediente* nos ofrece la opción "Generar Documento" la activamos y esperamos hasta que se haya generado el documento "Solicitud de Consulta".

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
En estos momentos no se dispone de información.										
<input type="button" value="Actualizar Estados"/> <input type="button" value="Generar Documento"/>										

Una vez que el documento "Solicitud de Consulta" se ha incorporado al expediente electrónico, en la columna "Acciones", situada a la derecha, vemos las opciones de tramitación disponibles para cada documento: Enviar a Port@firmas, Descargar, Incorporar copia con firma manuscrita, o Descartar. Optamos por la acción "Enviar a Port@firmas":

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Consulta	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR_C_SC0000621319							   

Documentos expediente

**Firmante**

Seleccionar firmante:

**Documento a enviar**

Nombre documento: Solicitud de Consulta  
Tipo documento: SOCO

**Datos del envío**

Fecha Inicio:

La solicitud de consulta deberá ser firmada por el usuario solicitante de la misma. Confirmamos que está seleccionado el firmante correcto, y pulsamos "Aceptar". El documento "Solicitud de Consulta" queda en estado *Pendiente de firma*.

Una vez firmada la solicitud en Port@firmas, la consulta queda en estado *Solicitada*, con lo que finaliza el trámite desde la Oficina. Le corresponde al personal del Archivo atender esta solicitud.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Solicitante	Unidad Solicitante	Responsable de la unidad	Fecha del servicio	Fecha de finalización	Estado	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	7/2017	08/03/2017	Miguel Angel	Servicio de Investigación y Difusión	Marco	08/03/2017		Solicitada	Si

### Crear una solicitud de consulta desde el Archivo

Los usuarios con rol Archivero o Administrador, además de gestionar las solicitudes recibidas, podrán dar de alta nuevas solicitudes de consulta en nombre de otros usuarios internos. El botón "Nuevo" nos lleva al formulario de búsqueda avanzada, para introducir los criterios necesarios para localizar el documento cuya consulta vamos a solicitar. Una vez obtenidos los resultados de la búsqueda, se marca uno de ellos y se pulsa el botón "Seleccionar".

Accedemos a una pantalla en la que hemos de consignar los datos obligatorios: Solicitante y Unidad Administrativa del solicitante, y cumplimentamos -si procede- el campo optativo Observaciones. Los datos del solicitante se capturan del registro de usuarios internos, utilizando el icono situado a la derecha del formulario.

Como en el caso de los préstamos, cuando la consulta se hace desde el Archivo, el sistema rellenará por defecto el nombre de la persona que se ha logado en la aplicación, habrá que cambiar el nombre y seleccionarlo en el combo porque si no el Sistema avisará de que no se pueden solicitar consultas en nombre del Archivero.



Pulsaremos "Guardar" para hacer efectiva la creación del nuevo servicio. Un mensaje confirmará que los datos se han guardado correctamente. La nueva consulta se incorporará al listado en estado *Borrador*.

### Tramitar una solicitud de consulta desde el Archivo

En el listado de consultas, seleccionamos una solicitud que esté en estado *Borrador* y accionamos "Tramitar". En la ventana "Documentos expediente", veremos la opción "Generar Documento" la activamos y esperamos hasta que se haya generado el documento "Solicitud de Consulta".



Una vez que el documento "Solicitud de Consulta" se ha incorporado al expediente electrónico, en la columna situada a la derecha, encontramos las cuatro Acciones disponibles para su tramitación electrónica, optamos por la acción "Enviar a Port@firmas":



La solicitud deberá ser firmada por el usuario consignado como solicitante de la misma; para ello, confirmamos que en el campo "Seleccionar firmante" aparece el nombre correcto, antes de pulsar "Aceptar", quedando el documento en estado *Pendiente de firma*.

**Firmante**

Seleccionar firmante: Maria ▼

---

**Documento a enviar**

Nombre documento:	Solicitud de Consulta
Tipo documento:	SOCO

Cuando el firmante ha firmado el documento "Solicitud de Consulta" en Port@firmas, la solicitud adquiere el estado *Solicitada*.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Solicitante	Unidad Solicitante	Responsable de la unidad	Fecha del servicio	Fecha de finalización	Estado	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	7/2017	08/03/2017	María José Gálvez	Servicio de Investigación	Marco	08/03/2017		Solicitada	Si

El trámite desde el Archivo puede continuar, procediendo del mismo modo que con las demás solicitudes de consulta que estén en estado *Solicitada*: el gestor deberá Aceptar o Rechazar cada solicitud, del modo que veremos a continuación.

### Aceptar una solicitud de consulta

Los usuarios con capacidad para gestionar las solicitudes podrán atender las solicitudes en estado *Solicitada* mediante la opción "Tramitar" que permite la transición por los estados de una Consulta:



Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Consulta	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR_C_SC0000621319	Si	08/03/2017					

Para aceptar el servicio, seleccionamos la solicitud en estado *Solicitada* de la pantalla Gestión de Consultas, y pulsamos "Tramitar". En la pantalla *Documentos expediente*, activaremos la opción "Aceptar". El servicio adquiere el estado *En consulta*.

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Solicitante	Unidad Solicitante	Responsable de la unidad	Fecha del servicio	Fecha de finalización	Estado	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	7/2017	08/03/2017	Miguel	Servicio de Investigación y Difusión	Marco	08/03/2017		En consulta	Si

Para finalizar el servicio de consulta, el gestor seleccionará una consulta en estado *En consulta* y pulsará "Tramitar". En la pantalla *Documentos expediente* pulsará la opción "Finalizar", que estará activa.

Documentos expediente



Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Consulta	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR_C_SC0000621319	Si	08/03/2017					

El sistema nos devuelve al listado Gestión de Consultas y el servicio quedará en estado *Finalizado*.

<input type="checkbox"/>	N° Solicitud	Fecha de Solicitud	Solicitante	Unidad Solicitante	Responsable de la unidad	Fecha del servicio	Fecha de finalización	Estado	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	7/2017	08/03/2017	Miguel Angel	Servicio de Investigación y Difusión	Marco	08/03/2017	09/03/2017	Finalizada	Si

Los servicios finalizados, desde la pantalla *Documentos expediente*, permiten "Ver índice" del expediente electrónico, generando un documento en formato PDF que contiene los datos básicos del expediente y la relación de los documentos que lo componen.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	N° Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Consulta	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR C_SC0000621319	Si	08/03/2017					 

## JUNTA DE ANDALUCÍA

Sistema de Información @rchivA

Archivo ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION

### ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Referencia: ARCHIVCONSULTARC00000076874497  
 Denominación: Consulta en archivo central  
 Fecha del índice electrónico: 30/10/2020  
 CSV: MTYwNDA0OTgzNzU4NjI4NjA4

#### Documentos

Identificador de documento	Tipo de documento	Huella electrónica
ES_A02002837_2020_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR_C_SC0000666956	Solicitud de Consulta	921252E8DEF79022AAF2B0C7F472370C9AD4A2F

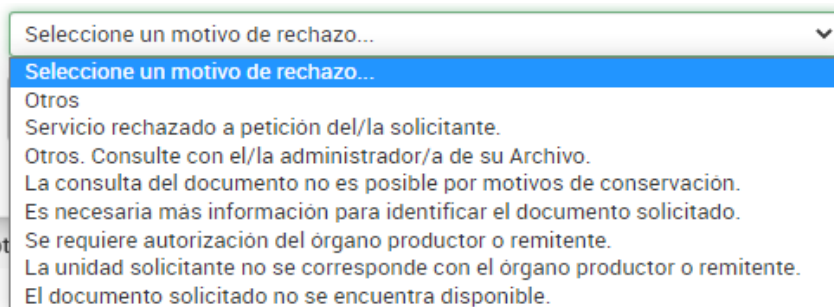
## Rechazar una solicitud de consulta

El sistema permite rechazar solicitudes de Consulta que, por algún motivo, no puedan ser atendidas. Para hacerlo, en el listado "Gestión de Consultas" seleccionamos un elemento que esté en estado *Solicitada* y pulsamos el botón "Tramitar". En la pantalla *Documento expediente*, pulsaremos al opción "Rechazar".

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	N° Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Consulta	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR C_SC0000621319	Si	08/03/2017					 

El sistema nos pide que seleccionemos un motivo de rechazo, marcando alguno de los disponibles en el cuadro combinable, y pulsamos "Aceptar".



El rechazo de una consulta requiere un documento de notificación de la misma. Lo debemos generar entrando a "Tramitar", donde tendremos activo el botón "Generar Documento", lo accionamos y veremos como el documento "Rechazo de Solicitud de Consulta" se incorpora al expediente de consulta.

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Rechazo de Solicitud de Consulta	Generado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR C_ZC0000621321							
	Solicitud de Consulta	Firmado	ES_A01014049_2017_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR C_SC0000618093	Sí	06/02/2017					

Este documento deberá ser firmado por el responsable del Archivo, para ello usaremos la opción "Enviar a Port@firmas" . Una vez firmado, el servicio de consulta adquiere el estado *Rechazado*.

### **Metadatos**

En la ventana Tramitar, el botón **Metadatos** nos permite acceder a los metadatos del *expediente de consulta*, con una serie de ellos ya cumplimentados. Recordemos que el trámite de consulta constituye un expediente electrónico, y como tal, debe incorporar los metadatos previstos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDEJA) y en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Reg
	Solicitud de Consulta	Firmado	ES_A01025637_2019_DOC_ARCHIVA_CONSULTARC_SC0007047608	No	16/05/2019			

Identificador: ARCHIVCONSULTARC00000070230999  
 Nombre natural: Expediente de consulta  
 Fecha de apertura del expediente: 16/05/2019  
 Órgano: A01025637  
 Código RPA:  
 Código SIA:  
 Código de Clasificación: 5.5.2.5  
 Serie documental: Expedientes de control de documentos de archivo: consultas  
 Estado: Solicitada  
 Tipo de Acceso: Acceso No Limitado  
 Condiciones de Reutilización: Datos reutilizables bajo las condiciones generales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de mayo de 2007, de acceso a la información pública.  
 Código de Calificación: CC01  
 Sin cobertura de calificación.  
 Plazo de Conservación: INDEFINIDO

### Modificar una solicitud consulta

Esta opción nos permite incorporar algunos datos en una consulta ya existente, para ello debemos seleccionarla en el listado inicial, y pulsar el botón "Modificar". Aparecerá una pantalla en la que serán editables únicamente los campos que puedan ser modificados en ese estado del servicio: la fecha de servicio y el campo Observaciones. Esta funcionalidad estará operativa sólo para roles de Archivo.

Servicios a Usuarios Internos > Gestión de Consultas > **Modificar**

Tipo Servicio: **Consulta**  
 Tipo Consulta: **Consulta en Sala**  
 Registro Servicio: **6/2017**  
 Fecha Solicitud: **08/03/2017**  
 Fecha del Servicio (dd/mm/yyyy):   
 Estado: **Solicitada**  
 Solicitante:  
 Unidad Solicitante: **Servicio de Investigación y Difusión**  
 Responsable Unidad :  
 Observaciones:

### Ver una solicitud de consulta

Para acceder a los detalles de un servicio de consulta, lo seleccionamos en el listado, y pulsamos el botón "Ver". En el caso de solicitudes rechazadas, el solicitante puede encontrar aquí el Motivo de rechazo.



Servicios a Usuarios Internos > Solicitudes Consultas > Ver

Tipo Servicio:	Consulta
Tipo Consulta:	Consulta en Sala
Registro Servicio:	4/2017
Fecha Solicitud:	13/02/2017
Fecha del Servicio (dd/mm/yyyy):	13/02/2017
Estado:	Rechazada
Solicitante:	Miguel Angel [redacted]
Pertenece a:	Servicio de Investigación y Difusión
Responsable Unidad :	Marco [redacted]
Observaciones:	
Motivo de rechazo:	La unidad solicitante no se corresponde con el órgano productor o remitente. 

### Datos del documento solicitado

Mediante el botón "Documentos" podemos conocer los datos del documento cuya consulta en sala se ha solicitado. Se muestra su Serie Documental, Descripción, Signatura y Topográfico.

Servicios a Usuarios Internos > Solicitudes Consultas

Nº Solicitud:	3/2017	Estado:	Rechazada	Fecha de finalización:	13/02/2017
Fecha de solicitud:	10/02/2017	Fecha del servicio:	13/02/2017		
Unidad Solicitante:	Servicio de Investigación y Difusión				
Responsable de la unidad:	Marco [redacted]				

Serie Documental	Descripción	Signatura	Topográfico
6.3.2.02 Expedientes de Autorizaciones de Actividades Arqueológicas	17/17. SIGA. DB/12007. Actividad preventiva en Cuesta del Chapiz, Granada.	DA/3717	DA/E73 /B1/C9

Un elemento encontrado. 



### Informes

El sistema permite generar un informe en formato PDF con las consultas solicitadas, para ello pulsamos el botón "Informes", comprobamos que está marcada la opción *Listado de Consultas*, y pulsamos Aceptar.

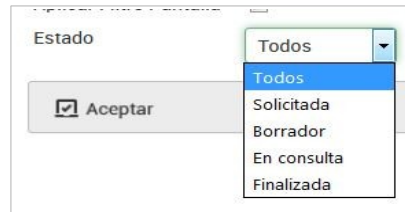
<input type="checkbox"/> Seleccionar
<input checked="" type="radio"/> Listado de Consultas
<input type="radio"/> Solicitud de Consulta
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cerrar

Podemos generar un listado completo, con todas las consultas, o bien aplicar algunos filtros. Si antes de generar el informe hemos realizado una búsqueda avanzada, el sistema permitirá generar un informe filtrado, con los criterios de búsqueda empleados, para ello marcaremos al opción "Aplicar Filtro Pantalla", antes de Aceptar:

Aplicar Filtro Pantalla <input checked="" type="checkbox"/>
---

Otra posibilidad es filtrar el informe por Estado de las consultas, seleccionándolo antes de pulsar "Aceptar".





En ambos casos, se obtendrá un informe en formato PDF con el listado de consultas, de acuerdo con los criterios o filtros utilizados antes de generarlo.

## 23.8. Reproducciones

El módulo de Servicios a Usuarios Internos, además de las opciones de Préstamo y Consulta, dispone de la funcionalidad que permite solicitar y gestionar Reproducciones. Prevé poder solicitar reproducciones tanto de documentos ingresados en el Archivo Central, como de documentos transferidos al Archivo Histórico.



Servicios a Usuarios Internos

- Préstamo
- Consulta
- Reproducción

Aceptar

En la pantalla inicial de módulo, los usuarios podrán marcar la opción "Reproducción" y pulsar el botón "Aceptar", para acceder a una nueva pantalla con las dos opciones disponibles para la prestación de este servicio: Gestión de Reproducciones y Registro de Reproducciones.



Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones

- Gestión de Reproducciones
- Registro de Reproducciones

Aceptar

Los usuarios cuyo ámbito de trabajo sea una unidad administrativa, caso de los usuarios de oficina accederán directamente a la pantalla de Gestión de Reproducciones.

### Gestión de Reproducciones

En la pantalla general del módulo encontramos un listado con las reproducciones solicitadas o en trámite, ofreciendo de cada una de ellas la siguiente información distribuida en columnas: número/año de la solicitud, serie documental, descripción y signatura del documento solicitado, unidad administrativa solicitante, fechas de solicitud y prestación del servicio, ubicación (AC: Archivo Central o AI/H: Archivo Intermedio/Histórico) y estado de la solicitud.

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Gestión Reproducciones

🔍 Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Serie Documental	Descripción	Unidad Solicitante	Signatura	Fecha de Solicitud	Fecha del servicio	Ubicación	Estado
<input type="checkbox"/>	5/2019	F0001.4.4.3.01 - Libro Registro de Entradas General	enero, febrero, marzo	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN09000001857 - PRESIDENCIA/	D-C/8274	18/10/2019	18/10/2019	AC	En Reproducción
<input type="checkbox"/>	4/2019	F0001.1.2.05 - Audiencias	VIII LEGISLATURA (2008-2012). Nº Exptes. 401 Audiencia a ANGED (Asociación Nacional de Grandes Empresas de Distribución) y El Corte Ingles, S.A., julio 2010.	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN09000001857 - PRESIDENCIA/	D-C/10426	07/10/2019	29/05/2020	AC	En Reproducción
<input type="checkbox"/>	3/2019	F0001.1.2.05 - Audiencias	VIII LEGISLATURA (2008-2012). Nº Exptes. 862 Audiencia a Embajador de EE.UU., marzo 2011.	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/AAN09000001857 - PRESIDENCIA/	D-C/10427	07/10/2019		AC	Solicitada
<input type="checkbox"/>	2/2019	F0001.4.4.3.01 - Libro Registro de Entradas General	junio, julio, agosto	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/	D-C/8276	07/10/2019	07/10/2019	AC	En Reproducción
<input type="checkbox"/>	1/2019	F0001.1.2.05 - Audiencias	VIII LEGISLATURA (2008-2012). Nº Exptes. 401 Audiencia a Antonio Oporto del Olmo, enero 2009.	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR/AAN0100000014 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA/	D-C/10426	27/09/2019		AC	Solicitada

Si deseamos un listado más restringido podemos usar el buscador situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar el icono lupa, o bien hacer uso de la opción de Búsqueda Avanzada.

Las opciones disponibles para este servicio varían dependiendo del perfil que tenga cada usuario. Los usuarios con un rol de Oficina, tendrá disponibles las opciones siguientes:



Y los usuarios adscritos al Archivo, con capacidad para gestionar, tendrán activas estas otras opciones:



### Crear una nueva solicitud de reproducción

Para dar de alta una nueva solicitud de reproducción de documentos pulsamos el botón "Nuevo", accediendo al formulario previsto para recoger los datos necesarios para este servicio: Solicitante, Unidad administrativa a la que pertenece, Signatura y Denominación del documento, Fecha de solicitud y Observaciones. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.



**Configuración Gestión del Archivo**

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Solicitud de Reproducción > Nueva Solicitud

**Nueva solicitud de reproducción**

Tipo de Servicio: Reproducción

Solicitante (\*): Javier

Unidad Solicitante (\*): AAN0900000725 - Servicio de Archivos

Signatura (\*): DB/14484  Banco Documentos

Denominación del Documento (\*): Subvenciones a Archivos de Entidades Locales. Convocatoria 2006. CONCEDIDAS. Almeria (Equipamiento)

Fecha Solicitud (dd/mm/aaaa) (\*): 29/01/2021

Observaciones:

 Guardar

Los datos relativos a “Solicitante” y “Unidad Solicitante” aparecen cumplimentados con los del usuario logado en el sistema. El Administrador puede asociar la nueva solicitud a cualquiera de los usuarios internos de su Archivo, para ello hará uso del botón “Buscar Usuario” dispuesto a la derecha del campo Solicitante:

### Nueva solicitud de reproducción



Tipo de Servicio: Reproducción

Solicitante (\*): 

Unidad Solicitante (\*):

De este modo accederá al listado de usuarios del módulo Gestión de Usuarios Internos.

Para seleccionar el documento disponemos de dos opciones:

- Realizar una búsqueda por signatura, introduciendo los datos exactos o aproximados en la casilla prevista para ello y pulsando el botón “Buscar Documento” , que se activará tras cumplimentar dicho campo. Los datos introducidos actuarán de filtro en la búsqueda por el campo Signatura.
- Realizar una búsqueda en el Banco de Documentos mediante el formulario de búsqueda avanzada, al que podemos acceder activando el botón  Banco Documentos.

En el listado de resultados mostrado tras la búsqueda (por signatura o avanzada) debemos marcar un único documento y pulsar el botón “Seleccionar”. Los datos signatura y denominación del documento seleccionado se cargarán en el formulario. El campo Fecha Solicitud será cumplimentado de forma automática, por el propio Sistema.

Una vez que esté cumplimentado el formulario “Nueva solicitud de reproducción”; pulsaremos el botón “Guardar” y así regresaremos al listado inicial “Gestión de Reproducciones”, donde la nueva solicitud aparecerá en estado *Solicitada*.

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Serie Documental	Descripción	Unidad Solicitante	Signatura	Fecha de Solicitud	Fecha del servicio	Ubicación	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	4/2020	Expedientes de Iniciativas Parlamentarias	expediente numero 2	Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/	DPR/441	30/10/2020		AC	Solicitada

### Modificar una solicitud de reproducción

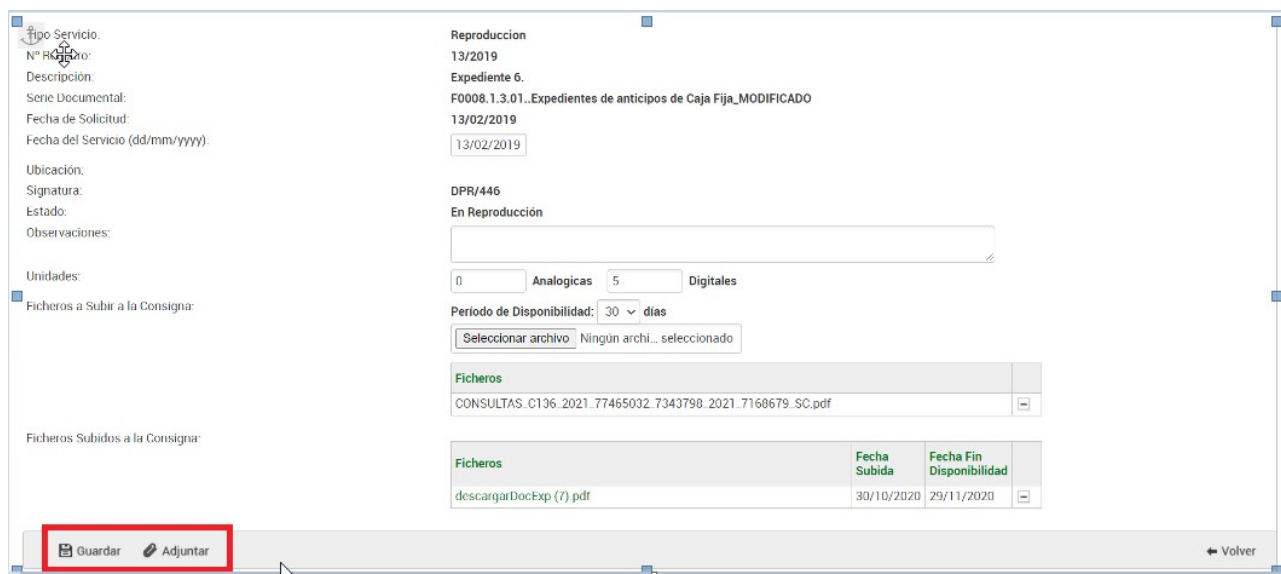
Es posible modificar algunas de las propiedades de una solicitud de reproducción, así como incorporar la reproducción digital del documento solicitado en esa solicitud. Para ello, debemos seleccionar la solicitud en el listado inicial, y pulsar el botón Modificar. Aparecerá una pantalla con los datos existentes, en la que únicamente serán editables los campos que se puedan modificar en cada fase de la tramitación del servicio.


En estado *Solicitada*: Se podrá cumplimentar una “Fecha del servicio” siempre que sea posterior a la de la solicitud e igual o anterior a la fecha actual. Y el campo “Observaciones” que es de tipo texto libre.

En estado *En Reproducción* se podrán modificar, además de “Fecha del servicio” y “Observaciones”, los campos “Unidades” así como subir ficheros a Consigna o eliminarlos.

En el campo “Unidades” podemos anotar el número de reproducciones, analógicas o digitales, que ha supuesto la petición.

Consigna es un almacén temporal de ficheros electrónicos que permite poner a disposición del solicitante una copia digital de los documentos cuya reproducción ha solicitado. Para subir los ficheros a Consigna, se puede seleccionar un “Período de Disponibilidad” distinto al determinado por defecto (30 días), y mediante la opción “Examinar” localizar en nuestro equipo los ficheros que vamos a asociar a cada petición. Una vez seleccionados hemos de pulsar “Adjuntar”.



Para eliminar los ficheros adjuntos a una solicitud de reproducción podemos pulsar el botón  de la lista de Ficheros Subidos a la Consigna.

### Ver una solicitud de reproducción

Para ver toda la información de un servicio de reproducción, lo seleccionamos en el listado, y pulsamos el botón “Ver”. Aparecerá la pantalla con el detalle de las características de la reproducción seleccionada.

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Gestión Reproducciones > Ver Reproducción

**DATOS DE LA SOLICITUD ASOCIADA**

Nº Solicitud: S-83      Fecha Solicitud: 13/02/2019  
 Solicitante: Ana  
 Unidad Solicitante: Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/FONDO EUGENIA/DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA/SERVICIO DE MÚSICA CLÁSICA/  
 Responsable Unidad: Eugenia  
 Estado: En Reproducción

**DATOS DE LA REPRODUCCIÓN**

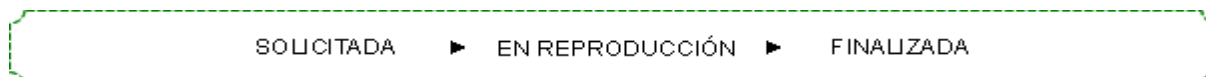
Nº Registro: 13/2019  
 Descripción: Expediente 6.  
 Serie Documental: 1.3.01. Expedientes de anticipos de Caja Fija\_MODIFICADO  
 Fecha del Servicio: 13/02/2019  
 Fecha de Finalización:  
 Ubicación: Archivo Central  
 Signatura: DPR/446  
 Nº Unidades: 0 Analógicas 5 Digitales  
 Ficheros Subidos a la Consigna:

Ficheros	Fecha Subida	Fecha Fin Disponibilidad
descargarDocExp (7).pdf	30/10/2020	29/11/2020

Si el servicio se ha prestado adjuntado ficheros digitales, subidos a Consigna, desde aquí el usuario podrá abrirllos o descargarlos. En el caso de solicitudes rechazadas, el solicitante podrá ver el “Motivo de rechazo”.

### Gestionar una solicitud de reproducción

Los usuarios con capacidad para gestionar las solicitudes de reproducción (rol Archivero / Administrador) tendrán activado el botón “Cambiar Estado”, que permite la transición de las solicitudes por los tres estados por los que debe pasar:



Para modificar el estado de las solicitudes de reproducción, debemos seleccionarlas y pulsar el botón "Cambiar estado". En estado *En Reproducción* es posible adjuntar ficheros, subiéndolos a Consigna, como se explica en la opción Modificar una solicitud de reproducción. Una vez se ha subido el documento, se continuará con la gestión Cambiando Estado, a partir de ese momento el usuario puede acceder al fichero con la reproducción desde el enlace que constará en el correo recibido de la plataforma Consigna.

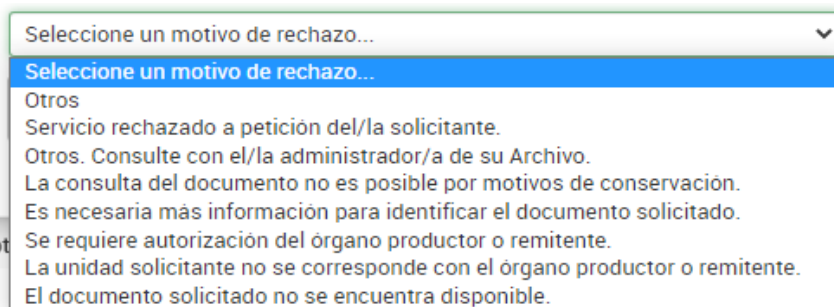
Cuando un Archivo Central recibe una solicitud de reproducción de un documento que ha sido transferido al Archivo Intermedio o Histórico en la columna “Ubicación” aparece el dato “AI/H”. En estos casos el trámite requiere un paso más pues el gestor del Archivo Central tendrá que “Cambiar estado” para que la petición llegue al Archivo Intermedio o Histórico, que será el encargado de prestar el servicio. Los estados por los que pasan estas solicitudes son: *Solicitada > Solicitada AI/H > En Reproducción > Finalizada*.

### Rechazar una solicitud de reproducción

El sistema permite rechazar solicitudes del servicio de Reproducción que, por algún motivo, no puedan ser atendidas. Únicamente es posible rechazar reproducciones cuando están en estado *Solicitada*. En estos casos la transición de estados sería: *Solicitada > Rechazada*.

Para rechazar una solicitud, la seleccionamos y pulsamos el botón “Rechazar”, en una ventana emergente se nos pedirá seleccionar un “Motivo de rechazo”, entre los disponibles en el cuadro combinado, lo marcamos y pulsamos “Aceptar”.

Las solicitudes rechazadas se incorporan al listado “Registro de Reproducciones”. Mediante la opción “Ver” el solicitante podrá conocer el motivo de rechazo alegado.



### Consigna de documentos

El Sistema @rchivA cuenta con una “Consigna de documentos”, que permite subir ficheros a un repositorio intermedio y vincularlos a las solicitudes de Reproducción realizadas por los Usuarios Internos. Permite adjuntar ficheros (de varios formatos: PDF, JPG, etc.) para la posterior descarga por parte de los usuarios, facilitando la entrega de las reproducciones y propiciando su disponibilidad y uso de manera inmediata, con lo que mejora notablemente la calidad del servicio que prestan los archivos.

Esta funcionalidad se presta mediante el Servicio de Consigna (*Pandora*) de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, implementado sobre el software AjaXplorer, que funciona como un almacén intermedio, que proporciona las funcionalidades de "nube" dentro de la Junta de Andalucía. Los ficheros subidos al Servicio de Consigna son eliminados de forma permanente, una vez finalizado el período de vigencia que se ha indicado por el Archivo para cada uno de los ficheros.

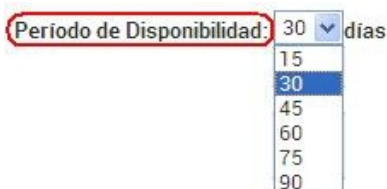
### Subir ficheros a Consigna

Para subir ficheros a Consigna, dando así respuesta a una solicitud de reproducción de documentos, debemos acceder al módulo *Servicios a Usuarios Internos*, seleccionar una solicitud de Reproducción que se encuentre en estado *En Reproducción* y a continuación hemos de pulsar el botón “Modificar”. En la siguiente ventana podemos seleccionar los ficheros que vamos a subir a Consigna.






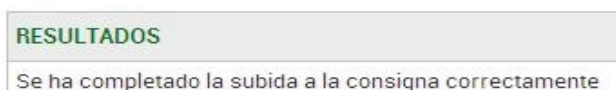
El campo combinable “Periodo de Disponibilidad” contiene una serie de valores, que determinan el número de días que el fichero estará disponible en Consigna. Por defecto el sistema establece el valor en 30 días.



Cada fichero que se desee añadir al listado “Ficheros a subir a Consigna” se debe seleccionar a través del botón “Seleccionar archivo”, que nos permite localizar, navegando en nuestro equipo informático, los ficheros oportunos. De este modo se va generando una tabla que contiene el listado de ficheros seleccionados. Una vez realizada esta pre-carga de datos en el listado Ficheros, pulsaremos el botón “Adjuntar”, para que se realice la subida efectiva a Consigna de todos los ficheros relacionados.



Una vez realizada la subida, el sistema reportará un mensaje informando del resultado de la misma.



Cada fichero subido a Consigna debe tener un máximo de 5Mb de tamaño. En el caso de subir un fichero de tamaño mayor, se mostrará el siguiente mensaje de error.

Servicios a Usuarios Externos > Modificar Detalles del Servicio > Consigna

Documento	Errores
ARCHIVA_04.06.00_MAN_11_20.pdf	Se ha producido un error importando el documento a la consigna - Causa del Error: El archivo es demasiado grande, no puede exceder de 5 mb

← Volver

### Eliminar ficheros de Consigna

El sistema permite eliminar ficheros del listado en cualquier momento, tanto antes de pulsar "Adjuntar", como después de hacerlo. Para realizarlo basta con accionar el signo menos [-] que aparece a la derecha de cada fichero.

Ficheros a Subir a la Consigna:

Periodo de Disponibilidad: 30 días

Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

Ficheros	
Fotografia de Laurent_01.pdf	-
Fotografia de Laurent_02.pdf	-

Guardar Adjuntar

Una vez realizada la eliminación, el sistema reportará un mensaje informando del resultado de la misma.

**RESULTADOS**  
Se ha eliminado el documento de la consigna correctamente

### Acceder a los ficheros subidos a Consigna

Desde @rchivA, podemos acceder al listado de Ficheros subidos a Consigna desde el módulo *Servicios a Usuarios Internos*. Podemos seleccionar una solicitud de reproducción *Finalizada*, tanto desde la opción "Modificar", (como ya hemos visto), como desde la opción "Ver". En ambos casos encontraremos el listado de ficheros asociados a esa solicitud de servicio, con la fecha de su subida a Consigna y fecha de fin de su disponibilidad. :

Ficheros	Fecha Subida	Fecha Fin Disponibilidad
<a href="#">Fotografía de Laurent_01.jpg</a>	10/04/2014	10/05/2014
<a href="#">Fotografía de Laurent_03.jpg</a>	10/04/2014	10/05/2014
<a href="#">Fotografía de Laurent_02.jpg</a>	10/04/2014	10/05/2014

El nombre de cada fichero actúa de hipervínculo que, al accionarlo, nos lleva a una nueva ventana en la que podemos descargar el fichero, haciendo click en la imagen en forma de carpeta que ocupa el centro de la pantalla, como la siguiente:



A continuación, nuestro equipo informático nos ofrecerá varias opciones para la descarga del archivo, dependiendo del navegador que se utilice: Abrir o Guardar el fichero, o bien Cancelar la operación. En navegadores como Google Chrome o Mozilla Firefox, se pincha directamente en la imagen de arriba y se descarga automáticamente el documento.

Por último, el Administrador, una vez que ha subido el documento a Consigna cambia el estado del servicio, pasando a Finalizado.

## Informes

El sistema permite generar informes relativos al servicio de reproducción, para ello pulsaremos el botón "Informes", y una pantalla emergente nos informará de los dos tipos de informes disponibles: *Listado de Reproducciones* y *Solicitud de Reproducción*, seleccionamos uno de ellos, y pulsamos "Aceptar".

Seleccionar	
<input checked="" type="radio"/>	Listado de Reproducciones
<input type="radio"/>	Solicitud de Reproducción

Aceptar     Cerrar

- Listados de Reproducciones: Proporciona una relación en formato PDF de las solicitudes de reproducción tramitadas por el Archivo, con la información distribuida en forma de tabla.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

Sistema de Información @rchivA

Archivo ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

LISTADO DE REPRODUCCIONES

Nº de página del total	1	4
------------------------	---	---

Nº Registro	Nº Sol	Serie Documental	Signatura	Descripción	Organismo / Unidad administrativa	Fecha Del Servicio	Fecha Finalización	Estado	Ubicación
18/2020	S-22	F0017.3.5.01 - Expedientes de nóminas y de cuotas, prestaciones y seguros sociales	60049	SEGUROS SOCIALES: TC1 Y TC2. ENERO-JUNIO. SSCC Y DPPP	Cuadro de Clasificación/Archivo General de Andalucía/ ARCHIVOS PÚBLICOS/ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA/ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA/CONSEJERÍAS/Junta de Andalucía/	09/10/2020	09/10/2020	Finalizada	AI/H
17/2020	S-21	F0017.3.5.01 - Expedientes de nóminas y de cuotas, prestaciones y seguros sociales	59985	LIQUIDACIÓN DE CUOTAS MUNPAL	Cuadro de Clasificación/Archivo General de Andalucía/ ARCHIVOS PÚBLICOS/ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA/ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA/CONSEJERÍAS/Junta de Andalucía/	09/10/2020	09/10/2020	Finalizada	AI/H
16/2020	S-20	F0017.3.5.01 - Expedientes de nóminas y de cuotas, prestaciones y seguros sociales	60022	NÓMINA. SV. PERIFÉRICOS Y SS.CC.(CUERPO DE LA NÓMINA. RESUMEN GENERAL POR APLICACIONES. ESTADO JUSTIFICATIVO DE LA NÓMINA Y PROPUESTA DE PAGO). SEPTIEMBRE	Cuadro de Clasificación/Archivo General de Andalucía/ ARCHIVOS PÚBLICOS/ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA/ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA/CONSEJERÍAS/Junta de Andalucía/	09/10/2020	09/10/2020	Finalizada	AI/H

- Solicitud de la Reproducción: Es un formulario en formato PDF que contiene los datos de cada una de las peticiones recibidas de para este tipo de servicio.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

Sistema de Información @rchivA

Archivo CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA III

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Nº de solicitud: 8/2014

Fecha del servicio: 12/09/2014

Nombre del solicitante: Ángeles

Organismo / Unidad Administrativa: VICECONSEJERÍA MODIFICADA

- Signatura 5187

- Descripción CONSEJO DE GOBIERNO (MAYO)

Observaciones:

**Registro de Reproducciones**

Esta parte del módulo representa el registro de todas las solicitudes del servicio de reproducción que han sido registradas, al estar en estado *Finalizado* o *Rechazado*.

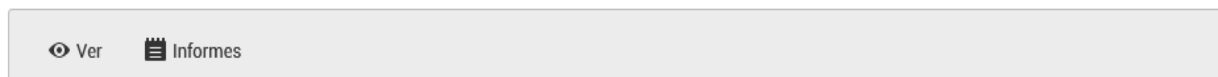
El listado se presenta en forma de tabla, con la siguiente información distribuida en columnas: número registro/año de la solicitud, serie documental, descripción y signatura del documento solicitado, unidad administrativa solicitante, fechas de solicitud y prestación del servicio, ubicación y estado.

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Registro Reproducciones

🔍 Búsqueda Avanzada

N/Reg	Serie	Descripción	Unidad Solicitante	Signatura	Fecha de Solicitud	Fecha del servicio	Ubicación	Estado
3/2014	Expedientes sancionadores	EXP. 1561/97 // INDUSTRIAS QUÍMICAS SA	Servicio de Sanidad Vegetal	0	08/09/2014	21/01/2015	AI/H	Rechazada
4/2014	Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno	CONSEJO DE DIRECCION, JUNIO / DICIEMBRE	Servicio de Inspección Pesquera y Acuicola	11576	10/09/2014	10/09/2014	AC	Rechazada
7/2014	Correspondencia	DE LA 1202 A LA 1997 AÑO 2008	Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Pesca	0	11/09/2014	12/09/2014	AI/H	Finalizada
6/2014	Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno	CONSEJO DE GOBIERNO (JUNIO-JULIO)	Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuicolas	5188	11/09/2014		AC	Finalizada
8/2014	Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno	CONSEJO DE GOBIERNO (MAYO)	VICECONSEJERIA MODIFICADA	5187	12/09/2014	12/09/2014	AC	Finalizada
10/2014	Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno	CONSEJO DE GOBIERNO (ENERO-FEBRERO)	Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Pesca	5185	26/09/2014	26/09/2014	AC	Rechazada
9/2014	Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno	CONSEJO DE GOBIERNO (OCTUBRE)	Servicio de Regadíos e Infraestructuras	5190	26/09/2014	29/09/2014	AC	Finalizada
11/2014	Correspondencia	DE LA 1202 A LA 1997 AÑO 2008	Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuicolas	0	04/11/2014	04/02/2015	AI/H	Rechazada
14/2014	Expedientes sancionadores	EXP. 290/96	Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Pesca	AC-CF/11	12/11/2014	28/01/2015	AC	Rechazada
21/2014	Correspondencia	DE LA 1202 A LA 1997 AÑO 2008	Servicio de Sanidad Vegetal	0	20/11/2014	20/11/2014	AI/H	Finalizada

Al tratarse de un submódulo más de consulta que de gestión, las opciones disponibles son únicamente dos: Ver e Informes



- **Ver:** Permite consultar todos los datos asociados a una solicitud de reproducción. Para ello la seleccionamos en el listado y pulsamos el botón "Ver".
- **Informes:** Permite generar los dos tipos de informes que están también disponibles en "Gestión de Reproducciones": Listado de Reproducciones y Solicitud de Reproducción. Seleccionamos uno de ellos, y pulsamos "Aceptar".

Al igual que con préstamos y consultas, para el caso de que un archivo se haya creado como sucesor de otro, a través de la pestaña "antecedentes" se puede acceder al Registro de Reproducciones del Archivo Antecedente.



## Tema 24. Gestión de Usuarios Externos

### 24.1. Introducción

Este módulo de @rchivA ha sido desarrollado para gestionar los usuarios externos del sistema; es decir, las personas sin relación con los órganos productores, ajenas a la Administración que genera o gestiona el Archivo, pero que hacen uso de sus servicios: investigadores, estudiantes y ciudadanos en general.

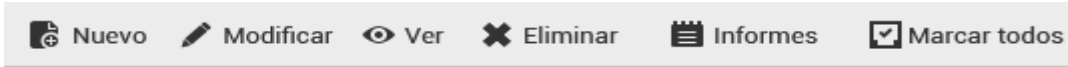
Estos usuarios no participan en la configuración ni en la gestión del archivo, únicamente podrán recibir los servicios específicamente previstos para ellos: consulta, reserva, información y reproducción de documentos, o solicitar información; todo ello mediante el procedimiento implementado en el módulo Servicios a Usuarios Externos.

En este módulo podemos darlos de alta, ver y modificar los datos personales de este tipo de usuarios, así como obtener informes. Al acceder al módulo, en la pantalla inicial, encontramos una tabla con el listado de todos los usuarios externos registrados en el Sistema, con información básica sobre cada uno; vemos datos como DNI, Nombre y Apellidos, Fecha de Alta y si está o no Activo. Este registro de usuarios externos es común para todos los archivos integrados en @rchivA (no es específico de cada Archivo), facilitando con ello la relación de las personas usuarias con los distintos Archivos ya que sólo precisan registrarse una vez.

Gestión de Usuarios Externos					
<input type="text"/> Q					
<input type="checkbox"/>	DNI / NIE / Pasaporte u otro documento	Nombre	Apellidos	Fecha Alta	Activo
<input type="checkbox"/>		MIGUEL ANGEL		19/10/2017	SI
<input type="checkbox"/>		ABILIO		26/09/2013	SI
<input type="checkbox"/>		MARIA DEL CARMEN		28/09/2018	SI
<input type="checkbox"/>		EVA MARÍA		26/12/2018	SI
<input type="checkbox"/>		AMPARO		25/10/2017	SI
<input type="checkbox"/>		DAVID		13/01/2018	SI
<input type="checkbox"/>		MARIA LUISA		26/10/2017	SI
<input type="checkbox"/>		JUAN		13/01/2019	SI
<input type="checkbox"/>		REGINA		22/07/2018	SI
<input type="checkbox"/>		EUGENIA		08/09/2017	SI

Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en el cajetín de búsqueda, situada en la parte superior izquierda del listado y pulsamos buscar. También es posible ordenar las distintas columnas de forma ascendente y descendente.

Las opciones disponibles son:



## 24.2. Crear un Usuario Externo

El Alta en el Sistema a de un nuevo usuario externo, puede hacerse de dos formas:

- **On-line:** Realizada por el propio interesado, a través de @rchivAWeb, bien usando su certificado digital o bien usando Cl@ve, sistema de identidad electrónica para las Administraciones.
- **Presencial:** Alta manual, realizada en @rchivA, por un usuario del sistema con permisos para ello.

Este último caso, presencial, es del que nos vamos a ocupar en este tema del Manual. Para realizar este Alta accionamos el botón "Nuevo" y accedemos al formulario en el que se deben cumplimentar los datos personales del mismo. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. La casilla *Activo*, deberá estar marcada para que el usuario pueda solicitar servicios "on-line"



Gestión de Usuarios Externos > Nuevo

**1 IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA**

Nombre (\*)  Primer Apellido: (\*)  Segundo Apellido

Tipo Identificador \*  Institución / Empresa  Identificador \*

Género (\*)  
 Hombre  Mujer

Fecha Nacimiento (\*) (dd/mm/aaaa)  Correo Electrónico

**2 DOMICILIO DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA**

Tipo Via (\*)  Dirección (\*)

Nº/KM (\*)  Código Postal (\*)

Pais (\*)  Region (\*)  Ciudad (\*)

Telefono  Telefono 2

**3 IDENTIFICACIÓN DE ACCESO**

Clave (\*)

Fecha de Alta (\*)  Activo

**4 OBSERVACIONES**

Observaciones

Guardar

Una vez cumplimentados los datos, se deberá pulsar el botón "Guardar", para hacer efectiva el alta.  
En el apartado 2 relativo al Domicilio, si el pais seleccionado es España, en lugar de Región y Ciudad aparecen Provincia, Municipio y Localidad, tal y como se observa a continuación:

**2** DOMICILIO DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

Tipo Via (+) <input type="text"/>	Direccion (+) <input type="text"/>	
Nº/KM (+) <input type="text"/>	Codigo Postal (+) <input type="text"/>	
Pais (+) España	Provincia (+) SEVILLA	Municipio (+) <input type="text"/>
Localidad (+) <input type="text"/>		
Telefono <input type="text"/>	Telefono 2 <input type="text"/>	

En el momento de alta del usuario externo se deberá recabar el consentimiento expreso del mismo para el tratamiento de sus datos personales según lo establecido en la normativa específica de Protección de Datos de Carácter Personal. En el caso de que el Alta haya sido mediante el registro del usuario en @rchivAWeb, será allí donde se le recabará este consentimiento, para ello deberá marcar el check "Aceptar términos y condiciones".

### 24.3. Modificar un Usuario Externo

Para realizar cambios en los datos de usuarios externos ya existentes, debemos seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Modificar". El formulario mostrará editables los campos susceptibles de ser modificados, y una vez realizados los cambios pulsaremos "Guardar" para hacerlos efectivos. Aparecerá un mensaje confirmando que se han guardado correctamente.

### 24.4. Ver un Usuario Externo

Para ver los datos de un usuario externo, lo seleccionamos del listado y pulsamos el botón "Ver", tendremos acceso a la pantalla con las características establecidas para el usuario, sin la posibilidad de modificarlas.

Gestión de Usuarios Externos > Ver	
Nombre:	Miguel Angel
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Tipo identificador:	NIF
Identificador:	
Institución/Empresa:	Cultura
Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)	
Intitución / Empresa:	Cultura
Género:	HOMBRE
Pais:	ESPAÑA
Provincia:	SEVILLA
Municipio:	SEVILLA
Localidad:	SEVILLA
Tipo de vía:	CALLE
Nº/KM:	17
Dirección:	Levies
Código Postal:	41071
Teléfono:	955
Teléfono 2:	650038349
Correo Electrónico:	@juntadeandalucia.es
Fecha de Alta: (dd/mm/aaaa)	01/01/2013
Tipo de Alta:	PRESENCIAL
Observaciones:	Usuario administrador del sistema
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>

El campo *Tipo de Alta* nos informa la vía por la que ha sido dado de alta el usuario, siendo:

- **On-line:** Realizada por el propio interesado, al registrarse en @rchivAWeb.
- **Presencial:** Alta manual, realizada en @rchivA, por un usuario del sistema con permisos para ello.

La casilla *Activo* marcada indica que el usuario puede solicitar servicios on-line, a través de @rchivAWeb.

## 24.5. Eliminar un usuario externo

Para eliminar uno o varios usuarios externos del listado, se seleccionan y se pulsa el botón "Eliminar". El sistema muestra un mensaje solicitando confirmación antes de realizar la acción. Pulsamos botón "Aceptar" o "Cancelar" según convenga. Si aceptamos, la eliminación se hará efectiva y los usuarios eliminados desaparecen del listado. Hay que tener en cuenta que no es posible eliminar usuarios que hayan realizado servicios mediante el sistema, en este caso, el usuario en lugar de eliminarse, quedará marcado como "No

Activo", pudiendo reactivarse posteriormente con la opción "Modificar" usuario externo.

## 24.6. Informes

El sistema permite generar dos tipos de informes relativos a los usuarios externos: *Ficha de usuario externo* e *Listado de Usuarios externos*.

Seleccionar	
<input type="radio"/>	Ficha Usuario
<input type="radio"/>	Listado de Usuarios

Aceptar     Cerrar

### Ficha de usuario externo

Para obtenerla, seleccionamos uno o varios usuarios del listado y pulsamos el botón "Informes", Opción *Ficha de Usuario* y Aceptar: el informe se generará en formato PDF, con los datos personales de los usuarios seleccionados.

### Listado de usuarios externos

Se trata de un listado general con los datos básicos de todos los usuarios externos existentes en este módulo. Para obtenerlo, pulsamos en el botón "Informes", opción *Listado de Usuarios* y Aceptar: el documento se generará en formato PDF.

## Tema 25. Servicios a Usuarios Externos

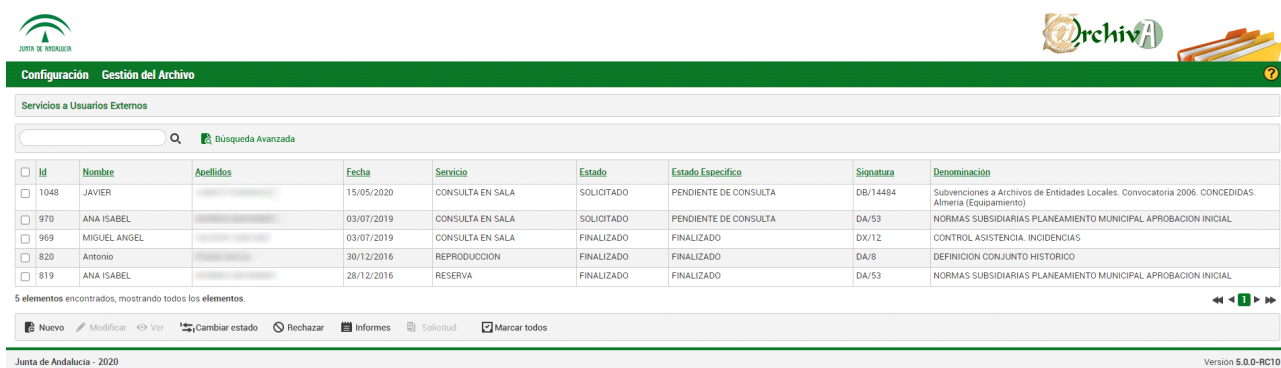
### 25.1. Introducción

Este módulo está destinado a la tramitación y el seguimiento de los servicios que se prestan a los usuarios externos del Sistema. Usuarios externos son aquellos que no pertenecen al organismo o institución que genera o gestiona el Archivo, y para poder solicitar cualquier servicio, deben estar previamente dados de alta en el módulo Gestión de Usuarios Externos. Recordamos que los usuarios pueden ser dados de alta por el personal del Archivo, o bien de forma autónoma, por los propios usuario mediante su registro en @rchivAWeb.

Los servicios que se pueden gestionar son los siguientes:

- Consulta en sala
- Reserva
- Reproducción de documentos
- Solicitud de información

Al acceder al módulo, en la pantalla inicial encontramos una tabla con las solicitudes de servicio recibidas en el Archivo. En las distintas columnas se nos ofrece la siguiente información: Id del servicio, Nombre y apellidos del solicitante, Fecha de la solicitud, Tipo de servicio, Estado de la solicitud, Estado específico del servicio, Signatura y Denominación del documento solicitado.



The screenshot shows the 'Servicios a Usuarios Externos' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Búsqueda Avanzada'. The main content is a table with the following columns: 'Id', 'Nombre', 'Apellidos', 'Fecha', 'Servicio', 'Estado', 'Estado Especifico', 'Signatura', and 'Denominación'. The table contains five rows of data. Below the table, there is a status bar indicating '5 elementos encontrados, mostrando todos los elementos' and a set of navigation arrows. At the bottom, there is a footer with 'Junta de Andalucía - 2020' and 'Version 5.0.0-RC10'.

Id	Nombre	Apellidos	Fecha	Servicio	Estado	Estado Especifico	Signatura	Denominación
1048	JAVIER		15/05/2020	CONSULTA EN SALA	SOLICITADO	PENDIENTE DE CONSULTA	DB/14484	Subvenciones a Archivos de Entidades Locales. Convocatoria 2006. CONCEDIDAS. Almería (Equipamiento)
970	ANA ISABEL		03/07/2019	CONSULTA EN SALA	SOLICITADO	PENDIENTE DE CONSULTA	DA/53	NORMAS SUBSIDIARIAS PLANEAMIENTO MUNICIPAL APROBACION INICIAL
969	MIGUEL ANGEL		03/07/2019	CONSULTA EN SALA	FINALIZADO	FINALIZADO	DX/12	CONTROL ASISTENCIA. INCIDENCIAS
820	Antonio		30/12/2016	REPRODUCCION	FINALIZADO	FINALIZADO	DA/8	DEFINICION CONJUNTO HISTORICO
819	ANA ISABEL		28/12/2016	RESERVA	FINALIZADO	FINALIZADO	DA/53	NORMAS SUBSIDIARIAS PLANEAMIENTO MUNICIPAL APROBACION INICIAL

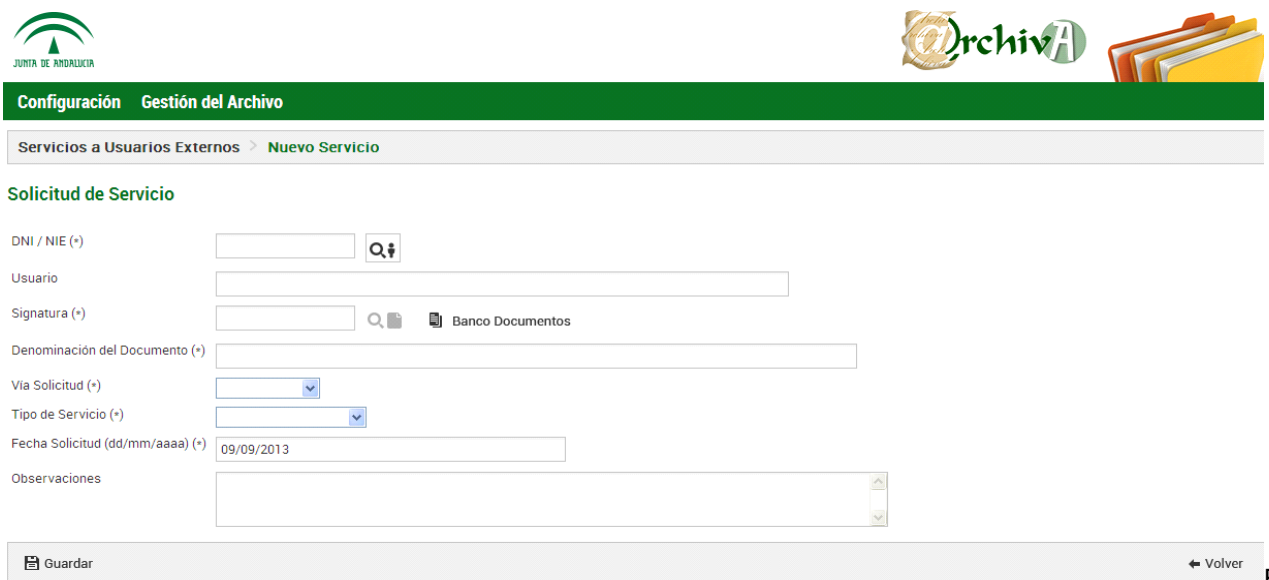
Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un patrón de búsqueda en el cajetín de búsqueda, situado en la parte superior izquierda del listado, y Buscar. También podemos realizar una búsqueda más precisa, mediante la opción Búsqueda Avanzada, que nos permite realizar búsquedas por distintos campos, tales como: nombre, apellidos y DNI del solicitante, rangos de fechas, estados, tipos y vías por la que llegó la solicitud, signatura o denominación del documento solicitado.




Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:

## 25.2. Crear una solicitud de servicio

Las solicitudes de servicios en el Sistema son dadas de alta por el personal del Archivo o, de forma autónoma, por los propios usuarios a través de @rchivAWeb, una vez se hayan aquí registrado y logado, incorporándose sus solicitudes on-line en el módulo "Servicios a usuarios externos" en estado Solicitado.

Nos ocupamos en este apartado del primer caso. Como personal del Archivo podemos crear una nueva solicitud de servicio desde la pantalla inicial del módulo, pulsando el botón "Nuevo". Accedemos al formulario de alta de la solicitud del servicios, en el que debemos cumplimentar los datos necesarios, teniendo en cuenta que los marcados con asterisco (\*) son obligatorios.






**Configuración**   **Gestión del Archivo**

Servicios a Usuarios Externos > **Nuevo Servicio**

**Solicitud de Servicio**

DNI / NIE (\*)  

Usuario

Signatura (\*)    Banco Documentos



Denominación del Documento (\*)

Via Solicitud (\*)

Tipo de Servicio (\*)

Fecha Solicitud (dd/mm/aaaa) (\*)

Observaciones

 Guardar  Volver

**Buscar Usuario:**




El sistema facilita la labor de cumplimentar los datos necesarios para identificar al usuario externo (su DNI, su nombre y apellidos), capturándolos del módulo Gestión de Usuarios Externos. Para ello, haremos uso del botón "Buscar usuario", al activarlo nos ofrecerá el listado completo de usuarios registrados como Usuarios Externos. Para obtener un listado más restringido podemos cumplimentar el campo DNI/NIE con todos o algunos caracteres antes de pulsar "Buscar Usuario", de este modo el sistema únicamente mostrará resultados que contenga los caracteres introducidos. Marcamos el usuario que nos interesa, y pulsamos "Añadir".


<input type="checkbox"/>	DNI / NIE (Identificador Usuario)	Nombre	Apellidos	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>		Miguel		18/06/2013
<input type="checkbox"/>		Carmen		01/01/2011
<input type="checkbox"/>		Luis		16/05/2013
<input type="checkbox"/>		MARIA JOSE		19/11/2013
<input type="checkbox"/>		JOSE ANTONIO		18/04/2013
<input type="checkbox"/>		MARIA ISABEL		24/04/2013
<input type="checkbox"/>		ANA ISABEL		03/12/2013
<input type="checkbox"/>		ROCÍO		30/04/2013
<input type="checkbox"/>		Manuel		05/05/2013
<input type="checkbox"/>		Carmen		16/05/2013

15 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.



Para seleccionar el documento solicitado e incorporar sus datos (signatura y denominación) a la solicitud del servicio, disponemos de dos opciones:

-  **Buscar Documento:**

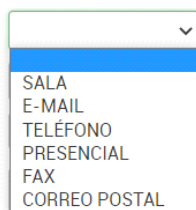
Podemos cumplimentar el campo Signatura, con los datos exactos o aproximados, y pulsamos el botón "Buscar Documento"; los datos introducidos actuarán de filtro en la búsqueda por el campo Signatura, de modo que los resultados que se mostrarán serán aquellos que contengan los caracteres introducidos antes de la búsqueda. Entre los resultados mostrados, podremos marcar y "Seleccionar" el documento que corresponda, y su signatura y denominación se cargarán de forma automática en el formulario de Nuevo servicio.
-  **Banco de Documentos:**

Si desconocemos totalmente la signatura del documento solicitado, procederemos a localizarlo mediante la opción Banco de Documentos, que nos proporciona acceso al formulario habitual de Búsqueda Avanzada del Sistema, en el que podremos realizar una búsqueda usando los criterios oportunos. Entre los resultados obtenidos tras la búsqueda, marcaremos el documento deseado y pulsaremos el botón "Seleccionar". Los campos signatura y denominación del formulario Nuevo servicio se cumplimentarán de forma automática con los datos del documento seleccionado.

Únicamente se puede asociar un documento a cada solicitud de servicio y su estado de custodia debe ser *Ingresado*.

Vía de Solicitud: Se trata de un campo combinado que ofrece varias opciones para determinar la vía por la que ha llegado la solicitud de servicio al Archivo.

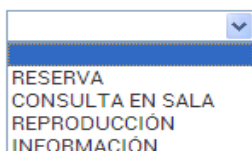
Vía Solicitud (+)



A dropdown menu with a blue header bar and a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: SALA, E-MAIL, TELÉFONO, PRESENCIAL, FAX, and CORREO POSTAL.

**Tipo de Servicio:** Es también un campo desplegable que contiene los distintos tipos de servicio que se pueden solicitar.

Tipo de Servicio (+)



A dropdown menu with a blue header bar and a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: RESERVA, CONSULTA EN SALA, REPRODUCCIÓN, and INFORMACIÓN.

**Fecha Solicitud:** Por defecto, el sistema incorpora la fecha del día actual, en formato día/mes/año, pero puede ser modificada.

**Observaciones:** Es un campo de texto libre.

### 25.3. Modificar una solicitud de servicio

Para modificar alguna de las características de una solicitud de servicio, la seleccionamos y pulsamos el botón "Modificar". El sistema muestra el formulario donde es posible realizar cambios en algunos de los campos de la solicitud. En este formulario revisten especial significado los campos:

**Estado Específico:** Desplegable que muestra los distintos estados en los que se puede encontrar la prestación de un servicio. Estos estados son distintos para cada fase de tramitación o "Estado" de la solicitud y dependen también del tipo de servicio de que se trate.

Generalmente a cada Estado de la solicitud le corresponde un Estado Especifico, y su transición es automática, mediante el botón "Cambiar Estado", que más abajo veremos. Pero existe el caso especial del servicio de Reproducción, donde existe una transición más compleja de Estados Especificos que en el resto de servicios. Así para una solicitud de Reproducción en estado Aceptada, los Estados Especificos son los siguientes:

PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO ► PAGADO ► EN REPROGRAFÍA

El paso de uno a otro debe realizarse de forma manual, accediendo al combinable Estado Específico, mediante el botón "Modificar".



**1.4 Datos del Servicio**

Via Solicitud: SALA

Fecha Solicitud: 14/05/2013

Fecha Fin:

Estado Solicitud: SOLICITADO

Estado Especifico: PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO

Seguimiento del Servicio:

Guardar Volver

**Presupuesto:** Para los servicios de Reproducción, al aceptar una solicitud, mediante el botón "Cambiar Estado", quedará Pendiente de Aceptar Presupuesto. En función del número de reproducciones solicitadas, y su formato (analógicas o digitales), en el campo Presupuesto debemos introducir el importe presupuestado para el servicio, teniendo en cuenta que, en el caso de que el solicitante sea un usuario Registrado en @rchivAWeb, estos datos serán visible en su *Área Privada* de @rchivAWeb, antes de proceder al pago del servicio solicitado.

**1.4 Datos del Servicio**

Via Solicitud: SALA

Fecha Solicitud: 25/06/2013

Fecha Fin:

Estado Solicitud: ACEPTADO

Estado Especifico: PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO

Tipo de Servicio: REPRODUCCIÓN

Unidades: 1 Analógicas 1 Digitales

Presupuesto: 0,50

Referencia Mod046:

Seguimiento del Servicio:

**Referencia Mod. 046:** Para los servicios de Reproducción, en estado PAGADO, en aquellos casos en los que el pago de tasas o precios públicos se haya realizado de forma telemática desde @rchivAWeb, mediante la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, existe el campo Referencia al Modelo 046 donde se cargará automáticamente el número identificativo del documento de pago.

**1.4 Datos del Servicio**

Via Solicitud: SALA

Fecha Solicitud: 25/06/2013

Fecha Fin:

Estado Solicitud: ACEPTADO

Estado Especifico: PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO

Tipo de Servicio: REPRODUCCIÓN

Unidades: 1 Analógicas 1 Digitales

Presupuesto: 0,50

Referencia Mod046:

Seguimiento del Servicio:

**Seguimiento del Servicio:** Es un campo de texto de gran utilidad que permite recoger y almacenar comentarios o mensajes relacionados con la prestación del servicio. Se debe tener en cuenta que serán visibles tanto por el Administrador del Archivo como por el usuario solicitante registrado en @rchivAWeb, el cual accede a esta información en su zona *Área Privada*. A su vez, en este caso, el usuario solicitante podrá utilizar este recurso para responder al Archivo o comunicarse con él, configurándose un registro con todos los comentarios introducidos por ambas partes, de los que se consigna su fecha y hora.

Estado Solicitud: ACEPTADO

Estado Especifico: PAGADO

Tipo de Servicio: REPRODUCCIÓN

Unidades: 10 Analógicas 2 Digitales

Presupuesto: 2,50

Referencia Mod046:

Seguimiento del Servicio: 09/04/2014 12:52:05: Se envían las reproducciones mediante Consigna interna.

Ficheros a Subir a la Consigna: Período de Disponibilidad: 30 días

Examinar...

Guardar Volver

Una vez modificados los datos, pulsamos el botón Guardar, para hacer efectivos los cambios.

**Ficheros a subir a la Consigna:** Con la opción Modificar, cuando se trate de solicitudes de reproducción de documentos que se encuentren en estado "Pagado", se ofrece la posibilidad de subir los ficheros con las reproducciones de los documentos a la "Consigna" dispuesta por la Consejería.

Ficheros a Subir a la Consigna: Período de Disponibilidad: 30 días

Examinar...

Esta funcionalidad se aborda con más detalle en el apartado "Consigna de documentos", de este tema.

## 25.4. Ver una solicitud de servicio

Si deseamos acceder a todos los detalles de un servicio, en modo vista, seleccionamos una de las solicitudes en el listado inicial del módulo y pulsamos el botón "Ver". Se muestran en pantalla todas sus características en un formulario no modificable.

### 1. Detalles del Servicio

<b>1.1 Identificador del Servicio</b>	
Identificador	400
<b>1.2 Datos de Usuario</b>	
DNI / NIE	
Nombre y Apellidos	Miguel Ángel [REDACTED]
<b>1.3 Datos del Documento</b>	
Referencia del Documento	FAS/25
Denominación del Documento	Correspondencia con la Dirección General de Industria y Material adjuntando Pliego de condiciones para fabricación de armamento, balances de situación de la Fábrica.
Archivo	ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA
Observaciones	
<b>1.4 Datos del Servicio</b>	
Via Solicitud	E-MAIL
Fecha Solicitud	23/10/2013
Fecha Fin	23/10/2013
Estado Solicitud	FINALIZADO
Estado Especifico	FINALIZADO
Tipo de Servicio	REPRODUCCION
Unidades	Analógicas: 25, Digitales: 25
Presupuesto	15,00
Referencia Mod046	
Seguimiento del Servicio	23/10/2013 10:00:03: En espera de pago

En los servicios de reproducción de documentos, en estado Finalizado, y siempre que su importe se haya satisfecho desde @rchivAWeb, de forma telemática mediante la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, en la parte inferior de esta pantalla aparecerá un botón denominado "Documento de pago", que permite acceder y descargar el documento Modelo 046, acreditativo del pago.

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN	SEVILLA	OTROS INGRESOS	MODELO
ÓRGANO GESTOR	ARCHIVO HISTÓRICO DE SEVILLA	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS	046
CÓDIGO TERRITORIAL	CU 41 03	DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS	

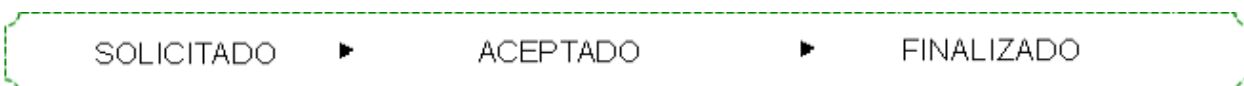
**EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN**

MIGUEL ANGEL		0462504364813	
DIA 04 MES 03 AÑO 2013		CONCEPTO VENTA DE PUBLICACIONES-BIENES	
<b>(A) OBLIGADO AL PAGO</b>			
N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
05	MIGUEL ANGEL		
A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		DOMICILIO FISCAL	OTRO DOMICILIO
		03 X	02
TIPO VÍA	NOMBRE VÍA PÚBLICA	TIPO Nº	Nº / KM
07 CL	08 Conde de Ybarra	43 NUM	09 18
COMPLEMENTO DOMICILIO		PROVINCIA	MUNICIPIO
		17 41	04 SEVILLA
<b>(B) RESPONSABLE SOLIDARIO (SI EXISTE)</b>		LOCALIDAD	C. POSTAL
		43	18 41003
N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		

### 25.5. Tramitar una solicitud de servicio

La tramitación de las solicitudes de servicio se realiza desde la pantalla inicial del módulo, haciendo uso del botón "Cambiar Estado". Las solicitudes al incorporarse a este módulo lo hacen en estado *Solicitado* y mediante esta acción, van pasando por los siguientes estados de tramitación que les corresponden.

Los estados por los que pasan las Solicitudes al "Cambiar Estado" son los siguientes:



Es posible actuar en bloque sobre varias solicitudes a la vez, siempre que pertenezcan al mismo "Tipo de Servicio" y se encuentren en el mismo "Estado", pues de lo contrario, el sistema devuelve el siguiente mensaje de error:



Para facilitar la gestión en bloque de solicitudes, podemos hacer uso de la "Búsqueda Avanzada" seleccionando criterios como Tipo y Estado de la Solicitud, una vez obtenidos los resultados, podremos usar el botón "Marcar Todos", para a continuación pulsar "Cambiar Estado", de este modo habremos realizado una transición de estado en bloque para solicitudes.

**Tabla de transición de "Estados" y "Estados Específicos" para cada uno de los servicios**

SERVICIO	BOTÓN	ESTADO	ESTADO ESPECÍFICO
CONSULTA	 Nuevo	SOLICITADO	PENDIENTE DE CONSULTA
	 Cambiar estado	ACEPTADO	EN CONSULTA
	 Cambiar estado	FINALIZADO	FINALIZADO
	 Rechazar	RECHAZADO	RECHAZADO
RESERVA	 Nuevo	SOLICITADO	PENDIENTE DE RESERVA
	 Cambiar estado	ACEPTADO	RESERVADO
	 Cambiar estado	FINALIZADO	FINALIZADO
	 Rechazar	RECHAZADO	RECHAZADO
INFORMACIÓN	 Nuevo	SOLICITADO	PENDIENTE ATENDER
	 Cambiar estado	ACEPTADO	EN ESTUDIO
	 Cambiar estado	FINALIZADO	FINALIZADO
	 Rechazar	RECHAZADO	RECHAZADO
REPRODUCCIÓN	 Nuevo	SOLICITADO	PENDIENTE PRESUPUESTO
	 Cambiar estado	ACEPTADO	Pte. ACEPTAR PRESUPUESTO
			PAGADO (*)
			EN REPROGRAFÍA (*)
 Cambiar estado	FINALIZADO	FINALIZADO	
 Rechazar	RECHAZADO	RECHAZADO	

(\*) Los Estados Específicos PAGADO y EN REPROGRAFÍA se adquieren de forma manual, mediante la opción Modificar. El estado PAGADO también se puede adquirir de forma automática, mediante pago telemático realizado desde @rchivAWeb, a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía.

## 25.6. Rechazar una solicitud de servicio

El sistema permite rechazar solicitudes de servicio. Esta acción se puede realizar en cualquier momento de la tramitación, es decir, con independencia de que su Estado sea *Solicitado*, *Aceptado* o *Finalizado*. Para ello, desde la pantalla inicial del módulo *Servicios a Usuarios Externos* se elige una solicitud de servicio y se pulsa el botón “Rechazar”. En una nueva ventana se nos muestran las posibles Causas de Rechazo, entre las que podemos seleccionar la que corresponda en cada caso, a continuación pulsamos botón “Rechazar” para hacer efectivo el cambio de estado, o “Volver”, para cancelar la acción y regresar al menú de partida. Las solicitudes rechazadas adquieren el estado “Rechazado”, y no se pueden reactivar.

Servicios a Usuarios Externos > Rechazar Solicitud Servicios

### 1. Selección Causa Rechazo

Posibles Causas de Rechazo

Rechazar

- El documento solicitado se encuentra temporalmente fuera del Archivo
- El servicio de reproducción está interrumpido por problemas técnicos
- El plazo de respuesta, durante el periodo estival, supera el establecido en la Carta de Servicios

Volver

El repertorio de motivos de rechazo se gestiona en el módulo Configuración de @rchivAWeb, por el perfil Superadministrador.

## 25.7. Consigna de documentos

El Sistema @rchivA cuenta con una “Consigna de documentos”, lo que permite subir ficheros a un repositorio intermedio y vincularlos a las solicitudes de Reproducción realizadas por los Usuarios Externos. Desde el módulo *Servicios a Usuarios Externos* se pueden adjuntar ficheros (de varios formatos: PDF, JPG, etc.) para la posterior descarga por parte de los usuarios, facilitando la entrega de las reproducciones y propiciando su disponibilidad y uso de manera inmediata, con lo que mejora notablemente la calidad del servicio que prestan los archivos.

Esta funcionalidad se materializa mediante el uso del Servicio de Consigna (*Pandora*) de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, implementado sobre el software *AjaXplorer*, que funciona como un almacén intermedio, que proporciona las funcionalidades de "nube" dentro de la Junta de Andalucía. Los ficheros subidos al Servicio de Consigna son eliminados de forma permanente, una vez finalizado el período de vigencia que se ha indicado por el Archivo para cada uno de los ficheros.

En @rchivAWeb esta funcionalidad se traduce en un icono en la zona “Mis Servicios” del Área Privada, que permite al usuario logado, la descarga de los ficheros con los documentos reproducidos adjuntados desde @rchivA.

### Subir ficheros a Consigna

Para subir ficheros a Consigna, dando así respuesta a una solicitud de reproducción de documentos, debemos acceder al módulo *Servicios a Usuarios Externos*, seleccionar una solicitud de Reproducción que se encuentre en el estado *Aceptado*, y su estado específico sea *Pagado*. A continuación hemos de pulsar el botón “Modificar”. En la siguiente ventana, al final del apartado *1.4 Datos del Servicio*, podemos seleccionar y subir ficheros a Consigna.

Ficheros a Subir a la Consigna:

Periodo de Disponibilidad: 30 días

Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

El campo "Periodo de Disponibilidad" ofrece un desplegable con una serie de valores, para determinar el número de días que el fichero estará disponible en Consigna. Por defecto el sistema establece el valor en 30 días.

Periodo de Disponibilidad: 30 días

15
30
45
60
75
90

Cada fichero que se desee añadir al listado "Ficheros a subir a Consigna" se debe seleccionar a través del botón "Seleccionar archivo", que nos permite localizar, navegando en nuestro equipo informático, los ficheros oportunos. De este modo se va generando una tabla que contiene el listado de ficheros seleccionados. Una vez realizada esta pre-carga de datos en el listado Ficheros, pulsaremos el botón "Adjuntar", para que se realice la subida efectiva a Consigna de todos los ficheros relacionados.

Ficheros a Subir a la Consigna:

Periodo de Disponibilidad: 30 días

Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

Ficheros	
Fotografia de Laurent_01.pdf	-
Fotografia de Laurent_02.pdf	-

Guardar

Adjuntar

Una vez realizada la subida, el sistema reportará un mensaje informando del resultado de la misma.

## RESULTADOS

Se ha completado la subida a la consigna correctamente

### Eliminar ficheros de Consigna

El sistema permite eliminar ficheros del listado en cualquier momento, tanto antes de pulsar "Adjuntar", como después de hacerlo. Para hacerlo basta con accionar el signo menos [-] que aparece a la derecha de cada fichero.

Ficheros a Subir a la Consigna:

Periodo de Disponibilidad: 30 días

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Ficheros	
Fotografía de Laurent_01.pdf	-
Fotografía de Laurent_02.pdf	-

Guardar Adjuntar

Una vez realizada la eliminación, el sistema reportará un mensaje informando del resultado de la misma.

### RESULTADOS

Se ha eliminado el documento de la consigna correctamente

### Acceder a los ficheros subidos a Consigna

Desde @rchivA, podemos acceder a listado de Ficheros subidos a Consigna desde el módulo *Servicios a Usuarios Externos*, tras seleccionar una solicitud de reproducción ya pagada, tanto desde la opción "Modificar", (como ya hemos visto), como desde la opción "Ver". En ambos casos encontraremos el listado de ficheros asociados a esa solicitud de servicio, con la fecha de su subida a Consigna y de fin de su disponibilidad.

Ficheros	Fecha Subida	Fecha Fin Disponibilidad
<a href="#">Fotografía de Laurent_01.jpg</a>	10/04/2014	10/05/2014
<a href="#">Fotografía de Laurent_03.jpg</a>	10/04/2014	10/05/2014
<a href="#">Fotografía de Laurent_02.jpg</a>	10/04/2014	10/05/2014

El nombre de cada fichero actúa de hipervínculo que, al accionarlo, nos lleva a una nueva ventana en la que podemos descargar el fichero, haciendo click en la imagen de la carpeta que ocupa el centro de la pantalla.



A continuación, nuestro equipo informático nos ofrecerá varias opciones para la descarga del archivo, dependiendo del navegador que se utilice: Abrir o Guardar el fichero, o bien Cancelar la operación. Algunos navegadores descargarán directamente el fichero a la carpeta "descargas"

El Administrador, una vez que ha subido el documento a Consigna cambia el estado del servicio, pasando a *Finalizado*.



En @rchivAWeb, los usuarios logados, tendrán en la zona "Mis Servicios" del "Área Privada", en la pestaña "Finalizadas", un nuevo icono que, del mismo modo, les permitirá Abrir o Guardar, los ficheros subidos a Consigna en respuesta a sus solicitudes de Reproducción.

## 25.8. Informes

El sistema permite generar dos tipos de informes relativos a los Servicios a Usuarios Externos: *Informe de servicios a usuarios externos* y *la Solicitud de servicio*.

### Informe de servicios a usuarios

Se trata de un listado general con los datos básicos de todos los servicios a usuarios externos existentes en este módulo. Para obtenerlo, pulsamos en el botón "Informes" y el documento se generará en formato PDF.

Para obtener un informe más restringido podemos realizar previamente una búsqueda, simple o avanzada, con los criterios o filtros necesarios y, una vez obtenidos los resultados, pulsamos el botón "Informe", que únicamente contendrá la relación de los servicios que cumplen las condiciones establecidas en la búsqueda.

### INFORME CONSULTA SOLICITUDES

Fecha informe: 10/04/2014

ID	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA	SERVICIO	ESTADO	ESTADO ESPECÍFICO	SIGNATURA	DENOMINACIÓN
474		Miguel Ángel	17/12/2013	REPRODUCCIÓN	ACEPTADO	PAGADO	L/2121	Actas de conciliación.
377		Miguel Ángel	18/09/2013	REPRODUCCIÓN	RECHAZADO	RECHAZADO	P/2654	Protocolos del oficio nº 4 de Sevilla. Distrito de Sevilla. Escribano: Carrasco de Orellana, Tomás
375		Miguel Ángel	18/09/2013	CONSULTA EN SALA	FINALIZADO	FINALIZADO	P/2656	Protocolos del oficio nº 4 de Sevilla. Distrito de Sevilla. Escribano: Carrasco de Orellana, Tomás
347		Miguel Ángel	04/06/2013	CONSULTA EN SALA	ACEPTADO	EN CONSULTA	P/2589	Protocolos del oficio nº 4 de Sevilla. Distrito de Sevilla. Escribano: Burgos, Miguel de

### Solicitud de servicio

Representa el informe individual y detallado de cada solicitud de un servicio. Para obtenerla, seleccionamos un único servicio del listado y pulsamos el botón "Solicitud", y el informe se generará en formato PDF.



## Tema 26. Salidas Temporales

### 26.1. Introducción

Desde este módulo se gestionan las salidas temporales de documentos del Archivo: salidas para exposición, restauración, reproducción o depósito en otro Archivo (artículos 74 a 77 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía). Se pueden crear, modificar, ver o eliminar, así como asociarles documentos, firmarlas y cambiar su estado.

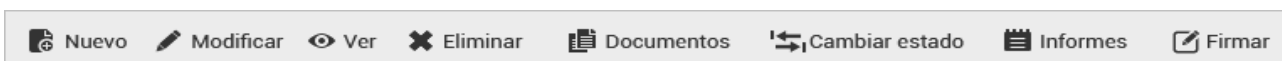
Al acceder a este módulo encontramos el listado con todas las salidas temporales gestionadas hasta el momento, de las que se ofrece la siguiente información: Identificador (número/año), Fechas de salida y devolución, Usuario solicitante, Destino, Tipo de Salida, Titular, Estado, e información sobre si los documentos de entrega y devolución están firmados o no.

Si se desea obtener un listado más restringido, se puede introducir un patrón de búsqueda en el cajetín del buscador de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar buscar. También es posible realizar un filtrado por el Estado de la Salida, seleccionándolo en el desplegable *Búsqueda por Estado*, establecido al efecto, y ordenar el listado de forma ascendente y descendientemente por el campo Identificador.



Identificador	Fecha Salida	Fecha Devolución	Usuario	Destino	Tipo	Titular	Estado	Doc. Ent. Firmado	Doc. Dev. Firmado
4/2013	24/04/2013		Antonio	Cadiz	RE	A	En restauración	No	No
1/2012	31/07/2012		MGS	Cuenca	E	E	En exposición	No	No

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



## 26.2. Crear una salida temporal

Para crear una nueva salida temporal debemos pulsar el botón "Nuevo". Accedemos al formulario de búsqueda avanzada del Sistema, en cuyos campos debemos introducir los criterios de búsqueda adecuados, teniendo en cuenta que el Estado de custodia de los documentos debe ser *Ingresado* y el Estado de servicio *No prestado*, es decir no deben estar asociados a ningún préstamo o salida. El funcionamiento de este buscador se corresponde con el explicado para el módulo Buscador del menú principal.

Salidas Temporales > Buscador Documentos

Búsqueda Simple


**FORMULARIO DE BÚSQUEDA**


Nº Registro de Ingreso:  Tipo ingreso:


Estado de la R.E.:

Nº Registro de Salida:

Id Documento:

Productor:    Incluir antecedentes del Productor

Cuadro de Clasificación de archivo:  

Registro de Series:  

Nivel de Descripción:

Denominación:

Clave:

Fecha Inicial: Desde / /  hasta / /

Fecha Final: Desde / /  hasta / /

Fecha Atribuida:

Entre las firmas: Etiquetas:  y  Signatura Complementaria:

Estado de custodia del documento:  Estado de servicio del documento:

Con los descriptores:

Ordenar por:   Resultados por página:

Una vez obtenido el resultado de la búsqueda, los documentos objeto de la salida temporal deberán ser marcados mediante un check, y a continuación se pulsará el botón "Seleccionar". Es posible seleccionar varios documentos en bloque, así como seleccionarlos todos, para lo que utilizaremos el botón "Seleccionar Todos".

<input type="checkbox"/>	5255259	Unidad de Instalación	Libro 6			OND-C/3		Ingresado		Consejería de Cultura/Secretaría General Técnica/Servicio de Archivos	Libro de Actas de órganos colegiados	No prestado
<input type="checkbox"/>	5265049	Unidad de Instalación	Libro 1	1985	2002	OND-C/1		Ingresado			Expedientes de elaboración de disposiciones	No prestado
<input type="checkbox"/>	5265050	Unidad de Instalación	Libro 2	1902	2004	OND-C/2		Ingresado			Expedientes de elaboración de disposiciones	No prestado
<input checked="" type="checkbox"/>	237	Unidad Documental Compuesta	Documentos de pruebas 2 creado desde gestión de ingresos			C/1		Ingresado	Cuadro de Clasificación/Archivo de prueba CCUL/		Expedientes de Incompatibilidades	No prestado

93 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Ir a página

Seleccionar  Marcar todos  Desmarcar todos


Una vez seleccionados uno o varios documentos, se accede a una pantalla en la que hemos de cumplimentar los demás campos de la Salida Temporal: Titular, Tipo, Fecha de Salida, Usuario, Pertenece a, Destino y Observaciones; teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

**Salidas Temporales**

Titular(\*):

Tipo(\*):

Fecha Salida:(dd/mm/aaaa)

Usuario(\*):   

Pertenece a.(\*):

Destino:

Observaciones:

- **Titular:** se selecciona una de las opciones del desplegable: Estado (E), Autonomía (A), Administración Local (L), Particulares (P).
- **Tipo de Salida temporal:** se selecciona una de las opciones disponibles en el desplegable: Exposición (E), Restauración (RE), Reproducción (RP), y Depósito en otro archivo (D).
- **Fecha Salida:** se consigna en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
- **Usuario:** Hace referencia al solicitante que impulsa la salida, si marcamos la casilla "Externo", podemos cumplimentar manualmente el nombre de un usuario no adscrito a nuestro Archivo. Si se trata de un usuario interno, pulsaremos el icono de la derecha que nos lleva al listado de usuarios internos adscritos al Archivo, del que podemos seleccionar uno de ellos.

<input type="checkbox"/>	<b>Usuario</b>
<input type="checkbox"/>	Inmaculada
<input type="checkbox"/>	Juan
<input type="checkbox"/>	Alejandro
<input type="checkbox"/>	Maria
<input type="checkbox"/>	Josefa
<input type="checkbox"/>	Carmen
<input type="checkbox"/>	Mª Antonia
<input type="checkbox"/>	Mª Estefania
<input type="checkbox"/>	Ana
<input type="checkbox"/>	Maria

162 elementos encontrados, mostrando 21 a 30. ◀ ◁ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶ ▶▶

Aceptar  Cerrar

- **Pertenece a:** si hemos optado por Externo, deberemos cumplimentar el organismo al que pertenece el usuario solicitante. Si por el contrario, se trata de un usuario interno, el campo se cumplimentará de forma automática con los datos de la unidad administrativa en la que esté adscrito en su ficha del

módulo de Gestión de Usuarios. Si no está adscrito a una unidad administrativa, podemos introducir la información manualmente.

- Destino y Observaciones: se trata de campos de tipo texto libre.

Finalmente, se pulsará el botón Guardar, para hacer efectivos los cambios y crear una salida temporal.

### 26.3. Modificar una salida temporal

Para modificar las propiedades de una salida temporal ya creada, la seleccionamos del listado y pulsamos el botón "Modificar". Accedemos a una pantalla con las características actuales de la salida, en la que se pueden modificar aquellas cuyos campos son editables (todos, excepto Identificador, Estado y Tipo).

 María), Pertenece a (AAN100000001 - PRESIDENCIA), Destino (Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura), and Observaciones (La salida temporal será de 1 mes). A 'Guardar' button is at the bottom." data-bbox="93 394 898 593"/>

Salidas Temporales > Modificar

Identificador: 30/2021

Titular(+): A - Autonomía

Estado(+): En reproducción

Tipo(+): RP - Reproducción

Fecha Salida:(dd/mm/aaaa) 22/03/2021

Usuario(+): Externo:  María

Pertenece a(+): AAN100000001 - PRESIDENCIA

Destino: Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura

Observaciones: La salida temporal será de 1 mes

Guardar

Una vez realizados los cambios oportunos pulsamos "Guardar" para hacerlos efectivos. Aparecerá un mensaje confirmando que los datos se han guardado correctamente.

### 26.4. Ver una salida temporal

Tras seleccionar una Salida Temporal del listado y pulsar el botón "Ver" aparecerá la pantalla con las características de la Salida Temporal seleccionada. Pulsar "Volver" para regresar al listado inicial.

Salidas Temporales > Ver	
Identificador:	7/2014
Titular:	E - Estado
Estado:	En exposición
Tipo:	E - Exposición
Fecha Salida:	26/03/2014
Usuario:	Miguel
Pertenece a:	Consejería de Cultura y Deporte
Destino:	Exposición CAAC Sevilla
Doc. Ent. Firmado:	No
Doc. Dev. Firmado:	No
Observaciones:	Asegurada.

← Volver

## 26.5. Eliminar una salida temporal

Es posible eliminar salidas temporales del listado. Para hacerlo, seleccionamos una salida (o varias) y pulsamos el botón "Eliminar". Aparecerá un mensaje solicitando confirmación antes de realizar la acción: pulsamos Aceptar para hacer efectiva la eliminación, o Cancelar en caso contrario.

No se podrán eliminar las Salidas Temporales cuyo estado sea *Devuelta*, en estos casos el botón "Eliminar" no se activará.

## 26.6. Documentos asociados a una Salida Temporal

@rchivA permite gestionar los documentos asociados a una Salida Temporal, incluso después de la creación de la misma, siempre que su estado sea distinto a *Devuelta*. Para ello seleccionamos una de las salidas temporales del listado, y pulsamos el botón "Documentos". Accedemos a una nueva pantalla con el listado de documentos asociados a esa salida temporal. Ahí podemos incorporar o eliminar documentos.

### Incorporar documentos a una salida temporal

Para añadir documentos a la Salida Temporal pulsamos el botón "Nuevo" y accedemos al formulario de búsqueda del Sistema, realizamos una búsqueda, con los criterios necesarios, y marcamos los documentos oportunos y a continuación pulsamos el botón "Seleccionar". El listado de documentos se incrementará con los nuevos documentos seleccionados.

Salidas Temporales > Documentos

Identificador: 10/2013 Estado Servicio: En exposición Fecha Salida: 03/07/2013  
 Fecha Devolución: Tipo Salida: E Destino: Restauración de la encuadernación

Descripción	Serie Documental	Signatura
Expediente de Subvención a Asociación Cultural Sibhilla	2.4.02 Expedientes de subvenciones	D-C/5

Un elemento encontrado.

Nuevo Eliminar Volver

Si el documento seleccionado cuenta con niveles inferiores (*hijos*), tanto el padre como los hijos se asociarán a la salida temporal. La existencia de niveles inferiores se visualiza en los resultados de la búsqueda del siguiente modo:

<input type="checkbox"/>	18229167		Unidad de Instalación	Expediente 16	2000	2005	D-C/5	Ingresado	CONSEJERIA/Secretaría General Técnica/Servicio de Habilitación/	CONSEJERIA (2010) Modificar nivel Fondo/Secretaría General Técnica/Subseccion 1972	Expedientes de subvenciones	No prestado
--------------------------	----------	--	-----------------------	---------------	------	------	-------	-----------	---	--	-----------------------------	-------------

Si seleccionamos un documento *hijo*, únicamente éste se incorporará a la Salida Temporal.

### Eliminar documentos de una salida temporal

Para eliminar documentos asociados a una salida temporal, los seleccionamos del listado y pulsamos el botón "Eliminar". Aparecerá un mensaje de confirmación: pulsaremos Aceptar para hacer efectiva la eliminación, o Cancelar en caso contrario. Volveremos al listado de documentos asociados a la Salida Temporal, y comprobaremos que ya no aparece el documento eliminado.

## 26.7. Cambiar Estado a una salida temporal

Para cambiar el estado de una salida temporal, seleccionamos una única salida del registro y pulsamos el botón "Cambiar Estado". La salida pasará del estado en que se encuentre (*En exposición, En restauración, En reproducción, o En otro depósito*) al estado *Devuelta*. Aparecerá un mensaje confirmando que el cambio de estado se ha realizado correctamente.

## 26.8. Informes

El Sistema permite generar informes relacionados con la gestión de las salidas temporales de documentos; para ello se debe pulsar el botón Informes y seleccionar una de las dos opciones disponibles en la ventana emergente: *Acta de entrega de Salida Temporal de Documentos* o *Acta de devolución de Salida Temporal de Documentos*.



Seleccionar	
<input type="radio"/>	Acta de entrega de Salida Temporal de Documentos
<input type="radio"/>	Acta de devolución de Salida Temporal de Documentos

Aceptar  Cerrar

Una vez elegida una opción, si pulsamos Aceptar, el informe elegido se generará en formato PDF. Si optamos por Cerrar, cancelamos la acción y regresamos al listado inicial del módulo Salidas Temporales.

**NOTA.** En este servicio de Salida temporal de Documentos, el archivero o tramitador de la misma deberá prever con antelación, el posible plazo de carencia establecido con motivo de la pandemia de **COVID-19**, para los documentos que hayan tenido solicitudes de Servicio por parte de usuarios internos o externos según lo dispuesto por parte de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico para la prestación de servicios a la ciudadanía.



## Tema 27. Actividades Culturales

### 27.1. Introducción

Este módulo permite llevar el control y registro de las actividades culturales realizadas por el Archivo, o en las que éste colabora. La pantalla inicial del módulo muestra un listado en el que se detallan todas las actividades culturales registradas en el Sistema, con la siguiente información distribuida en columnas: Número de Registro de Actividad, Fecha de Registro, Título, Origen, Tipo y Lugar de la actividad.

Actividades Culturales						
<input type="text"/> 						
<input type="checkbox"/>	Registro de Actividad	Fecha de Registro	Título	Origen de la Actividad	Tipo de Actividad	Lugar
<input type="checkbox"/>	3/2019	29/03/2019	Clase práctica alumnos Master Archivística	AREA	Curso	Sevilla
<input type="checkbox"/>	2/2019	20/03/2019	Exposición virtual Firmas de Personajes Ilustres	AV	Curso	Sevilla
<input type="checkbox"/>	1/2019	15/02/2019	Conferencia "Fondos Judiciales del AHP de Sevilla"	ARFA	Conferencia	Sevilla
<input type="checkbox"/>	7/2014	10/10/2014	Taller de Empleo Córdoba@ Document@	AREA	Visita guiada	
<input type="checkbox"/>	6/2014	10/10/2014	Biblioteca Mateo Aleman ( S. Juan Aznalfarache)	AREA	Visita guiada	
<input type="checkbox"/>	5/2014	07/10/2014	Instituto de Educación Secundaria Sierra Sur (Osuna)	AREA	Visita guiada	
<input type="checkbox"/>	4/2014	07/10/2014	Huellas de la Gran Guerra: La I Guerra Mundial en documentos del Archivo General de Andalucía	AREA	Congreso, seminario, jornada	AGA
<input type="checkbox"/>	3/2014	07/10/2014	El documento del mes: Los Decretos de neutralidad española en la Gran Guerra (1914-1918)	AREA	Congreso, seminario, jornada	AGA
<input type="checkbox"/>	2/2014	07/10/2014	El documento del mes: Las Armas del Linaje de la Familia Neve	AREA	Congreso, seminario, jornada	AGA

Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un criterio de búsqueda en el buscador de texto, situado en la parte superior izquierda del listado, y pulsar buscar. También podemos realizar una búsqueda más precisa, mediante el empleo de la opción Búsqueda Avanzada, que nos permite realizar búsquedas por todos los campos del listado (Número, Fecha, Título, Origen, Tipo, etc.).

**Actividades Culturales > Búsqueda Avanzada**

Registro de Actividad:


Fecha de Registro: dd/mm/aaaa

Descripción de Actividad:

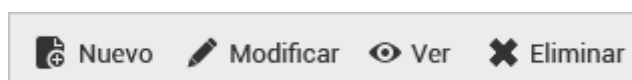
Origen de la actividad:

Tipo de Actividad:

Lugar:

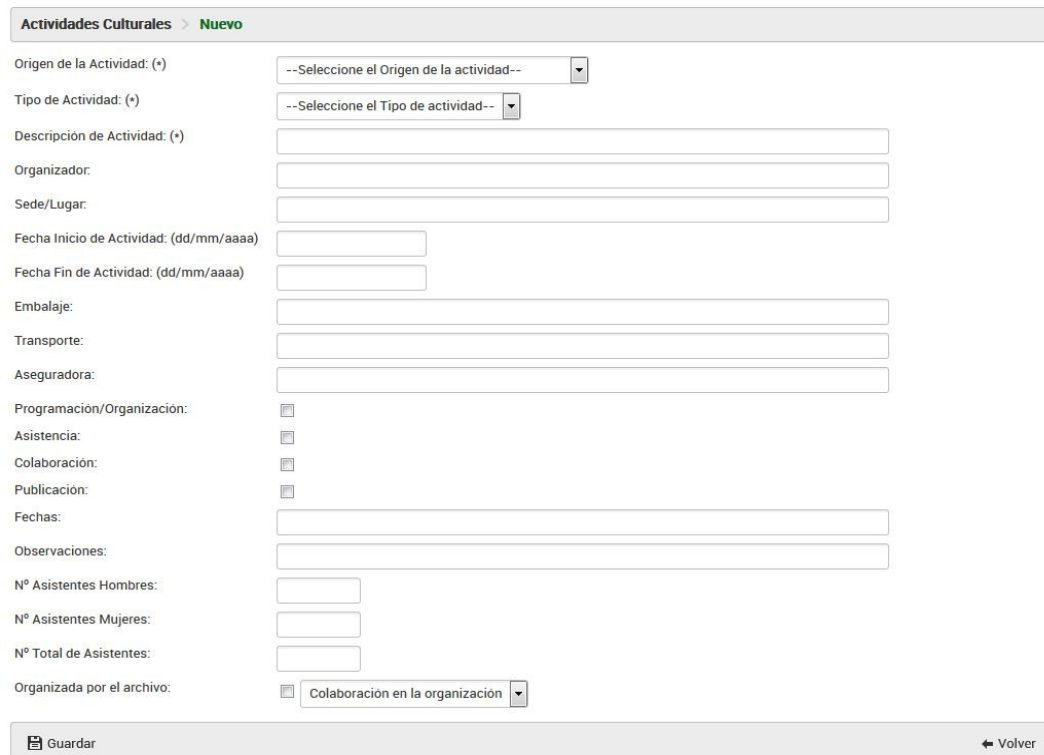
 Buscar

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:

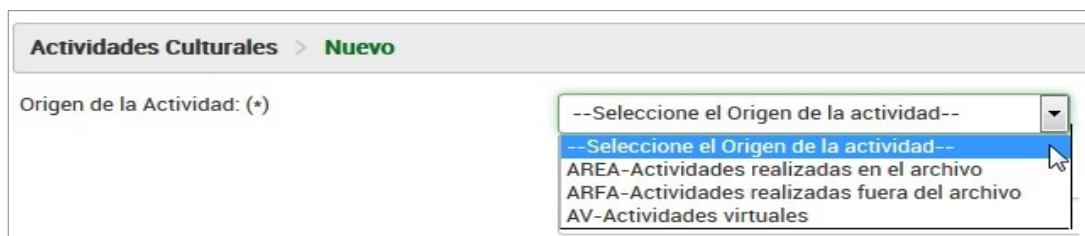


## 27.2. Crear una actividad cultural

Para incorporar una nueva actividad cultural al registro, debemos pulsar el botón "Nuevo" y cumplimentar el formulario previsto, teniendo en cuenta que son obligatorios los marcados con asterisco (\*).



El campo Origen de la Actividad (\*) es un desplegable con las siguientes opciones:



El campo Tipo de Actividad (\*) es también un desplegable, pero sus opciones pueden variar en función del Origen de la Actividad elegida anteriormente.



Cumplimentaremos el número y género de los asistentes, pues estos datos servirán para cumplimentar la Memoria anual y las Estadísticas del Archivo. Finalmente, marcaremos la casilla *Organizada por el archivo* si la actividad es organizada por el archivo; de lo contrario, elegiremos una de las otras dos opciones: *Colaboración en la organización* o *Préstamo de instalaciones*.

Tras cumplimentar el formulario, pulsaremos el botón "Guardar", para hacer efectiva la creación de la nueva actividad cultural, y el sistema mostrará un mensaje confirmando que los datos se han guardado correctamente. El nuevo registro se habrá incorporado al listado inicial de actividades culturales, con una referencia formada por el número secuencial de actividad y el año.

### 27.3. Modificar una actividad cultural

Es posible modificar, en cualquier momento, algunas de las propiedades de una actividad cultural ya registrada en el sistema. Para ello, la seleccionamos en el listado y pulsamos el botón "Modificar". En el formulario podemos cumplimentar o modificar los campos que se consideren oportunos, teniendo en cuenta que los marcados con asterisco son obligatorios, y que los datos "Registro" y "Fecha de registro" no son modificables, al ser asignados por el propio Sistema.

Tras pulsar el botón "Guardar", para hacer efectivos los cambios, aparecerá un mensaje informando que los datos se han guardado correctamente.

### 27.4. Ver una actividad cultural

Existe la opción de acceder a la visualización del formulario completo de una actividad cultural, para ello, seleccionamos una de las actividades del listado y pulsamos el botón "Ver", en una nueva pantalla se muestran todas las características de la actividad en formato no modificable.

### 27.5. Eliminar una actividad cultural

Es posible eliminar uno o varios registros del listado de actividades culturales. Para proceder a ello, seleccionamos del listado la actividad o actividades que deseemos suprimir, y pulsamos el botón "Eliminar".

Esta acción requiere confirmación y, por tanto, aparecerá un mensaje solicitándola. Procederemos a Aceptar o Cancelar, según convenga, teniendo en cuenta que los registros eliminados no podrán recuperarse.



## Tema 28. Explotación de Datos

### 28.1. Introducción

A través de este módulo Explotación de Datos podemos trabajar con la información almacenada en el sistema, relativa a la instalación topográfica de los documentos.

En la pantalla inicial de este módulo encontramos la única opción disponible: *Registro Topográfico*; una vez seleccionada, pulsaremos el botón Aceptar.



### 28.2. Registro Topográfico

Permite obtener listados topográficos de acuerdo con nuestras necesidades, filtrando por Depósito, Tipo de unidad de instalación, Fondo y Signaturas.

La selección se puede hacer por cada uno de estos criterios o por varios combinados. Para ello, debemos seleccionar los criterios deseados en cada campo del formulario, e introducimos un rango de signatura específico, teniendo en cuenta que no debe superar la cifra de 3000 signaturas.

Depósitos:

Tipo de unidad de instalación:

Fondo:

Desde Signatura

Hasta Signatura

(\*) El rango debe contener como máximo 3000 firmas

Aceptar  Cerrar

A la hora de cumplimentar el formulario se hará de acuerdo con el tipo o tipos de firmas utilizados en el Archivo (en el módulo Gestión de Firmas):

- Si la firma es Numérica, sin etiqueta (ejemplo: "1"), para generar el Registro topográfico sólo se debe incorporar un rango numérico de firmas. No se cumplimenta ningún otro campo porque esos datos no aparecen en la etiqueta de la firma.
- Si la firma es del tipo Fondo + Número (ejemplo: "F/1"), para generar el Registro topográfico se debe seleccionar Fondo, e incorporar un rango de firmas. No se cumplimenta Depósito ni Tipo de unidad de instalación, ya que esos datos no aparecen en la etiqueta de la firma.
- Si la firma es Depósito + Número (ejemplo: "D1/1"), para generar el Registro topográfico se debe seleccionar el Depósito, e incorporar un rango de firmas. No se cumplimentan los campos Tipo de unidad de instalación, ni Fondo porque esos datos no aparecen en la etiqueta de la firma.
- Si la firma la constituye Tipo unidad de instalación + Número (ejemplo: "C/1"), para generar el Registro topográfico se debe seleccionar un valor en el combo Tipo de unidad de instalación e incorporar un rango de firmas. No se cumplimentará Fondo, ni Depósito porque esos datos no aparecen en la etiqueta de la firma.
- Si la firma es Depósito + Tipo de unidad de instalación + Número (ejemplo: "D1-C/1"), para generar el Registro topográfico se debe seleccionar el Depósito, el Tipo de unidad de instalación, e incorporar un rango de firmas. No se cumplimenta Fondo porque ese dato no aparece en la etiqueta de la firma.
- Si la firma se construye con datos de Depósito + Fondo + Tipo de unidad de instalación + Número (ejemplo: "D1-F1-C/1"), para generar el Registro topográfico se deben seleccionar valores en los tres campos desplegables: Depósito, Tipo de unidad de instalación y Fondo, e incorporar un rango de firmas.

Una vez incorporados los criterios necesarios para general el Registro Topográfico, pulsaremos el botón



"Aceptar" y el informe se genera en formato PDF, conteniendo los siguientes datos: Archivo, Signatura, información sobre la Serie, Contenido, Fechas de Inicio y Fin, Nº de Folios/Piezas, Estado de Conservación y Observaciones.

REGISTRO TOPOGRÁFICO

ARCHIVO: CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Págs. Rgº Topogrº	1	104
-------------------	---	-----

Signatura	Código	Contenido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fols./Piezas	Estado <sup>1</sup>	Observaciones
DA/1	Justificaciones de Gastos	JUSTIFICACIONES DE GASTOS	1986	1986			
DA/2	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL ORDENACION APROBACION INICIAL	1987	1987			
DA/2	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL MUNICIPAL ORDENACION DICIEMBRE 1986	1986	1986			
DA/3	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL MUNICIPAL ORDENACION ABRIL 1987	1987	1987			
DA/3	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL MUNICIPAL ORDENACION DICIEMBRE 1986	1986	1986			
DA/4	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL MUNICIPAL ORDENACION ABRIL 1987	1987	1987			
DA/4	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL MUNICIPAL ORDENACION AVANCE	1975	1975			
DA/4	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL ORDENACION URBANA CONJUNTO HISTORICO ARTISTICO	1987	1987			
DA/5	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	CONJUNTO HISTORICO ARTISTICO AVANCE DEL PGOU	1986	1986			
DA/5	Expedientes de sesiones de órganos colegiados	PLAN GENERAL MUNICIPAL REVISION ADAPTACION LEY 8/90	1992	1992			



## Tema 29. Datos Estadísticos

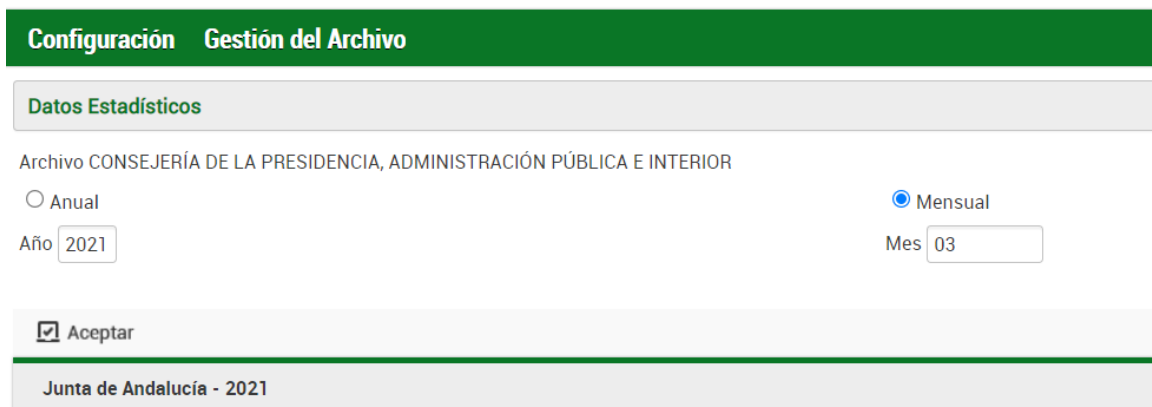
### 29.1. Introducción

Este módulo permite generar dos instrumentos de información del archivo de carácter estadístico como son: la Memoria Anual y las Estadísticas Mensuales (Artículo 110 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía). En ambos casos se accederá a un informe en formato PDF, con la estructura del formulario dispuesto al efecto para las estadísticas de los Archivos andaluces, elaborado por parte de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental. En dichos informes una parte de los datos vendrá cumplimentada con la información existente en el Sistema de Información @rchivA.

Así mismo, @rchivA se ha dotado de los servicios web necesarios que le permiten interoperar con el Sistema de Información Estadística (SIE) de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, de esta forma los datos a los que aquí se accede en formato informe son suministrados a SIE para la cumplimentación de estos instrumentos de información en la herramienta corporativa de información estadística.

Al acceder al módulo Datos Estadísticos aparece una pantalla en la que debemos optar por una de las dos opciones disponibles: Anual o Mensual. Cumplimentamos el campo Año (en formato aaaa), para generar la Memoria Anual, o cumplimentamos los campos Año y Mes (en formato mm) si deseamos acceder a la Estadística Mensual. Se pulsará el botón Aceptar.

Ej. La imagen muestra el formulario donde se va a obtener la estadística del mes de marzo de 2021



The screenshot shows a web interface for configuring statistical data. At the top, there is a green navigation bar with 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. Below it, a grey header contains 'Datos Estadísticos'. The main content area shows 'Archivo CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR'. There are two radio buttons: 'Anual' (unselected) and 'Mensual' (selected). Below the radio buttons, there is a text input field for 'Año' with the value '2021' and another for 'Mes' with the value '03'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Aceptar' which is checked. A footer bar at the very bottom reads 'Junta de Andalucía - 2021'.

## 29.2. Memoria anual

La Memoria Anual consiste en un informe en formato PDF de este instrumento de información, que podemos imprimir o guardar como fichero independiente. Su contenido aparece estructurado del siguiente modo:

- Datos Identificativos del Archivo

Este apartado ofrece información general del Archivo, como código, dirección y clasificación. Los datos proceden del módulo Datos de Identificación.



### CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Año 2020

#### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

##### 1.1. Código de Identificación :

Código del Archivo

Código del Subsistema

##### 1.2. Nombre del Archivo

##### 1.3. Dirección

- Local, Instalaciones y Equipamientos

El apartado Estanterías y Mobiliario se cumplimentan automáticamente con los datos del módulo Gestión de Espacios.

- Fondos y Colecciones

Muestra información procedente del módulo Gestión del Cuadro de Clasificación del Archivo, relativa a los fondos modificados durante el año, de los que se nos muestra la denominación, fechas extremas y volúmenes (en unidades de instalación y metros lineales).

- Gestión Documental

Este apartado presenta varias tablas que nos informan sobre ingresos y salidas de fondos

realizados durante el año, especificando el tipo, el número y el volumen (en unidades de instalación y en metros lineales). Los datos proceden de los módulos Registro de Ingresos y Registro de Salidas.

- Servicios Prestados en el año

Recoge información relativa a los servicios prestados por el Archivo a lo largo del año. Los datos proceden de los módulos Servicios a Usuarios Internos y Servicios a Usuarios Externos, y se refieren tanto a los Préstamos administrativos (número de solicitudes y de documentos prestados), como a las Consultas (número de solicitudes y número de documentos consultados) y las Reproducciones (número de solicitudes de reproducción y número de unidades reproducidas).

- Actividades Culturales

En esta sección se muestra la información sobre el número de actividades y de asistentes en relación con las actividades culturales realizadas en el año de referencia. Los datos se distribuyen en tres categorías: Organizadas por el Archivo, Colaboración en la organización, o Préstamo de Instalaciones. Los datos proceden del módulo Actividades Culturales.

### 29.3. Estadística mensual

La Estadística Mensual consiste en un informe en formato PDF de este otro instrumento de información, que podemos imprimir o guardar como fichero independiente. Su contenido se estructura del siguiente modo:

- Datos Identificativos del Archivo

Este apartado ofrece información general del Archivo, de acuerdo con los datos existentes en el módulo Datos de Identificación.

- Ingresos y Salidas de Documentos

En dos tablas se articula la información relativa a ingresos y salidas de fondos registradas en el mes de referencia, especificando el tipo, el número y el volumen (en unidades de instalación y en metros lineales). Los datos proceden de los módulos Registro de Ingresos y Registro de Salidas.

- Préstamos y Consultas


Recoge información relativa a los servicios prestados por el Archivo en el mes seleccionado. Se ofrecen datos relativos a *Préstamos administrativos* (número de solicitudes y de documentos prestados); *Consultas* (número de solicitudes y número de documentos consultados), y *Reproducciones* (número de solicitudes y número de reproducciones realizadas, diferenciando las

analógicas y las digitales). Los datos proceden de los módulos Servicios a Usuarios Internos y Servicios a Usuarios Externos.

- Actividades Culturales

En esta sección se muestra la información sobre el número de actividades y de asistentes a las actividades culturales realizadas en el mes de referencia. Los datos se distribuyen en tres categorías: Organizadas por el Archivo, Colaboración en la organización, o Préstamo de Instalaciones. Los datos proceden del módulo Actividades Culturales.

La siguiente imagen muestra la primera página del informe pdf que recoge los datos estadísticos del mes de mayo de 2021.



**ESTADÍSTICA MENSUAL DE ARCHIVOS**

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

Código:  MES: 5 AÑO: 2021

Código del Subsistema:

Nombre del Archivo: CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Municipio: SEVILLA Provincia: SEVILLA

2. INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

2.1 Ingresos

Nº de Ingresos

Nº de Inserciones

Tipo Unidad de Instalación	Nº Unidades de Instalación	Metros lineales
Cajas normalizadas	67,10	67,10
Litros	0	0,00
Legajos	0	0,00
Soportes Ópticos y Magnéticos	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	0	
<b>Total (en metros lineales)</b>		<b>67,10</b>

2.2 Salidas

Tipo de salida	Nº Salidas	Nº Unidades	Nº Documentos
Transferencia Regular	0	0	0
Eliminación	0	0	0
Extinción de Depósito o Custodia	0	0	0
Baja	0	0	0
Traspaso Competencias entre Organos	4	14	41
Extinción de Organos	0	0	0
Transferencia Extraordinaria	0	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>41</b>

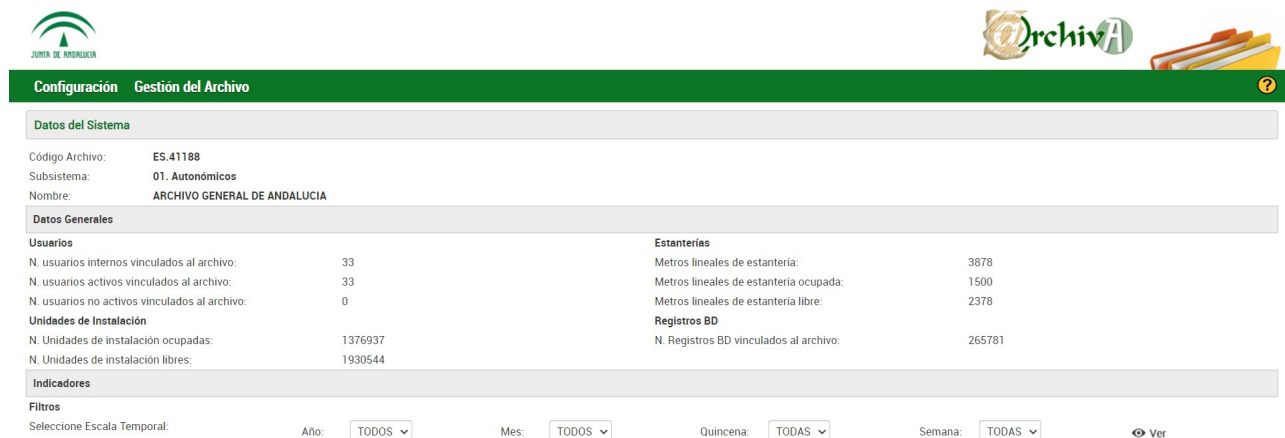
## Tema 30. Datos del Sistema

### 30.1. Introducción

El módulo Datos del Sistema permite acceder a un conjunto de datos totales y parciales relativos a cada Archivo y a la gestión en él realizada, datos que pueden ser útiles para los usuarios del Sistema con permisos para acceder a ellos. Para esta funcionalidad se ha integrado @rchivA con una plataforma que aplica técnicas de inteligencia de negocio (*Business Intelligence*) que permite analizar los más de 15 millones de registros (abril 2021) gestionados por @rchivA y ofrecer un mapa de información diaria con los datos de cada Archivo, proporcionando un completo listado de indicadores susceptibles de ser filtrados por años, meses o semanas, así como de explotar la información en formato PDF o CSV.

### 30.2. Funcionalidad

Al seleccionar el módulo Datos del Sistema se accede a una pantalla similar a la mostrada en la siguiente imagen. En la parte superior aparecen los datos identificativos del Archivo: Código, Subsistema y Nombre.



**Datos del Sistema**

Código Archivo: ES.41188  
Subsistema: 01. Autonómicos  
Nombre: ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

**Datos Generales**

Usuarios		Estanterías	
N. usuarios internos vinculados al archivo:	33	Metros lineales de estantería:	3878
N. usuarios activos vinculados al archivo:	33	Metros lineales de estantería ocupada:	1500
N. usuarios no activos vinculados al archivo:	0	Metros lineales de estantería libre:	2378
Unidades de Instalación		Registros BD	
N. Unidades de instalación ocupadas:	1376937	N. Registros BD vinculados al archivo:	265781
N. Unidades de instalación libres:	1930544		

**Indicadores**

Filtros

Seleccione Escala Temporal: Año:  Mes:  Quincena:  Semana:

### Datos Generales

En este epígrafe se enumeran los siguientes datos generales:

- Número de usuarios internos vinculados al archivo
- Número de usuarios activos vinculados al archivo
- Número de usuarios no activos vinculados al archivo
- Número de unidades de instalación ocupadas
- Número de unidades de instalación libres

- Metros lineales de estantería
- Metros lineales de estantería ocupada
- Metros lineales de estantería libre
- Número de registros en base de datos vinculados al archivo

### **Filtros**

En cuatro campos combinables se disponen una serie de filtros sobre los que podemos actuar, antes de generar el informe:

Año: Indicaremos el año para el que deseamos obtener los indicadores. Por defecto la opción prevista es "TODOS", que permite obtener indicadores de todos los años disponibles (el año en curso y los dos años anteriores).

Mes: Indicaremos el mes del que se desean obtener los indicadores, siempre que antes se haya seleccionado un año. Se puede seleccionar "TODOS" para obtener indicadores de todos los meses.

Quincena: Permite indicar la quincena de la que se desean obtener los indicadores, siempre que antes se haya seleccionado un año y un mes. La opción "TODAS" permite obtener los indicadores de todas las quincenas.

Semana: Permite indicar una semana de la que se desean obtener los indicadores, siempre que antes se hay seleccionado un año y un mes. La opción "TODAS" permite obtener los indicadores de todas las semanas.

### **Ver**

Una vez introducidos los filtros, pulsamos el botón "Ver" y los datos se mostrarán en una pantalla tipo html.

### **Formato de salida**

El sistema permite generar un informe con los datos seleccionados, en otros formatos de salida:


- Informe en CSV: se obtiene el informe en formato CSV.
- Informe en PDF: permite obtener un informe en este formato de documento.



Para ello, una vez generado el informe en pantalla html se activará un campo combinable para seleccionar el formato de salida (Informe en PDF o CSV), así como el botón "Generar".



**Indicadores**

**Filtros**

Selección Escala Temporal: Año: 2014 Mes: TODOS Quincena: TODAS Semana: TODAS 

Selección formato de salida: Informe en CSV Informe en CSV Informe en PDF  

1. Ingresos	
N. Ingresos en Registro de Ingresos	0
N. documentos ingresados	0

2. Salidas	
N. Salidas en Registro de Salidas	0
N. documentos involucrados en Salidas	0
N. Salidas Transferencia Regular registradas	0

4. Servicios Usuarios Externos	
N. Servicio solicitado por usuario externo	3
N. de Servicio prestados a usuarios externos	0
N. Solicitudes de servicio externo recibidas via Web	0
N. Servicio de Reserva solicitado por usuarios externos	0
N. Servicio de Reserva prestados a usuarios externos	0
N. Servicio de Reproducción solicitado por usuario externo	3

Si los resultados de la consulta fuesen muy voluminosos, un mensaje informará al usuario de que la operación puede tardar varios minutos.

## Indicadores

Los indicadores de datos existentes en el Sistema que incorporará el informe, con independencia de su formato de salida, serán los siguientes, agrupados por bloques:

### 1. Ingresos

- Número de ingresos en el Registro de Ingresos
- Número de documentos ingresados

### 2. Salidas

- Número de salidas en el Registro de Salidas
- Número de documentos involucrados en Salidas
- Número de salidas tipo Transferencia Regular (TR) registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo TR
- Número de salidas tipo Transferencia Extraordinaria (TE) registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo TE
- Número de salidas tipo Traspaso de Competencias (TC) registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo TC
- Número de salidas tipo Extinción de Depósito o Custodia registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo de
- Número de salidas tipo Eliminación (E) registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo E
- Número de salidas tipo Baja (B) registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo B
- Número de salidas tipo Extinción de Órgano (EO) registradas
- Número de documentos involucrados en salidas registradas de tipo EO

3. Servicios Usuarios Internos

- Número de préstamos administrativos solicitados
- Número de préstamos administrativos devueltos
- Número de consultas solicitadas por usuarios internos
- Número de consultas realizadas por usuarios internos
- Número de servicios de reproducción solicitados por usuarios internos
- Número de servicios de reproducción prestados a usuarios internos

4. Servicios Usuarios Externos

- Número de servicios solicitados por usuarios externos
- Número de servicios prestados a usuarios externos
- Número de solicitudes de servicios externos recibidas vía Web
- Número de servicios de Reserva solicitados por usuarios externos
- Número de servicios de Reserva prestados a usuarios externos
- Número de servicios de Reproducción solicitados por usuarios externos
- Número de servicios de Reproducción prestados a usuarios externos
- Número de servicios de Consulta en Sala solicitados por usuarios externos
- Número de servicios de Consulta en Sala prestados a usuarios externos
- Número de servicios de Información solicitados por usuarios externos
- Número de servicios de Información prestados a usuarios externos

5. Salidas Temporales

- Número de salidas temporales registradas
- Número de salidas temporales tipo Exposición registradas
- Número de salidas temporales tipo Restauración registradas
- Número de salidas temporales tipo Reproducción registradas
- Número de salidas temporales tipo Depósito en otro archivo

6. CAVD

- Número de solicitudes presentadas a la CAVD

7. Actividades Culturales

- Número de actividades culturales registradas

8. @rchivAWeb

- Número de descripciones publicables en @rchivAWeb
- Número de descripciones publicadas de @rchivAWeb

## Tema 31. Publicar en @rchivAWeb

### 31.1. Introducción

El Sistema de Información @rchivA cuenta con un módulo de difusión web, denominado @rchivAWeb, a través del cual es posible difundir en Internet, la información contenida en el Sistema @rchivA, siempre que ésta haya sido previamente publicada, así como prestar servicios on-line a la ciudadanía para el conocimiento y acceso a los documentos custodiados en los Archivos de la Junta de Andalucía.

La publicación de la información la realiza cada Archivo, mediante la opción del menú "Publicar en Web", que en su pantalla inicial nos muestra las tres opciones disponibles:

- Publicación del Cuadro de Clasificación
- Publicación masiva de documentos
- Publicación individualizada de documentos

Seleccionamos la acción que deseamos realizar y pulsamos el botón "Aceptar".



The screenshot shows the top navigation bar with 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. Below it, the 'Publicar en Web' section is active, displaying three radio button options: 'Publicación del Cuadro de Clasificación', 'Publicación masiva de documentos', and 'Publicación individualizada de documentos'. At the bottom of this section, there is a checked checkbox for 'Aceptar'.

A la hora de publicar la información, tanto de los niveles intelectuales como de los documentos, debe tenerse en cuenta la legislación vigente en materia de acceso a los documentos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad, transparencia pública, así como la respectiva normativa sectorial que sea de aplicación por razón de materia, para garantizar el cumplimiento de dicha normativa con la publicación que pretendamos realizar en @rchivAWeb.

### 31.2. Publicación del Cuadro de Clasificación

Esta opción permite publicar, total o parcialmente, la estructura del Cuadro de Clasificación, es decir, el árbol desplegable con los niveles intelectuales que reflejan la organización y clasificación de los documentos que se custodian en el Archivo, desde el nivel Archivo, hasta los niveles tipo Serie Documental (incluyendo

la subserie, o subserie de segundo nivel). La publicación del Cuadro de Clasificación da acceso la respectiva descripción ISAD (G) existente en @rchivA de los niveles de agrupación documental publicados.

La publicación del Cuadro de Clasificación mediante la función “Publicación del Cuadro de Clasificación” no afecta a las unidades documentales (unidades de instalación y unidades documentales simples o compuestas), que pueden estar publicadas o no, de manera independiente, como veremos. Así, por ejemplo, un Fondo puede tener publicada toda su estructura: secciones, subsecciones y series documentales y, al mismo tiempo, no tener publicado ninguno de los documentos de esas series.

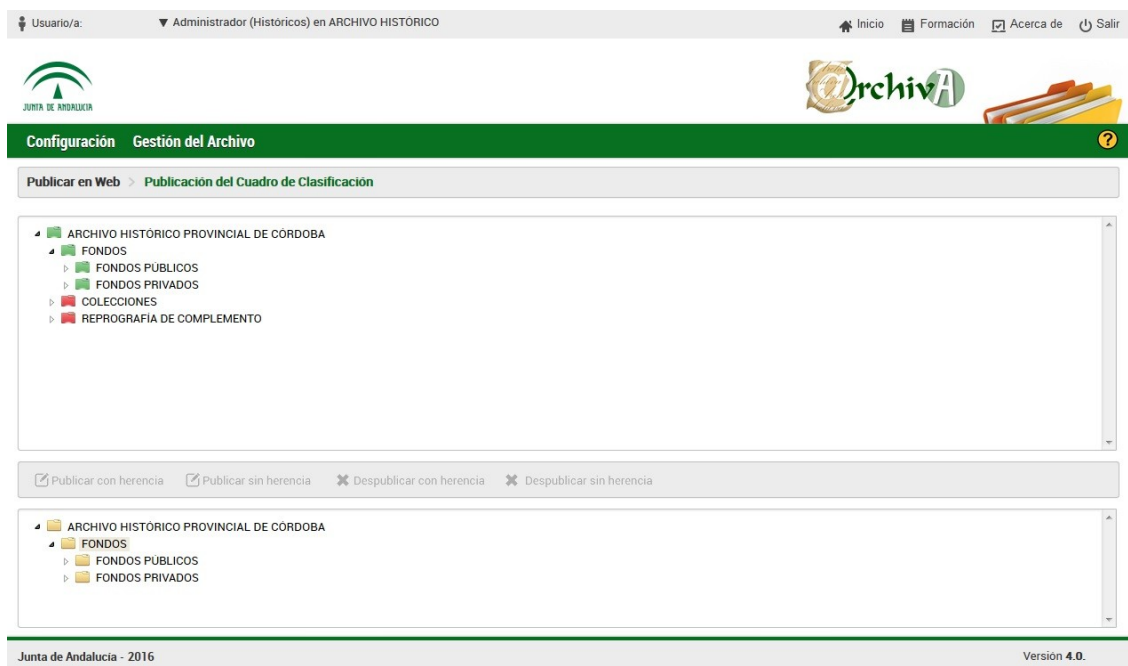
### **Describir y publicar de lo general a lo particular**

Tal y como recomienda la norma de descripción ISAD(G), la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo (o fondos) y de las partes que lo integran, debe partir de los niveles superiores de nuestro cuadro (grupos de fondos, fondo y divisiones de fondo), y descender por sus divisiones. Es recomendable que los niveles del cuadro que se publiquen cuenten con una descripción archivística suficiente, en formato ISAD(G), ya que será visible en @rchivAWeb. Para más información sobre la descripción multinivel de los elementos del Cuadro de Clasificación, nos remitimos a lo expuesto en el tema Cuadro de Clasificación de Archivo.

La descripción archivística en formato ISAD(G) de los elementos del Cuadro de Clasificación se realiza en el módulo Cuadro de Clasificación de Archivo. El proceso diario de sincronización automática establecido entre @rchivA y @rchivAWeb permite mantener actualizada la información en @rchivAWeb casi en tiempo real, sólo con unas horas de diferencia.

### **Publicar elementos del Cuadro de Clasificación**

La pantalla del módulo Publicación del Cuadro de Clasificación nos muestra la estructura del Cuadro de Clasificación del Archivo, con la peculiaridad de que los distintos niveles del Cuadro, en forma de carpeta, presentan diferente color: rojo, si no están publicados, y verde si están publicados en @rchivAWeb.

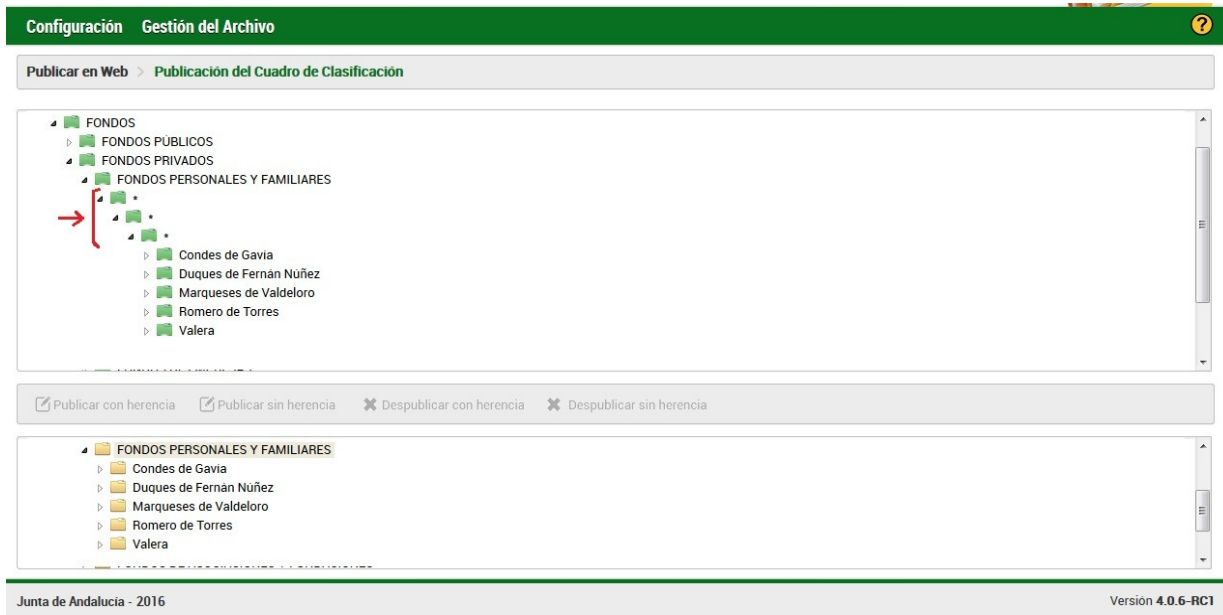


Por defecto, todos los elementos del Cuadro de Clasificación estarán sin publicar, como indica el color rojo que presentan los iconos de dichos elementos.

Para publicarlos navegamos por el cuadro, mediante las opciones desplegar y plegar, hasta situarnos en el nivel que deseamos publicar; lo marcamos, y activamos alguna de las acciones disponibles en la zona inferior, mediante los botones dispuestos al efecto: Publicar con/sin herencia, y Despublicar con/sin herencia.



En la mitad inferior de la pantalla, veremos la sección del Cuadro de Clasificación que tenemos publicada, a modo de presentación o previsualización del mismo que se verá en @rchivAWeb: Esta función nos permitirá previsualizar el resultado de la publicación del cuadro, tal como la tenemos realizada; en esta parte inferior, que también es desplegable, es posible comprobar que no aparecen los elementos no publicados, los niveles vacíos, ni los nodos con nombre asterisco.



The screenshot shows the 'Gestión del Archivo' interface. At the top, there are tabs for 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Publicar en Web > Publicación del Cuadro de Clasificación'. The main area displays a tree view of the classification structure. The root is 'FONDOS', which branches into 'FONDOS PÚBLICOS' and 'FONDOS PRIVADOS'. Under 'FONDOS PRIVADOS', there is 'FONDOS PERSONALES Y FAMILIARES', which further branches into 'Condes de Gavia', 'Duques de Fernán Núñez', 'Marqueses de Valdeloro', 'Romero de Torres', and 'Valera'. A red arrow points to the 'FONDOS PERSONALES Y FAMILIARES' node. Below the tree view, there are four buttons: 'Publicar con herencia', 'Publicar sin herencia', 'Despublicar con herencia', and 'Despublicar sin herencia'. At the bottom of the interface, it says 'Junta de Andalucía - 2016' on the left and 'Versión 4.0.6-RC1' on the right.

Algunos de los niveles del Cuadro de Clasificación requerirán ser publicados antes de poder publicar otros niveles de ellos dependientes. En este sentido, operan las siguientes reglas o controles a la hora de publicar en web:

- **Nivel Archivo:** El nodo archivo, raíz del cuadro, debe publicarse para poder seguir publicando.
- **Nivel Fondo:** No se podrá publicar partes de un fondo, si dicho fondo no está publicado.
- **Nivel Serie:** No se podrá publicar una serie si el fondo al que pertenece no está publicado.
- **Documentos:** Para publicar documentos, su serie documental deberá estar publicada.

#### Publicar con herencia:

Mediante esta opción el elemento seleccionado en el cuadro será publicado, junto con todos los niveles del cuadro existentes por debajo de él, incluidos los de tipo serie documental, pero sin afectar a los documentos.

- 1 - FONDOS
  - 1.1 - FONDOS PÚBLICOS
    - 1.1.1 - JUDICIALES
      - 1.1.1.1 - Judiciales. Ámbito Territorial
      - 1.1.1.2 - Judiciales. Ámbito Provincial
      - 1.1.1.3 - Ámbito de Partido
        - 1.1.1.3.1 - \*
          - 1.1.1.3.1.1 - \*
            - F0004 - Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Sevilla
            - F0005 - Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Sevilla
            - F0006 - Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 3 de Sevilla
            - F0007 - Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 4 de Sevilla
            - F0008 - Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5 de Sevilla

Importante: En @rchivAWeb no se visualizarán los nodos con nombre asterisco ni los niveles vacíos, aunque muestren el icono color verde.

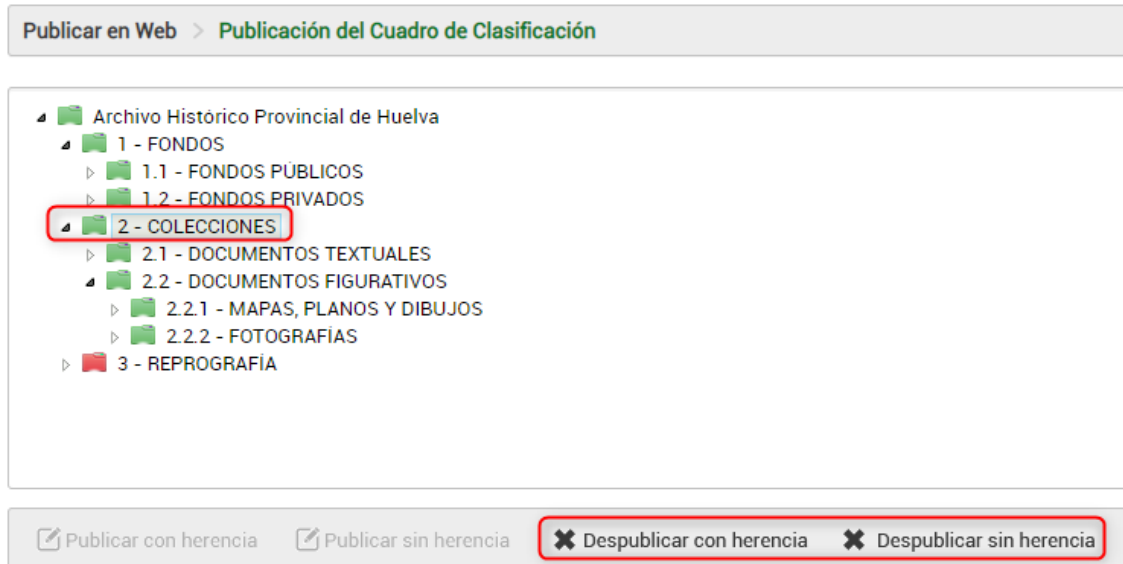
#### Publicar sin herencia:

Esta opción permite publicar individualmente cada nodo del Cuadro de Clasificación, ya que la publicación afectará únicamente al elemento seleccionado, pero no a los niveles de clasificación inferiores a él.

- 2 - COLECCIONES
  - 2.1 - DOCUMENTOS TEXTUALES
    - 2.1.1 - Colecciones
    - 2.1.2 - Piezas aisladas
  - 2.2 - DOCUMENTOS FIGURATIVOS
    - 2.2.1 - Mapas, planos y dibujos
    - 2.2.2 - Fotografías
  - 2.3 - DOCUMENTOS AUDIOVISUALES
- 3 - REPROGRAFÍA

#### Despublicar elementos del Cuadro de Clasificación

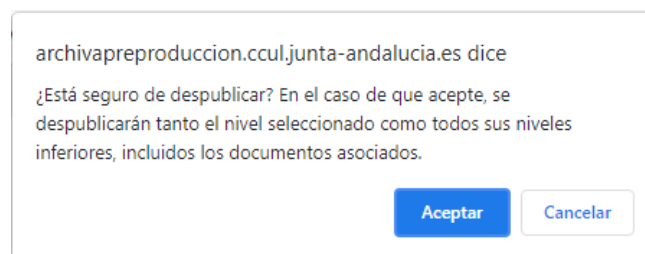
Despublicar implica eliminar de @rchivAWeb elementos del Cuadro de Clasificación previamente publicados; es decir, hacer que nodos que están publicados dejen de estarlo. Para ello navegamos por el cuadro, mediante las opciones desplegar, hasta situarnos en el nivel que deseamos despublicar, lo marcamos y accionamos uno de los dos botones disponibles: Despublicar con herencia, o Despublicar sin herencia.



#### Despublicar con herencia:

Permite cambiar a no publicado el elemento del cuadro elegido, y al mismo tiempo este carácter se heredará a todos los niveles inferiores del mismo, incluyendo los documentos que hubiera publicados.

La despublicación con herencia es una acción que requiere confirmación, pues afectará a todos los niveles inferiores al nodo seleccionado, incluyendo los documentos que estuvieran publicados; de ello nos informa un mensaje emergente que habrá que Aceptar o Cancelar, según convenga.



#### Despublicar sin herencia:

Esta opción afecta al nodo seleccionado, implica eliminar de @rchivAWeb un elemento del cuadro, que ya está publicado. Antes de ejecutar la acción, el Sistema realiza una serie de comprobaciones y nos informa si hay algún impedimento para despublicar el elemento seleccionado, por ejemplo:



- **Nivel Archivo:** No es posible despublicarlo, sin herencia, si hay fondos publicados.
- **Nivel Fondo:** No se permite despublicar sin herencia, si tiene series documentales publicadas.
- **Nivel Serie:** No se podrá despublicar sin herencia una serie con documentos publicados.

### 31.3. Publicación masiva de documentos

Esta opción nos permite publicar documentos (niveles físicos) en @rchivAWeb, teniendo en cuenta su agrupación en los distintos niveles del Cuadro de Clasificación. El Sistema considera documentos o niveles físicos de descripción los siguientes: Unidad de Instalación, Unidad Documental Compuesta y Unidad Documental Simple. Su publicación implica la visibilidad de sus descripciones archivísticas, estructuradas de acuerdo con la norma ISAD(G). Por defecto, todos los documentos del archivo estarán no publicados.

Requisitos funcionales para la publicación de documentos:

- El estado del documento será *Ingresado*, asociado a ingresos en estado *Registrado*.
- La serie documental, el fondo y el archivo deben estar publicados (ver apartado Publicación del Cuadro de Clasificación).

Requisitos legales para la publicación de documentos:

- Las descripciones de los documentos deben ser de libre acceso y no incurrir en ninguna de las limitaciones que contempla la normativa de acceso a la información y/o los documentos, la legislación de transparencia pública y de protección de datos de carácter personal, así como, cualquier otra normativa sectorial que le sea de aplicación por razón de materia.

La pantalla de trabajo nos muestra la estructura de clasificación del archivo, y en la parte inferior están las opciones disponibles:



La publicación de documentos requiere dos acciones consecutivas:

1. Marcar como **Publicable** los documentos
2. **Publicar** los documentos

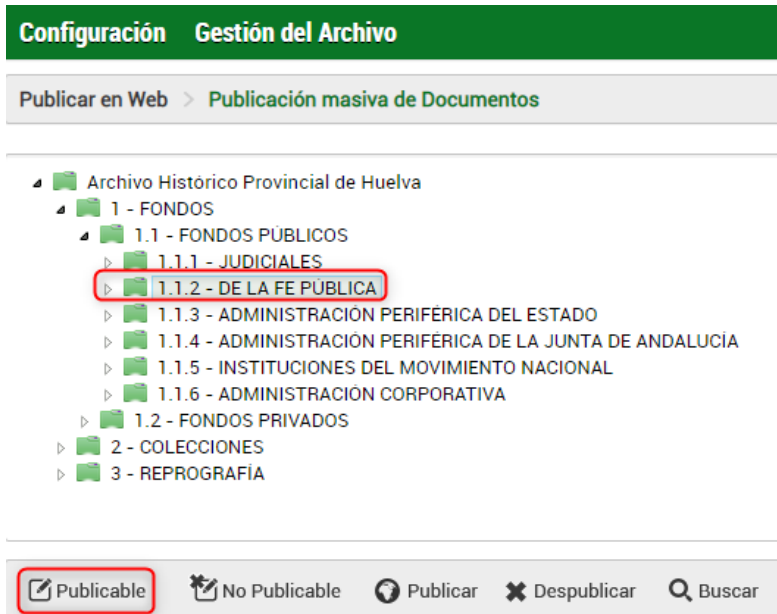
Es preciso realizar los dos pasos para que los documentos se publiquen en @rchivAWeb.

### Marcar documentos como Publicables

El primer paso para publicar documentos es asignarles el carácter de Publicable. Este es un paso previo a la publicación y consiste en dotarles de una marca o atributo que los distingue dentro del conjunto de los documentos ingresados, y constituye una ayuda en el proceso de publicación de los documentos.

#### Marcar como Publicables documentos de forma masiva:

Para marcar de forma masiva documentos como Publicables, navegamos por el cuadro, hasta situarnos en el nivel cuyos documentos se quieran declarar como publicables, lo marcamos y a continuación pulsamos el botón "Publicable". De este modo, todos los documentos ingresados en ese elemento del cuadro, así como los niveles inferiores del mismo, adquieren el carácter de "Publicables".



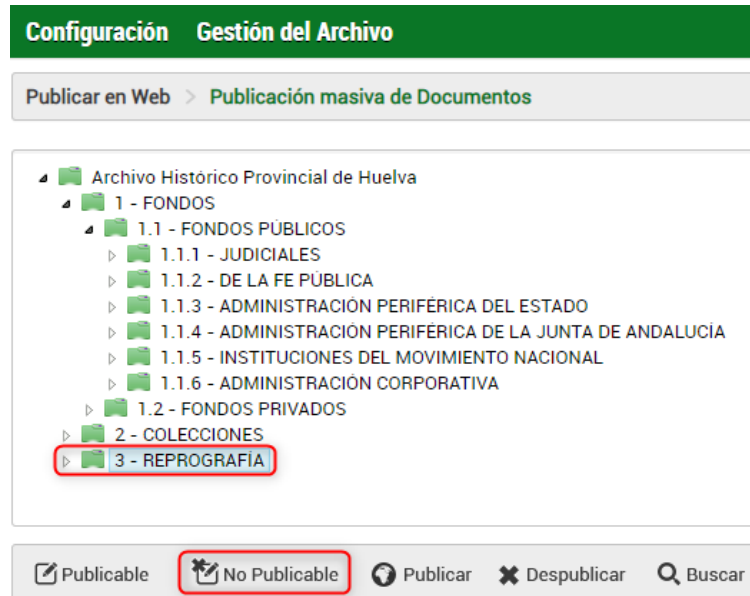
The screenshot shows the 'Gestión del Archivo' (Archive Management) interface. At the top, there is a green header with 'Configuración' and 'Gestión del Archivo'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Publicar en Web > Publicación masiva de Documentos'. The main area displays a tree view of folders:

- Archivo Histórico Provincial de Huelva
  - 1 - FONDOS
    - 1.1 - FONDOS PÚBLICOS
      - 1.1.1 - JUDICIALES
      - 1.1.2 - DE LA FE PÚBLICA** (highlighted with a red box)
      - 1.1.3 - ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO
      - 1.1.4 - ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
      - 1.1.5 - INSTITUCIONES DEL MOVIMIENTO NACIONAL
      - 1.1.6 - ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
    - 1.2 - FONDOS PRIVADOS
  - 2 - COLECCIONES
  - 3 - REPROGRAFÍA

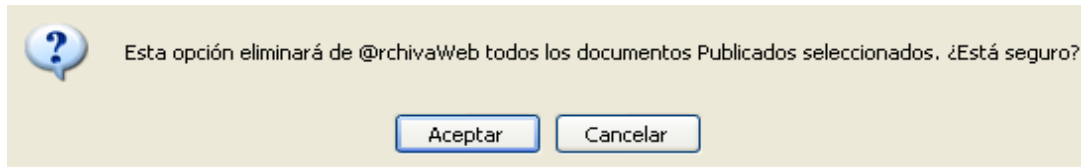
At the bottom, a toolbar contains five buttons: 'Publicable' (with a checkmark icon and highlighted by a red box), 'No Publicable' (with a crossed-out checkmark icon), 'Publicar' (with a globe icon), 'Despublicar' (with a crossed-out globe icon), and 'Buscar' (with a magnifying glass icon).

#### Marcar como No Publicables documentos de forma masiva:

El Sistema permite eliminar el carácter o marca de Publicable a aquellos documentos a los que previamente se les haya asignado. Para hacerlo de forma masiva, navegamos por el cuadro, hasta situarnos en el nivel cuyos documentos se quieran marcar como "No Publicables", lo seleccionamos y a continuación pulsamos el botón "No Publicable".



Un mensaje de alerta nos informa de que esta acción requiere confirmación, pulsamos "Aceptar" sabiendo que se eliminarán de @rchivAWeb todos los documentos publicados que pertenezcan al elemento marcado.



Tras "Aceptar", Todos los documentos ingresados en ese elemento del cuadro, así como en los niveles inferiores del mismo, adquieren el carácter de "No Publicable". Si cancelamos, no se realiza ninguna acción.

Es importante tener en cuenta que al marcar como "No Publicable" documentos que además de Publicables estaban Publicados, dejarán de estarlo, pues la publicación en web requiere que convivan los dos estados, *Publicable* y *Publicado*.

### **Publicar documentos**

El siguiente paso, tras asignar el carácter Publicable, es Publicar los documentos para hacerlos visibles en la web. Como ya se ha dicho, para "Publicar" documentos, éstos deben estar previamente marcados como Publicables.

Publicar documentos de forma masiva:

Navegamos por el cuadro, hasta situarnos en el nivel cuyos documentos se quieran Publicar, lo marcamos y a continuación pulsamos el botón “Publicar”.

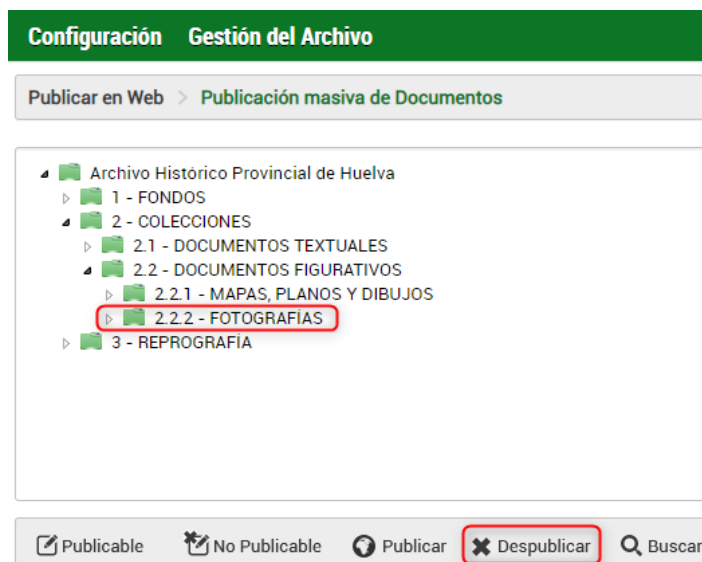


Aparece un mensaje solicitando confirmación antes de realizar la acción. Pulsamos "Aceptar" sabiendo que se publicarán en @rchivAWeb todos los documentos que pertenezcan al elemento del cuadro marcado y a sus niveles inferiores, que previamente estuvieren marcados como Publicables. Si cancelamos, no se realiza ninguna acción.



#### Despublicar documentos de forma masiva:

Para despublicar documentos de @rchivAWeb de forma masiva navegamos por el cuadro, hasta situarnos en el nivel del cuadro cuyos documentos se quieran eliminar de la web, lo marcamos. A continuación pulsamos el botón “Despublicar”.



Aparece un mensaje solicitando confirmación antes de realizar la acción. Pulsamos "Aceptar" sabiendo que se eliminarán de @rchivAWeb todos los documentos publicados, que pertenezcan al elemento del cuadro marcado y a sus niveles inferiores. Si cancelamos, no se realiza ninguna acción.



### **Buscar documentos**

Desde la opción Publicación masiva de Documentos tenemos acceso al buscador en el que podemos introducir los criterios necesarios para localizar documentos que deseamos publicar o despublicar. Para ello contamos con el botón Buscar, al pulsarlo accedemos al formulario de búsqueda avanzada.



Si antes de pulsar el botón "Buscar" hemos marcado un elemento del cuadro, este valor estará incorporado en el campo "Cuadro de Clasificación de Archivo" del formulario de búsqueda, para filtrar por ese criterio.

Si se ha elegido una serie o subserie documental, se cargará este valor en el campo "Serie", para facilitar la búsqueda por dicho criterio. Para conocer el modo de proceder, una vez obtenidos los resultados de una búsqueda a efectos de su publicación o despublicación nos remitimos a lo expuesto en el siguiente punto de este tema: "Publicación individualizada de Documentos".

### 31.4. Publicación individualizada de Documentos

Mediante esta opción podemos publicar en @rchivAWeb documentos (niveles físicos) de forma individual, independientemente de cual sea su agrupación en el Cuadro de Clasificación. Únicamente se podrán publicar documentos en estado *Ingresado*, pertenecientes a ingresos en estado *Registrado*.

La selección de los documentos se realiza mediante el [formulario de búsqueda avanzada](#), en el que podemos incluir los criterios de búsqueda y filtros oportunos.

El estado de custodia de los documentos es, por defecto, *Ingresado*, dado que, como hemos indicado, solamente podemos publicar documentos en este estado. La mayor particularidad de este formulario de búsqueda son los campos *Publicable* y *Publicado*, con las opciones "*Indiferente*", "*Sí*" y "*No*", siendo el valor predeterminado "*Indiferente*". De este modo podemos usar como criterios de búsqueda los estados de publicación de los documentos para conocer cual de los dos pasos necesarios se ha dado en cada caso: si

están marcados como Publicables y si han sido Publicados.



Publicable:	Indiferente ▼
Publicado:	Indiferente ▼ Indiferente Si No


Publicar en Web > Publicación individualizada de Documentos


### FORMULARIO DE BÚSQUEDA

Nº Registro de Ingreso:  Tipo ingreso: Seleccione ▼

Id Documento:

Productor:   / 

Cuadro de Clasificación de archivo:   ISAD DESCRIPTORES

Registro de Series:   S ISAD DESCRIPTORES

Nivel de Descripción: Todos ▼

Denominación:

Clave:

Fecha Inicial: Desde  /  /  hasta  /  /


Fecha Final: Desde  /  /  hasta  /  /

Fecha Atribuida:

Entre las firmas: Etiquetas: Todos ▼  y  Signatura Complementaria:

Estado de custodia del documento: Ingresado Estado de servicio del documento:

Publicable:	Indiferente ▼
Publicado:	Indiferente ▼

Con los descriptores:  

Ordenar por: Nivel ▼ Ascendente ▼ Resultados por página: 10 ▼

🔍 Buscar + Ampliar búsqueda campos ISAD (G) 🗑️ Limpiar búsqueda

Una vez realizada la búsqueda obtendremos la relación de resultados en la que observamos que hay dos columnas específicas de este módulo: Publicable y Publicado, que nos informan, mediante un check rojo, del estado de publicación de los documentos.

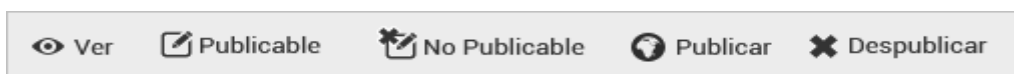


RESULTADOS:

1773 Documentos en 103 Unidades De Instalación

<input type="checkbox"/>	Nivel	Denominación	E Inicio	F Fin	Signatura	Signatura Cómplement.	Localizador	Topográfico	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie	Publicable	Publicado	Estado servicio
<input type="checkbox"/>	Unidad Documental Compuesta	CONDESA DE GÓMARA. Declaración de Pedro de Adriansens, de la adquisición de la casa nº 12 en la c/ San Pedro, de Sevilla, en nombre de Francisco de Saavedra. (Testimonio: Sevilla, 1 junio 1807) 8 fols.	1807	1807	3711	1		A3-8037767/MOD1/E15/B8/C4	Ingresado	Consejería de Cultura y Medio Ambiente		F0010.3.07.Expedientes de adquisición de bienes y derechos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No prestado
<input type="checkbox"/>	Unidad Documental Compuesta	CONDESA DE GÓMARA. Testamento otorgado por Joaquín Arias de Saavedra y Araoz, marqués del Moscoso. (Copia: Sevilla, 4 abril 1908). 11 fols.	1879	1879	3711	2		A3-8037767/MOD1/E15/B8/C4	Ingresado	Consejería de Cultura y Medio Ambiente		F0010.3.02.Testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No prestado
<input type="checkbox"/>	Unidad Documental Compuesta	CONDESA DE GÓMARA. Documentación sobre varias fincas en Cervera del Río Alhama, pertenecientes a Francisco Javier de Cárdenas Dávila y Salcedo, marqués de Grañina, conde de Gómara. Incluye cartas de la administración de los bienes en Navarra (Valtierra, mayo 1896). 17 fols.	1879	1890	3711	3		A3-8037767/MOD1/E15/B8/C4	Ingresado	Consejería de Cultura y Medio Ambiente		F0010.3.06.Inventarios de bienes y derechos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No prestado

Las acciones que podemos realizar con los resultados de la búsqueda son las siguientes:



Las acciones que se podrán realizar en cada caso dependen del estado de publicación del documento seleccionado, activándose unos botones u otros. Si se seleccionan varios documentos a la vez, se activarán todas las opciones, pero sólo se realizarán los cambios de estado que sean coherentes.

### Ver documento

Esta opción nos permite acceder a la información disponible en el Sistema sobre el documento seleccionado. En la parte inferior de la pantalla se nos informa sobre el estado de publicación del mismo:

IDENTIFICACIÓN (Pág 1)		1	2	3	4	5	6	7
Código de Referencia:	ES.41888/1.3.2.3.2.02//D-C-Sin etiqueta 17							
Título:	Viernes 03/06/2011 nueva modificación 08/06/2011							
Fecha Inicial:	01/01/2011							
Fecha Final:	31/12/2011							
Fecha Atribuida:								
Nivel de Descripción:	Unidad de Instalación							
Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción:								
<b>Publicación a web</b>								
Publicado:	Sí							
Publicable:	Sí							

### Marcar como Publicable de forma individualizada

Mediante la opción Publicación Individualizada de Documentos realizamos una búsqueda con los criterios deseados. Una vez obtenidos los resultados seleccionamos el documento o documentos que se desee

marcar como Publicable y pulsamos la opción 'Publicable'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555		DPR/40010		DPR/C1/E3/C6	Ingresado		INFORMES JURIDICOS				Prestado
-------------------------------------	-----------------------	---	------	--	-----------	--	--------------	-----------	--	--------------------	--	--	--	----------

81 elementos encontrados, mostrando 1 a 10. ◀◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ▶▶

Ir a página

Ver 
  **Publicable**
 No Publicable 
  Publicar 
  Despublicar 
 ← Volver

El documento pasa a estar en estado *Publicable*, tal como indica el check  de la columna correspondiente.

<input type="checkbox"/>	Nivel	Denominación	E. Inicio	E. Fin	Signatura	Signatura Complement.	Topográfico	Estado custodia	Remisor	Serie	Publicable	Publicado	Estado servicio
<input type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555		DPR/40010		DPR/C1/E3/C6	Ingresado		INFORMES JURIDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>		Prestado

### Marcar como No Publicable de forma individualizada

Mediante la opción Publicación Individualizada de Documentos realizamos una búsqueda con los criterios deseados. Una vez obtenidos los resultados marcamos uno o varios documentos que cuenten con el carácter Publicable, y pulsamos la opción 'No Publicable'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555		DPR/40010		DPR/C1/E3/C6	Ingresado		INFORMES JURIDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>		Prestado
-------------------------------------	-----------------------	---	------	--	-----------	--	--------------	-----------	--	--------------------	-------------------------------------	--	----------

81 elementos encontrados, mostrando 1 a 10. ◀◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ▶▶

Ir a página

Ver 
  Publicable 
  **No Publicable**
 Publicar 
  Despublicar 
 ← Volver

Se muestra un mensaje de confirmación, informando que los documentos seleccionados se eliminarán de @rchivaWeb, en caso de que estuviesen Publicados. Aceptamos o cancelamos, según el caso.

archivapruebas.ccul.junta-andalucia.es dice  
Esta opción eliminará de @rchivaWeb todos los documentos Publicados seleccionados. ¿Está seguro?

Aceptar

Cancelar

Si pulsamos Aceptar, el documento pasa a ser *No Publicable*, como indica la ausencia de check  en la columna del mismo nombre.

<input type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555	DPR/40010	DPR/C1/E3/C6	Ingresado	INFORMES JURIDICOS			Prestado
--------------------------	-----------------------	---	------	-----------	--------------	-----------	--------------------	--	--	----------

### Publicar de forma individualizada

Mediante la opción Publicación Individualizada de Documentos realizamos una búsqueda con los criterios deseados. Una vez obtenidos los resultados seleccionamos uno o varios documentos que estén previamente marcados como Publicables, y pulsamos el botón 'Publicar'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555	DPR/40010	DPR/C1/E3/C6	Ingresado	INFORMES JURIDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>		Prestado
-------------------------------------	-----------------------	---	------	-----------	--------------	-----------	--------------------	-------------------------------------	--	----------

81 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Ir a página 1

Ver
  Publicable
  No Publicable
  **Publicar**
 Despublicar

Se muestra un mensaje de confirmación, informando que los documentos seleccionados se enviarán a @rchivAWeb. Aceptamos o cancelamos, según el caso.

archivapruebas.ccul.junta-andalucia.es dice

¿Está seguro de Publicar en @rchivAWeb? Todos los documentos Publicables serán enviados a @rchivAWeb

Si pulsamos Aceptar el documento pasa a estar *Publicado*, como lo indica el check de la columna correspondiente.

<input type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555	DPR/40010	DPR/C1/E3/C6	Ingresado	INFORMES JURIDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestado
--------------------------	-----------------------	---	------	-----------	--------------	-----------	--------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------

### Despublicar de forma individualizada

Mediante la opción Publicación Individualizada de Documentos realizamos una búsqueda con los criterios deseados. Una vez obtenidos los resultados marcamos uno o varios documentos que cuenten con el carácter Publicado, y pulsamos la opción 'Despublicar'.

<input type="checkbox"/>	Nivel	Denominación	E. Inicio	E. Fin	Signatura	Signatura Complement.	Topográfico	Estado custodia	Remisor	Serie	Publicable	Publicado	Estado servicio
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555		DPR/40010		DPR/C1/E3/C6	Ingresado		INFORMES JURIDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestado

81 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Ir a página

<input type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Publicable	<input checked="" type="checkbox"/> No Publicable	<input type="checkbox"/> Publicar	<input checked="" type="checkbox"/> Despublicar	<input type="checkbox"/> Volver
------------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------------

Se muestra un mensaje de confirmación, informando que los documentos seleccionados se eliminarán de @rchivAWeb. Aceptamos o cancelamos, según el caso.

archivapruebas.ccul.junta-andalucia.es dice

Se va a despublicar el documento seleccionado. ¿Está seguro?

Aceptar

Cancelar

Si pulsamos Aceptar, el documento deja de estar Publicado, como lo indica la ausencia del check  en la columna correspondiente.

<input type="checkbox"/>	Nivel	Denominación	E. Inicio	E. Fin	Signatura	Signatura Complement.	Topográfico	Estado custodia	Remisor	Serie	Publicable	Publicado	Estado servicio
<input type="checkbox"/>	Unidad de Instalación	Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir	1555		DPR/40010		DPR/C1/E3/C6	Ingresado		INFORMES JURIDICOS	<input type="checkbox"/>		Prestado

### 31.5. Ver el estado de publicación

Como hemos visto hasta ahora, dentro del módulo Publicar en Web, los resultados de las búsquedas incluyen dos columnas específicas (Publicable y Publicado) en las que un check nos informa acerca del estado de publicación de los documentos:

Unidad Documental Compuesta	# G-0054 # Alzado de la torre de la Catedral de Granada según proyecto de Siloe		PL/10		D1/PL1/PL10	Ingresado	Archivo del Patronato de la Alhambra y Generalife/COLECCIONES/+/-/COLECCIÓN DE GRABADOS	Grabados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No prestado
Unidad Documental Compuesta	# G-0053 # "Vista del Barrio de Albayzin en Granada/ Vue du quartier de l'Albayzin à Grenade/ View of the Quarter of the Albayzin at Granada"		PL/10		D1/PL1/PL10	Ingresado	Archivo del Patronato de la Alhambra y Generalife/COLECCIONES/+/-/COLECCIÓN DE GRABADOS	Grabados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No prestado
Unidad Documental Compuesta	# G-0052 # Plano de Granada con el recinto de sus antiguas murallas y monumentos árabes, guía de calles y plazas y dependencias oficiales e indicador de los edificios más notables históricos o artísticos		PL/10		D1/PL1/PL10	Ingresado	Archivo del Patronato de la Alhambra y Generalife/COLECCIONES/+/-/COLECCIÓN DE GRABADOS	Grabados	<input checked="" type="checkbox"/>		No prestado

Además de esto, en cualquier módulo de @rchivA al hacer uso del buscador general podemos ver cuál es el estado de publicación que presenta cualquier documento. Para ello, al obtener el listado de los resultados de una búsqueda marcamos uno de los documentos y pulsamos el botón "Ver".

<input type="checkbox"/>	Id	Nivel	Denominación	E. Inicio	E. Fin	Signatura	Signat. Compl.	Estado custodia	Remisor	Productor	Serie Documental	Estado servicio
<input checked="" type="checkbox"/>	22386559	Unidad de Instalación	Viernes 03/06/2011 nueva modificación 08/06/2011	2011	2011	D-C-Sin etiqueta/17		Ingresado		CONSEJERIA	Expedientes Personales	Prestado

Un elemento encontrado.



Ir a página

Seguidamente accedemos a la pantalla donde se ofrece toda la información existente en el Sistema sobre esa unidad documental (datos relativos al ingreso o salida, servicios, contexto y descripción archivística en formato ISAD (G)). En la parte inferior de esa pantalla podemos ver el estado de publicación del documento en @rchivAWeb:

- Publicado: Sí / No
- Publicable: Sí / No.

IDENTIFICACIÓN (Pág 1)		1	2	3	4	5	6	7
Código de Referencia:	ES.41888/1.3.2.3.2.02//D-C-Sin etiqueta17							
Título:	Viernes 03/06/2011 nueva modificación 08/06/2011							
Fecha Inicial:	01/01/2011							
Fecha Final:	31/12/2011							
Fecha Atribuida:								
Nivel de Descripción:	Unidad de Instalación							
Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción:								
<b>Publicación a web</b>								
Publicado:	Sí							
Publicable:	Sí							

Por defecto, todos los documentos del Archivo no están publicados, presentan el estado “Publicable = No”, y “Publicado = No”.

Por último, recordamos que el proceso diario de sincronización automática establecido entre @rchivA y @rchivAWeb permite mantener actualizada la información en @rchivAWeb con la información sobre los documentos que se ha considerado oportuno difundir.