



MANUAL DE ARCHIVERO

Edición: 02
Fecha : 17 de enero de 2006

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

Documento : WAN015E_MNU_ManualUsuarioArchivero_0200.doc
Denominación : Manual de Archivero

Edición : 02

Fecha : 17/01/2006

Modifica a : 01

Realizado por : SADIEL, S.A.

Aprobado por :

CONTROL DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	FECHA	COMENTARIOS	AUTOR
00	15/07/2005	Edición Preliminar	SADIEL, S.A.
01	21/07/2005	Revisada Calidad	SADIEL, S.A.
02	17/01/2006	Actualización	SADIEL, S.A.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	EMPEZAR A TRABAJAR	1
3.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	2
3.1	Modificar un Archivo.....	3
3.2	Ver un Archivo.....	3
4.	GESTIÓN DE INGRESOS	3
4.1	Crear un Ingreso.....	4
4.2	Modificar un Ingreso.....	5
4.3	Eliminar un Ingreso.....	5
4.4	Relación de Entrega.....	5
4.4.1	Crear un Documento.....	6
4.4.2	Campos ISAD(G) de un documento.....	6
4.4.3	Modificar un Documento.....	6
4.4.4	Eliminar un/varios Documento/s que componen un Ingreso.....	7
4.4.5	Añadir un/varios Documento/s.....	7
4.4.6	Establecer relaciones con Descriptores.....	8
4.4.7	Signatar un Documento.....	9
4.5	Cambiar Estado de un Ingreso.....	11
4.6	Deshacer Estado de un Ingreso.....	11
4.7	Gestión de Solicitudes.....	12
4.7.1	Aceptar una solicitud.....	12
4.7.2	Rechazar una solicitud.....	12
4.7.3	Eliminar una solicitud.....	12
4.8	Informes.....	12
5.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	13
5.1	Solicitudes.....	14
5.1.1	Crear una Nueva Solicitud.....	15
5.1.2	Detalle de una Solicitud.....	16
5.2	Ver una Transferencia.....	16
5.3	Relación de entrega de una Transferencia.....	16
5.4	Cambiar Estado de una Transferencia.....	17
5.5	Informes.....	17
6.	REGISTRO DE INGRESOS	18
6.1	Detalle de un Ingreso.....	18
6.2	Relación de Entrega de un Ingreso.....	19
6.3	Informes.....	19
7.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	20
7.1	Crear una Descripción Documental.....	21
7.2	Modificar una Descripción Documental.....	23
7.3	Eliminar una/varias Descripción/es Documental/es.....	24

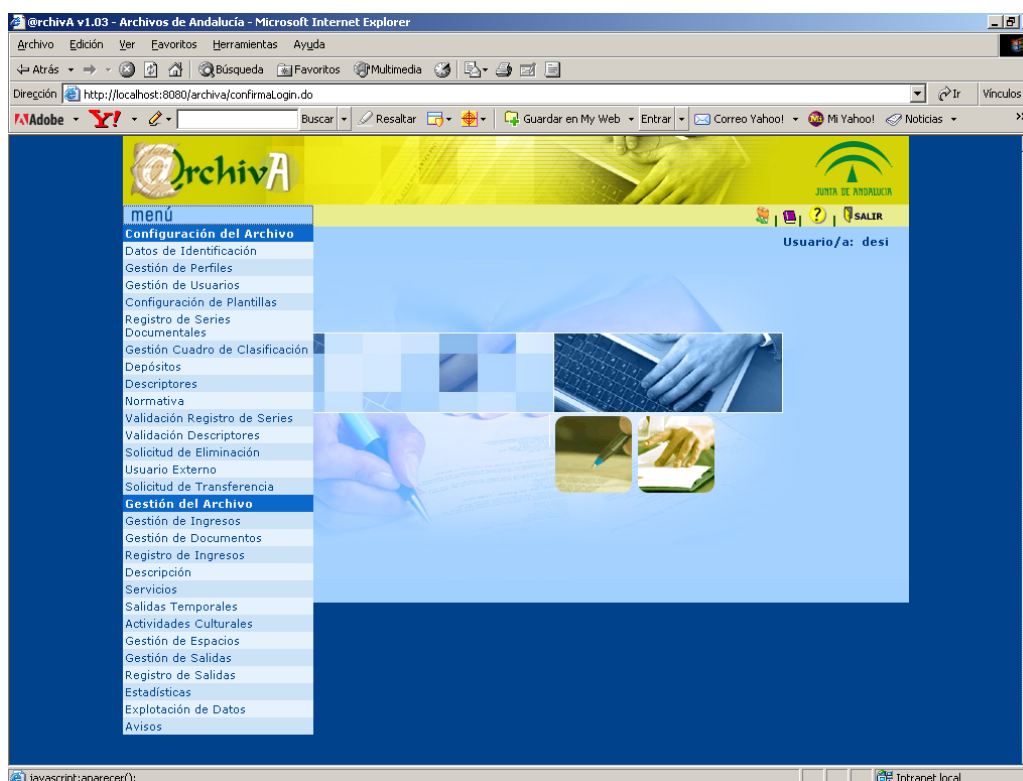
7.4	Crear Documentos integrantes de la Unidad Documental.	24
7.5	Gestión de Documentos integrantes de la Unidad Documental.	25
7.5.1	Crear un Documento integrante de la Unidad Documental.	25
7.5.2	Modificar un Documento integrante de la Unidad Documental.	26
7.5.3	Eliminar un/varios Documento/s integrantes de la Unidad Documental.	26
7.5.4	Gestionar Documentos integrados en un Documento integrante de la Unidad Documental.	27
7.5.5	Establecer relaciones entre un Documento integrante de la Unidad Documental y los Descriptores.	27
7.6	Establecer relaciones con Descriptores.	28
7.7	Informes.	29
8.	SERVICIOS	29
8.1	Consulta	29
8.1.1	Crear una Consulta.....	30
8.1.2	Modificar una consulta.....	31
8.1.3	Eliminar una/varias Consulta/s.	32
8.1.4	Ver solicitud de Consulta.....	32
8.1.5	Gestión de Documentos.	32
8.1.5.1	Añadir un/varios Documentos.	32
8.1.5.2	Eliminar un/varios Documento/s Asociados.	33
8.1.6	Cambiar estado de una Consulta.....	34
8.1.7	Informes.....	34
8.2	Préstamo.....	35
8.2.1	Crear un Préstamo.....	35
8.2.2	Modificar un Préstamo.	37
8.2.3	Ver Solicitud de préstamo.	38
8.2.4	Eliminar un Préstamo.....	38
8.2.5	Gestión de Documentos.	38
8.2.5.1	Añadir un/varios Documentos	38
8.2.5.2	Eliminar un/varios Documento/s Asociado/s.	39
8.2.6	Cambiar Estado a un Préstamo.....	40
8.2.7	Informes.....	40
9.	SALIDAS TEMPORALES	41
9.1	Crear una Salida Temporal.	42
9.2	Modificar una Salida temporal.....	44
9.3	Ver Salida Temporal.....	45
9.4	Eliminar una/varias Salida/s Temporal/es.	45
9.5	Gestión de Documentos.....	45
9.5.1	Añadir un/varios Documento/s	45
9.5.2	Eliminar un/varios Documento/s asociado/s.	46
9.6	Cambiar Estado de una Salida temporal.	47
9.7	Informes.....	47
10.	ACTIVIDADES CULTURALES	47
10.1	Crear una nueva Actividad cultural.....	48
10.2	Modificar una Actividad cultural.....	48
10.3	Eliminar una/varias Actividad/es cultural/es	49
11.	GESTIÓN DE ESPACIOS	49

11.1	Espacio Libre.....	50
11.2	Contenido.....	51
12.	GESTIÓN DE SALIDAS	52
12.1	Crear una Salida.....	53
12.2	Modificar una Salida.....	54
12.3	Eliminar una/varias Salida/s	54
12.4	Relación de Entrega.....	54
12.4.1	Añadir un/varios Documentos/s a la relacion de entrega de una salida.	55
12.4.2	Eliminar un/varios Documento/s asociado/s a la relación de entrega de una salida.	56
12.4.3	Modificar un Documento asociado.....	56
12.5	Cambiar Estado de una Salida.....	56
12.6	Deshacer Estado de una Salida.....	56
12.7	Ver una determinada salida.....	57
12.8	Informes.....	57
13.	REGISTRO DE SALIDAS	57
13.1	Detalle de una Salida.....	58
13.2	Relación de Salida.....	58
13.3	Informes.....	59
14.	ESTADÍSTICAS.....	59
14.1	Memoria Anual.....	60
14.1.1	PAGINA 1.....	61
14.1.2	PAGINA 2.....	62
14.1.3	PAGINA 3.....	62
14.1.4	PAGINA 4.....	63
14.1.5	PAGINA 5.....	63
14.1.6	PAGINA 6.....	63
14.1.7	PAGINA 7.....	63
14.1.8	PAGINA 8.....	64
14.1.9	PAGINA 9.....	64
14.1.10	PAGINA 10.....	65
14.1.11	PAGINA 11.....	65
14.1.12	PAGINA 12.....	66
14.1.13	PAGINA 13.....	67
14.2	Estadística Mensual.....	67
14.2.1	PAGINA 1.....	68
14.2.2	PAGINA 2.....	69
15.	EXPLORACIÓN DE DATOS	70
15.1	Registro Topográfico.....	70
15.2	Catálogo de Documentos.....	71
16.	AVISOS	71


1. INTRODUCCIÓN


@rchivA es un Sistema de Gestión Integral para los Archivos de la Junta de Andalucía. Permite la realización de ingresos, préstamos, consultas, modificaciones e incluso la generación de nuevas estructuras.


2. EMPEZAR A TRABAJAR




En la esquina superior derecha, hay diferentes iconos de interés, referente a la ayuda que el usuario puede recibir.

Si como usuario de @rchivA desea cambiar su nombre y/o clave de usuario, utiliza el icono .

Para acceder a la Autoformación, pulsar el icono , tendrá la posibilidad de consultar tanto los datos de contacto para una ayuda presencial en su Archivo, como al curso de Autoformación online.

Para acceder al manual de usuario utilizar el icono , a partir del cual será necesario seleccionar un módulo del que generará el manual en formato pdf para incluso poderlo guardar en su PC o ser impreso.

Si desea abandonar la aplicación puede hacerlo a través del icono , donde un mensaje le indicará si desea cerrar o no el navegador.

Debajo de esta zona de iconos se muestra el nombre del usuario que está logado, dicho nombre va a aparecer a lo largo de toda la aplicación.

En la parte superior izquierda aparece el botón **menú** desde el cual se accede a las diferentes funcionalidades de la aplicación.

Al desplegar el menú, aparecen una serie opciones como las que se indican: Datos de Identificación, Gestión de Perfiles, Gestión de Usuarios, Configuración de Niveles, Registro de Series Documentales, Gestión Cuadro de Clasificación, Depósitos, Descriptores, Normativa, Validación del Registros de Series, Validación Descriptores, Solicitud de Eliminación, Usuario Externo, Gestión de Ingresos, Gestión de Documentos, Registro de Ingresos, Descripción, Servicios, Salidas Temporales, Actividades Culturales, Gestión de Espacios, Gestión de Salidas, Registro de Salidas, Estadísticas, Explotación de Datos y Avisos.

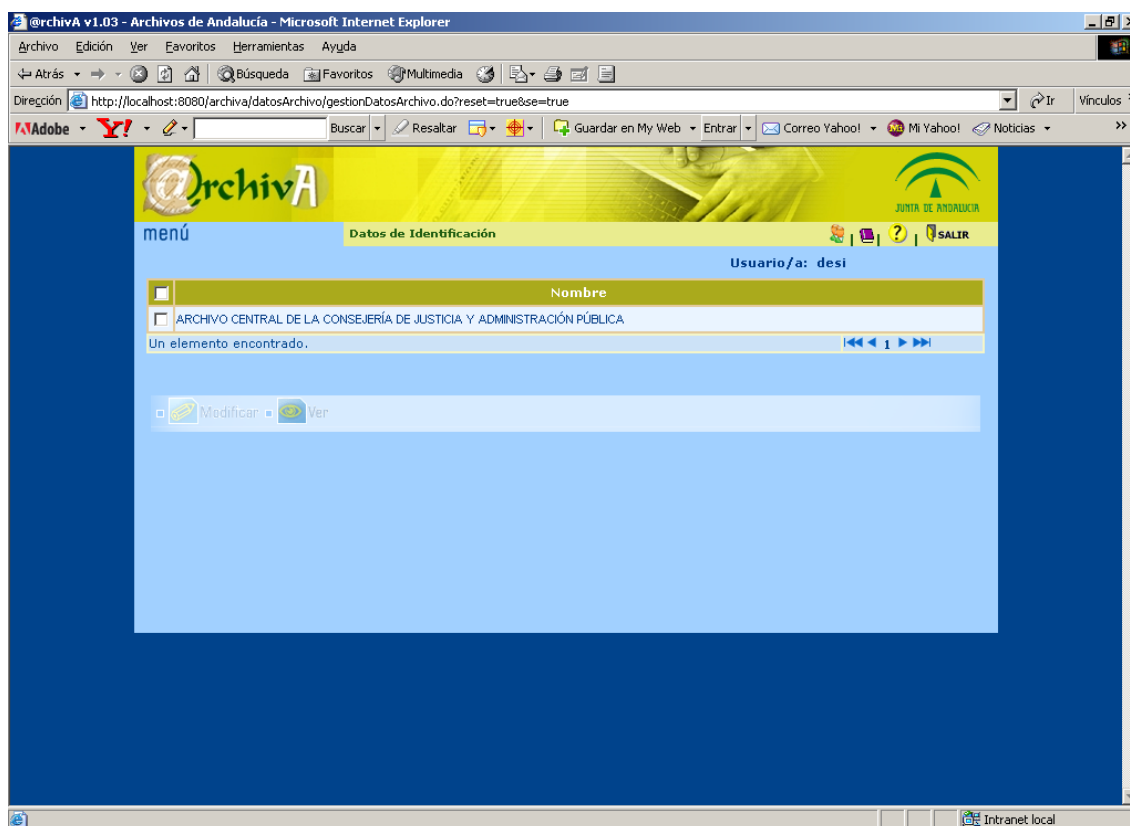
Tener en cuenta la posibilidad de que no aparezcan todas las opciones nombradas, ya que depende del perfil que tenga asignado el usuario, y de las opciones de menú que su Administrador haya asignado al perfil.

El menú está visiblemente dividido en dos áreas: *Configuración del Archivo* y *Gestión del Archivo* (esto también depende del perfil).

Seleccionar la opción pertinente para acceder módulo de la aplicación y poder empezar a trabajar con @rchivA.



3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Al acceder al módulo de Datos de Identificación aparece un listado de los Archivos que el usuario tiene asignado y su Nombre.




3.1 Modificar un Archivo.

Para modificar las propiedades de un archivo ya existente:

1. Seleccionar un solo archivo del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con las características actuales del Archivo seleccionado en el paso 1: Nombre (obligatorio rellenar), Cuadro, Código, Subsistema, Dirección, Director, Correo, Teléfono, Fax, Código Postal, Localidad, Provincia, Dirección Web y Observaciones.
4. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del archivo seleccionado en el paso 1.
5. Pulsar  para hacer efectivo la modificación.
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el listado de los Archivos.



3.2 Ver un Archivo.

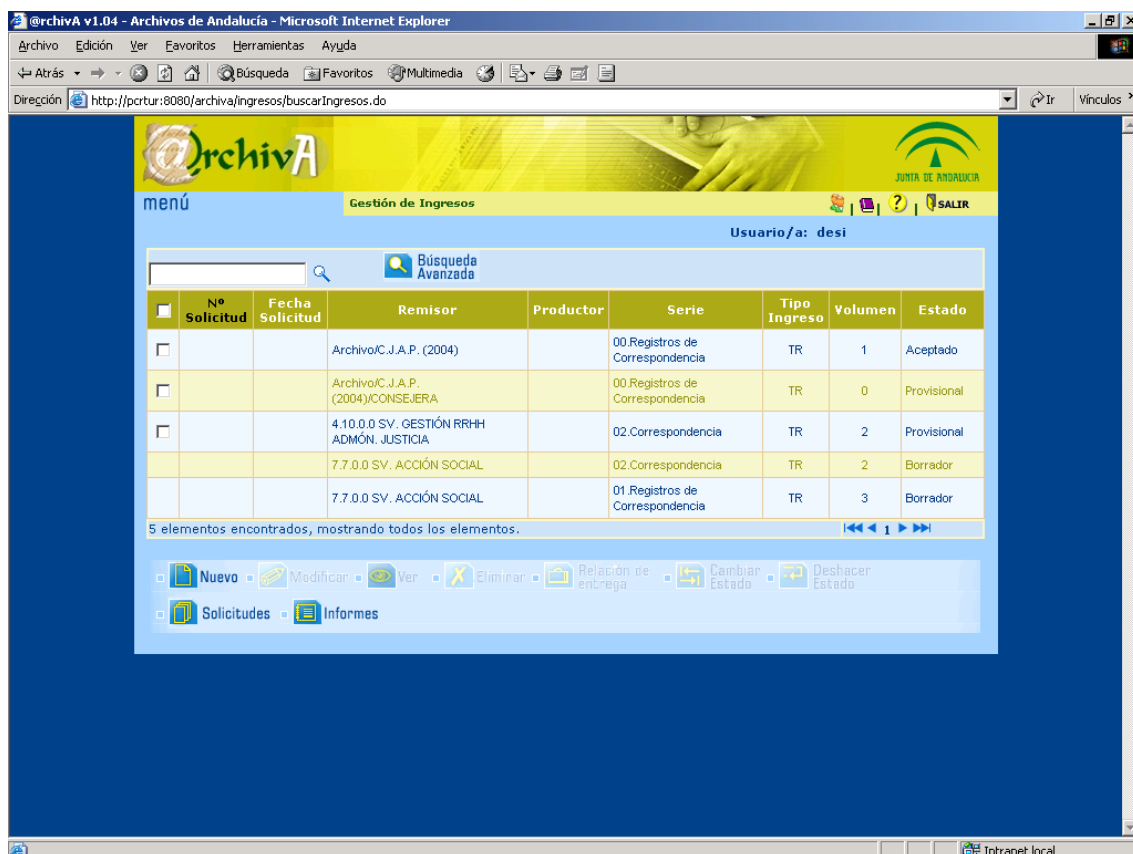
Para ver las propiedades de un archivo ya existente:

1. Seleccionar un solo archivo del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con las características actuales del Archivo seleccionado en el paso 1: Nombre (obligatorio rellenar), Cuadro, Código, Subsistema, Dirección, Director, Correo, Teléfono, Fax, Código Postal, Localidad, Provincia, Dirección Web y Observaciones.

Pulsar el botón  o pinchar en la navegación para regresar al listado de los Archivos.

4. GESTIÓN DE INGRESOS

Al acceder al módulo Gestión de Ingresos aparece un listado con todos los ingresos y algunas de sus características: N° de Solicitud, Fecha de solicitud, Remisor, Productor, Serie, Tipo de Ingreso, Volumen y Estado. Para un listado más restringido, introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar . También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón .



Archivos de Andalucía - Microsoft Internet Explorer

http://pactur:8080/archiva/ingresos/buscarIngresos.do

menú Gestión de Ingresos Usuario/a: desi

Búsqueda Avanzada


<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Remisor	Productor	Serie	Tipo Ingreso	Volumen	Estado
<input type="checkbox"/>			Archivo/C.J.A.P. (2004)		00.Registros de Correspondencia	TR	1	Aceptado
<input type="checkbox"/>			Archivo/C.J.A.P. (2004)/CONSEJERA		00.Registros de Correspondencia	TR	0	Provisional
<input type="checkbox"/>			4.10.0.0 SV. GESTIÓN RRHH ADMÓN. JUSTICIA		02.Correspondencia	TR	2	Provisional
			7.7.0.0 SV. ACCIÓN SOCIAL		02.Correspondencia	TR	2	Borrador
			7.7.0.0 SV. ACCIÓN SOCIAL		01.Registros de Correspondencia	TR	3	Borrador

5 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.


Nuevo Modificar Ver Eliminar Relación de entrega Cambiar Estado Deshacer Estado Solicitudes Informes


4.1 Crear un Ingreso.


Para crear un nuevo ingreso:

1. Pulsar el botón . Aparecerá la pantalla de alta de nuevo ingreso.
2. Complimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Tipo de Ingreso, Remisor, Productor, Serie (obligatorio rellenar) y Observaciones.

Si el tipo de Ingreso que se desea crear no es TR Transferencia Regular), deberá además complimentar el campo Propietario, Cuadro de Clasificación (obligatorio rellenar) y Contenido(obligatorio rellenar). El campo Serie no aparece.



Tener en cuenta que para complimentar los campos Cuadro de Clasificación y Serie Documental (dependiendo del caso) hay que pulsar el botón .


Para complimentar los campos Remisor, Productor y Propietario se puede recurrir al botón  o editarlo directamente, en tal caso debe marcarse como externo.


3. Pulsar  para hacer efectiva la creación de ese nuevo ingreso. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

4.2 Modificar un Ingreso.

Para modificar las propiedades de un ingreso ya existente:


1. Seleccionar un sólo ingreso del listado, al que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  **Modificar** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece una pantalla con las características actuales del ingreso seleccionado en el paso 1: Tipo, N° de Solicitud, Remisor (obligatorio rellenar), Productor, Serie(obligatorio rellenar), Volumen y Observaciones, si se trata de un ingreso de tipo TR*. En el caso de que no sea un ingreso de tipo TR, aparece una pantalla con las características actuales del ingreso seleccionado: Tipo, Remisor, Productor, Propietario, Cuadro de Clasificación (obligatorio rellenar), Contenido (obligatorio rellenar), Volumen y Observaciones, es decir, las características mostradas dependerán del tipo de ingreso.
4. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del ingreso seleccionado en el paso 1, teniendo en cuenta que el campo Cuadro de Clasificación es de obligatorio cumplimiento, en el caso que no sea un ingreso de tipo TR^{*}, para modificarlo hay que pulsar el botón .

Para modificar los campos Remisor, Productor y Propietario se puede recurrir al botón  o editarlo directamente, en tal caso debe marcarse como externo. Los campos Tipo, N° de Solicitud y Volumen no son modificables.

5. Pulsar  **Guardar** para hacer efectivo la modificación del ingreso. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y aparecerá en el listado el ingreso seleccionado en el paso 1 con las características actualizadas.

4.3 Eliminar un Ingreso.

Para eliminar un ingreso ya existente:


1. Seleccionar el ingreso del listado, a eliminar.
2. Pulsar el botón  **Eliminar** (activado para poderse seleccionar). Tener en cuenta que únicamente se puede eliminar un ingreso si no tiene ninguna solicitud y su estado es provisional.
3. Aparece una ventana para confirmar la eliminación, pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos.

4.4 Relación de Entrega.

Para acceder a la relación de entrega de un ingreso:

1. Seleccionar un solo ingreso del listado.




* TR: Transferencia Regular

2. Pulsar el botón  **Relación de entrega** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con un listado de todos los documentos que componen ese ingreso y alguna de sus características: U.I.* ,Contenido, Fecha Inicial, Fecha Final, Signatura Remisor, Signatura Receptor.
En la parte superior se muestra un breve detalle del ingreso y dependiendo del tipo que sea se mostrarán unos datos u otros.

4.4.1 Crear un Documento.





Tener en cuenta que únicamente se pueden asociar documentos a un ingreso cuyo estado sea Provisional o Aceptado.

Para crear un documento nuevo dentro del conjunto de documentos que componen un ingreso:

1. Pulsar el botón  **Nuevo** . Aparecerá la pantalla de nuevo documento.
2. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Unidad de Instalación, Denominación (obligatorio rellenar), Fecha Inicial, Fecha Final, Fecha Atribuida, Serie Documental (No modificable), y Signatura.
Tener en cuenta que para cumplimentar el campo Signatura hay que hacerlo a través del botón .
4. Pulsar  **Guardar** para hacer efectivo la creación de esa nueva descripción documental. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

4.4.2 Campos ISAD(G) de un documento.




Para rellenar los campos ISAD(G)* de un documento del ingreso:

1. Seleccionar solamente el documento al que editarle sus campos ISAD(G)*.
2. Pulsar  **ISADG** .
3. Aparecerá la pantalla de ISAD(G) en la cual la información esta dividida en paginas.
Para cambiar de pagina, podemos utilizar los botones  **Atras** y  **Siguiete** , o pulsar directamente sobre el numero de pagina.
4. Rellenar los campos pertinentes de cada pagina y pulsar  **Guardar** .
5. Aparecerá una ventana para indicar que los datos se han guardado correctamente.

4.4.3 Modificar un Documento.


Para modificar las propiedades de un documento que forma parte de un ingreso:

* ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística.

1. Seleccionar el documento del listado, a modificar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con alguna de las propiedades actuales del documento seleccionado: Unidad de Instalación, Denominación, Fecha Inicial, Fecha Final, Fecha Atribuida, Serie Documental (No se puede modificar) y Signatura.
3. Modificar los campos en cuestión, teniendo en cuenta que los campos marcados con (*) son obligatorios y que el campo Serie documental no se puede modificar. Para modificar el campo Signatura hay que pulsar .
4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación. Aparecerá el listado de documentos que componen el ingreso con el documento seleccionado en el paso 1 actualizado.

4.4.4 Eliminar un/varios Documento/s que componen un Ingreso.



Para eliminar un/varios documento/s del conjunto de documentos que componen un ingreso:

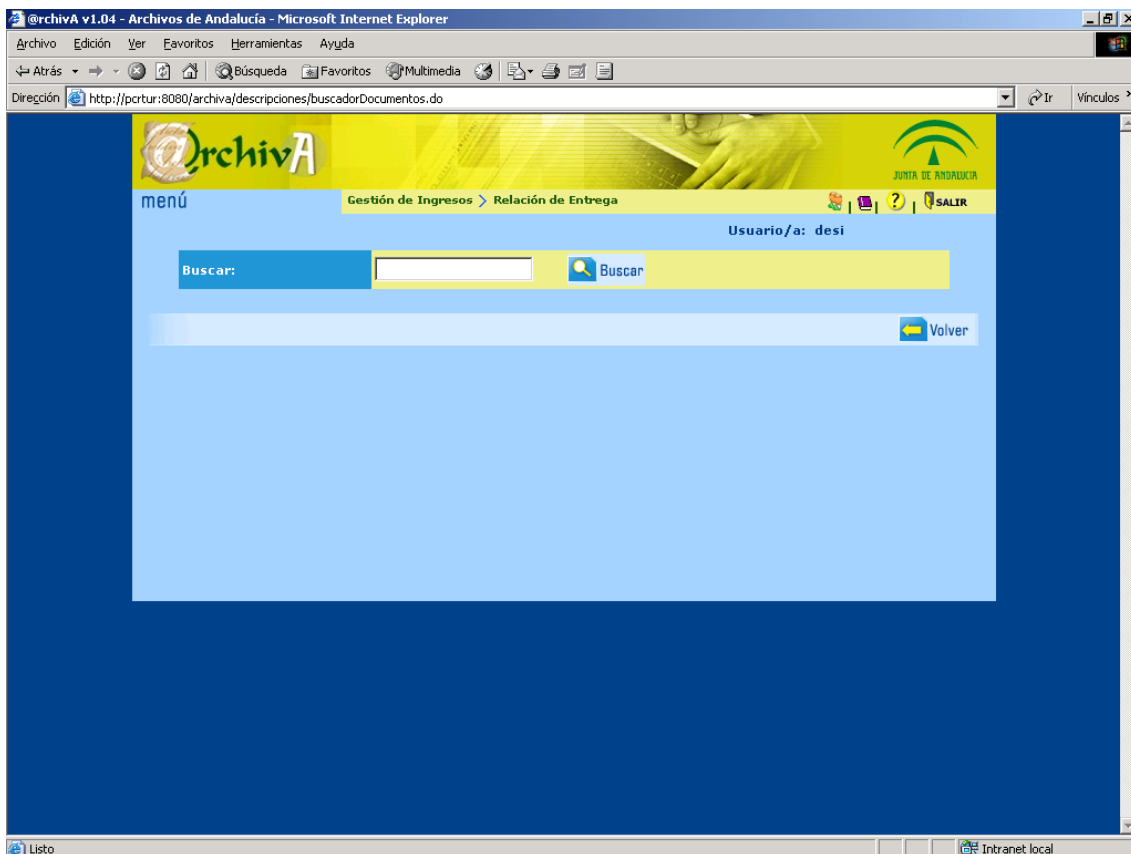
1. Seleccionar el/los documento/s del listado, a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar que el documento deja de estar asociado al Ingreso. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario.
4. Aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos. Aparecerá el listado de documentos que componen el ingreso, sin el/los documento/s seleccionado/s en el paso 1.

4.4.5 Añadir un/varios Documento/s.

Tener en cuenta que únicamente se pueden asociar documentos a un ingreso cuyo estado sea provisional o aceptado.

Para añadir un/varios documento/s al conjunto de documentos que componen un ingreso:

1. Pulsar el botón . Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todos.




2. Aparecerá un listado con todos los documentos que actualmente no están asociados a ningún ingreso. Seleccionar el/los documento/s oportunos.

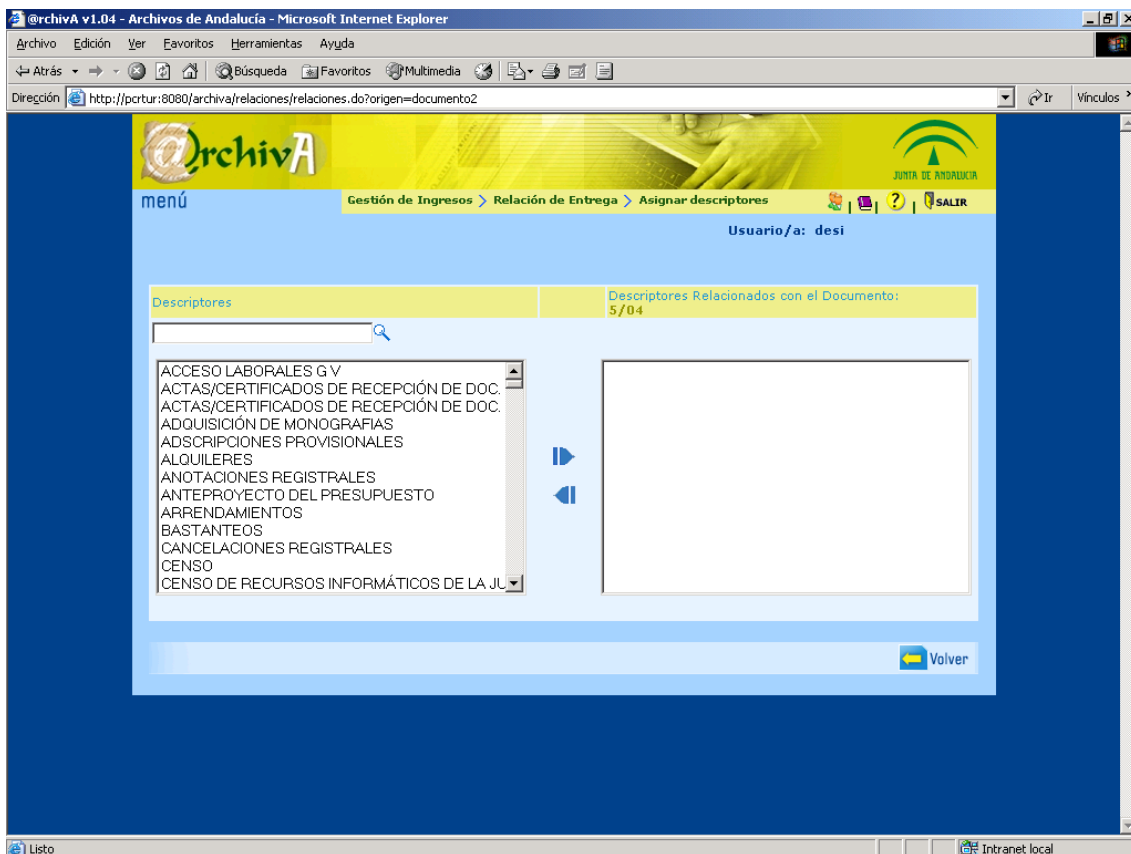
3. Pulsar el botón  .



Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos. Aparecerá el listado de los documentos que componen el Ingreso con el/los documento/s añadido/s.

4.4.6 Establecer relaciones con Descriptores.

Para establecer relaciones con descriptores:

1. Seleccionar una sola unidad documental del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla como la que se muestra, donde se establecen las relaciones entre la unidad documental seleccionada y los descriptores.





- Para crear una relación.
 Seleccionar un descriptor del listado de la izquierda, pulsar el botón  y en el listado de la derecha aparece el descriptor como relacionado.
- Para eliminar una relación.
 Seleccionar un descriptor del listado de la derecha, pulsar el botón  y en el listado de la izquierda aparece el descriptor como no relacionado.

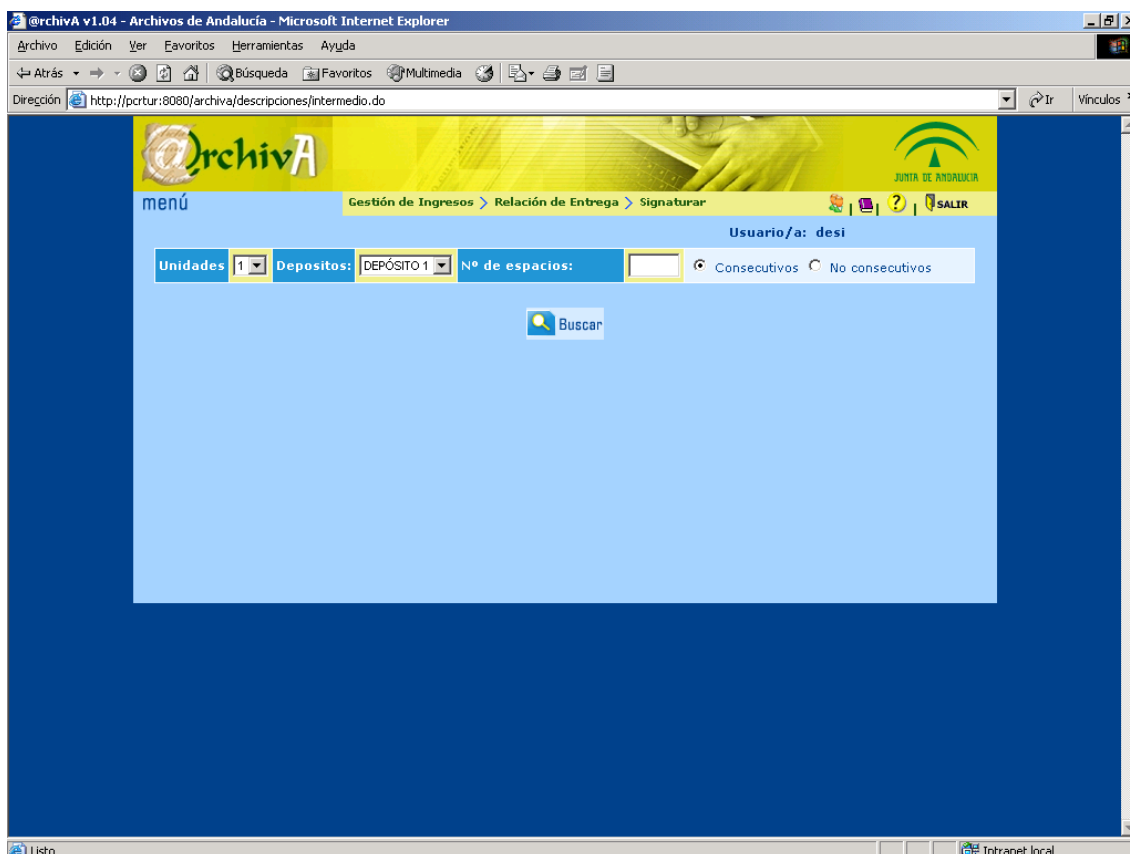
4.4.7 Signatar un Documento.

Para colocar signatura a un documento:

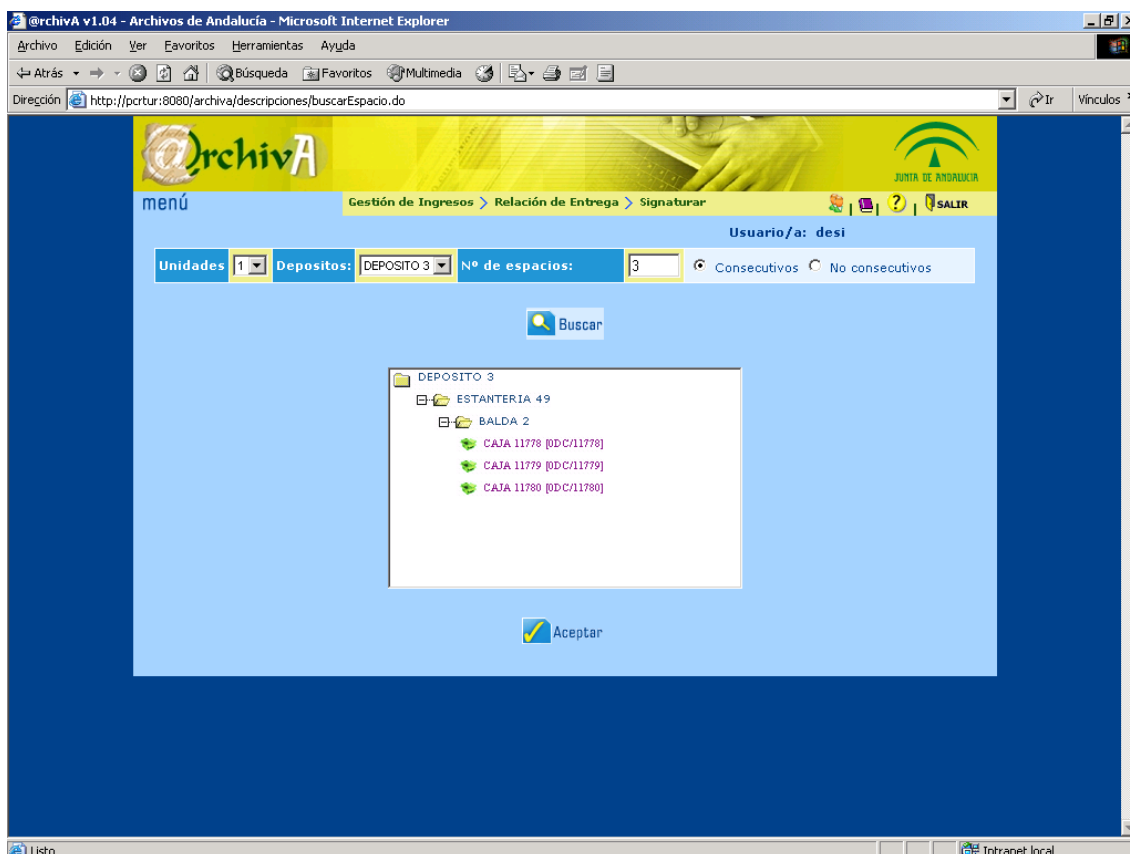
1. Seleccionar un solo documento para signatarlo a el solo, o no seleccionar ninguno para signatar a todos los documentos de la lista.

2. Pulsamos  **Signaturar** . Aparece una pantalla como la que sigue:

Configuramos la búsqueda y pulsamos el botón  **Buscar** .




3. Aparece un cuadro con los posibles espacios encontrados, acorde con el patrón de búsqueda puesto en el paso 2.



4. Seleccionamos uno de ellos y pulsamos . El documento ya tiene signatura.


4.5 Cambiar Estado de un Ingreso.

Para cambiar el estado a un ingreso:

1. Seleccionar un solo ingreso del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar), teniendo en cuenta que si el estado del ingreso es provisional, para cambiarlo es necesario que ésta tenga asociado al menos un documento.


4.6 Deshacer Estado de un Ingreso.

Para deshacer el estado de un ingreso:

1. Seleccionar un solo ingreso del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar), teniendo en cuenta que para deshacer el estado de un ingreso en estado validado es necesario que los documentos asociado estén en estado Descrito.


4.7 Gestión de Solicitudes.

Para acceder a la pantalla de solicitudes:

1. Pulsar el botón . Aparecerá una pantalla con el listado de solicitudes y alguna de sus características: Solicitud, Tipo, Fecha Solicitud, Fecha Respuesta, Cuadro de Clasificación, Estado y Volumen.


4.7.1 Aceptar una solicitud.

Para aceptar una solicitud:

1. Seleccionar únicamente la solicitud que queremos aceptar, teniendo en cuenta que el estado de la solicitud debe ser Solicitada.
2. Pulsamos . La solicitud habrá quedado aceptada.


4.7.2 Rechazar una solicitud.

Para rechazar una solicitud:

1. Seleccionar únicamente la solicitud que queremos rechazar, teniendo en cuenta que el estado de la solicitud debe ser Solicitada.
2. Pulsamos . La solicitud habrá quedado rechazada.

4.7.3 Eliminar una solicitud.



Para eliminar una solicitud:

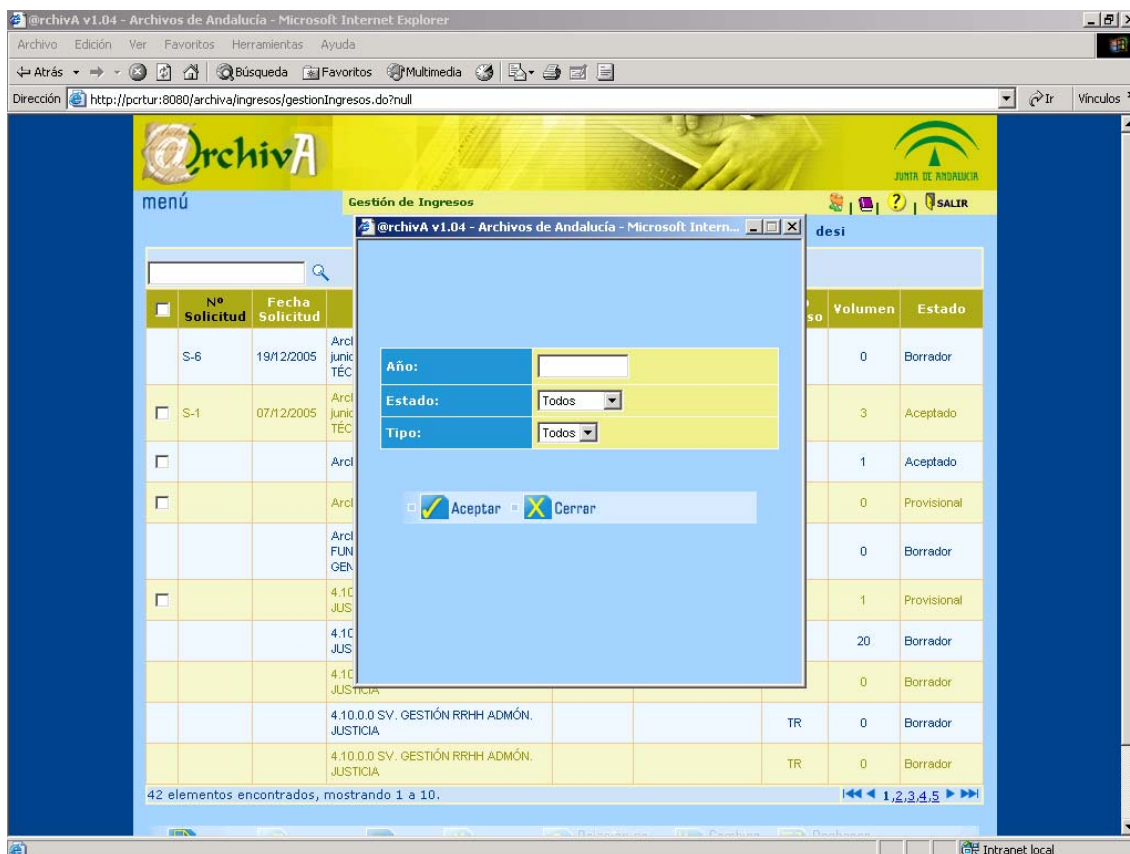
1. Seleccionar únicamente la solicitud que queremos eliminar, teniendo en cuenta que el estado de la solicitud debe ser Rechazada.
2. Pulsamos . La solicitud habrá quedado eliminada.
Hay que destacar que no es posible eliminar una solicitud si previamente no se ha leído su aviso.

4.8 Informes.

Para obtener cualquiera de los informes asociados a un ingreso (Relación de entrega, Acta de entrega de documentación, Listado de Gestión de ingresos y Acta de entrega de Documentos para la constitución de un depósito).

1. Seleccionar un único ingreso si se trata de una Relación de entrega, una Acta de entrega de documentación o un Acta de Entrega de Documentos para la constitución de un depósito. En caso de querer el informe Listado de Gestión de ingresos no hace falta seleccionar ningún ingreso.

2. Pulsar en el botón  **Informes** .
3. Aparece una ventana con los tipos de informes que se pueden obtener. Seleccionar el pertinente y pulsar  **Aceptar** .
4. Si se ha seleccionado el Listado de Gestión de Ingresos, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Gestión de Ingresos' interface. A search filter dialog is open, allowing users to filter records by year, state, and type. The dialog includes the following fields:



- Año:** A text input field.
- Estado:** A dropdown menu currently set to 'Todos'.
- Tipo:** A dropdown menu currently set to 'Todos'.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: **Aceptar** (with a checkmark icon) and **Cerrar** (with an 'X' icon).

The background table displays a list of records with the following columns: 'Nº Solicitud', 'Fecha Solicitud', and 'Estado'. The table shows 42 elements found, with the first 10 displayed.


Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Estado
S-6	19/12/2005	Borrador
S-1	07/12/2005	Aceptado
		Aceptado
		Provisional
		Borrador
		Provisional
		Borrador
		Borrador
		Borrador
		Borrador

En esta pantalla se puede restringir el listado a un año, un estado o/y un Tipo concreto.

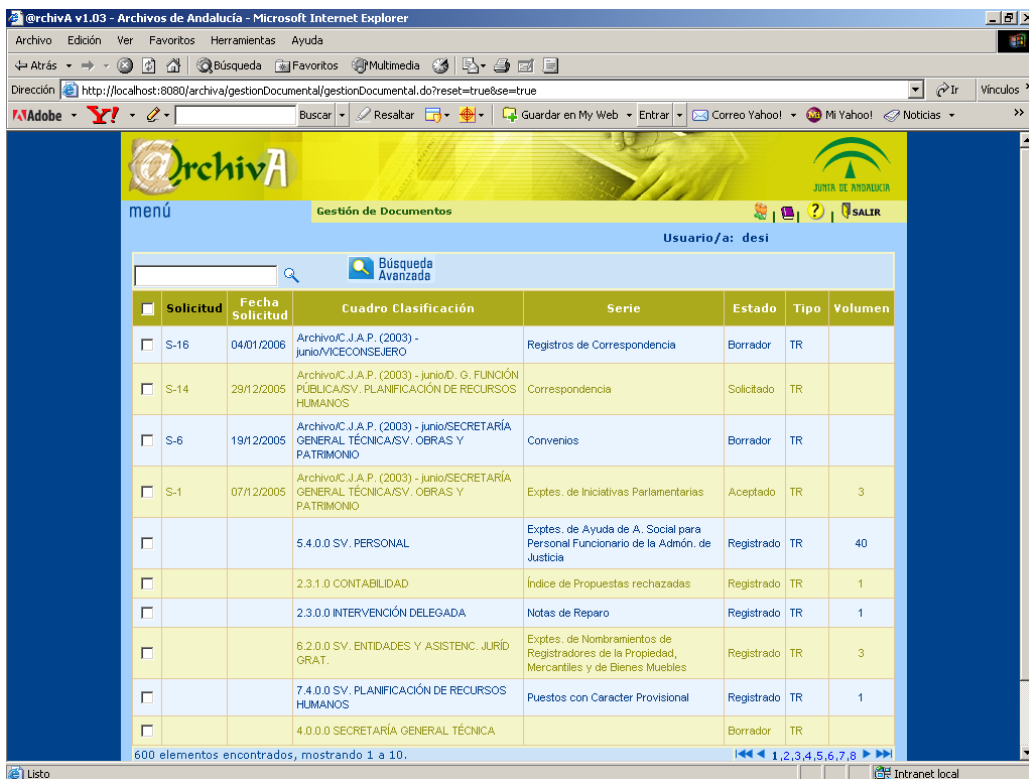
5. Seleccionar las restricciones pertinentes y pulsamos  **Aceptar** . Para no aplicar ningún filtro, simplemente pulsar  **Aceptar** .

5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Al acceder al módulo Gestión de Documentos, aparece un listado de Remisiones que desde nuestra Unidad Administrativa se han realizado al Archivo.

Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar  .

También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón

The screenshot shows the ArchivA v1.03 web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'menú', 'Gestión de Documentos', and 'Búsqueda Avanzada'. Below the menu, there is a search bar and a table of search results. The table has columns for 'Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Cuadro Clasificación', 'Serie', 'Estado', 'Tipo', and 'Volumen'. The results show various document requests with their respective dates, classifications, and statuses.

Solicitud	Fecha Solicitud	Cuadro Clasificación	Serie	Estado	Tipo	Volumen
<input type="checkbox"/> S-16	04/01/2006	Archivo/C.J.A.P. (2003) - junio/VICECONSEJERO	Registros de Correspondencia	Borrador	TR	
<input type="checkbox"/> S-14	29/12/2005	Archivo/C.J.A.P. (2003) - junio/D. G. FUNCIÓN PÚBLICA/SV. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Correspondencia	Solicitado	TR	
<input type="checkbox"/> S-6	19/12/2005	Archivo/C.J.A.P. (2003) - junio/SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/SV. OBRAS Y PATRIMONIO	Convenios	Borrador	TR	
<input type="checkbox"/> S-1	07/12/2005	Archivo/C.J.A.P. (2003) - junio/SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/SV. OBRAS Y PATRIMONIO	Exptes. de Iniciativas Parlamentarias	Aceptado	TR	3
<input type="checkbox"/>		5.4.0.0 SV. PERSONAL	Exptes. de Ayuda de A. Social para Personal Funcionario de la Admón. de Justicia	Registrado	TR	40
<input type="checkbox"/>		2.3.1.0 CONTABILIDAD	Índice de Propuestas rechazadas	Registrado	TR	1
<input type="checkbox"/>		2.3.0.0 INTERVENCIÓN DELEGADA	Notas de Reparación	Registrado	TR	1
<input type="checkbox"/>		6.2.0.0 SV. ENTIDADES Y ASISTENC. JURÍD. GRAT.	Exptes. de Nombramientos de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles	Registrado	TR	3
<input type="checkbox"/>		7.4.0.0 SV. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Puestos con Caracter Provisional	Registrado	TR	1
<input type="checkbox"/>		4.0.0.0 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA		Borrador	TR	

600 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

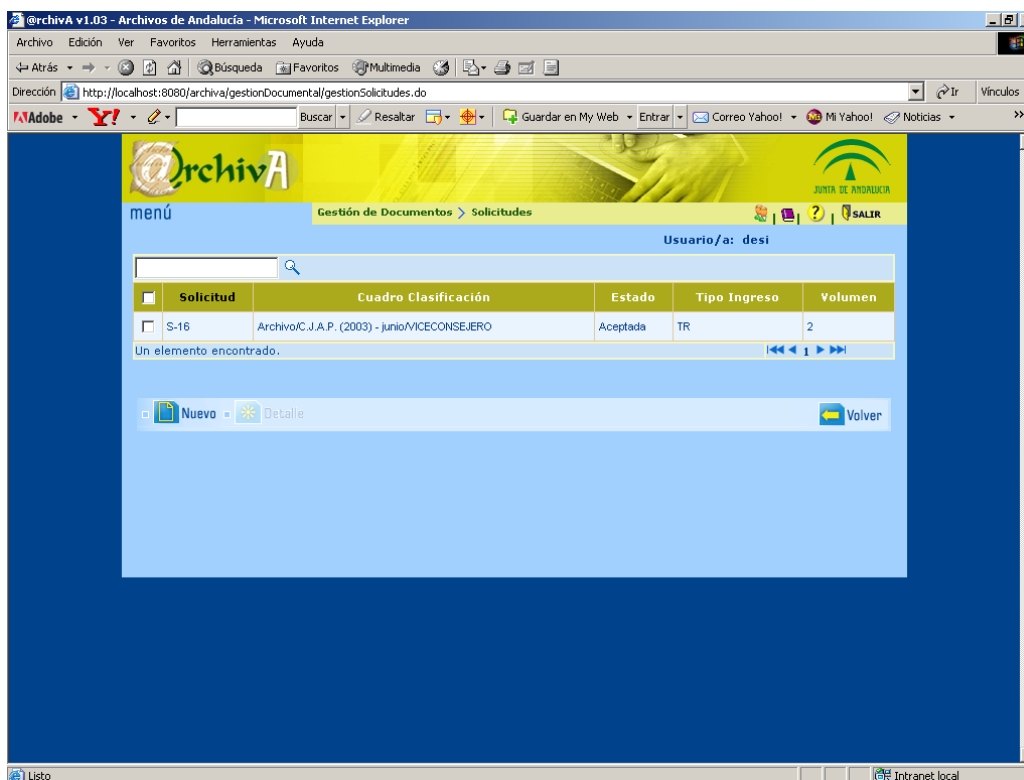
5.1 Solicitudes.

Para acceder al listado de las diferentes solicitudes que nosotros como usuario de oficina

hemos realizado, pulsar el botón




Aparecerá una pantalla como la siguiente:





En este listado podemos ver distinta información de nuestras solicitudes, en concreto: el numero de la solicitud, el Servicio desde la que se ha realizado, el estado en que se encuentra que puede ser Solicitada y Aceptada o Rechazada, el tipo de Ingreso que se desea realizar con la Solicitud y el Volumen(en unidades de Instalación) que en principio se pretende enviar al Archivo.

5.1.1 Crear una Nueva Solicitud.

Para crear una solicitud nueva:

1. Pulsar el botón . Aparecerá una pantalla para dar de alta una nueva Solicitud de Ingreso.
2. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Tipo, Cuadro de Clasificación (obligatorio rellenar), Serie (obligatorio rellenar), Volumen y Observaciones.


Para introducir los datos Cuadro de Clasificación y Serie, deberemos hacer uso de los botones .

3. Pulsar  para hacer efectivo la creación de esa nueva solicitud que se creará en estado Solicitada a la espera de ser Aceptada por el Archivo. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

Simultáneamente en el módulo de Gestión de Ingresos del Archivo se ha creado una solicitud de Ingreso que deberá atender y Aceptar o Rechazar.


5.1.2 Detalle de una Solicitud.

Para consultar los datos de una solicitud concreta:

1. Seleccionamos una única solicitud del listado.
2. Pulsamos  **Detalle** (Activado para poder seleccionarse). Aparecerá una pantalla en la se muestra las características detalladas de la solicitud: Tipo, Cuadro de Clasificación, Serie, Volumen y Observaciones.


5.2 Ver una Transferencia.

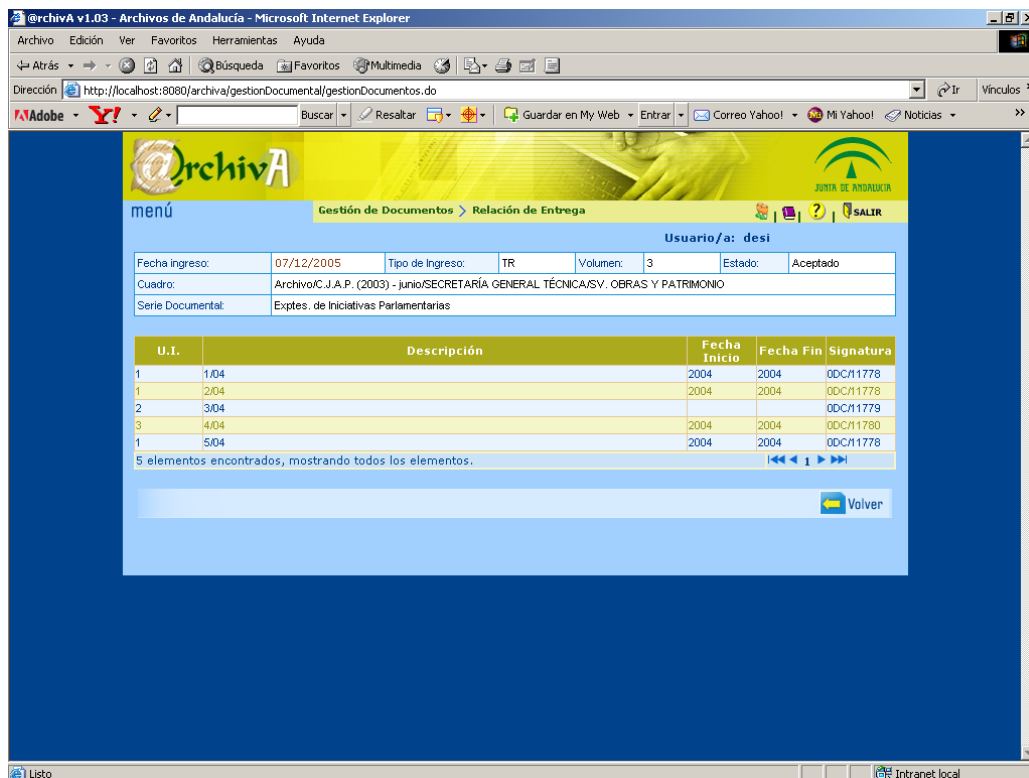
Para ver las características de una Transferencia:

1. Seleccionar el registro del listado.
2. Pulsar  **Ver** (activado para poder seleccionarse). Aparecerá una pantalla no modificable con las características de las transferencia seleccionada.

5.3 Relación de entrega de una Transferencia.

Para acceder a la relación de entrega de una Transferencia:

3. Seleccionar el registro del que se desea consultar la relación de entrega. Tener en cuenta que una transferencia puede tener Relación de Entrega a partir de que esté en estado Borrador.
4. Pulsar  **Relación de entrega** (activado para poder seleccionarse). Aparecerá una pantalla con el listado de documentos que contiene la transferencia, y algunas de sus características, en concreto: la Unidad de instalación, la Descripción del documento, la fecha Inicial y Final y la Signatura (si la tuviera).



Archiva v1.03 - Archivos de Andalucía - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://localhost:8080/archiva/gestionDocumental/gestionDocumentos.do


menú **Gestión de Documentos > Relación de Entrega**

Usuario/a: desi

Fecha ingreso:	07/12/2005	Tipo de Ingreso:	TR	Volumen:	3	Estado:	Aceptado
Cuadro:	ArchivoC.J.A.P. (2003) - Junio/SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/SV. OBRAS Y PATRIMONIO						
Serie Documental:	Exptes. de Iniciativas Parlamentarias						

U.I.	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Signatura
1	1/04	2004	2004	ODC/11778
1	2/04	2004	2004	ODC/11778
2	3/04			ODC/11779
3	4/04	2004	2004	ODC/11780
1	5/04	2004	2004	ODC/11778


5 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

 Volver

5.4 Cambiar Estado de una Transferencia.


Para cambiar el estado de una transferencia:

1. Seleccionar la remisión a cambiar el estado, ésta debe de estar en estado Borrador.

2. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poderse seleccionar). Aparecerá el listado con la remisión cambiada de estado. Si estaba en estado Borrador pasará a Provisional, a partir de este momento el usuario de oficina deja de tener control de la remisión, y se produce el ingreso de la documentación en el Archivo.

5.5 Informes.

Para poder acceder a la Relación de Entrega, al Acta de Entrega de Documentación, al Listado de Gestión de Ingresos o al Acta de entrega de Documentos para constitución de un Depósito:


1. Pulsar . Aparecerá una pantalla para seleccionar un informe de los anteriormente mencionados.

Tener en cuenta que para poder acceder a la Relación de entrega, debe seleccionarse previamente una remisión que contenga documentos, mientras que para el Acta de entrega de Documentación solo es necesario haber seleccionado un registro.

Para el Acta de entrega de Documentos para constitución de un Depósito es necesario seleccionar un único registro y además que éste no sea de tipo TR*.


* TR: Transferencia Regular


Si desea generar el Listado de Gestión de Ingresos, aparecerá una pantalla de filtrado del Año, Estado de Ingreso y Tipo.

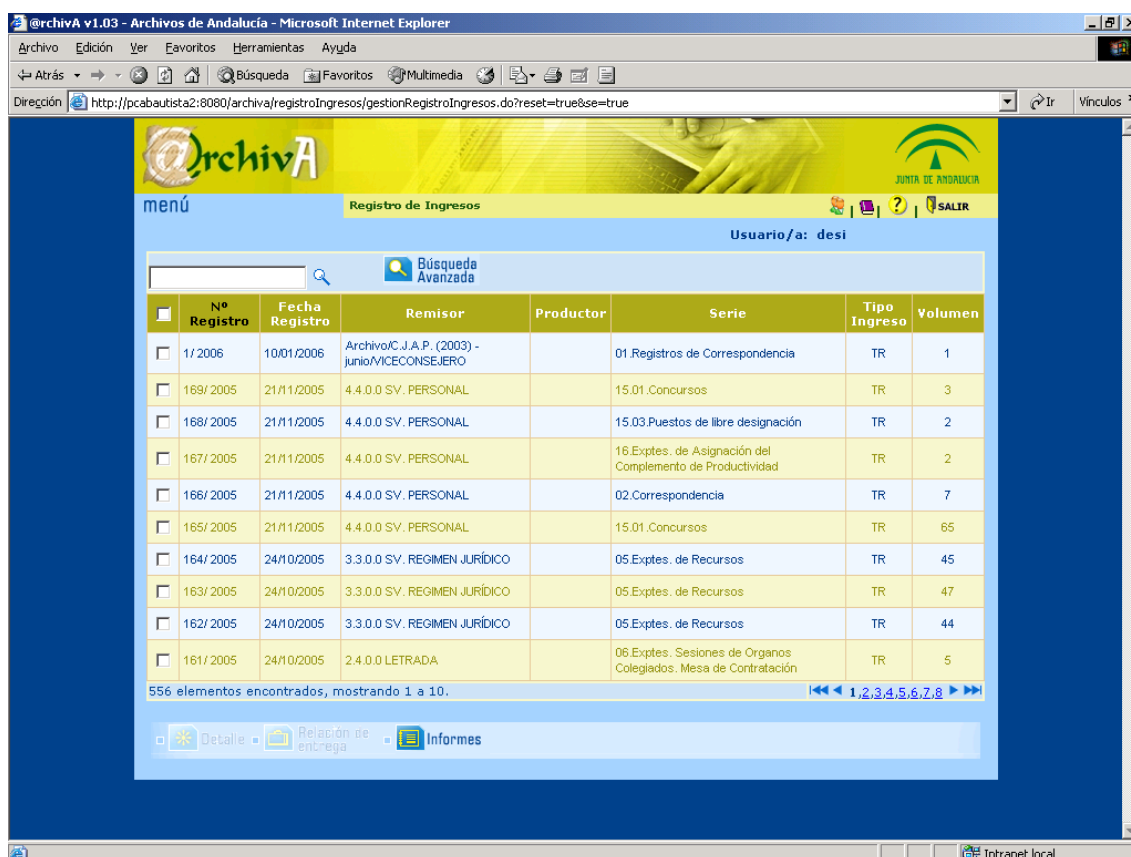
Una vez configurado el listado, pulsar  **Aceptar** . Si no deseamos ningún tipo de filtrado pulsar simplemente el botón dejando los campos en blanco.

Se aconseja siempre hace algún tipo de filtro con el objeto de disminuir el volumen de información y agilizar la creación del informe.

6. REGISTRO DE INGRESOS

Al acceder al módulo Registro de Ingresos aparece un listado con todos los ingresos y algunas de sus características: Nº Registro, Fecha de registro, Remisor, Productor, Serie, Tipo de ingreso y Volumen. Para un listado más restringido, introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar . También podemos

acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón .





	Nº Registro	Fecha Registro	Remisor	Productor	Serie	Tipo Ingreso	Volumen
<input type="checkbox"/>	1/2006	10/01/2006	Archivo/C.J.A.P. (2003) - junio/VICECONSEJERO		01.Registros de Correspondencia	TR	1
<input type="checkbox"/>	169/2005	21/11/2005	4.4.0.0 SV. PERSONAL		15.01.Concursos	TR	3
<input type="checkbox"/>	168/2005	21/11/2005	4.4.0.0 SV. PERSONAL		15.03.Puestos de libre designación	TR	2
<input type="checkbox"/>	167/2005	21/11/2005	4.4.0.0 SV. PERSONAL		16.Exptes. de Asignación del Complemento de Productividad	TR	2
<input type="checkbox"/>	166/2005	21/11/2005	4.4.0.0 SV. PERSONAL		02.Correspondencia	TR	7
<input type="checkbox"/>	165/2005	21/11/2005	4.4.0.0 SV. PERSONAL		15.01.Concursos	TR	65
<input type="checkbox"/>	164/2005	24/10/2005	3.3.0.0 SV. REGIMEN JURÍDICO		05.Exptes. de Recursos	TR	45
<input type="checkbox"/>	163/2005	24/10/2005	3.3.0.0 SV. REGIMEN JURÍDICO		05.Exptes. de Recursos	TR	47
<input type="checkbox"/>	162/2005	24/10/2005	3.3.0.0 SV. REGIMEN JURÍDICO		05.Exptes. de Recursos	TR	44
<input type="checkbox"/>	161/2005	24/10/2005	2.4.0.0 LETRADA		06.Exptes. Sesiones de Organos Colegiados. Mesa de Contratación	TR	5

6.1 Detalle de un Ingreso.



Para acceder a la sección de detalle de un ingreso concreto:

1. Seleccionar un solo ingreso del listado, al que ver sus propiedades.

2. Pulsamos  (activado para poder seleccionarse). Aparecerá una pantalla con todas las características asociadas al ingreso: Tipo, N° de Registro, Fecha de Registro, Remisor, Productor, Serie, Volumen y Observaciones.
3. Pulsar  para regresar al listado de ingresos.



6.2 Relación de Entrega de un Ingreso.

Para acceder a la relación de entrega de un ingreso ya existente:

1. Seleccionar un solo ingreso del listado, al que queremos revisar su relación de entrega.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla como la que se muestra, con las características actuales del Ingreso seleccionado en el paso 1 y sus entregas asociadas. Del Ingreso se nos muestran, en la parte superior de la pantalla datos como N° de Registro, Fecha de registro, Remisor, Productor, Serie, Volumen, y Tipo de ingreso. De cada documento los datos que se nos muestran son: Unidad de Instalación, Contenido, Fecha inicial, Fecha final, Signatura Remisor y Signatura Receptor.
3. Pulsar  para regresar a la pantalla anterior.

6.3 Informes.

Para obtener los dos informes asociados al registro de ingresos (Registro general de entrada de fondos y documentos y relación de entrega):


1. Si queremos obtener el informe de la relación de entrega de un determinado ingreso debemos seleccionar solo un ingreso de la lista de ingresos y pulsar el botón  , en el caso de que solo se desee obtener el registro general de la entrada de fondos y documentos simplemente pulsar el botón.  .
2. Aparece una ventana con los tipos de informes asociados a los ingresos (Registro general de entrada de fondos y documentos y relación de entrega). Recordar que en el caso de que no se haya seleccionado ningún ingreso en el paso 1 no se podrá obtener el informe de relación de entrega.
 - Registro general de entrada de fondos y documentos. En el caso de solicitar el informe de registro general de entrada de fondos y documentos, nos saldrá en la misma ventana dos campos para poder filtrar el informe por fechas. Para efectuar el listado a partir de una fecha concreta, introducirla con el formato dd/mm/aaaa en el cuadro Fecha Inicial. Cabe destacar que no es necesario introducir todos los valores de la fecha. Por ejemplo el texto "//2005" sería una fecha válida, y nos indica que deseamos que el listado comience a partir del año 2005. Para efectuar el listado hasta una fecha concreta, introducirla con el formato dd/mm/aaaa en el cuadro Fecha Final. Cabe destacar que no es necesario introducir todos los valores de la fecha. Por ejemplo el texto "//2005" sería una fecha válida, y nos indica que deseamos que el listado comience a partir del año 2005.

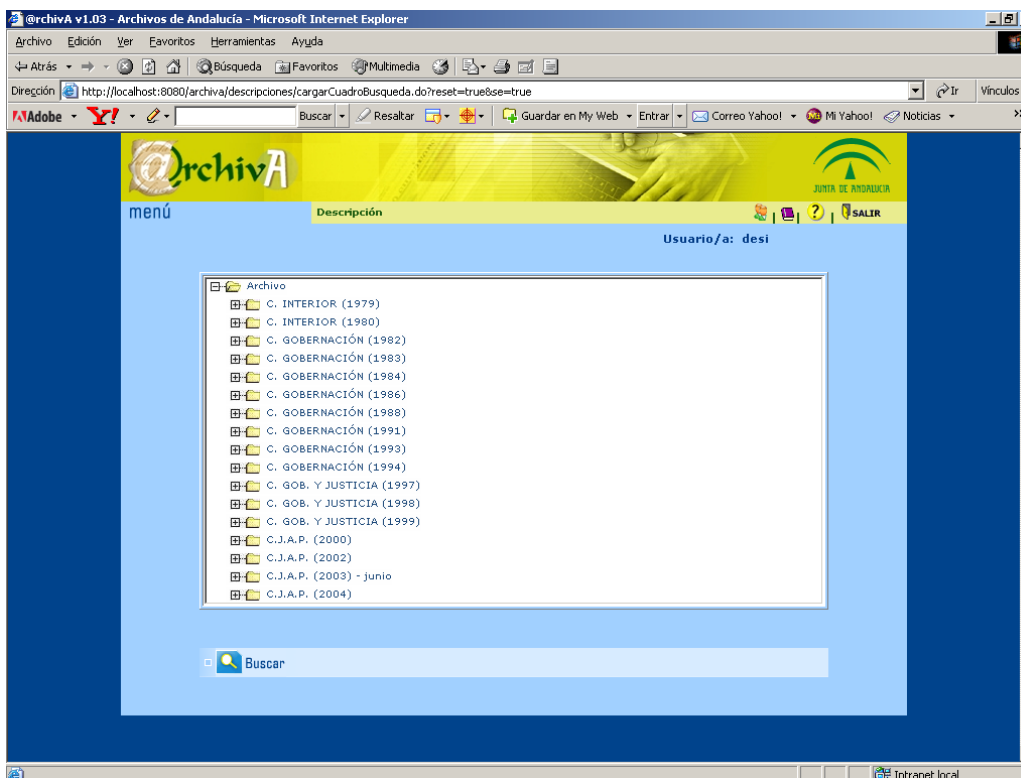
- Relación de entrega. En el caso de solicitar el registro de entrega, nos saldrá en la misma ventana dos opciones de filtrado, con valoración o sin valoración y seleccionamos según convenga.


3. Una vez configurado el listado, pulsar  . Si no deseamos ningún tipo de filtrado pulsar simplemente  , dejando los campos en blanco.

7. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

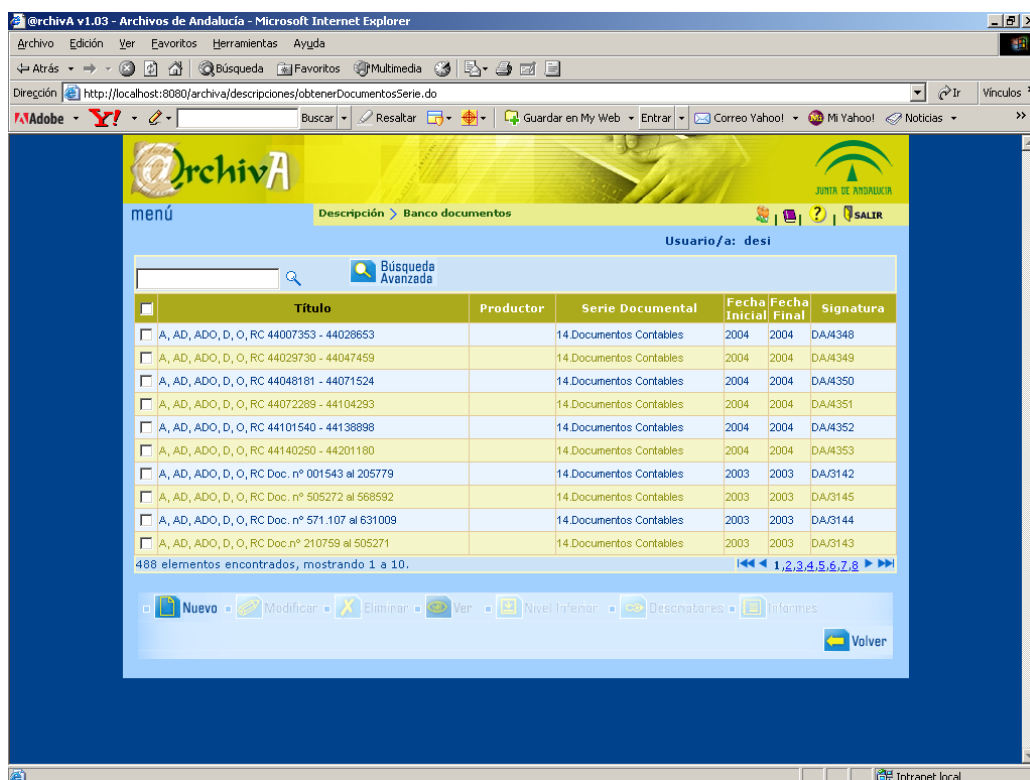
Al acceder al módulo de Descripción aparece esta pantalla para hacer un filtro por un elemento de cuadro de clasificación.

Si no deseamos hacer filtro por ningún nivel del Cuadro de Clasificación pulsamos simplemente el botón  , apareciendo un listado con todos los documentos descritos pero no ingresados.



Al seleccionar un nivel de los documentos y pulsar  , aparecerán todos los documentos descritos e ingresados en dicha Unidad Administrativa o Serie Documental si fuese el caso de ese nivel.


Tener en cuenta que si el volumen de documentación del nivel seleccionado es demasiado grande, la aplicación le indicará que debe hacer un filtro de un nivel inferior para disminuir dicho volumen.



The screenshot shows the ArchivA v1.03 web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Descripción' and 'Banco documentos'. Below this, there is a search bar and a 'Búsqueda Avanzada' button. The main content area displays a table of document descriptions with the following columns: Título, Productor, Serie Documental, Fecha Inicial, Fecha Final, and Signatura. The table contains 10 rows of data, each representing a document description. Below the table, there are navigation controls for the list, including 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Ver', 'Nivel Inferior', 'Descartar', and 'Alarmas'. A 'Volver' button is also present at the bottom right of the list area.

Título	Productor	Serie Documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC 44007353 - 44028653		14.Documentos Contables	2004	2004	DA/4348
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC 44029730 - 44047459		14.Documentos Contables	2004	2004	DA/4349
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC 44048181 - 44071524		14.Documentos Contables	2004	2004	DA/4350
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC 44072289 - 44104293		14.Documentos Contables	2004	2004	DA/4351
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC 44101540 - 44138898		14.Documentos Contables	2004	2004	DA/4352
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC 44140250 - 44201180		14.Documentos Contables	2004	2004	DA/4353
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC Doc. nº 001543 al 205779		14.Documentos Contables	2003	2003	DA/3142
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC Doc. nº 505272 al 568592		14.Documentos Contables	2003	2003	DA/3145
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC Doc. nº 571.107 al 631009		14.Documentos Contables	2003	2003	DA/3144
<input type="checkbox"/> A, AD, ADO, D, O, RC Doc nº 210759 al 505271		14.Documentos Contables	2003	2003	DA/3143

Aparece un listado con todas las descripciones documentales creadas hasta el momento y algunas de sus características: Título, Productor, Fecha Inicial, Fecha Final y Signatura (en el caso de que estén ingresados)

Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar 

Tener en cuenta que la búsqueda se realizará por los campos que aparecen en el listado.

También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón



, donde la búsqueda se hará mediante los 26 campos de la ISAD(G)*.

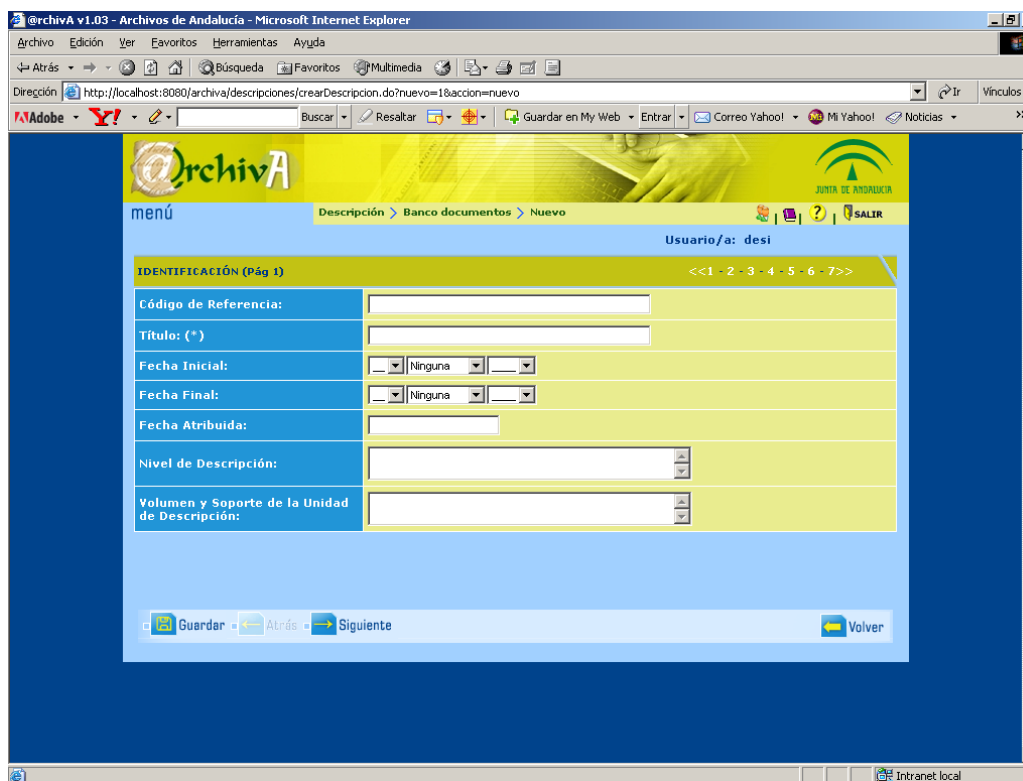
7.1 Crear una Descripción Documental.

Para crear una descripción documental:

1. Pulsar el botón 

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, con los 26 campos de la ISAD(G)*, divididos en 7 pestañas.

* ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística.



2. Complimentar los campos que se le indican en dicha pantalla y en cada una de las pestañas:

En la primera pestaña los campos rellenar son: Código (obligatorio rellenar), Título (obligatorio rellenar), Fecha Inicial y Final, Fecha Atribuida, Nivel de descripción, y Volumen y soporte de la unidad de descripción.



En la segunda pestaña los campos son: Nombre del productor, Historia Institucional / Reseña biográfica, Historia archivística y Forma de ingreso.


En la tercera pestaña: Alcance y contenido, Valoración, selección y eliminación, Nuevos ingresos y Organización.

En la cuarta pestaña los campos son: Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lengua/Escritura de los documentos, Características físicas y requisitos técnicos e Instrumentos de descripción.

En la quinta pestaña: Existencia y localización de originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas y Nota de publicación.

Y en la sexta y séptima pestaña los campos son: Notas, Nota del archivero, Reglas o normas y Fechas de las descripciones.


Para cambiar de una pestaña a otra, utilizar los botones  y , o a través de los números de la esquina superior derecha.

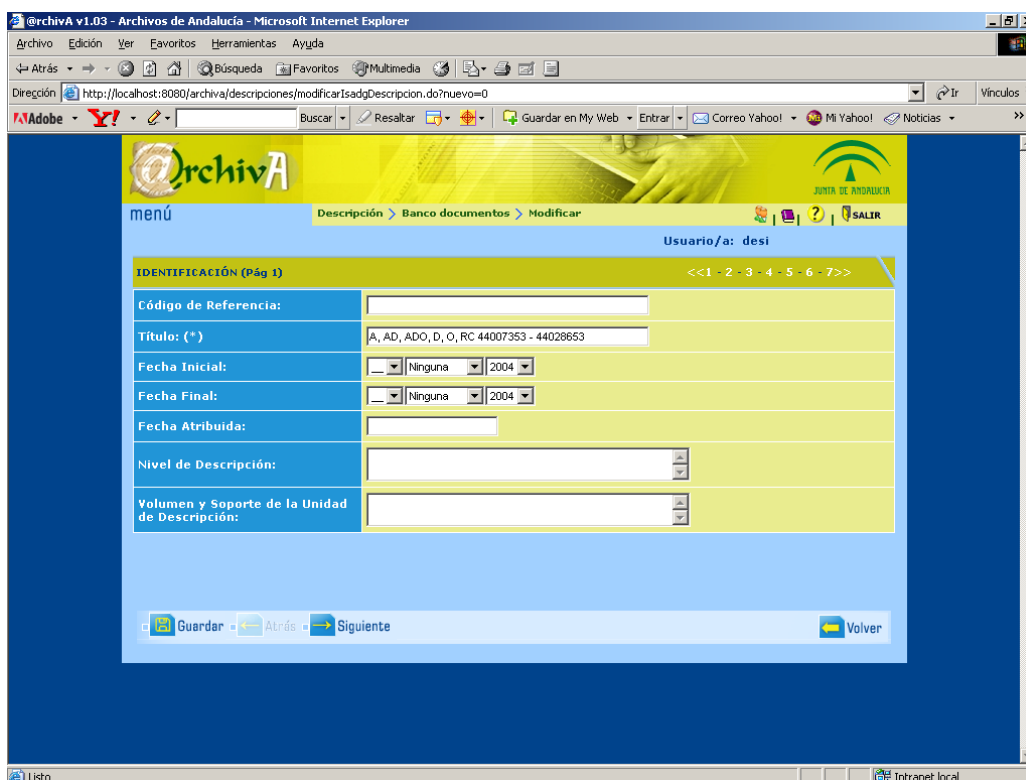
3. Pulsar  para hacer efectivo la creación de esa nueva descripción documental. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.



7.2 Modificar una Descripción Documental.

Para modificar las propiedades de una descripción documental ya existente:


1. Seleccionar una sola descripción documental del listado, a la que cambiar sus propiedades.

2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla como la que se muestra, con las características actuales de la descripción documental seleccionada en el paso 1: Código (obligatorio rellenar), Título (obligatorio rellenar), Fecha Inicial y Final, Fecha Atribuida, Nivel de descripción, Volumen y soporte de la unidad de descripción, Nombre del productor, Historia Institucional / Reseña biográfica, Historia archivística, Forma de ingreso, Alcance y contenido, Valoración, selección y eliminación, Nuevos ingresos, Organización, Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lengua/Escritura de los documentos, Características físicas y requisitos técnicos, Instrumentos de descripción, Existencia y localización de originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas, Nota de publicación, Notas, Nota del archivero, Reglas o normas y Fechas de las descripciones.




Para cambiar de una pestaña a otra, utilizar los botones  y , o a través de los números de la equina superior derecha.

3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la descripción documental seleccionada en el paso 1. Tener en cuenta que el campo Código y Título es de obligatorio cumplimiento.

4. Pulsar  para hacer efectivo la modificación de esa descripción documental. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

7.3 Eliminar una/varias Descripción/es Documental/es.


Para eliminar una/varias descripción/es documental/es ya existente/s :



1. Seleccionar la/las descripción/es documental/es del listado, a eliminar. Tener en cuenta que los documentos que estén ingresados no se pueden eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparece un mensaje para confirmar la eliminación de la descripción documental.
3. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario.

Aparecerá el listado de descripciones documentales, sin la/las descripción/es documental/es seleccionada/s en el paso 1.


7.4 Crear Documentos integrantes de la Unidad Documental.

Para crear documentos integrantes de la unidad documental:

1. Seleccionar una sola descripción documental del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).


Para cambiar de una pestaña a otra, utilizar los botones  y , o a través de los números de la esquina superior derecha.

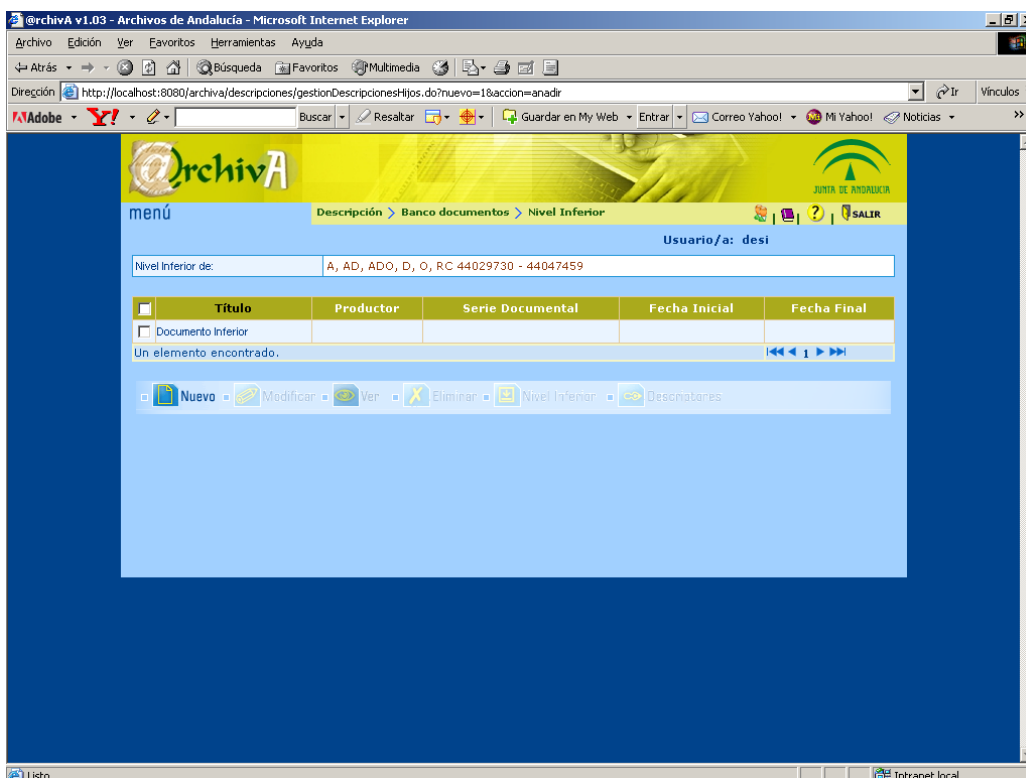
3. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla y en cada una de las pestañas.
El la primera pestaña los campos rellenar son: Código (obligatorio rellenar), Título (obligatorio rellenar), Fecha Inicial y Final, Fecha Atribuida, Nivel de descripción, y Volumen y soporte de la unidad de descripción.
En la segunda pestaña los campos son: Nombre del productor, Historia Institucional / Reseña biográfica, Historia archivística y Forma de ingreso.
En la tercera pestaña: Alcance y contenido, Valoración, selección y eliminación, Nuevos ingresos y Organización.
En la cuarta pestaña los campos son: Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lengua/Escritura de los documentos, Características físicas y requisitos técnicos e Instrumentos de descripción.
En la quinta pestaña: Existencia y localización de originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas y Nota de publicación.
Y en la sexta y séptima pestaña los campos son: Notas, Nota del archivero, Reglas o normas y Fechas de las descripciones.

4. Pulsar  para hacer efectivo la creación de esa nueva descripción documental. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

7.5 Gestión de Documentos integrantes de la Unidad Documental.


Para acceder a la gestión de documentos integrantes de la unidad documental:

1. Seleccionar una sola descripción documental del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla como la que se muestra, con un listado de todos los documentos que integran la unidad documental.



7.5.1 Crear un Documento integrante de la Unidad Documental.



Para crear un documento integrante de la unidad documental:


1. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
2. Cumplimentar los campos que se le indican en la pantalla que aparece y en cada una de las pestañas.
 El la primera pestaña los campos rellenar son: Código (obligatorio rellenar), Título (obligatorio rellenar), Fecha Inicial y Final, Fecha Atribuida, Nivel de descripción, y Volumen y soporte de la unidad de descripción.
 En la segunda pestaña los campos son: Nombre del productor, Historia Institucional / Reseña biográfica, Historia archivística y Forma de ingreso.
 En la tercera pestaña: Alcance y contenido, Valoración, selección y eliminación, Nuevos ingresos y Organización.
 En la cuarta pestaña los campos son: Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lengua/Escritura de los documentos, Características físicas y requisitos

técnicos e Instrumentos de descripción.

En la quinta pestaña: Existencia y localización de originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas y Nota de publicación.


Y en la sexta y séptima pestaña los campos son: Notas, Nota del archivero, Reglas o normas y Fechas de las descripciones.



Para cambiar de una pestaña a otra, utilizar los botones  y , o a través de los números de la equina superior derecha.


2. Pulsar  para hacer efectivo la creación de esa nueva Descripción Documental.
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

7.5.2 Modificar un Documento integrante de la Unidad Documental.

Para modificar un documento del conjunto de documentos integrantes de la unidad documental:


1. Seleccionar el documento del listado que queremos modificar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
Aparecerá una pantalla con todas las propiedades actuales del documento seleccionado.
3. Actualizar los campos oportunos. Tener en cuenta que los campos Código y Título son de obligatorio cumplimiento.

Para cambiar de una pestaña a otra, utilizar los botones  y , o a través de los números de la esquina superior derecha.

4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación.
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

7.5.3 Eliminar un/varios Documento/s integrantes de la Unidad Documental.


Para eliminar un/varios documento/s del conjunto de documentos integrantes de la unidad documental:

1. Seleccionar el/los documento/s del listado, a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
Aparece un mensaje para confirmar que el documento deja de ser un elemento integrante de la descripción documental.
3. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario.
Aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos.

Aparecerá el listado de documentos asociados, sin el/los documento/s seleccionado/s en el paso 1.


7.5.4 Gestionar Documentos integrados en un Documento integrante de la Unidad Documental.

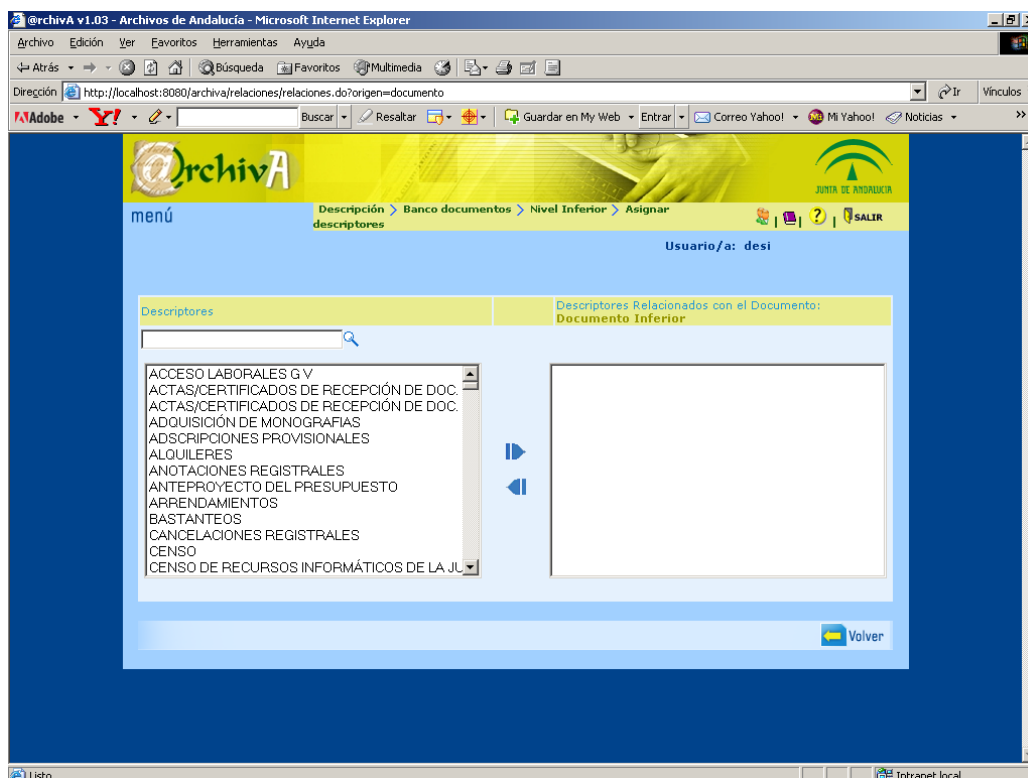
Para gestionar documentos integrados:

1. Seleccionar un solo documento subordinado del listado .
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con un listado de todos los documentos integrantes de ese documento integrante de la Unidad Documental.


7.5.5 Establecer relaciones entre un Documento integrante de la Unidad Documental y los Descriptores.

Para establecer las relaciones entre un documento integrante de la unidad documental y los descriptores:


1. Seleccionar el documento deseado del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla como la que se muestra. Aquí es donde se establecen las relaciones entre el documento integrante de la unidad documental seleccionado y los descriptores.



- Para crear una relación.

Seleccionar un descriptor del listado de la izquierda, pulsar el botón  y en el listado de la derecha aparece el descriptor como relacionado.


- Para eliminar una relación.

Seleccionar un descriptor del listado de la derecha, pulsar el botón  y en el listado de la izquierda aparece el descriptor como no relacionado.


7.6 Establecer relaciones con Descriptores.

Para establecer relaciones con descriptores:


1. Seleccionar una sola descripción documental del listado .

3. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aquí es donde se establecen las relaciones entre la descripción documental seleccionada y los descriptores.

- Para crear una relación.

Seleccionar un descriptor del listado de la izquierda, pulsar el botón  y en el listado de la derecha aparece el descriptor como relacionado.


- Para eliminar una relación.

Seleccionar un descriptor del listado de la derecha, pulsar el botón  y en el listado de la izquierda aparece el descriptor como no relacionado.

7.7 Informes.

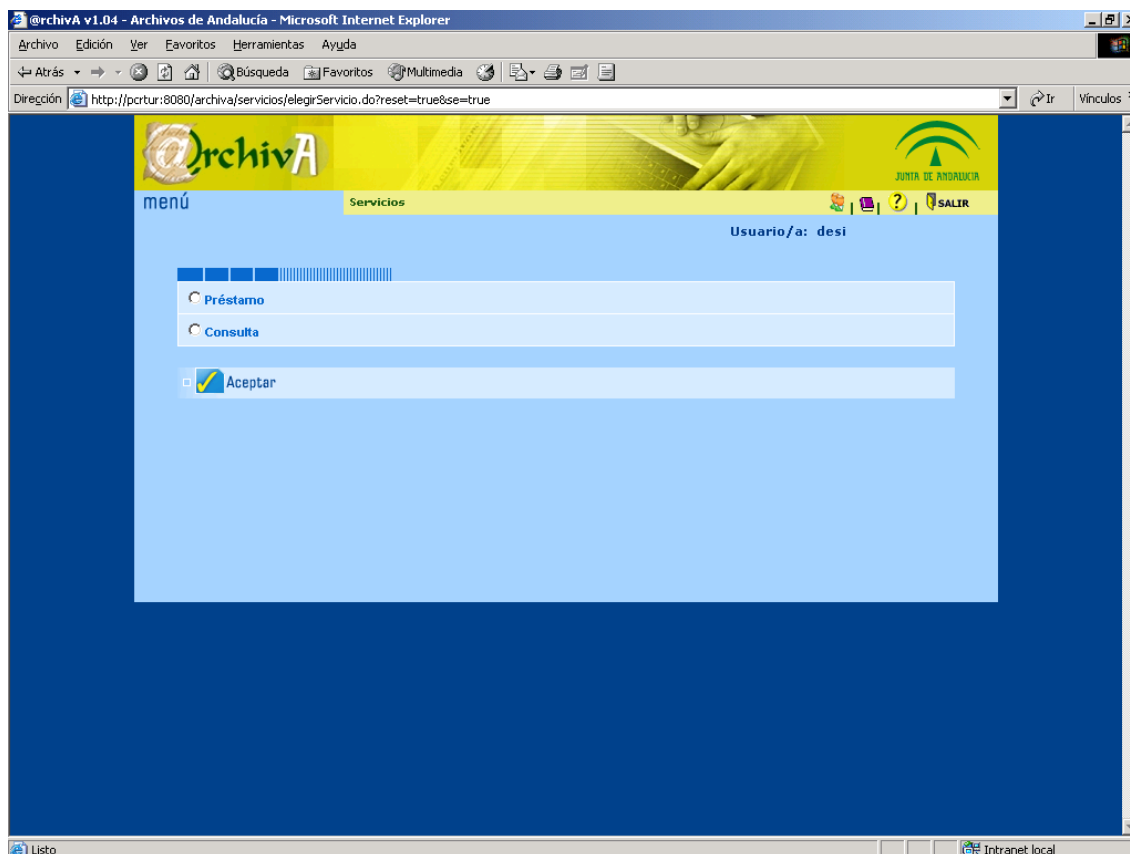
Para obtener una relación imprimible de la descripción ISAD(G)^{*} de un documento:

1. Seleccionar una única entrada en la tabla.

2. Pulsamos en el botón  **Informes** .
Esta opción genera un documento en formato pdf de la descripción ISAD(G)* del documento.

8. SERVICIOS

Al acceder la módulo de servicios aparecerá una pantalla como la que se muestra, que le indica el tipo de servicio al que queremos acceder (Consultas o Préstamos).





8.1 Consulta

Al acceder a la opción Consulta aparece una pantalla con el listado de solicitudes de consulta que existen. De cada solicitud de consulta podemos observar los siguientes campos: N° de

* ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística.



solicitud, Fecha de la misma, Unidad solicitante, Responsable de la unidad, Fecha de entrega, Fecha de devolución y Estado actual en que se encuentra.

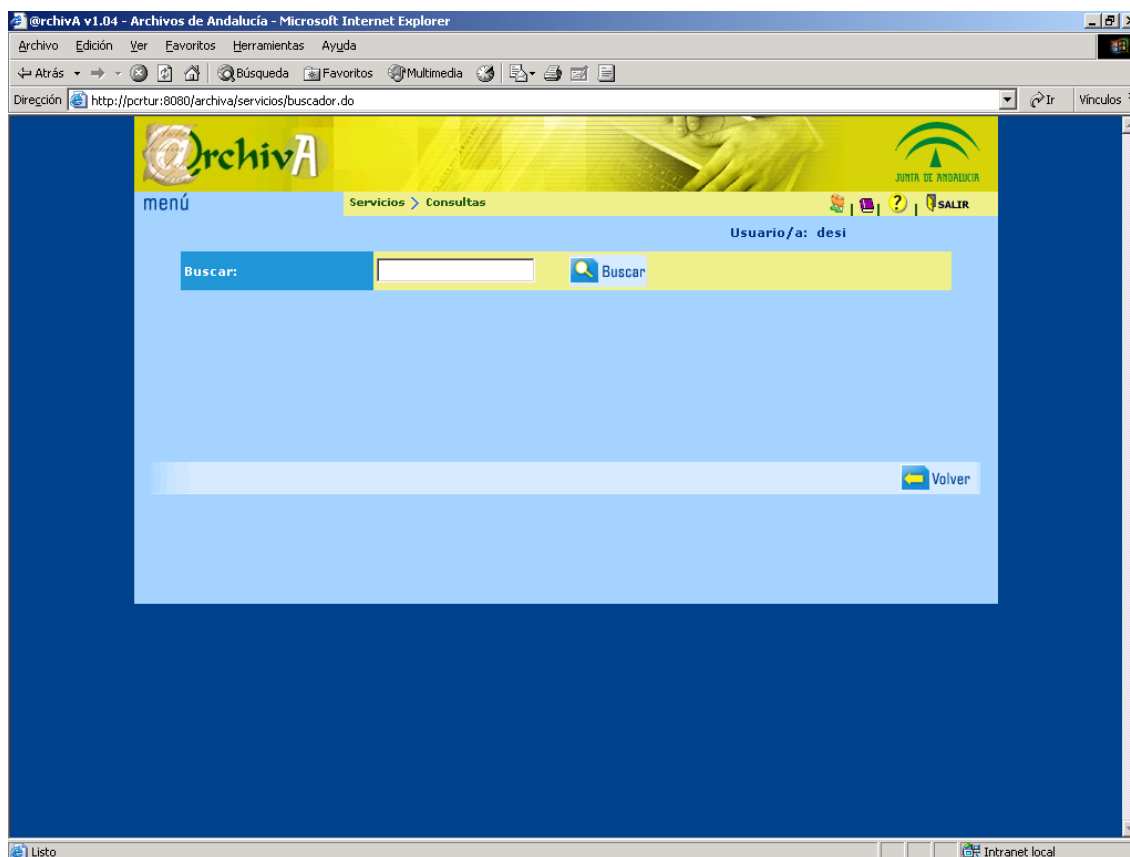
Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar . También podemos




acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón .

8.1.1 Crear una Consulta.

Para crear una nueva consulta:


1. Pulsar el Botón .
2. Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todos.




3. Pulsar . Aparecerá un listado con todos los documentos. Tener en cuenta que los documentos no disponibles en este momento aparecen señalados mediante .
4. Seleccionar los documentos a incluir en la consulta.
5. Pulsar . Aparece la pantalla de nueva consulta.

), 'Pertenece a (*):', and 'Observaciones:'. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Volver' buttons." data-bbox="177 101 890 482"/>


6. Cumplimentar los campos que se indican en dicha pantalla referentes al servicio: Tipo de Consulta, Fecha de servicio, Fecha prevista, Solicitante (obligatorio rellenar), Pertenece a (obligatorio rellenar) y Observaciones.


Tener en cuenta que para cumplimentar el campo Solicitante se puede recurrir al botón  en cuyo caso se cumplimentará directamente el campo Pertenece a. También se puede editar, en tal caso debe marcarse como externo y cumplimentar el campo Pertenece a.

7. Pulsar  para hacer efectivo la creación de ese nuevo servicio. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

8.1.2 Modificar una consulta.


Para modificar las propiedades de una consulta ya existente:

1. Seleccionar una sola consulta del listado, a la que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con los siguientes campos de la Consulta: Tipo de Servicio, Tipo de Consulta, Registro Servicio, Fecha Solicitud, Fecha de Servicio, Estado, Solicitante (obligatorio rellenar), Pertenece a (obligatorio rellenar) y Solicitudes.
3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la consulta seleccionada en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos Tipo Servicio, Tipo de Consulta, Registro Servicio, Fecha Solicitud, Fecha Servicio, Estado, Solicitante y Pertenece a, son no modificables.



4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación de la consulta. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y aparecerá en el listado la consulta seleccionada en el paso 1 actualizada.

8.1.3 Eliminar una/varias Consulta/s.

Para eliminar una/varias consulta/s ya existente/s:

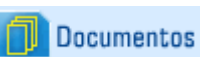
1. Seleccionar la/s consulta/s del listado a eliminar. Teniendo en cuenta que su estado debe de ser solicitada.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar la eliminación de la consulta. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos. Tener en cuenta que solo se puede eliminar una consulta cuyo estado sea Solicitada. Aparecerá el listado de consultas, sin la/s consulta/s seleccionada/s en el paso 1.

8.1.4 Ver solicitud de Consulta.

1. Seleccionar solo una consulta del listado, la que queramos ver.
2. Pulsar el botón  (Activado para poderse seleccionar).
3. Aparece la pantalla con las características de la consulta seleccionada en el paso 1.
4. Pulsar el botón  para volver al listado de consultas.

8.1.5 Gestión de Documentos.

Para acceder a la pantalla de gestión de documentos:



1. Seleccionar un solo servicio del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla en la que en la parte superior aparece una descripción del servicio seleccionado y a continuación un listado de todos los documentos asociados al mismo

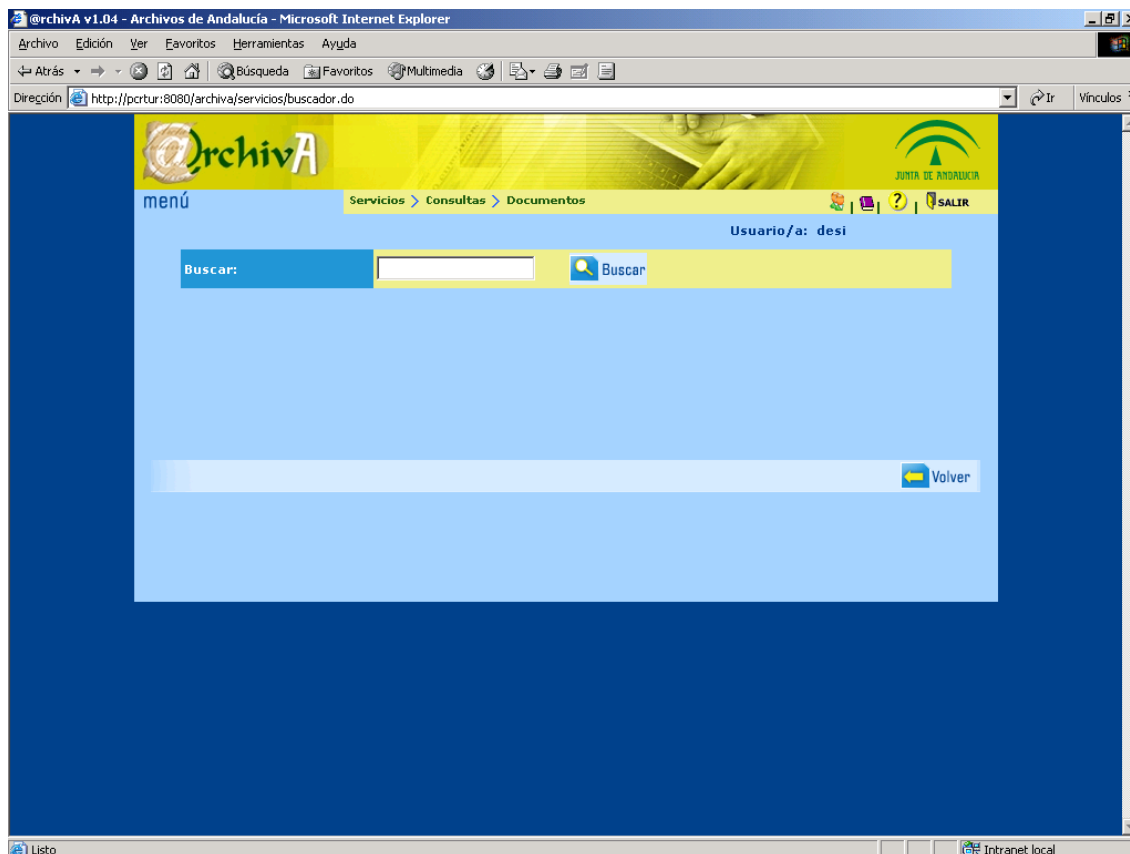
8.1.5.1 Añadir un/varios Documentos.



Para añadir un/varios documento/s al conjunto de documentos asociados de un servicio:

Tener en cuenta que únicamente se pueden asociar documentos a un servicio cuyo estado sea

solicitado.

1. Pulsar el botón . Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todos.




2. Aparecerá un listado con todos los documentos. Tener en cuenta que los documentos no disponibles en este momento aparecen señalados mediante .
3. Seleccionar los documentos a incluir en la consulta.
4. Pulsar . Aparece una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos. Aparecerá el listado de documentos asociados al servicio y el documento seleccionado en el paso 3.

8.1.5.2 Eliminar un/varios Documento/s Asociados.


Para eliminar un/varios documento/s del conjunto de documentos asociados a una consulta:

1. Seleccionar el/los documento/s del listado, a eliminar. Tener en cuenta que solo que pueden eliminar documentos de una consulta cuyo estado sea solicitada.

2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar que el documento deja de estar asociado al servicio. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de documentos asociados a la consulta, sin el/los documento/s seleccionado/s en el paso 1.



8.1.6 Cambiar estado de una Consulta.

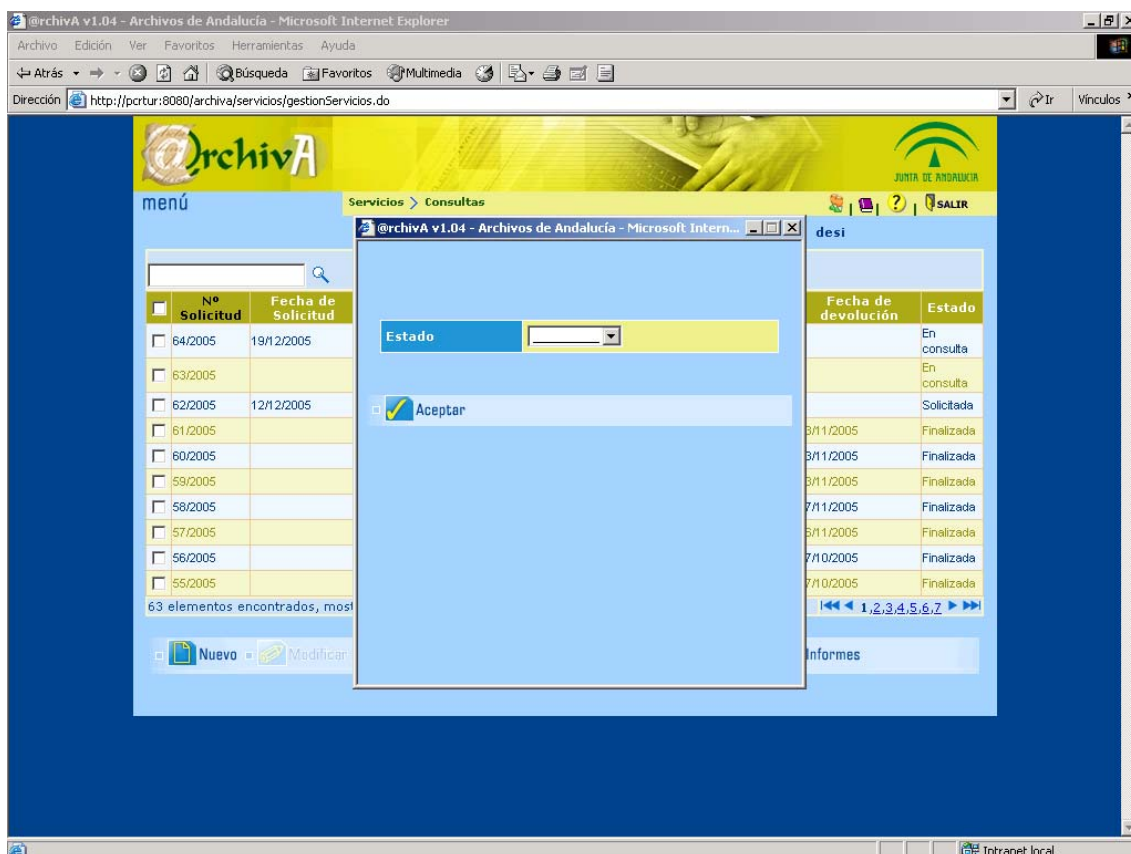
Para cambiar el estado de una consulta:


1. Seleccionar una sola consulta del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Tener en cuenta que para cambiar el estado de un servicio es necesario que éste tenga asociado al menos un documento.

8.1.7 Informes.



Para acceder al listado de consultas:

1. Pulsar .
2. Aparecerá una pantalla en la que se nos indica el informe que se puede realizar (Listado de consultas).
3. Pulsamos . Aparecerá una pantalla como la siguiente:





4. Esta pantalla ofrece la opción de filtrar el listado por estado (en el listado aparecerá solamente las consultas en un estado determinado). Si no deseamos filtrar pulsar  **Aceptar**, en caso contrario deberemos seleccionar previamente el estado por el que filtrar.

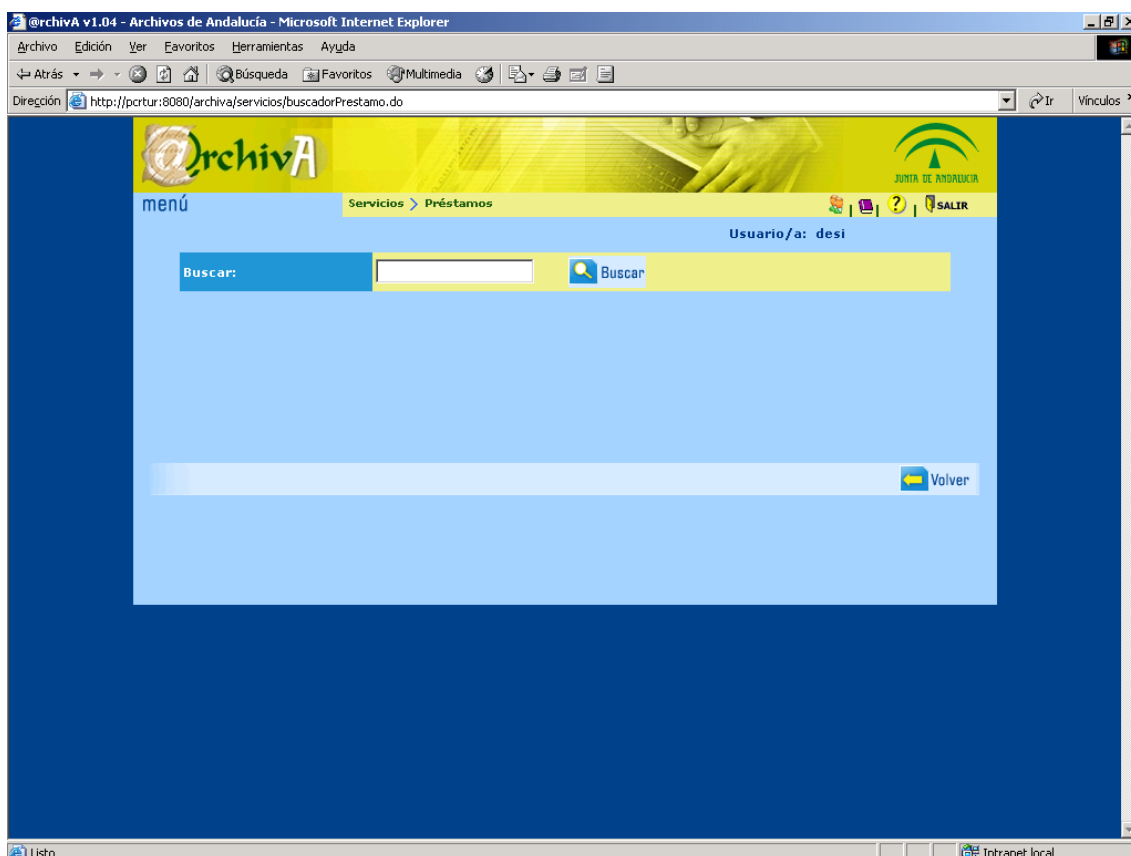
8.2 Préstamo.



Al acceder a la opción Préstamo, se presenta una pantalla con el listado de préstamos y de cada solicitud de préstamo se muestran los siguientes campos: Nº de solicitud, Fecha de la misma, Unidad solicitante, Responsable de dicha unidad, Fecha de entrega, Fecha de devolución y Estado actual en que se encuentra. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar . También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón .

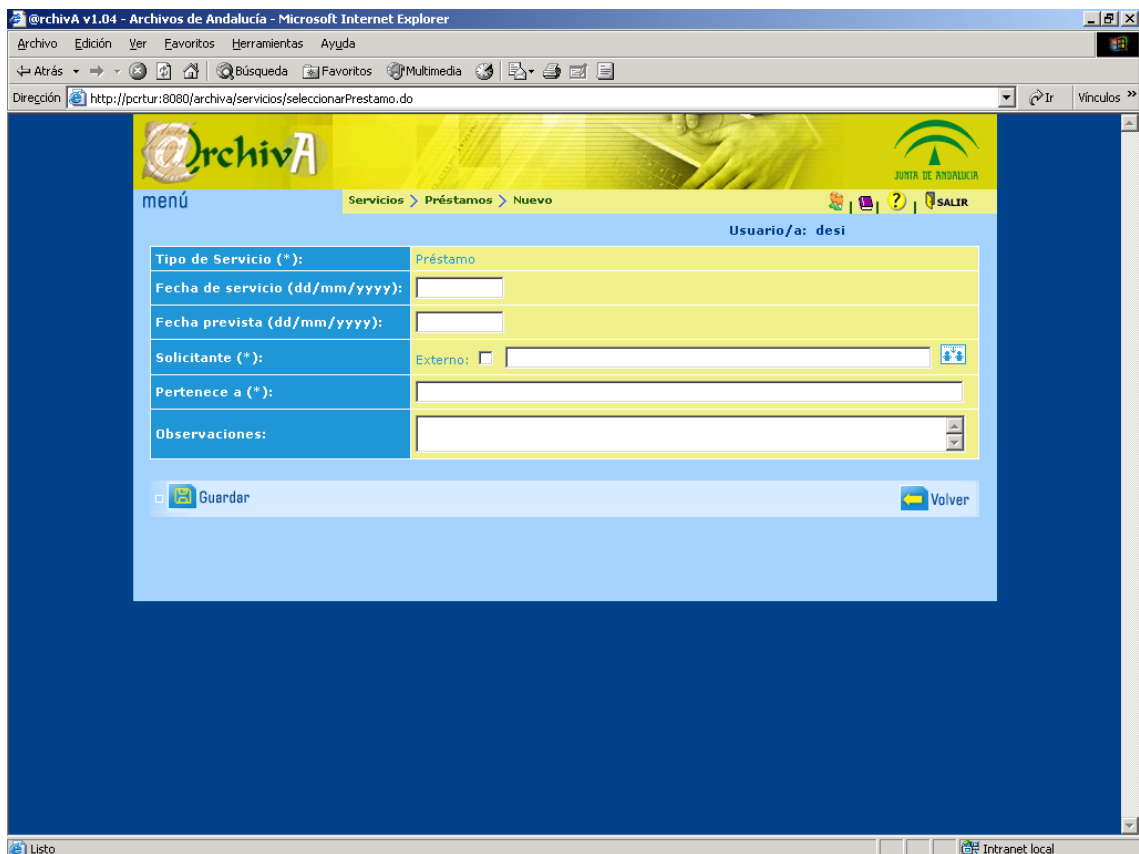
8.2.1 Crear un Préstamo.

Para crear un nuevo préstamo.


1. Pulsar el botón . Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todos.




2. Aparecerá un listado con todos los documentos. Tener en cuenta que los documentos no disponibles en este momento aparecen señalados mediante .
3. Seleccionar los documentos a incluir en el préstamo.
4. Pulsar  **Seleccionar**. Aparece la pantalla de nuevo préstamo.




5. Complimentar los campos que se indican en dicha pantalla referentes al servicio: Fecha de servicio, Fecha prevista, Solicitante (obligatorio rellenar), Pertenece a (obligatorio rellenar) y Observaciones.


Tener en cuenta que para cumplimentar el campo Solicitante se puede recurrir al botón  en cuyo caso se cumplimentará directamente el campo Pertenece a. También se puede editar, en tal caso debe marcarse como externo y cumplimentar el campo Pertenece a.

6. Pulsar  para hacer efectivo la creación de ese nuevo servicio. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.



8.2.2 Modificar un Préstamo.

Para modificar las propiedades de un préstamo ya existente:

1. Seleccionar un solo préstamo del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con los siguientes campos del Préstamo: Fecha de servicio, Fecha prevista, Solicitante (obligatorio rellenar), Pertenece a (obligatorio rellenar) y Observaciones.
3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del préstamo seleccionado en el paso 1. Tener en cuenta que los campos Tipo, Registro de Servicio, Fecha Solicitud, Fecha de Solicitud, Estado, Solicitante y Pertenece a, son no modificables


4. Pulsar el botón  **Guardar** para hacer efectivo la modificación del préstamo. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos. Aparecerá en el listado el préstamo seleccionado en el paso 1 actualizado.

8.2.3 Ver Solicitud de préstamo.

5. Seleccionar solo una solicitud de préstamo del listado, la que queramos ver.
6. Pulsar el botón  **Ver** (Activado para poderse seleccionar).
7. Aparece la pantalla con las características de la solicitud seleccionada en el paso 1.
8. Pulsar el botón  **Volver** para volver al listado de solicitudes de prestamos.


8.2.4 Eliminar un Préstamo.

Para eliminar un préstamo:

1. Seleccionamos en la pantalla de préstamos el que deseamos eliminar.
2. Pulsamos el botón  **Eliminar**. Tener en cuenta que para eliminar un préstamo su estado no debe ser devuelto.
3. Aparece una pantalla de confirmación. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de servicios, sin el/los servicios/s seleccionado/s en el paso 1.

8.2.5 Gestión de Documentos.



Para acceder a la pantalla de gestión de documentos:

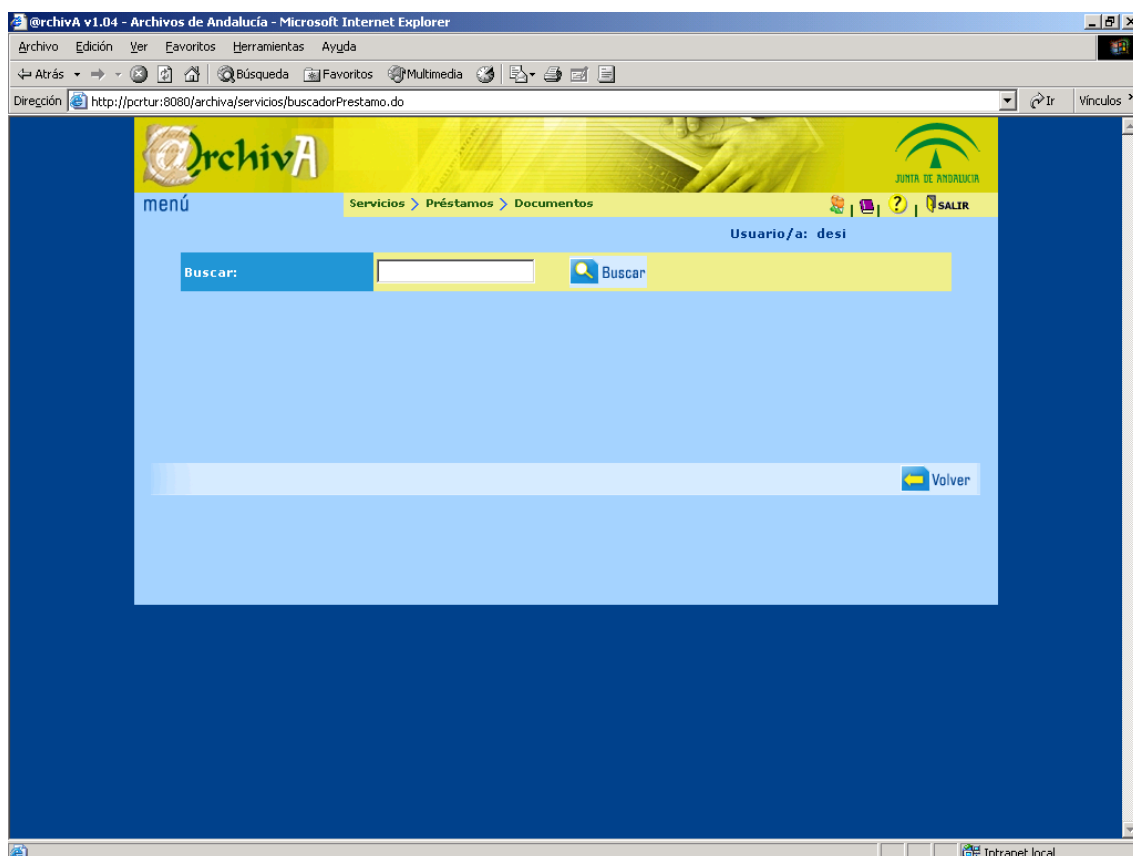
1. Seleccionar un solo préstamo del listado .
2. Pulsar el botón  **Documentos** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla en la que en la parte superior aparece una descripción del servicio seleccionado y a continuación un listado de todos los documentos asociados al mismo.



8.2.5.1 Añadir un/varios Documentos .

Tener en cuenta que únicamente se pueden asociar documentos a un servicio cuyo estado sea solicitado.

Para añadir un/varios documento/s al conjunto de documentos asociados de un servicio:


1. Pulsar el botón  **Nuevo** .
Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  **Buscar** y aparecerán todos.



2. Pulsar . Aparecerá un listado con todos los documentos. Tener en cuenta que los documentos no disponibles en este momento aparecen señalados mediante .
3. Seleccionar los documentos a incluir en el préstamo.
4. Pulsar . Aparece una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos. Aparecerá en listado de documentos asociados al servicio el/los documento/s seleccionado/s en el paso 3.

8.2.5.2 Eliminar un/varios Documento/s Asociado/s.


Para eliminar un/varios documento/s del conjunto de documentos asociados a un préstamo.

1. Seleccionar el/los documento/s del listado, a eliminar.
Tener en cuenta que solo se pueden eliminar documentos de un préstamo cuyo estado sea Solicitado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar que el documento deja de estar asociado al servicio.

Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de documentos asociados al préstamo, sin el/los documento/s seleccionado/s en el paso 1.



8.2.6 Cambiar Estado a un Préstamo.

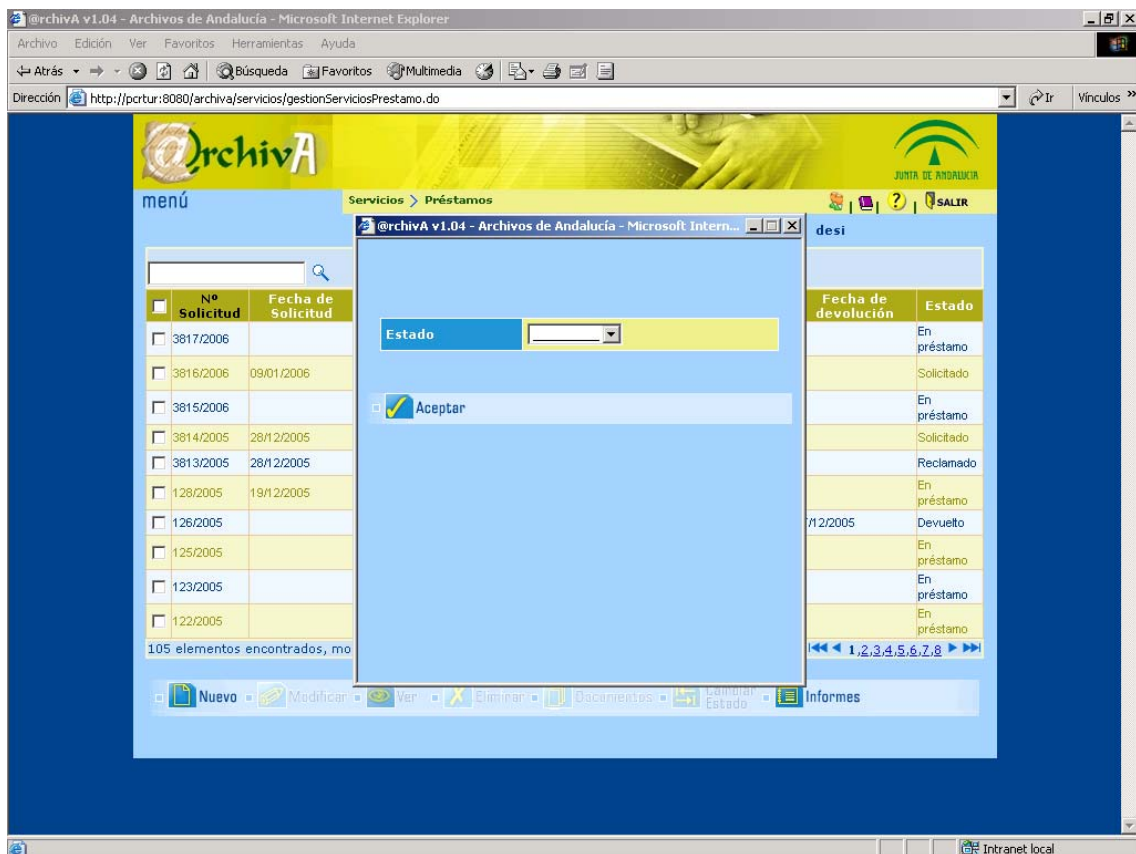
Para cambiar el estado de un préstamo:


1. Seleccionar un solo Préstamo del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).

8.2.7 Informes.


Para acceder al Listado de préstamos o a la Solicitud de préstamo administrativo de documentos:

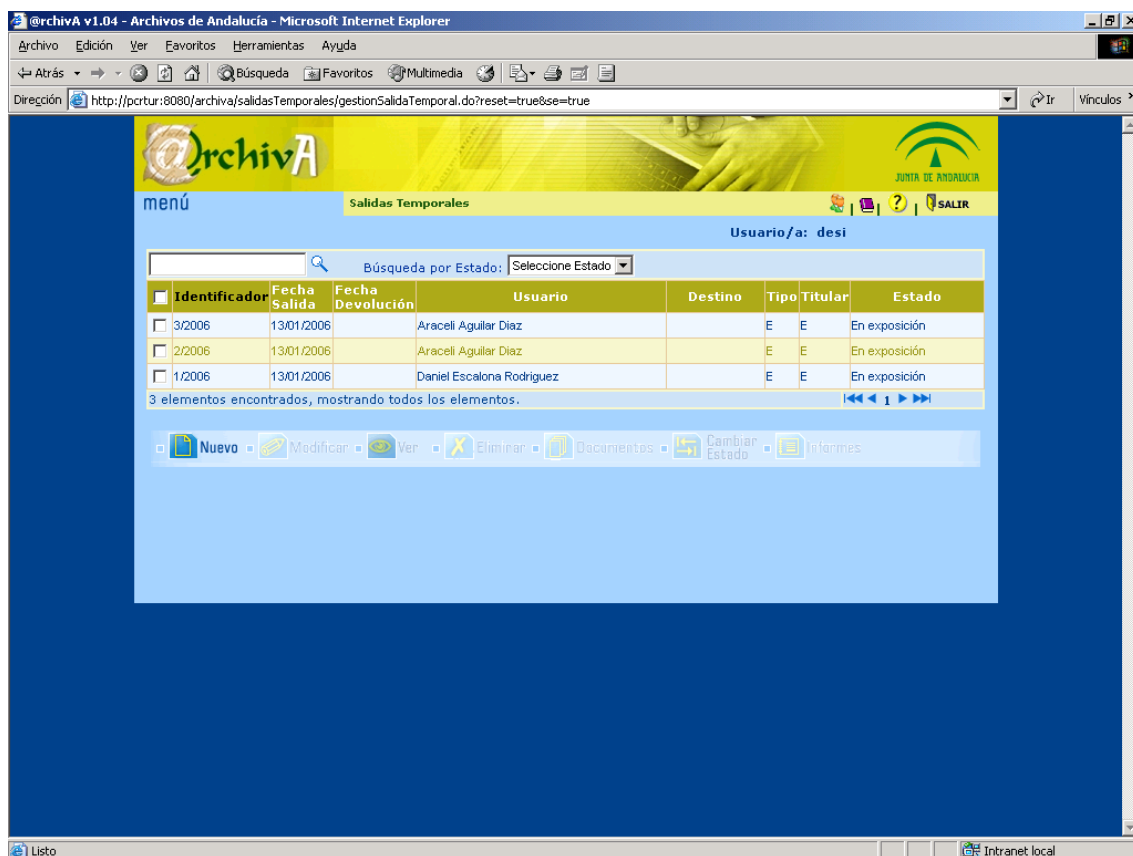
1. Pulsamos . Aparecerá una pantalla como la que sigue:
Para poder acceder a la Solicitud de préstamo administrativo de documentos debe seleccionar previamente un préstamo que no esté en estado de devuelto.
2. Elegimos el informe deseado y pulsamos .
3. El listado de préstamos permite además filtrar por estado. Para ello, se nos presentará una pantalla con este aspecto:



Si no deseamos filtrar (queremos un listado con todos los préstamos independientemente de su estado), simplemente pulsamos  **Aceptar**. En caso contrario, tendremos que seleccionar previamente el estado que queremos listar.

9. SALIDAS TEMPORALES

Al acceder al módulo de Salidas Temporales aparece un listado con todas las salidas temporales y algunas de sus características: identificador, Fecha de Salida y Devolución, Usuario, Destino, Tipo de Salida, Titular y Estado. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar . También es posible realizar un filtrado por el Estado de la Salida Temporal, seleccionar dicho estado en el menú desplegable.



Archiva v1.04 - Archivos de Andalucía - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://pctur:8080/archiva/salidasTemporales/gestionSalidaTemporal.do?reset=true&se=true

menú Salidas Temporales

Usuario/a: desi

Búsqueda por Estado: Seleccione Estado



Identificador	Fecha Salida	Fecha Devolución	Usuario	Destino	Tipo Titular	Estado
<input type="checkbox"/> 3/2006	13/01/2006		Araceli Agullar Diaz		E E	En exposición
<input type="checkbox"/> 2/2006	13/01/2006		Araceli Agullar Diaz		E E	En exposición
<input type="checkbox"/> 1/2006	13/01/2006		Daniel Escalona Rodriguez		E E	En exposición

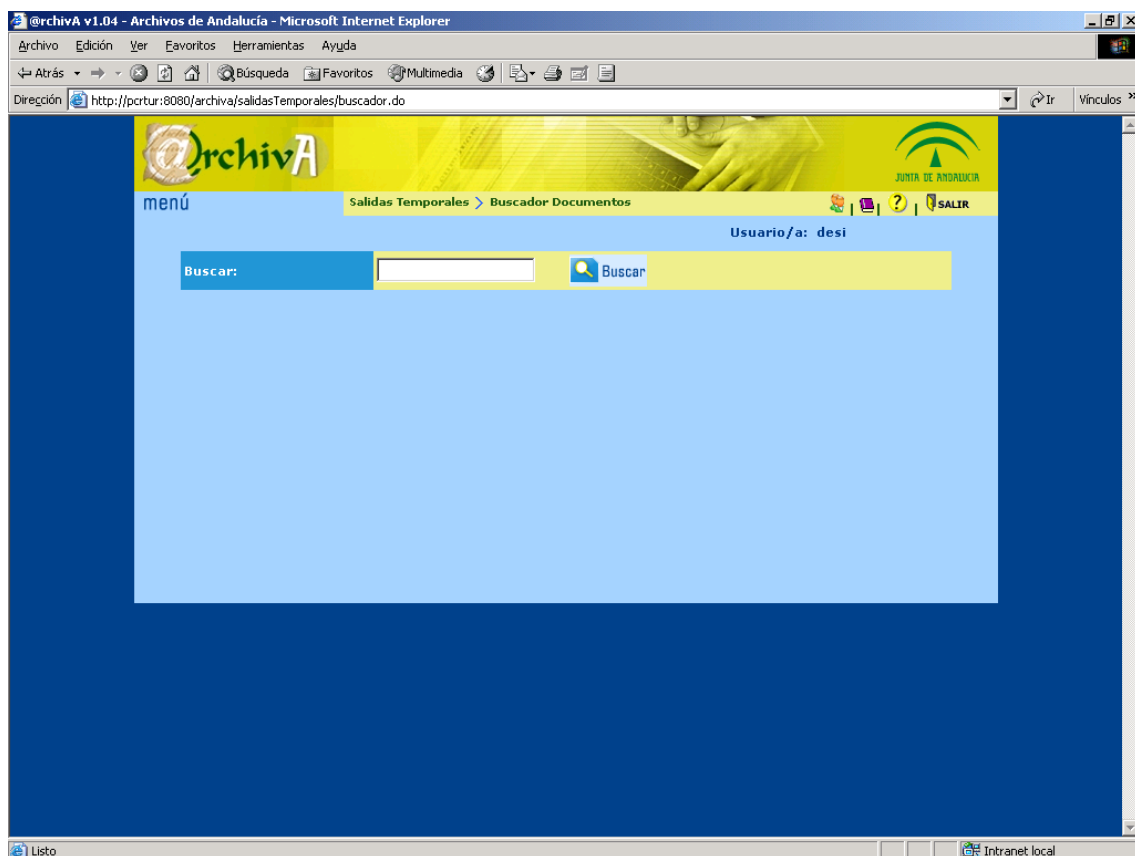
3 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.



Nuevo Modificar Ver Eliminar Documentos Cambiar Estado Informes

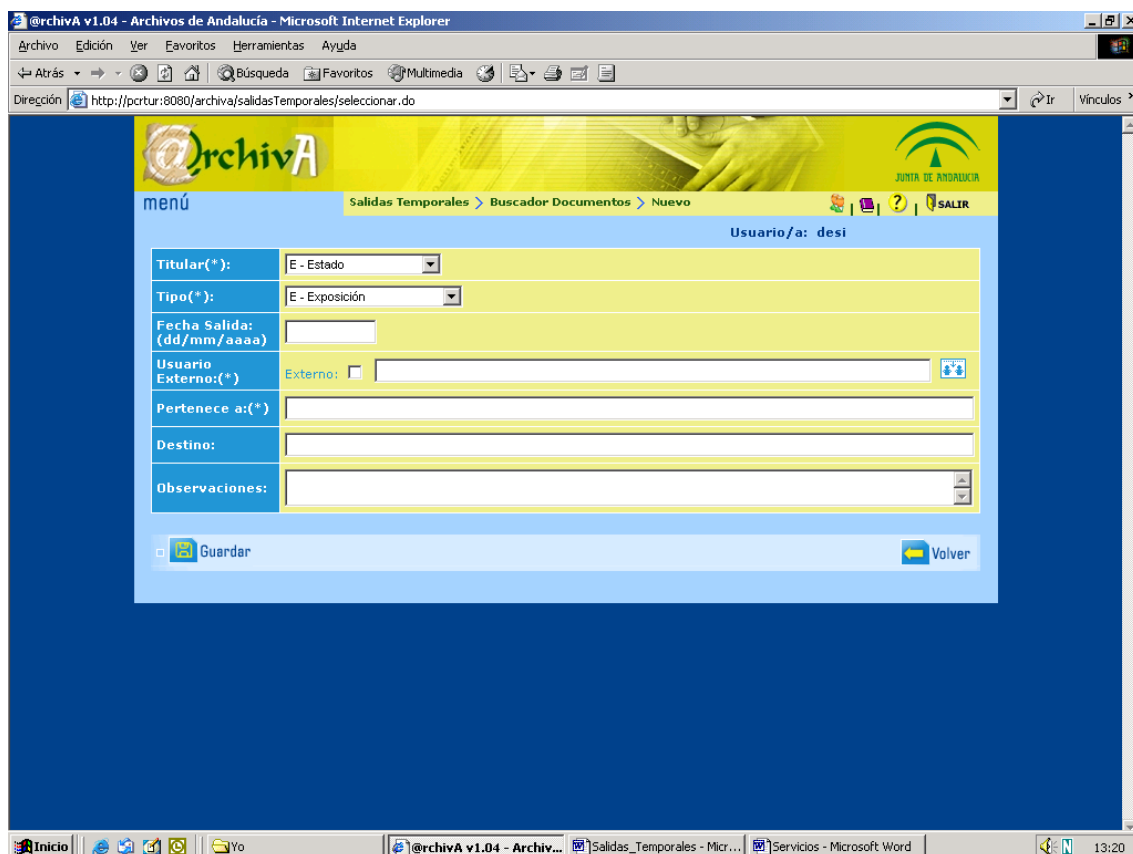
9.1 Crear una Salida Temporal.

Para crear una nueva salida temporal:


1. Pulsar el botón .
2. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Pulsar  para listar todos los documentos, o introduzca previamente un patrón de búsqueda en el cuadro Buscar.



3. Aparecerá un listado con todos los documentos. Tener en cuenta que los documentos no disponibles en este momento aparecen señalados mediante .
4. Seleccionar los documentos que queramos añadir a la salida temporal y a continuación pulsemos . Aparecerá una pantalla como la siguiente:





5. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Titular (obligatorio rellenar), Tipo de Salida temporal (obligatorio rellenar), Fecha de Salida, Usuario Externo, Pertenece a (obligatorio rellenar), Destino y Observaciones.

6. Pulsar  para hacer efectivo la creación de esa nueva salida temporal. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

9.2 Modificar una Salida temporal.



Para modificar las propiedades de una salida temporal ya existente:

1. Seleccionar una única salida temporal.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con las características actuales de la salida temporal seleccionada en el paso 1: identificador, Titular (obligatorio rellenar), Estado, Fecha de Salida, Usuario Externo, Pertenece a, Destino y Observaciones.
4. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la salida temporal seleccionada en el paso 1. Tener en cuenta que los campos Identificador y Estado no son modificables.

5. Pulsar  para hacer efectivo la modificación de esa salida temporal.


Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

9.3 Ver Salida Temporal.

9. Seleccionar solo una Salida Temporal del listado, la que queramos ver.
10. Pulsar el botón  (Activado para poderse seleccionar).
11. Aparece la pantalla con las características de la Salida Temporal seleccionada en el paso 1.
12. Pulsar el botón  para volver al listado de Salidas Temporales.


9.4 Eliminar una/varias Salida/s Temporal/es.

Para eliminar una/varias salida/s temporal/es ya existente/s:

1. Seleccionar la/s salida/s temporal/es a eliminar.
Tener en cuenta que una Salida Temporal cuyo estado sea Devuelta no se puede eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá un mensaje confirmando la acción:

9.5 Gestión de Documentos.



Para acceder a la pantalla de gestión de documentos:

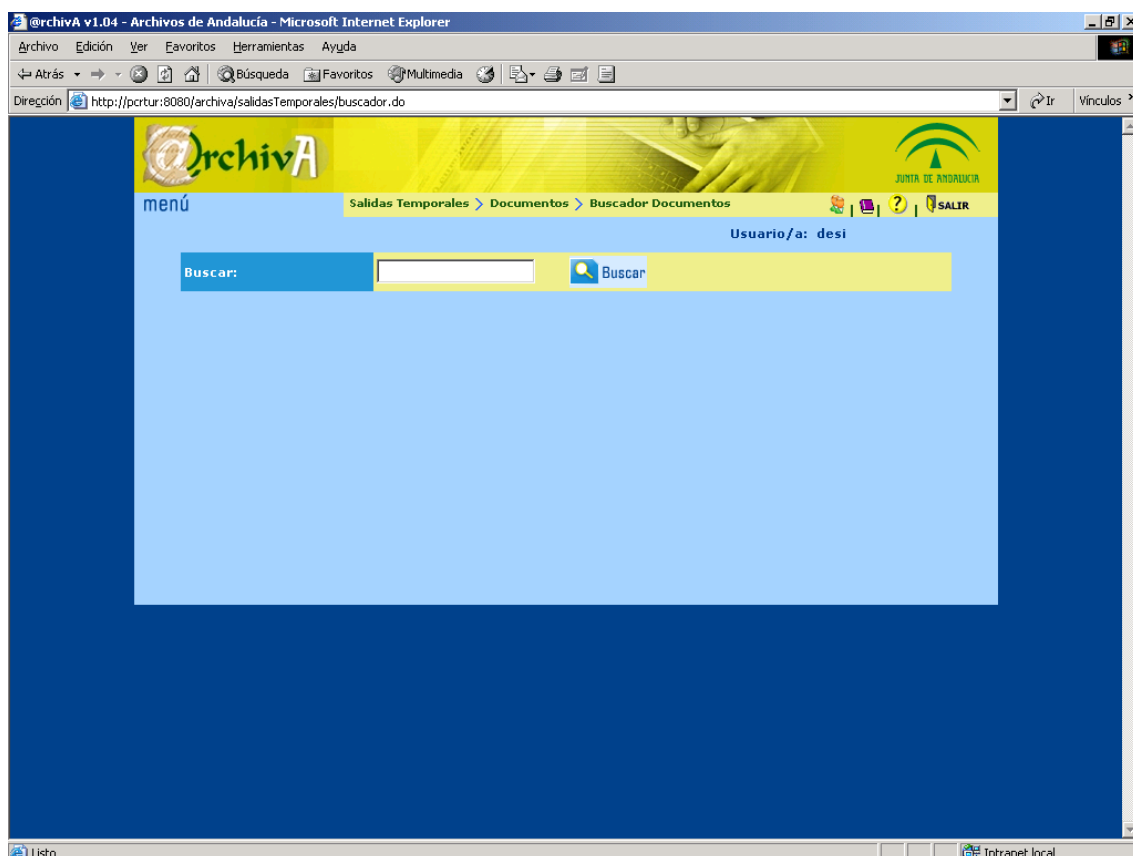
1. Seleccionar una única salida temporal del listado.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
Aparecerá una pantalla con un listado de todos los documentos que forman parte de esa salida temporal seleccionada en el paso 1.



9.5.1 Añadir un/varios Documento/s .

Tener en cuenta que únicamente se pueden asociar documentos a una salida temporal cuyo estado no sea Devuelta.

Para añadir un/varios documento/s al conjunto de documentos que componen una salida temporal:


1. Pulsar el botón .
Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todos.



2. Aparecerá un listado con todos los documentos. Tener en cuenta que los documentos no disponibles en este momento aparecen señalados mediante .
3. Seleccionar el/los documento/s oportuno/s.
4. Pulsar el botón  **Seleccionar**.
Aparecerá el listado de los documentos asociados con el/los documento/s añadido/s.


9.5.2 Eliminar un/varios Documento/s asociado/s.

Para eliminar un/varios documentos/s del conjunto de documentos de una salida temporal:

1. Seleccionar el/los documentos/s del listado a eliminar.
2. Pulsar el botón  **Eliminar** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar que el documento deja de estar asociado a la salida temporal. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de documentos que forman la salida temporal, sin el/los documento/s seleccionado/s en el paso 1.



9.6 Cambiar Estado de una Salida temporal.

Para cambiar el estado de una salida temporal:

1. Seleccionar una única salida del registro de salidas temporales.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje de confirmación, para indicar que se ha cambiado de estado correctamente.


9.7 Informes.

Para poder acceder al Acta de Entrega o Devolución de una Salida Temporal:

1. Seleccionamos una sola salida temporal
2. Pulsamos  .
3. Aparecerá una ventana con los informes disponibles (Acta de Entrega o Devolución de una Salida Temporal)
4. Seleccionamos el informe deseado y pulsamos  .

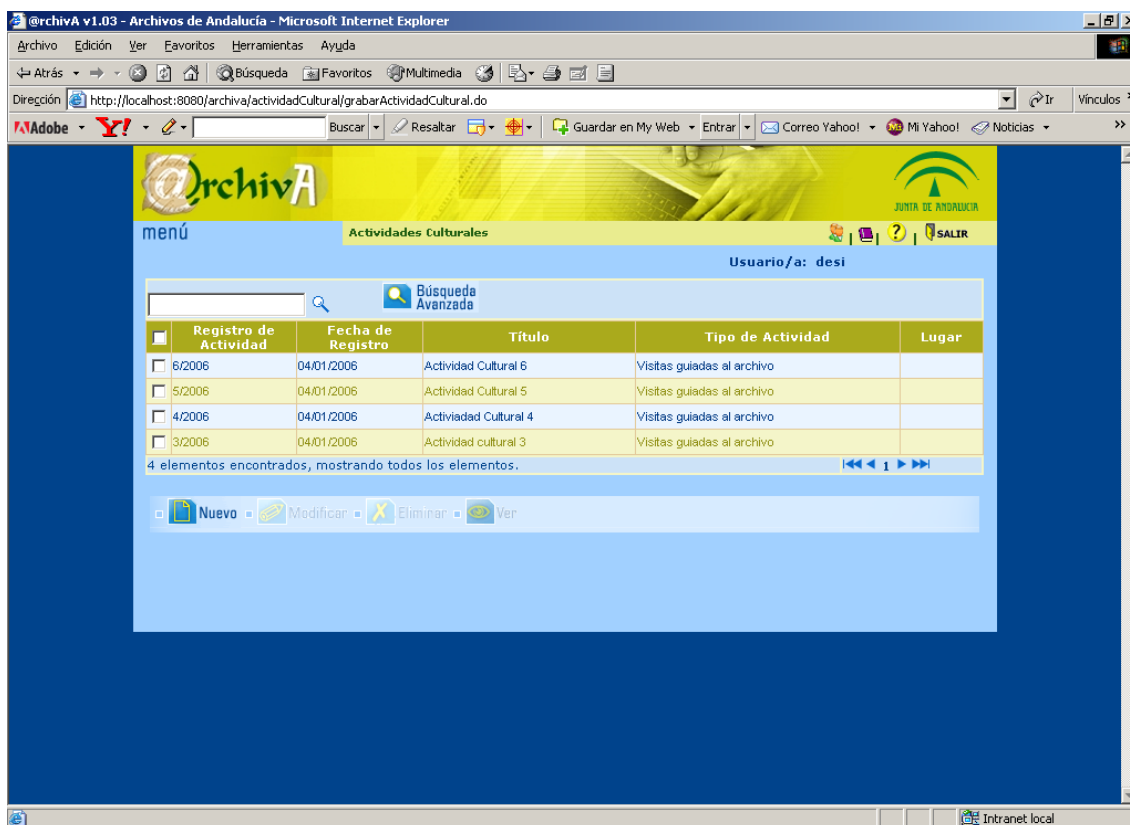
10. ACTIVIDADES CULTURALES

Al acceder al módulo Actividades Culturales aparece un listado con todas las actividades culturales y algunas de sus características: Registro de Actividad, Fecha de Registro, Título, Tipo de actividad y Lugar.

Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar  , dicha búsqueda se realiza por los campos que aparecen en el listado.



También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón





10.1 Crear una nueva Actividad cultural.



Para crear una nueva Actividad cultural:

1. Pulsar el botón . Aparecerá la pantalla de alta.
2. Complimentar los campos que se le indican en la pantalla. Tener en cuenta que dependiendo del tipo de actividad cultural los campos serán unos u otros y que los campos marcados con (*) son de obligatorio cumplimiento.
3. Pulsar  para hacer efectivo la creación de esa nueva actividad cultural. Al crear una Actividad cultural, se genera un número de registro que vendrá dado por la concatenación de un número secuencial y el año en el que se crea dicha Actividad cultural. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el listado de actividades culturales.

10.2 Modificar una Actividad cultural.


Para modificar las propiedades de una actividad cultural ya existente:

1. Seleccionar una sola actividad cultural del registro, a la que cambiar sus propiedades.

2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá la pantalla de modificación con las características actuales de la actividad cultural seleccionada en el paso 1. Dependiendo del tipo de actividad cultural los campos serán diferentes.
3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la actividad cultural seleccionada en el paso 1. Tener en cuenta que los campos marcados con (*) son de obligatorio cumplimiento y que los campos Registro de Actividad y Fecha de Registro no son modificables.
4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación de la actividad cultural. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se situará en el listado de actividades culturales.

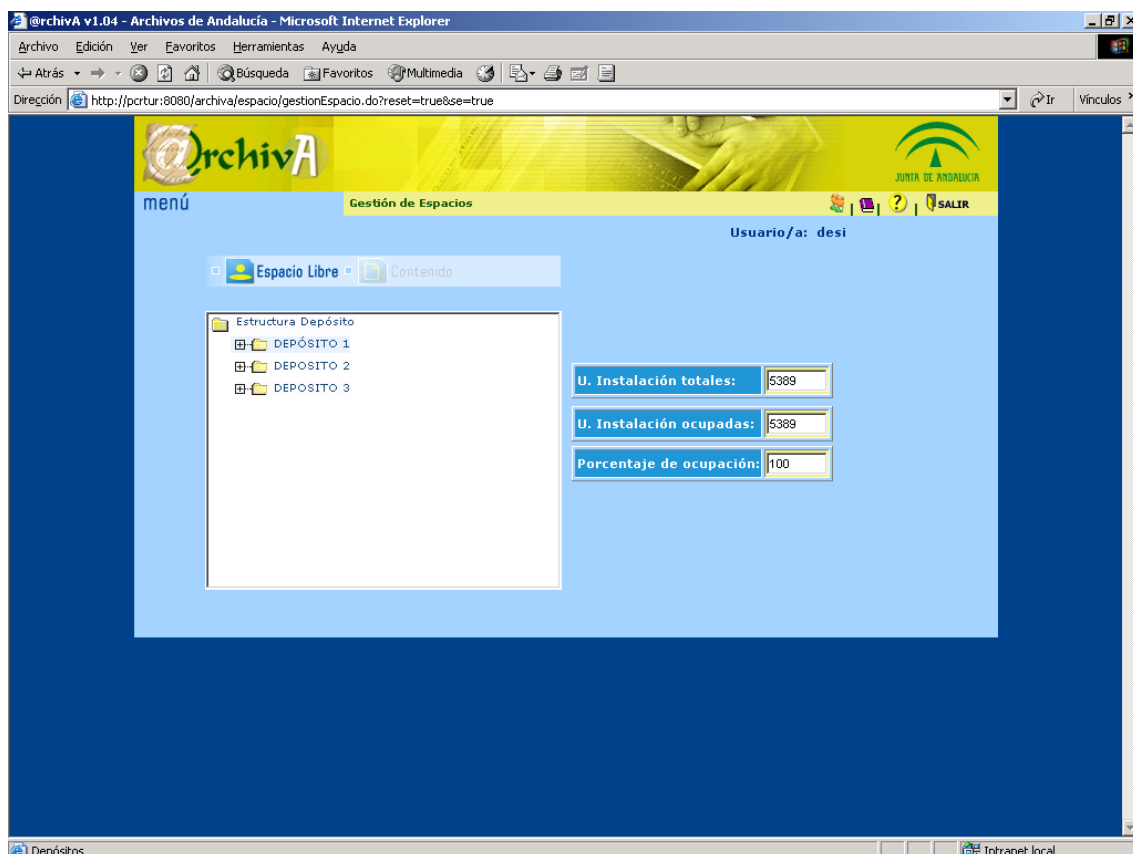
10.3 Eliminar una/varias Actividad/es cultural/es .

Para eliminar una/varias actividad/es cultural/es ya existente/s:



1. Seleccionar la/s actividad/es cultural/es a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparece un mensaje para confirmar la eliminación.
3. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de actividades culturales, sin la/s actividad/es cultural/es seleccionada/s en el paso 1.

11.GESTIÓN DE ESPACIOS

Al acceder al módulo Gestión de Espacios aparece la siguiente pantalla:




En la parte central se presenta la estructura del depósito en forma de árbol y a la derecha información relativa a las Unidades de Instalación de dicho Depósito: Unidades de Instalación Totales, Unidades de Instalación Ocupadas y el Porcentaje de Unidades de Instalación Ocupadas.

Al seleccionar en los diferentes elementos del depósito es posible conocer la situación de cada una de las unidades de Instalación que éste posee. El icono  indica que la unidad de instalación está libre y el icono  que está ocupada.

11.1 Espacio Libre.

Para buscar los espacios libres que hay en un depósito:

1. Pulsar el botón .

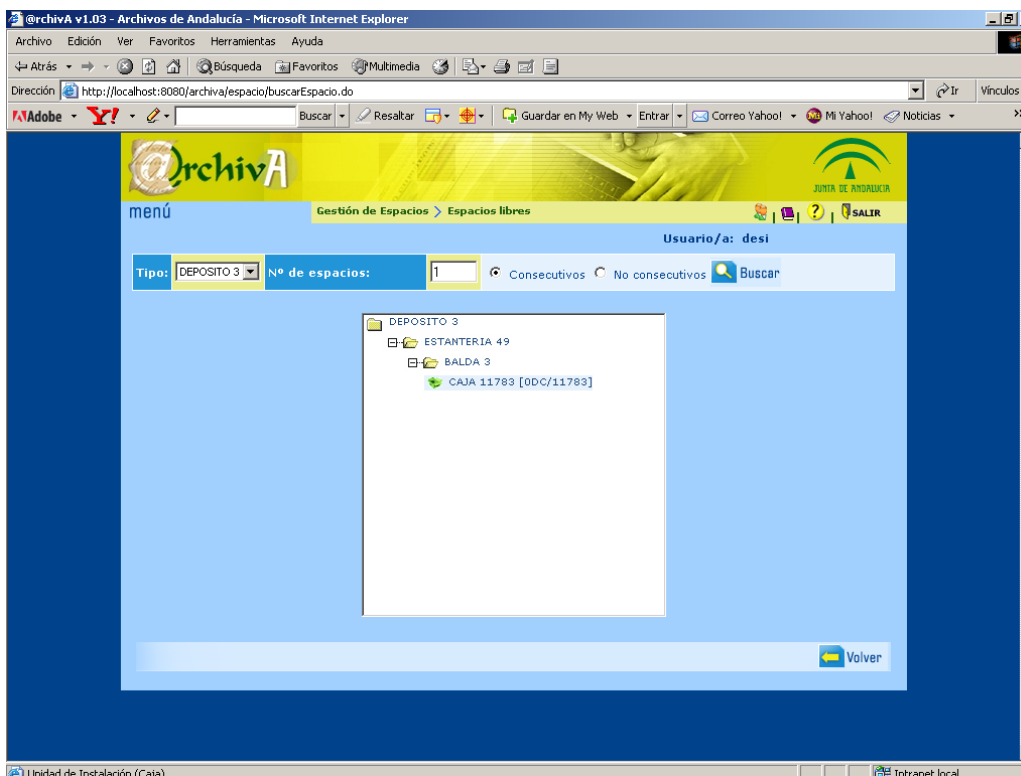
Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda por algún número determinado de unidades de instalación libres, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todas.

- Seleccionar el depósito donde realizar la búsqueda.
- Seleccionar *Consecutivos* para que las unidades de instalación libres que se muestren sean las que se encuentran dispuestas consecutivamente.

- Seleccionar *No consecutivos* para que las unidades de instalación libres que se muestren puedan no estar dispuestas consecutivamente.


2. Pulsar 


Aparecerá el depósito con los elementos que contienen el número de unidades de instalación libres que cumplen las indicaciones establecidas antes de realizar la búsqueda.



11.2 Contenido.

Para conocer el contenido de una unidad de Instalación concreta :

1. Seleccionar una Unidad de Instalación ocupada del depósito.
Tener en cuenta que las unidades de instalación ocupadas son aquellas marcadas mediante el icono .

2. Pulsar el botón  **Contenido** (activado para poderse seleccionar).

Aparece un listado con los documentos que posee la unidad de instalación seleccionada y alguna de sus propiedades: Título, Productor del Documento, fechas Inicial y Final, y la Serie Documental a la que pertenece.

Al seleccionar un documento y pulsar  **Seleccionar**, aparece una pantalla de consulta de la

descripción ISAD(G)* del documento divididas en pestañas con los siguientes datos

En la primera pestaña los campos rellenan son: Código (obligatorio rellenan), Título (obligatorio rellenan), Fecha Inicial y Final, Fecha Atribuida, Nivel de descripción, y Volumen y soporte de la unidad de descripción.

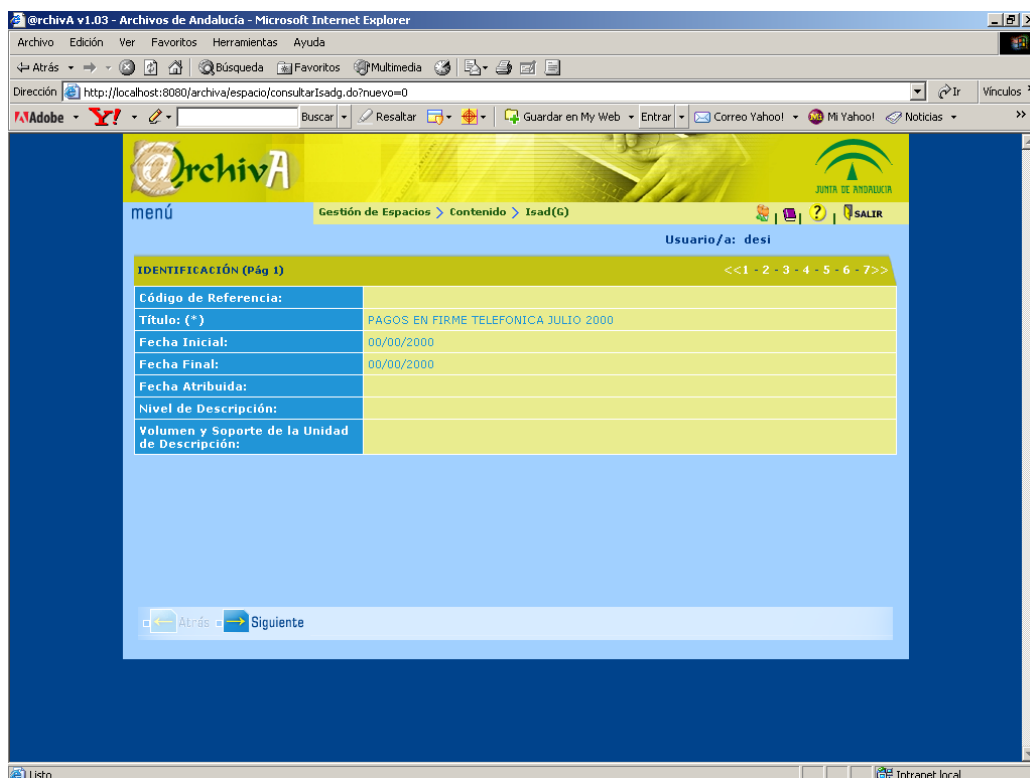
En la segunda pestaña los campos son: Nombre del productor, Historia Institucional / Reseña biográfica, Historia archivística y Forma de ingreso.



En la tercera pestaña: Alcance y contenido, Valoración, selección y eliminación, Nuevos ingresos y Organización.

En la cuarta pestaña los campos son: Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lengua/Escritura de los documentos, Características físicas y requisitos técnicos e Instrumentos de descripción.

En la quinta pestaña: Existencia y localización de originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas y Nota de publicación.

Y en la sexta y séptima pestaña los campos son: Notas, Nota del archivero, Reglas o normas y Fechas de las descripciones.





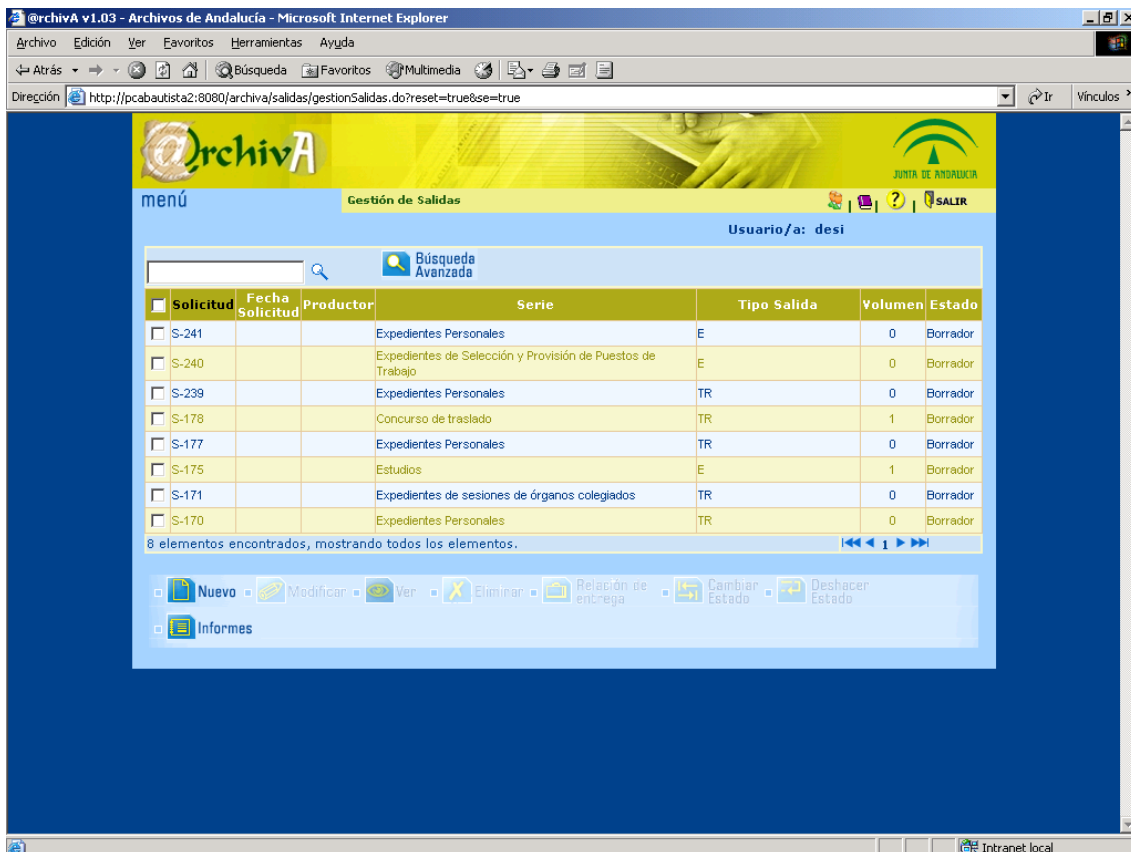
Para cambiar de una pestaña a otra, utilizar los botones  y , o a través de los números de la equina superior derecha.

12. GESTIÓN DE SALIDAS

Al acceder al módulo Gestión de Salidas aparece un listado con todas las salidas realizadas hasta el momento y algunas de sus características: Solicitud, Fecha de Solicitud, Productor, Serie a la que pertenece, Tipo de Salida, Volumen y Estado. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte

* ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística.

superior izquierda del listado y pulsar . También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón .






The screenshot shows the 'Gestión de Salidas' (Management of Outputs) interface. At the top, there is a search bar and a 'Búsqueda Avanzada' (Advanced Search) button. Below this is a table with the following columns: **Solicitud**, **Fecha Solicitud**, **Productor**, **Serie**, **Tipo Salida**, **Volumen**, and **Estado**. The table contains 8 rows of data, all with the state 'Borrador' (Draft). Below the table, there are navigation controls and a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Ver', 'Eliminar', 'Relación de entrega', 'Cambiar Estado', 'Deshacer Estado', and 'Informes'.

Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado
<input type="checkbox"/> S-241			Expedientes Personales	E	0	Borrador
<input type="checkbox"/> S-240			Expedientes de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	E	0	Borrador
<input type="checkbox"/> S-239			Expedientes Personales	TR	0	Borrador
<input type="checkbox"/> S-178			Concurso de traslado	TR	1	Borrador
<input type="checkbox"/> S-177			Expedientes Personales	TR	0	Borrador
<input type="checkbox"/> S-175			Estudios	E	1	Borrador
<input type="checkbox"/> S-171			Expedientes de sesiones de órganos colegiados	TR	0	Borrador
<input type="checkbox"/> S-170			Expedientes Personales	TR	0	Borrador

12.1 Crear una Salida.




Para crear una salida nueva:

1. Pulsar el botón . Aparece la pantalla de alta de nueva salida.
2. Complimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Tipo de Salida (TR*, TE*, E*, ED*, S*), Serie (obligatorio rellenar) y Observaciones. Si el Tipo de Salida es TR* además aparece el campo Archivo Receptor (obligatorio rellenar) y Titular. Tener en cuenta que para cumplimentar el campo Serie hay que pulsar el botón .
3. Pulsar  para hacer efectiva la creación de esa nueva salida. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

* TR: Transferencia Regular; TE: Transferencia Extraordinaria; ED: Extinción de un Depósito; E: Eliminación; S: Siniestro


12.2 Modificar una Salida.

Para modificar las propiedades de una salida ya existente:

1. Seleccionar una única salida del listado, a la que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con las características actuales de la Salida seleccionada en el paso 1: Tipo de Salida (TR*, TE*, E*, ED*, S*), N° Solicitud, Fecha de Solicitud, Serie (obligatorio rellenar), Volumen y Observaciones. Si el Tipo de Salida es TR* además aparece el campo Archivo Receptor (obligatorio rellenar) y Titular.
3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la salida seleccionada en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos Tipo de Salida, N° de Solicitud, Fecha de Solicitud y Volumen no son modificables, y que para cumplimentar el campo Serie hay que pulsar el botón .
4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación de esa salida. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.


12.3 Eliminar una/varias Salida/s .

Para eliminar una/varias salida/s ya existente/s:

1. Seleccionar la/s salida/s del listado a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparece un mensaje para confirmar la eliminación de la salida.
3. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de salidas, sin la/s salida/s seleccionada/s en el paso 1.

12.4 Relación de Entrega.

Para acceder a la relación de entrega de una salida:



1. Seleccionar una única salida del listado, la que se quiera ver su relación de entrega.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con información sobre la salida seleccionada en el paso 1 y un listado de todos los documentos que forman esa salida.

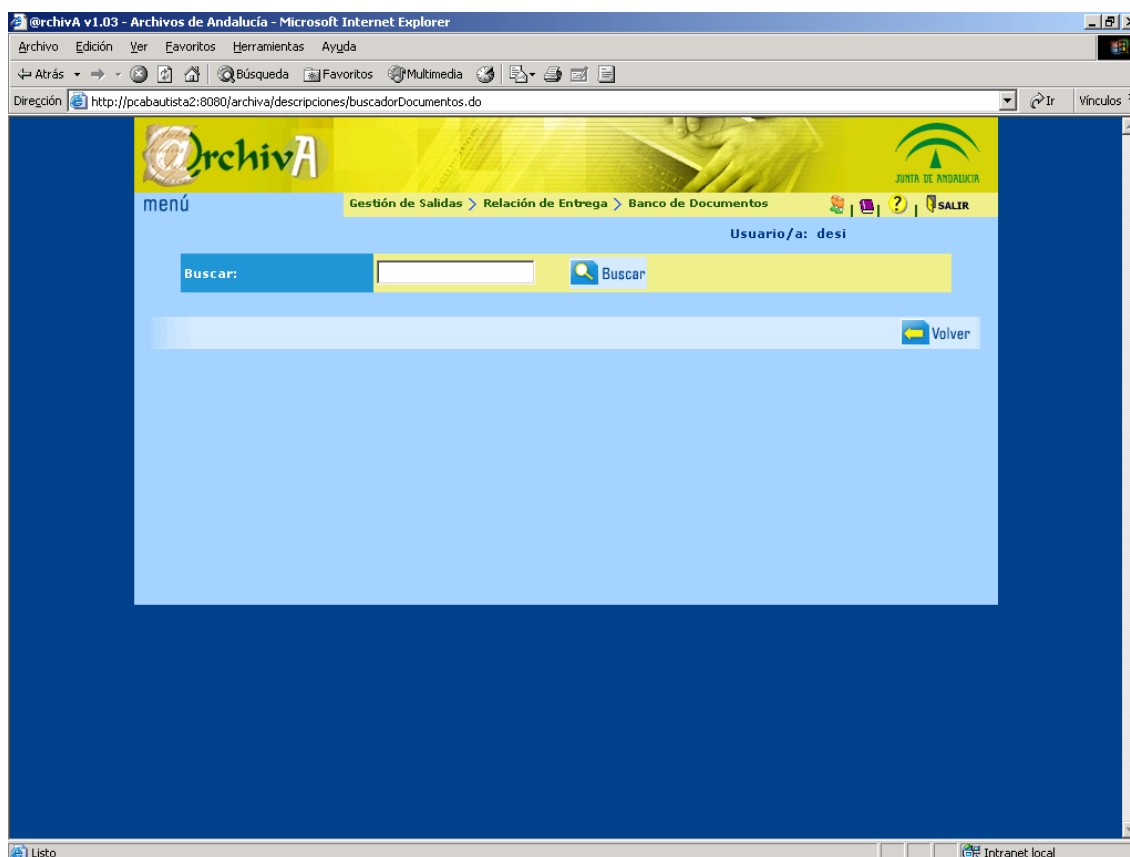
* TR: Transferencia Regular; TE: Transferencia Extraordinaria; ED: Extinción de un Depósito; E :Eliminación;
S: Siniestro


12.4.1 Añadir un/varios Documentos/s a la relacion de entrega de una salida.

Tener en cuenta que únicamente se pueden asociar documentos a una salida cuyo estado sea Borrador.

Para añadir un/varios documento/s al conjunto de documentos que componen una salida:


1. Pulsar el botón . Aparece la siguiente pantalla, para hacer una búsqueda avanzada por algún término conocido, o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todos.



2. Aparecerá un listado con todos los documentos que actualmente están ingresados, que no están asociados a ninguna salida.
3. Seleccionar el/los documento/s oportuno/s.
4. Pulsar el botón . Aparecerá el listado de los documentos asociados con el/los documento/s añadido/s.



12.4.2 Eliminar un/varios Documento/s asociado/s a la relación de entrega de una salida.

Para eliminar un/varios documentos/es del conjunto de documentos que forman una salida:

1. Seleccionar el/los documentos/es del listado a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar que el documento deja de estar asociado a la salida. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario. Aparecerá el listado de documentos que forman la salida, sin el/los documento/s seleccionado/s en el paso 1.


12.4.3 Modificar un Documento asociado.

Para modificar un/varios documento/os del conjunto de documentos que forman una Salida:

1. Seleccionar el Documento del listado, solo uno, a modificar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con alguna de las propiedades actuales del documento seleccionado: Título, Fecha de Inicio, Fecha de Fin y Caja.
Tener en cuenta que los campos Título, Fecha de Inicio y Fecha de Fin no son modificables.
3. Pulsar . Aparecerá un ventana para indicar que los datos se han guardado correctamente. Aparecerá el listado de documentos asociados con el documento seleccionado en el paso 1 actualizado.

12.5 Cambiar Estado de una Salida.


Para cambiar el estado a una salida:

1. Seleccionar una sola salida del registro de salidas.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Tener en cuenta que para cambiar el estado de una salida es necesario que ésta tenga asociado al menos un documento.



12.6 Deshacer Estado de una Salida.

Para deshacer el estado a una salida:

1. Seleccionar una sola salida del registro de salidas.



2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Tener en cuenta que para deshacer el estado de una salida es necesario que se encuentre en estado Pendiente si es una salida de tipo Transferencia Ordinaria o Extraordinaria, o en el estado Rechazada si es del tipo Eliminación.

12.7 Ver una determinada salida.



1. Seleccionar una sola salida del listado, a la que ver sus características.
2. Pulsar el botón  (activado para poder seleccionarse).
3. Aparece la pantalla con las características de la salida seleccionada en el paso 1.
4. Pulsar el botón  para volver al listado de salidas.

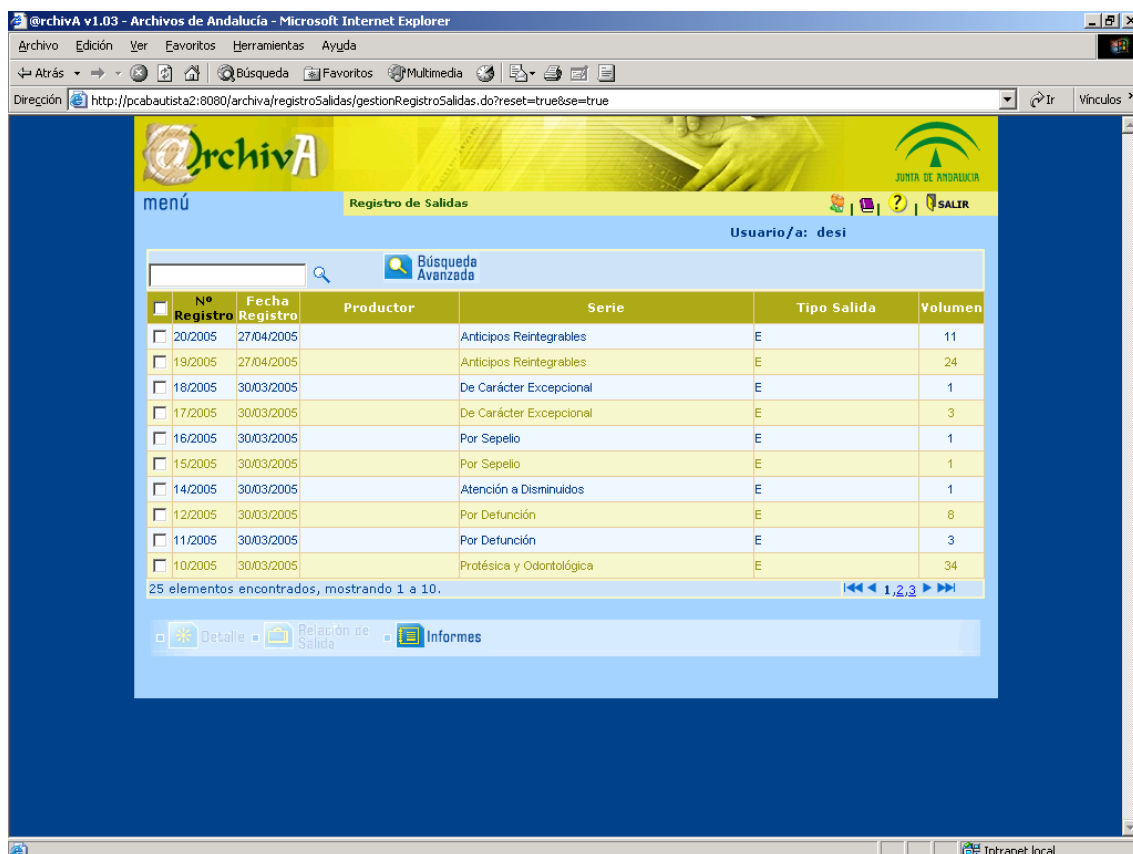
12.8 Informes.

Para obtener cualquiera de los dos informes asociados a una salida (Relación de entrega, Listado de Gestión de Salidas).

1. Seleccionar una única Salida, a la que se le hará el informe, en el caso de querer el informe de Relación de Entrega, mientras que para el informe de listado de Gestión de Salidas no hace falta seleccionar ninguna salida.
2. Pulsamos en el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece una ventana en la que se muestra los dos tipos de informes asociados a una salida (Relación de entrega, Listado de Gestión de Salidas).
4. Seleccionamos el pertinente y pulsamos .

13. REGISTRO DE SALIDAS



Al acceder al módulo Registro de Salidas aparece un listado con todas las salidas y algunas de sus características: N° Registro, Fecha de registro, Productor, Serie, Tipo de salida y Volumen. Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un patrón de búsqueda en el cuadro de texto situado en la parte superior izquierda del listado y pulsar . También podemos acceder a una pantalla especial de búsqueda pulsando el botón .



Nº Registro	Fecha Registro	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen
<input type="checkbox"/> 20/2005	27/04/2005		Anticipos Reintegrables	E	11
<input type="checkbox"/> 19/2005	27/04/2005		Anticipos Reintegrables	E	24
<input type="checkbox"/> 18/2005	30/03/2005		De Carácter Excepcional	E	1
<input type="checkbox"/> 17/2005	30/03/2005		De Carácter Excepcional	E	3
<input type="checkbox"/> 16/2005	30/03/2005		Por Sepelio	E	1
<input type="checkbox"/> 15/2005	30/03/2005		Por Sepelio	E	1
<input type="checkbox"/> 14/2005	30/03/2005		Atención a Disminuidos	E	1
<input type="checkbox"/> 12/2005	30/03/2005		Por Defunción	E	8
<input type="checkbox"/> 11/2005	30/03/2005		Por Defunción	E	3
<input type="checkbox"/> 10/2005	30/03/2005		Protésica y Odontológica	E	34


13.1 Detalle de una Salida.

Para acceder a la sección de detalle de una salida concreta:

1. Seleccionar una sola salida del listado, a la que ver el detalle de sus propiedades.
2. Pulsamos  (Activado para poder seleccionarse). Aparecerá una pantalla con todas las características asociadas a la salida: Tipo, Nº de Solicitud, Fecha de solicitud, Archivo receptor, Serie, Volumen y Observaciones.
3. Pulsar  para regresar a la pantalla anterior.


13.2 Relación de Salida.

Para acceder a la relación de salida de una salida ya existente:

1. Seleccionar una sola salida del listado, a la que queremos revisar su relación de salida.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con las características actuales de la salida seleccionada en el paso 1 y sus entregas asociadas.
De la salida se nos muestran, en la parte superior de la pantalla datos como Nº





de Registro, Fecha de registro, Fecha de Solicitud, Serie, Tipo de Salida y Estado.

De cada documento los datos que se nos muestran son: Unidad de Instalación, Descripción, Serie Documental, Signatura y Signatura destino.

3. Pulsar  para regresar a la pantalla anterior.

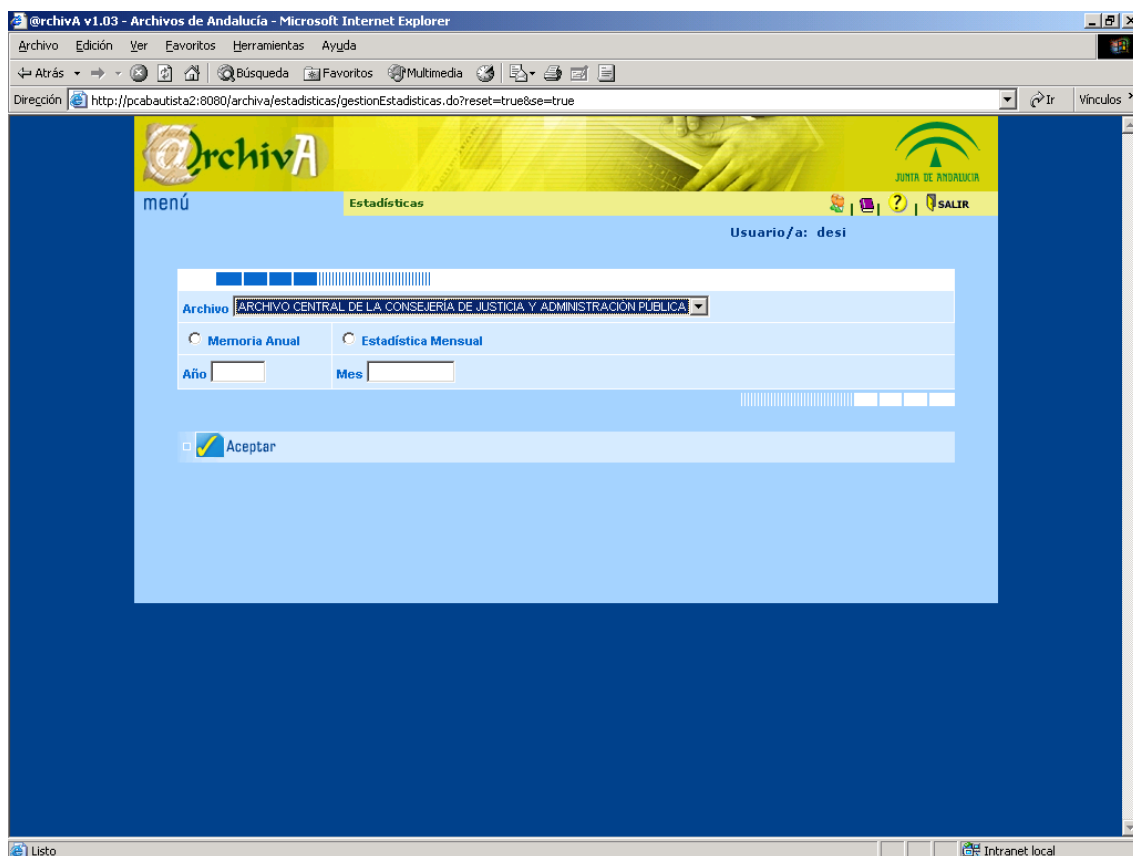
13.3 Informes.

Para obtener el registro general de salida definitiva de fondos y documentos:

1. Pulsamos en el botón .
 2. Aparece una ventana en la que se nos muestra el informe que podemos obtener, en este caso "Registro general de salida definitiva de fondos y documentos" y pulsamos .
 3. Aparecerá una pantalla en la que se nos presenta la posibilidad de acotar el listado inferior y superiormente a unas fechas concretas.
Para efectuar el listado a partir de una fecha concreta, introducirla con el formato dd/mm/aaaa en el cuadro Fecha Inicial. Cabe destacar que no es necesario introducir todos los valores de la fecha. Por ejemplo el texto "//2005" sería una fecha válida, y nos indica que deseamos que el listado comience a partir del año 2005.
Para efectuar el listado hasta una fecha concreta, introducirla con el formato dd/mm/aaaa en el cuadro Fecha Final. Cabe destacar que no es necesario introducir todos los valores de la fecha. Por ejemplo el texto "//2005" sería una fecha válida, y nos indica que deseamos que el listado comience a partir del año 2005.
 4. Una vez configurado el listado, pulsar .
- Si no deseamos ningún tipo de filtrado pulsar simplemente , dejando los campos en blanco.

14. ESTADÍSTICAS

Al acceder al módulo Estadísticas aparece una pantalla para seleccionar entre Memoria Anual o Estadística Mensual, así como el archivo, año y mes.



Una vez rellenado los campos pertinentes, pulsamos  **Aceptar** .

14.1 Memoria Anual.

Una vez seleccionada este tipo de memoria, nos aparece una pantalla como la siguiente:

@ArchivA v1.03 - Archivos de Andalucía - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://pcabautista2:8080/archiva/estadisticas/estadisticasAnuales.do

ArchivA JUNTA DE ANDALUCÍA

menú Estadísticas > Estadísticas Anuales USUARIO/a: desi

Memoria Anual (Pág. 1) << 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 >>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Año	2005	Código	0
Subsistema al que pertenece	1	Nombre del Archivo	ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Calle y Numero	PLAZA DE LA GAVIDIA, Nº 10	Código Postal	41071
Municipio	SEVILLA	Provincia	SEVILLA
Teléfono	955031865-955031866	Fax	955031835
Correo Electronico	archivo.cjap@juntadeandalucia.es	Dirección web	

2. RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS

2.1 Recursos humanos

Personal en la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.)

Nº	Denominación del puesto	Ocupada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Un elemento encontrado. <<< 1 >>>

Otro personal

Nº	Objeto del trabajo	Relación administrativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Un elemento encontrado. <<< 1 >>>

Observaciones

javascript:aparecer(); Intranet local

En ella la información está distribuida por paginas y a su vez dentro de cada pagina por apartados.



Para cambiar de pagina, utilizar los botones  y , o pulsar directamente sobre el numero de pagina. Cada vez que se cambie de pagina se muestra una ventana que informa en caso de no haber guardado los cambios realizados en la pagina, pulsando aceptar en caso de querer descartar los cambios y acceder a la nueva pagina de todas formas, o cancelar en caso de no querer perder los cambios.

14.1.1 PAGINA 1.

1. DATOS DE IDENTIFICACION.

En este apartado podemos ver datos generales como Año, Subsistema al que pertenece, Calle y numero, Municipio, Teléfono, Correo electrónico, Código, Nombre del Archivo, Código postal, Provincia, Fax y Dirección Web. Estos datos no son modificables.


2. RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS.


Este punto se encuentra dividido en los siguientes apartados:


2.1 Recursos Humanos:

Aquí se pueden observar dos subformularios:

Personal R.P.T. con los campos Nº, Denominación del puesto y si esta o no Ocupado. Otro Personal con los campos Nº, Objeto del trabajo y Relación administrativa.

Para añadir un registro nuevo, rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .


Para eliminar una fila, pulsamos .

Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar




14.1.2 PAGINA 2.

2.2 Recursos Económicos.

Tenemos un control de chequeo para especificar si la partida presupuestaria es propia o no. También se pueden observar dos subformularios: Presupuestos, con los campos Capítulos , cuantía y % de ejecución. Ayudas y subvenciones, Con los campos Organismo, Concepto/Actuación y Cuantía. Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .

Para eliminar una fila, pulsamos .


Además hay dos campos más, Suma de recursos económicos (no editable) y Observaciones. Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos


pulsar .


3. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

3.1 Intervenciones

Este subformulario contiene los campos Intervención y Fecha.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .

Para eliminar una fila, pulsamos .

3.2 Equipamiento

Para guardar las modificaciones del campo Equipamiento, deberemos pulsar



14.1.3 PAGINA 3.

Esta pagina no tiene campos modificables, son todos campos para consulta.

4. GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1 Ingresos

Este apartado es solo informativo, ninguno de los campos de este apartado es editable. Tampoco tenemos aquí botón de guardar.

Se pueden observar que la información de los ingresos está clasificada por Transferencias regulares, Extraordinarias, Adquisiciones, Reintegros, Depósitos, Expropiaciones forzosas, Comodato y un cuadro resumen al final.

14.1.4 PAGINA 4.

Esta pagina no tiene campos modificables. Son todos campos para consulta.
En esta pagina seguimos con los ingresos tales como: Adquisiciones, Reintegros, Depósitos, Expropiaciones forzosas, Comodato y un cuadro resumen al final.

14.1.5 PAGINA 5.

4.2 Salidas definitivas

Este apartado es solo informativo, ninguno de los campos de este apartado es editable. Tampoco tenemos aquí botón de guardar.
La información de las salidas definitivas está clasificada por Transferencias regulares, Extraordinarias, Eliminaciones, Extinciones de depósito, Siniestros y un cuadro resumen con las unidades de medida utilizadas.

14.1.6 PAGINA 6.

4.3 Salidas Temporales

Este apartado es solo informativo, ninguno de los campos de este apartado es editable. Tampoco tenemos aquí botón de guardar.
Se puede observar que las salidas temporales están clasificadas en Restauraciones, Reproducciones, Exposiciones y Depósitos en otros archivos y un cuadro resumen.


14.1.7 PAGINA 7.

4.4 Otras Gestiones de ingresos y salidas.

Campo de texto editable para introducir los comentarios oportunos.

4.5 Organización


Podemos observar una tabla con las columnas Nombre/Título, Procedencia, Fechas, Situación, Cuadro de Clasificación y Ordenación. Además las filas son Fondo o Colección, Sección o división de fondo y Serie /Fracción de serie.
El campo Observaciones se puede utilizar para introducir comentarios de interés.


Todos los campos de este apartado son editables. Rellenarlos y pulsar  Guardar para grabar los cambios.

4.6 Descripción

Cada fila tiene los campos Fond/Col, Sc./Div fond, Serie / fracción de serie, Unidad Documental, Número, Nombre/Título, Procedencia, Fechas e ISAD(G)*.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .


Para eliminar una fila, pulsamos .


Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar

 Guardar

4.7 Estudios de tipología Documental

Cada fila tiene los campos Nombre y Procedencia.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .


* ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística.


Para eliminar una fila, pulsamos .


14.1.8 PAGINA 8.

4.8 Estudios de identificación y valoración de series documentales.

Cada fila tiene los campos Nombre de la serie y Procedencia.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .

Para eliminar una fila, pulsamos .


Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar




4.9 Propuesta de eliminación de series documentales.

Cada fila tiene los campos Nombre de la Serie, Fechas extremas, fecha de remisión a la CACDA y Código de la tabla de valoración.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .


Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .


Para eliminar una fila, pulsamos .

4.10 Conservación

Cada fila tiene los campos Intervención, Nombre/Título, Taller/ Empresa, N°, Unidades de medida y metros lineales.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .

Para eliminar una fila, pulsamos .

Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar





14.1.9 PAGINA 9.

4.11 Coordinación

Cada fila tiene los campos Centros o colectivos afectados, Fechas sesiones y Temas / Asuntos.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .


Para eliminar una fila, pulsamos .


Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar




4.12 Informes.

Cada fila tiene los campos Contenido y Fecha.

Para añadir un registro nuevo , rellenar la fila en blanco y pulsar .

Para modificar una fila, realizar los cambios y luego pulsar .

Para eliminar una fila, pulsamos .

El campo N° de informes emitidos no es un campo editable.

4.13 Otros.

Para guardar las modificaciones del campo Otros, deberemos pulsar  Guardar .

14.1.10 PAGINA 10.

5. SERVICIOS

5.1 Consultas

Esta sección es puramente de consulta, ningún campo es editable.
Cada fila tiene los campos Tipo de usuario, N° de consultas en sala, N° de consultas externas y Total consultas.

5.2 Visitas a la Web del archivo

Para guardar las modificaciones del campo N° de visitas, deberemos pulsar




5.3 Préstamos administrativos

Esta sección es puramente de consulta, ningún campo es editable.
Cada fila tiene los campos Nombre unidad administrativa y N° de unidades documentales.
Al final se muestra el total de unidades documentales prestadas.


5.4 Reproducciones

Esta sección la forma una tabla con las filas Unidades administrativas, Ciudadanos, Investigadores y SUBTOTAL. Las columnas son Microfilmes (fotogramas o fotocopias), Fotocopias, Formatos electrónicos, Fotografías y Otros.

Para guardar las modificaciones realizadas, deberemos pulsar  Guardar .
El campo Total número de reproducciones no es editable.

5.5 Copias y certificaciones

Esta sección la forma una tabla con las filas Unidades administrativas, Ciudadanos, Investigadores y TOTAL SERVICIO. Las columnas son Tipo de usuarios y Numero de copias/certificaciones.

Para guardar las modificaciones realizadas, deberemos pulsar  Guardar .
El cuadro resumen del número total de servicios lo forman los campos Tipo de usuario y Numero. Éste cuadro es informativo, es decir no es editable.

14.1.11 PAGINA 11.

6. ACTIVIDADES

6.1 Visitas guiadas al archivo

Esta sección es puramente de consulta, ningún campo es editable.
Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Nombre grupo y N° de asistentes. Al final de éste se muestran los campos N° de visitas guiadas al Archivo y N° total de asistentes.

6.2 Cursos

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Organización/Programa, Asistencia, Colaboración, Nombre, Fechas y Numero. Esta tabla no puede editarse.

Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, pulsar  Guardar .

6.3 Conferencias

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Organización/Programa, Asistencia, Colaboración, Nombre, Fechas y Numero. Esta tabla no puede editarse.

Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar



6.4 Congresos, seminarios, jornadas.

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Organización/Programa, Asistencia, Colaboración, Nombre, Fechas y Numero. Esta tabla no puede editarse.

Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar



6.5 Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo.

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos nombre de la comisión o grupo y Fechas sesiones. Esta tabla no puede editarse.

6.6 Exposiciones.

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Organización/Programa, Colaboración, Título, Fechas sesiones, Sede/lugar y Numero. Esta tabla no puede editarse.

6.7 Publicaciones

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Publicaciones propias, Colaboraciones, y Referencia bibliográfica. Esta tabla no puede editarse.

El campo N° de Publicaciones, contabiliza el total de las mismas.

Para guardar las modificaciones del campo Observaciones, deberemos pulsar



6.8 Préstamo de instalaciones

Esta sección no puede editarse.

Cada fila de esta sección esta compuesta por los campos Actividad, Fechas y solicitante.

14.1.12 PAGINA 12.

7. BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO

7.1 Ingresos

En esta sección podemos modificar el N° de títulos en Libros y folletos, Publicaciones periódicas y Otras, además de un cuadro de observaciones.

Para guardar las modificaciones de los campos , deberemos pulsar  Guardar .

7.2 Servicios

Cada fila de esta sección esta compuesta por Unidades administrativas, Ciudadanos e

Investigadores. Los diferentes Servicio son: Préstamos, Consultas (En sala o Externas) y Reproducciones.

La fila TOTAL DE SERVICIOS contabiliza el total de los mismos.

Esta sección también dispone de cuadro de observaciones.

Para guardar las modificaciones de los campos , deberemos pulsar



8. EVALUACIÓN

Para guardar las modificaciones del campo evaluación, deberemos pulsar



14.1.13 PAGINA 13.

9. OBJETIVOS Y PROYECTOS.



Para guardar las modificaciones del campo objetivos y proyectos, deberemos pulsar



10. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES.

Para guardar las modificaciones del campo incidencias y observaciones, deberemos

pulsar 

Para cambiar de pagina, podemos utilizar los botones  y  , o pulsar directamente sobre ellas.

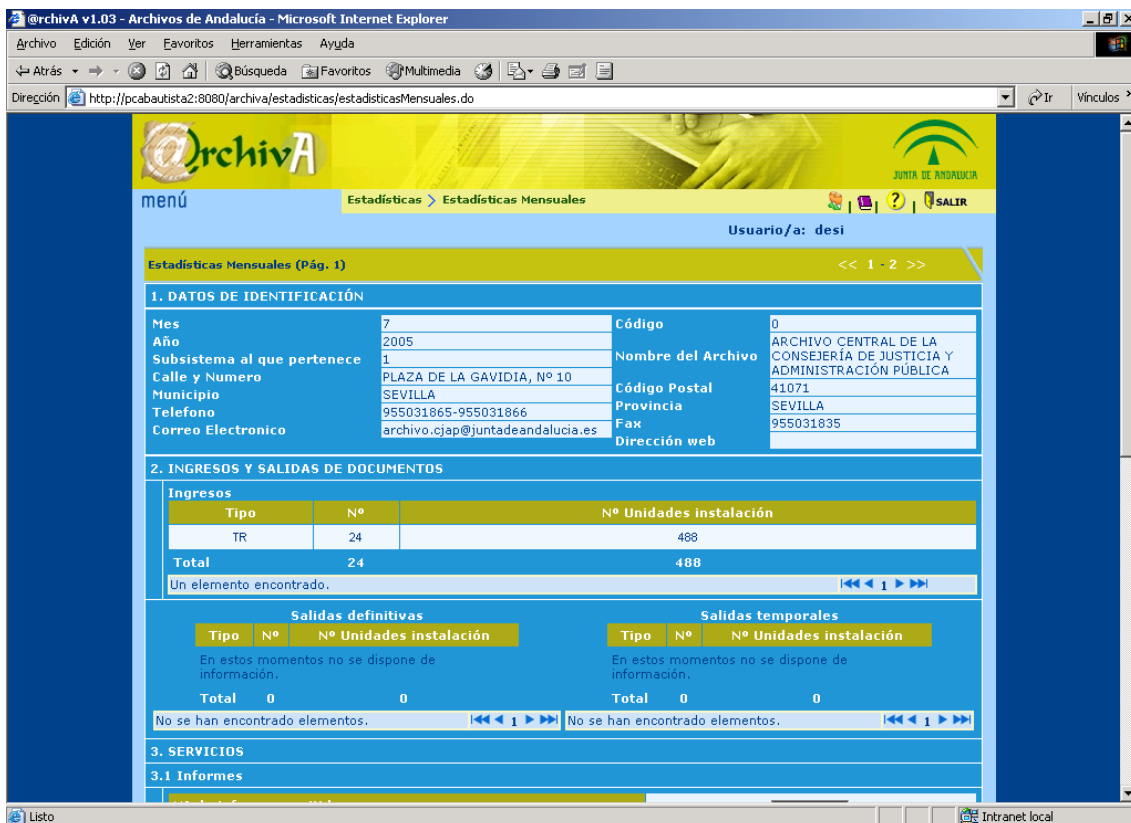
Para una versión imprimible de la memoria anual, pulsar



No olvidar guardar los datos antes de cambiar de pestaña.

14.2 Estadística Mensual.

Una vez seleccionada este tipo de memoria, aparece una pantalla como la siguiente:





The screenshot shows the 'Estadísticas Mensuales' page in the Archiva application. The page is divided into three main sections: 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, 2. INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS, and 3. SERVICIOS. Section 1 contains a table of identification data. Section 2 contains three tables: Ingresos, Salidas definitivas, and Salidas temporales. Section 3 contains a sub-section for '3.1 Informes'.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Mes	7	Código	0
Año	2005	Nombre del Archivo	ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Subsistema al que pertenece	1	Código Postal	41071
Calle y Numero	PLAZA DE LA GAVIDIA, Nº 10	Provincia	SEVILLA
Municipio	SEVILLA	Fax	955031835
Telefono	955031865-955031866	Dirección web	
Correo Electronico	archivo.cjap@juntadeandalucia.es		

2. INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS			
Ingresos			
Tipo	Nº	Nº Unidades instalación	
TR	24	488	
Total	24	488	
Un elemento encontrado.			
Salidas definitivas			
Tipo	Nº	Nº Unidades instalación	
En estos momentos no se dispone de información.			
Total	0	0	
No se han encontrado elementos.			
Salidas temporales			
Tipo	Nº	Nº Unidades instalación	
En estos momentos no se dispone de información.			
Total	0	0	
No se han encontrado elementos.			

3. SERVICIOS	
3.1 Informes	

En ella la información está distribuida por paginas y a su vez dentro de cada pagina por apartados.

Para cambiar de pagina, utilizar los botones  y , o pulsar directamente sobre el numero de pagina. Cada vez que se cambie de pagina se muestra una ventana que informa en caso de no haber guardado los cambios realizados en la pagina, pulsando aceptar en caso de querer descartar los cambios y acceder a la nueva pagina de todas formas, o cancelar en caso de no querer perder los cambios.

14.2.1 PAGINA 1.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado podemos ver datos generales como Mes, Año, Subsistema al que pertenece, Calle y numero, Municipio, Teléfono, Correo electrónico, Código, Nombre del Archivo, Código postal, Provincia, Fax y Dirección Web. Estos datos no son modificables.

2. INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

Este apartado está formado por tres tablas, Ingresos (con los campos tipo, Nº y Nº de unidades de instalación), Salidas definitivas (con los campos tipo, Nº y Nº de unidades de instalación) y Salidas temporales (con los campos tipo, Nº y Nº de unidades de instalación). Estos datos no son editables.

3. SERVICIOS

3.1 Informes

Esta sección solo tiene el campo Nº de informes emitidos.

Para guardar las modificaciones del campo N° de informes, deberemos pulsar



3.2 Préstamos administrativos

Esta sección tiene los campos N° de unidades documentales prestadas y Uso del servicio préstamo. Estos campos no son editables.

3.3 Consultas

Cada fila de este apartado tiene los campos Tipo de usuario, N° de consultas en sala, N° de consultas externas y Total consultas. Ningún campo es editable.

3.4 Visitas a la Web


Esta sección solo tiene el campo N° de visitas a la Web.

Para guardar las modificaciones del campo N° de visitas a la Web, deberemos pulsar



3.5 Reproducciones

En esta sección podemos modificar el N° de reproducciones de las Unidades administrativas, los Ciudadanos y los Investigadores.

Para guardar las modificaciones de los campos, deberemos pulsar 

3.6 Biblioteca

Esta sección solo tiene el campo N° de lectores.

Para guardar las modificaciones del campo N° de lectores, deberemos pulsar



14.2.2 PAGINA 2.


4. ACTIVIDADES



En esta sección no podemos modificar ninguno de los campos.

Se aprecia que esta sección está formada por una tabla con el N° de actividades y de asistentes de Visitas guiadas al archivo, Cursos, Conferencias, Congresos, seminarios y jornadas, Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo.

5. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

Esta sección está formada por un campo de texto modificable.

Para guardar las modificaciones, deberemos pulsar 

Para cambiar de pestaña, utilizar los botones  y , o pulsar directamente sobre ellas.

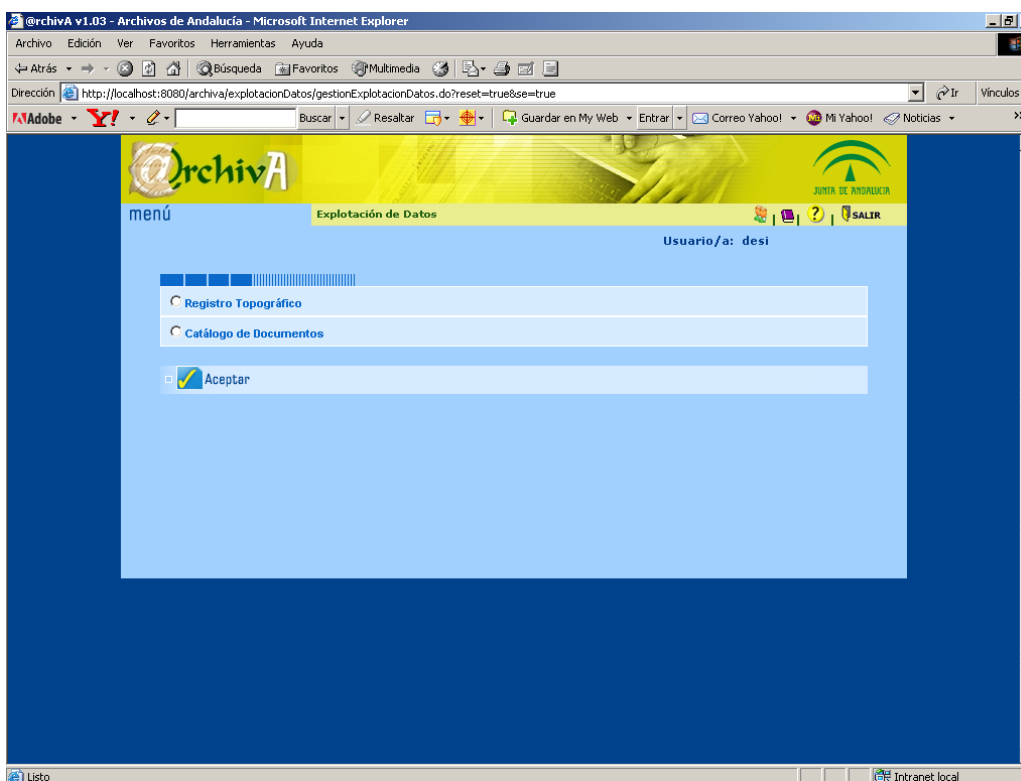
Para una versión imprimible de la memoria mensual, pulsar 

No olvidar guardar los datos antes de cambiar de pestaña.

15. EXPLOTACIÓN DE DATOS

Al acceder al módulo Explotación de Datos aparece una pantalla para seleccionar el listado que deseemos.

La funcionalidad de este módulo, no es mas que generar dos tipos de informes: el Registro Topográfico y el Catálogo de Documentos.



Elegir uno de los informes y pulsar  **Aceptar** .


15.1 Registro Topográfico.


Una vez seleccionado el Registro Topográfico, tenemos la posibilidad de restringir el listado a un depósito concreto y acotar el listado superior e inferiormente mediante un rango de signaturas.

Si deseamos el listado para un depósito concreto, seleccionarlo en el cuadro Depósitos, ya que parecerán los depósitos que nuestro archivo tenga asignado.

Si deseamos que el listado comience a partir de una signatura concreta, introducir dicha signatura en el campo Desde Signatura.

Si deseamos que el listado llegue hasta una signatura concreta, introducir dicha signatura en el campo Hasta Signatura.

Una vez configurado el listado que deseamos generar, pulsar  **Aceptar** .

Si no deseamos ningún tipo de filtrado pulsar simplemente  **Aceptar** . Dejando los campos en blanco.


Como sugerencia es conveniente introducir algún rango de signaturas , para disminuir el volumen de información y sea menos costoso y más rápido generar el informe.

15.2 Catálogo de Documentos.

Una vez seleccionado el Catálogo de Documentos se presenta la posibilidad de acotar el listado inferior y superiormente a unas fechas concretas, además es obligatorio rellenar alguna.

Para efectuar el listado a partir de una fecha concreta, introducirla con el formato dd/mm/aaaa en el cuadro Fecha inicial. Cabe destacar que no es necesario introducir todos los valores de la fecha. Por ejemplo el texto “//2005” sería una fecha válida, y nos indica que deseamos que el listado comience a partir del año 2005.

Para efectuar el listado hasta una fecha concreta, introducirla con el formato dd/mm/aaaa en el cuadro Fecha Final. Cabe destacar que no es necesario introducir todos los valores de la fecha. Por ejemplo el texto “//2005” sería una fecha válida, y nos indica que deseamos que el listado comience a partir del año 2005.

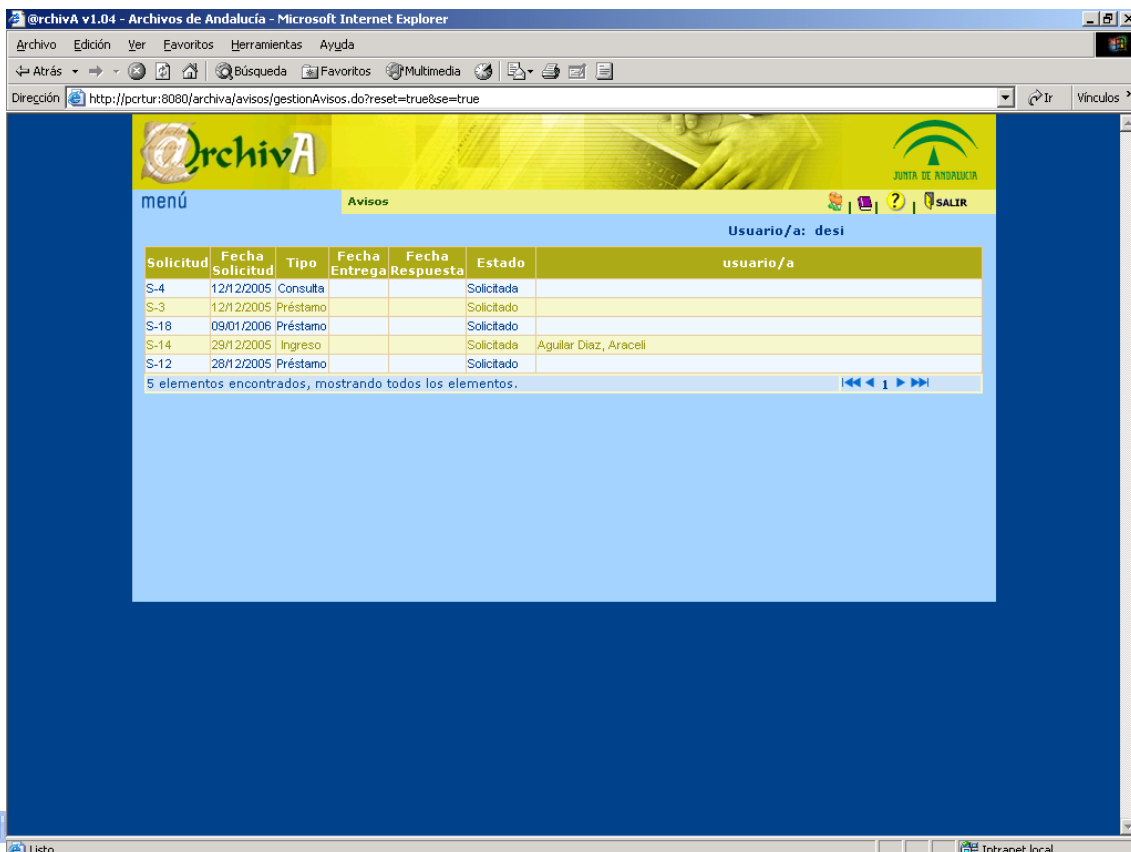
Una vez configurado el listado, pulsar  .

Como sugerencia es conveniente introducir algún rango de fechas , para disminuir el volumen de información y sea menos costoso y más rápido generar el informe.

16. AVISOS

Al acceder al módulo Avisos aparece la siguiente pantalla:

Se trata de una pantalla de información, dónde el usuario puede visualizar las solicitudes tanto que él mismo ha realizado, como las que le han hecho a él.



Archiva v1.04 - Archivos de Andalucía - Microsoft Internet Explorer

Dirección <http://pctur:8080/archiva/avisos/gestionAvisos.do?reset=true&se=true>

menú Avisos

Usuario/a: desti

Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo	Fecha Entrega	Fecha Respuesta	Estado	usuario/a
S-4	12/12/2005	Consulta			Solicitada	
S-3	12/12/2005	Préstamo			Solicitado	
S-18	09/01/2006	Préstamo			Solicitado	
S-14	29/12/2005	Ingreso			Solicitada	Agullar Diaz, Araceli
S-12	28/12/2005	Préstamo			Solicitado	

5 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

En este listado se describen una a una las solicitudes que actualmente están pendientes de ser leídas mediante avisos y alguna de sus características: Solicitud, Fecha Solicitud, Tipo de Solicitud que se trata, Fecha de Entrega, Fecha de Respuesta, Estado y Usuario/a que lo solicita.