



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Justicia y Administración Pública

**Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al
sistema @rchivA**

**Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de
datos a @rchivA**

Versión: <v01r00>

Fecha: 28/05/2007

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	---	---

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Objeto	3
1.2	Alcance	3
2	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	4
2.1	Objetivos.	4
3	REQUISITOS DEL SISTEMA.....	5
3.1	Requisitos Funcionales	5
4	ANEXOS.....	11
4.1	Estructura de las tablas “detalle“	11
4.1.1	ARCHIVO.....	12
4.1.2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	17
4.1.3	INGRESOS	19
4.1.4	DOCUMENTOS	22
4.1.5	SERVICIOS	24
4.1.6	SALIDAS	26
4.2	Contenido de las tablas “maestras”.....	29
5	GLOSARIO.....	34

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	---	---

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El objetivo principal de este documento es definir una estructura de datos así como establecer los requisitos necesarios que deben cumplir estos para incluirlos en este modelo, para su posterior migración a la aplicación @rchivA.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido al personal informático de las Consejerías implicadas en estas migraciones.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

2.1 Objetivos.

La aplicación @rchivA se concibió como el sistema de gestión de archivos con capacidad de contener todos los archivos existentes en la Junta de Andalucía, es decir, Archivos Centrales, Judiciales, Históricos Provinciales y el Archivo General de Andalucía.

Todo esto ha implicado que se considerase necesario migrar a la aplicación los datos existentes en las bases de datos que dan soporte a la gestión de los distintos archivos no vinculados todavía a @rchivA.

Características Principales.

Para la migración de los datos existentes en los distintos archivos, no incluidos todavía en @rchivA, se han realizado o se realizarán las siguientes tareas:

- **Definición de un modelo de datos ÚNICO (incluido en los apartados 3 y 5 de este documento)**, con capacidad para contener toda la información básica para que, tras la migración, cada archivo pueda gestionarse mediante la aplicación.
- Distribución del presente documento a las Consejerías implicadas, en el que se especifican los requisitos necesarios para la incorporación de los datos de cada archivo bajo esta estructura.
- Soporte a cualquier duda que les pueda surgir durante el proceso de traspaso de los datos a este modelo de datos único mediante asistencia telefónica o presencial por parte del Equipo de Desarrollo.
- Recepción de los datos remitidos por las Consejerías y Organismos implicados.
- Implementación y ejecución del proceso automático de migración de los datos al modelo de datos de la aplicación @rchivA.
- Elaboración de un informe con las incidencias detectadas, en el caso de que alguna de ellas no pueda ser solventada por el Equipo de Desarrollo del proyecto. Este informe se enviará a los archivos involucrados, indicándoles como deben actuar para colaborar en su resolución.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

3 REQUISITOS DEL SISTEMA

3.1 Requisitos Funcionales

Para la definición de los requisitos que las Consejerías y Organismos implicados deben cumplir para la correcta migración de sus datos es necesario, en primer lugar, distinguir los tipos de tablas que componen el modelo de datos:

- **Tablas “detalles”:** Son aquellas tablas cuyos datos SI deberán proporcionar los distintos archivos implicados.

Estas tablas son las siguientes:

- **ARCHIVO:** Identifica todos los datos relevantes del archivo.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Identifica la estructura administrativa y funcional del archivo. Esta estructura se compone de las unidades administrativas y de las series documentales (tipos de documentos) que generan, entendiéndose por serie documental al conjunto de documentos producidos por una unidad en el desarrollo de sus competencias, cuyo contenido informativo y soporte son homogéneos.

Todas las unidades administrativas y series documentales del archivo componen una jerarquía en la que se definen las dependencias de una de ellas con respecto a las demás. Los niveles superiores de tal jerarquía se determinan a partir de la estructura orgánica de las unidades y en los niveles más inferiores se definen las series documentales que generan.

- **INGRESOS:** Identifica los ingresos de los documentos realizados en el archivo. Esta tabla está íntimamente relacionada con la tabla DOCUMENTOS, descrita a continuación.
- **DOCUMENTOS:** Identificación de los documentos relacionados con los ingresos. Esta tabla está íntimamente relacionada con la tabla INGRESOS, de manera que un registro en esta tabla implica necesariamente que exista previamente el correspondiente registro en la tabla DOCUMENTOS.
- **SERVICIOS:** Definición indistinta de los servicios, entendiéndose como tales las consultas y los préstamos. La consulta de documentos consiste en un examen, en la propia ubicación del archivo, de la documentación y el préstamo implica la salida temporal de tales documentos con fines administrativos o de difusión cultural.
- **SALIDAS:** Definición de las salidas físicas de la documentación del archivo. Estas salidas pueden ser temporales (restauración, reproducción, difusión cultural,...) o permanentes (transferencias y eliminaciones).

La estructura de estas tablas se expone con detalle en el apartado *Estructura de las tablas “detalle”*, en el que se incluye la descripción de cada uno de sus campos.

Estas tablas deben cumplimentarse del siguiente modo:

1º ARCHIVO: En primer lugar debe rellenarse los datos relativos al archivo del que se van a migrar los datos.

2º CUADRO DE CLASIFICACIÓN: En segundo lugar debe identificarse la estructura administrativa y funcional del archivo. Cada uno de los registros que se cumplimenten debe corresponderse con un nivel del cuadro.

3º INGRESOS: En tercer lugar deben identificarse los ingresos de documentación realizados en el archivo.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	---	---

4º DOCUMENTOS: En cuarto lugar deben identificarse los documentos relacionados a los ingresos definidos en la tabla INGRESOS. Cada registro incluido en la tabla DOCUMENTOS debe estar relacionado obligatoriamente con un registro dado de alta previamente en la tabla INGRESOS.

5º SERVICIOS Y/O SALIDAS: En quinto lugar y ya por último, después de cumplimentar los datos relativos a los ingresos y documentos, arbitrariamente pueden incluirse los datos relacionados con las consultas, préstamos y salidas de documentación. Las consultas y préstamos de los documentos se incluirían en la tabla SERVICIOS y para el caso de las salidas se darán de alta en la tabla SALIDAS.

- **Tablas “maestras”:** Son aquellas tablas cuyos datos NO deberán proporcionar los distintos archivos implicados ya que se les proporcionarán rellenas con los datos definidos en la aplicación @rchivA. El contenido de estas tablas se define en el apartado *Contenido de las tablas “maestras”*.

Estas tablas contienen datos que obligatoriamente tienen que ser utilizados para asignarle valor a ciertos campos incluidos en las tablas “detalles” (ARCHIVOS, CUADRO DE CLASIFICACION, INGRESOS, DOCUMENTOS, SERVICIOS y SALIDAS).

Son las siguientes:

- **PROVINCIAS:** Contiene el listado oficial de provincias españolas, codificadas según el identificador que le atribuye el Instituto Nacional de Estadística.
- **MUNICIPIOS:** Contiene el listado oficial de municipios españoles, codificadas según el identificador que le atribuye el Instituto Nacional de Estadística.
- **SUBSISTEMAS ARCHIVO:** Esta tabla contiene los distintos valores para definir las competencias del archivo.
- **TITULARES ARCHIVO:** Esta tabla contiene un nivel de clasificación superior al definido para el archivo mediante los valores incluidos en la tabla SUBSISTEMAS ARCHIVO.
- **TIPOS NIVELES CUADRO:** Contiene los niveles que componen el cuadro de clasificación del archivo.
- **REPERTORIO SERIES:** Contiene la tipología de series que está validada por el Archivo General de Andalucía.
- **ESTADOS INGRESOS:** Esta tabla contiene las distintas situaciones en las que se encuentran los ingresos.
- **TITULARES:** Contiene los datos relativos al ámbito del archivo que realiza la salida de documentación.
- **TIPOS UNIDAD INSTALACION:** Contiene los distintos formatos físicos en los que se incluye la documentación del archivo.
- **ESTADOS SERVICIOS:** Contiene las distintas situaciones en las que se encuentran los servicios (consultas o préstamos de documentación).
- **TIPOS SERVICIOS:** Esta tabla contiene dos valores Consulta y Préstamo, para identificar el tipo de servicio realizado por el archivo.
- **TIPOS CONSULTAS:** Contiene los diferentes medios por los que se realiza la consulta de documentación en los archivos.
- **ESTADOS SALIDAS:** Esta tabla contiene las distintas situaciones en las que se encuentran las salidas.
- **TIPOS SALIDAS:** Esta tabla contiene los distintos tipos de salidas de documentación del archivo.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	---	---

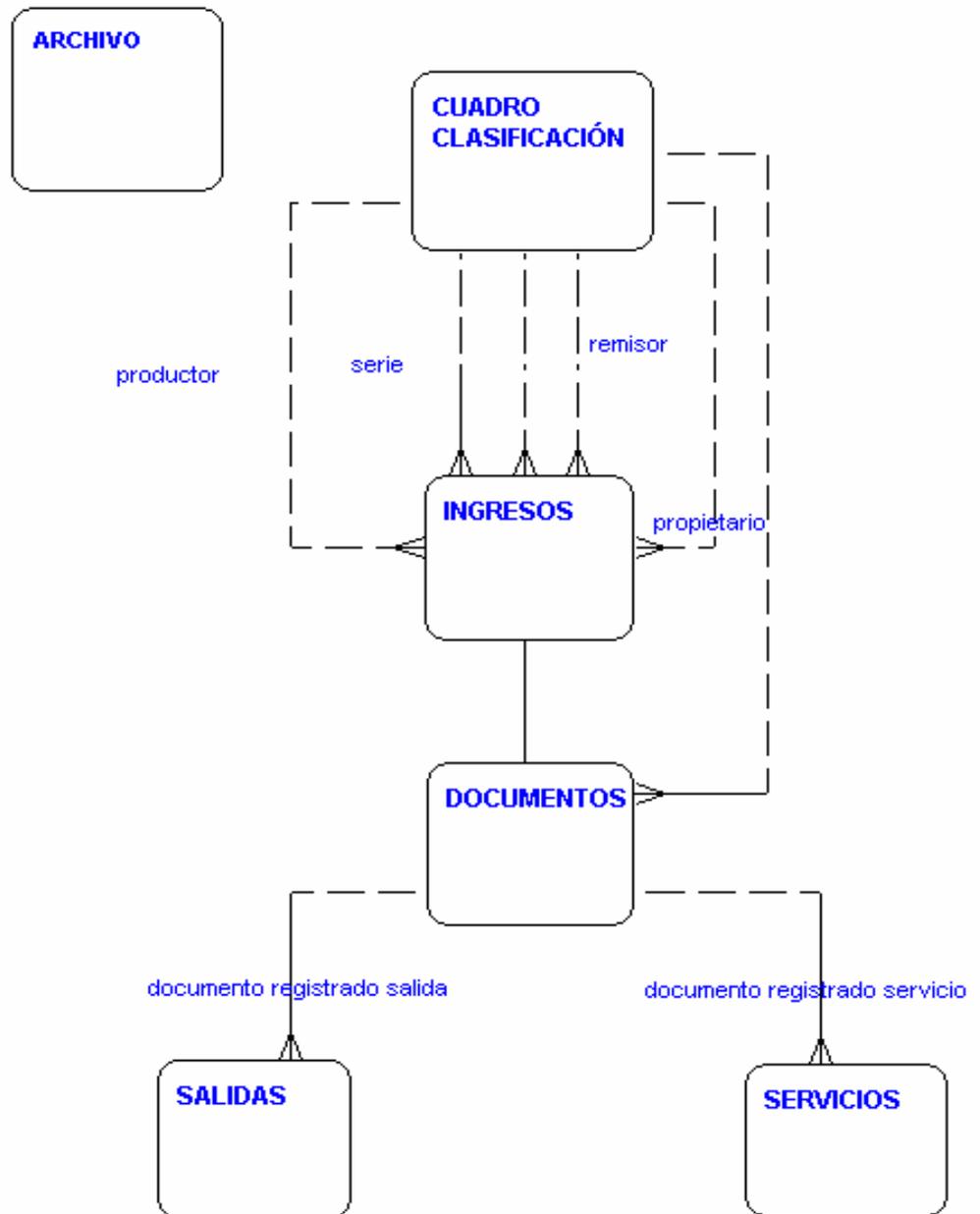
- **ARCHIVOS RECEPTORES:** Incluye el listado de los archivos que son posibles receptores de la salida registrada en el archivo. Estos archivos son los que se encuentran registrados en la aplicación @rchivA.

En segundo lugar, después de definir las tablas “detalles” y “maestras” que se incluirán en el modelo de datos, es necesario definir la relación entre las tablas “detalles” entre sí, así como la relación que debe establecerse entre las tablas “detalles” y las “maestras”.

- o **Relación entre las Tablas Detalles, Modelo Entidad-Relación.**

En la siguiente imagen se representan gráficamente las tablas “detalles” y sus relaciones. Es **imprescindible** que los datos cargados a estas tablas desde los archivos, mantengan la integridad referencial definida entre ellas, en caso contrario se generarán múltiples incidencias durante el proceso de carga a la aplicación @rchivA.

Esto significa lo siguiente, por ejemplo, al incluir cualquier registro en la tabla INGRESOS, el valor del campo ID_CUADRO de la tabla INGRESOS debe corresponderse con algún valor del campo ID_NIVEL de la tabla CUADROS DE CLASIFICACIÓN (relación definida en el siguiente diagrama como *productor*).



○ *Relación entre las Tablas Detalles y las Tablas Maestras.*

La relación entre ambos tipos de tablas es que las tablas “maestras” contienen datos que **obligatoriamente** tienen que ser utilizados para asignarle valor a ciertos campos incluidos en las tablas “detalles”.

Para explicar estas relaciones se exponen a continuación cada una de las tablas “maestras”, y se definen para cada una de ellas los campos, junto con la tabla “detalle” a la que pertenecen, cuyos valores tendrán que corresponder obligatoriamente con alguno de los registrados en estas tablas.

▪ **PROVINCIAS**

Tabla	Campo
ARCHIVO	C_PROVINCIA
ARCHIVO	C_OTROPROVINCIA



▪ **MUNICIPIOS**

Tabla	Campo
ARCHIVO	C_MUNICIPIO
ARCHIVO	C_OTROMUNICIPIO

▪ **SUBSISTEMAS ARCHIVO**

Tabla	Campo
ARCHIVO	ID_SUBSISTEMAARCHIVO

▪ **TITULARES ARCHIVO**

Tabla	Campo
ARCHIVO	ID_TITULARARCHIVO

▪ **TIPOS NIVELES CUADRO**

Tabla	Campo
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	ID_TIPONODO

▪ **REPERTORIO SERIES**

Tabla	Campo
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	ID_REPERTORIOSERIE
SALIDAS	ID_REPERTORIOSERIE

▪ **ESTADOS INGRESOS**

Tabla	Campo
INGRESOS	ID_ESTADOINGRESO

▪ **TITULARES**

Tabla	Campo
INGRESOS	ID_TITULAR
SALIDAS	ID_TITULAR

▪ **TIPOS UNIDAD INSTALACIÓN**

Tabla	Campo
DOCUMENTOS	ID_TIPOUNIDINSTAL

▪ **ESTADOS SERVICIOS**

Tabla	Campo
SERVICIOS	ID_ESTADOSERVICIO



▪ **TIPOS SERVICIOS**

Tabla	Campo
SERVICIOS	ID_TIPOSERVICIO

▪ **TIPOS CONSULTAS**

Tabla	Campo
SERVICIOS	ID_TIPOCONSULTA

▪ **ESTADOS SALIDAS**

Tabla	Campo
SALIDAS	ID_ESTADOSALIDA

▪ **TIPOS SALIDAS**

Tabla	Campo
SALIDAS	ID_TIPOSALIDA

▪ **ARCHIVOS RECEPTORES**

Tabla	Campo
SALIDAS	ID_ARCHIVODESTINO

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	---	---

4 ANEXOS

En este apartado se detalla la estructura de las tablas que se han definido como tablas “detalles” como también se definen los valores que deben contener las tablas “maestras”.

En ambos casos se hace referencia a términos archivísticos, los cuales se han definido con más detalle en el apartado *Glosario*, por si pudiese resultar necesario.

4.1 Estructura de las tablas “detalle”

Se definen las tablas que deben cumplimentarse para su posterior migración al sistema. El lenguaje utilizado al definir cada tabla y sus campos es el lenguaje estándar de bases de datos Access.

Para cada tabla se definen los siguientes datos:

- Nombre del campo.
- Tipo de datos: Determina la clase de valores que puede almacenarse en el campo. Los tipos de datos más comunes definidos en Access son texto, numérico y si/no.
- Tamaño del campo: Indica el número máximo de caracteres que puede introducirse en el campo.
- Formato: Define el diseño de la presentación para el campo.
- Requerido: Indica la obligatoriedad del campo.
- Valor predeterminado.
- Título: Define la etiqueta del campo
- Tabla procedencia de los valores para columna de búsqueda: En el caso de que los valores permitidos para una columna sean los definidos en otra tabla, identifica la tabla "maestra" que contiene los valores origen de estos datos.
- Descripción detallada de cada campo.

Se define a continuación la estructura de datos de cada una de ellas.

4.1.1 ARCHIVO

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_ARCHIVO	AUTONUMÉRICO	ENTERO LARGO		SI				
D_NOMBRE	TEXTO	150		SI		Nombre		Nombre del archivo.
D_CODIGO	TEXTO	50		NO		Código		Identificador univoco de un archivo según su ubicación geográfica. Se corresponde con el campo <i>Código de Referencia</i> incluido en el Área de Identificación de la norma ISAD(G).
D_DIRECCION	TEXTO	255		NO		Dirección		Dirección postal del archivo.
C_NUMERO	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Número		Número de posición del archivo en la tabla general de archivos. Lo da el programa en el momento de su creación.
D_DIRECTORARCHIVO	TEXTO	255		NO		Director del archivo		Persona al frente del archivo.
D_CORREO	TEXTO	50		NO		Correo		Correo electrónico del archivo.
D_TELEFONO	TEXTO	50		NO		Teléfono		Teléfono del archivo.

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
D_FAX	TEXTO	50		NO		Fax		Fax del archivo.
C_POSTAL	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Código Postal		Código Postal de la ubicación del archivo.
C_MUNICIPIO	TEXTO	3		NO		Municipio	MUNICIPIOS	Municipio donde se localiza el archivo.
C_PROVINCIA	TEXTO	2		NO		Provincia	PROVINCIAS	Provincia donde se localiza el archivo.
D_DIRECCIONWEB	TEXTO	255		NO		Dirección web		Dirección Web del archivo.
ID_SUBSISTEMAARCHIVO	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Subsistema del archivo	SUBSISTEMAS ARCHIVO	Subsistema del archivo.
ID_TITULARARCHIVO	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Titular del archivo	TITULARES ARCHIVO	Titularidad del archivo.
D_OTRADIRECCION	TEXTO	255		NO		Otra dirección		Otra dirección postal, si el archivo posee varias sedes.
C_OTRONUMERO	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Otro número		Otro número de la ubicación del archivo, si el archivo posee varias sedes.
D_OTROTELEFONO	TEXTO	50		NO		Otro teléfono		Otro teléfono del archivo.
D_OTROFAX	TEXTO	50		NO		Otro fax		Otro fax del archivo.
C_OTROPOSTAL	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Otro código		Otro código postal de la ubicación del

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
						postal		archivo, si el archivo posee varias sedes.
C_OTROMUNICIPIO	TEXTO	3		NO		Otro municipio	MUNICIPIOS	Otro municipio donde se localiza el archivo, si éste posee varias sedes.
C_OTROPROVINCIA	TEXTO	2		NO		Otra provincia	PROVINCIAS	Otra provincia donde se localiza el archivo, si posee varias sedes.
D_OTROCORREO	TEXTO	50		NO		Otro correo		Otro correo del archivo.
L_PRIVADO	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Privado		Indica si el uso del archivo es privado o público.
L_ACADEMIAS	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Academia		Indica si el archivo como tipo de organismo es una academia.
L_ASOCIFUNDACION	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Asociación o Fundación		Indica si el archivo como tipo de organismo es una asociación o una fundación.
L_CAMARAS	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Cámara		Indica si el archivo como tipo de organismo es una cámara.
L_CASISTENCIAL	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Centro Asistencial		Indica si el archivo como tipo de organismo es un centro asistencial.
L_CBENEFICO	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Centro Benéfico		Indica si el archivo como tipo de organismo es un centro benéfico.

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
L_CDOCENTE	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Centro Docente		Indica si el archivo como tipo de organismo es un centro docente.
L_SANITARIO	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Centro Sanitario		Indica si el archivo como tipo de organismo es un centro sanitario.
L_CPROFESIONAL	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Colegio Profesional		Indica si el archivo como tipo de organismo es un colegio profesional.
L_EMPRESA	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Empresa		Indica si el archivo como tipo de organismo es una empresa.
L_ICI	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Institución Científica y de Investigación		Indica si el archivo como tipo de organismo es una institución científica y de investigación.
L_INSPENITEN	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Institución Penitenciaria		Indica si el archivo como tipo de organismo es una institución penitenciaria.
L_MEDIOCOMU	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Medio de Comunicación		Indica si el archivo como tipo de organismo es un medio de comunicación.
L_NOTARIAS	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Notaría		Indica si el archivo como tipo de organismo es una notaría.
L_PARTIDOP	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Partido		Indica si el archivo como tipo de

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
						Político		organismo es un partido político.
L_PERFAMI	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Personal o Familiar		Indica si el archivo como tipo de organismo es una persona o familia.
L_REGISTROP	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Registro Público		Indica si el archivo como tipo de organismo es un registro público.
L_SINDICATO	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Sindicato		Indica si el archivo como tipo de organismo es un sindicato.
L_UNIVERSITARIO	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Universitario		Indica si el archivo como tipo de organismo es un archivo universitario.
L_OTROS	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Otro tipo organismo		Indica si la tipología del archivo no está recogida en ninguna de las casuísticas anteriores.
D_HORAAPERTURA_M	TEXTO	10		NO		Hora apertura mañana		Hora en la que el archivo tiene su apertura durante la mañana.
D_HORACIERRE_M	TEXTO	10		NO		Hora cierre mañana		Hora en la que el archivo tiene su cierre durante la mañana.
D_HORAAPERTURA_T	TEXTO	10		NO		Hora apertura tarde		Hora en la que el archivo tiene su apertura durante la tarde.
D_HORACIERRE_T	TEXTO	10		NO		Hora cierre tarde		Hora en la que el archivo tiene su cierre durante la tarde.

4.1.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_NIVEL	AUTONUMÉRICO	ENTERO LARGO		SI				Identificador interno de cada uno de los niveles que componen el cuadro de clasificación. Estos niveles pueden ser unidades administrativas o series documentales.
ID_TIPONIVEL	NUMÉRICO	ENTERO LARGO		SI		Tipo nivel cuadro	TIPOS NIVELES CUADRO	Tipología de cada nivel que compone el cuadro de clasificación.
IDENTIFICADOR_NIVEL(*)	TEXTO	255		SI		Identificador		Referencia de la posición jerárquica que ocupa un nivel en relación al resto de los niveles que componen el cuadro de clasificación.
D_CUADRO	TEXTO	255		SI		Denominación		Denominación del nivel del cuadro .
F_INICIO	NUMÉRICO	ENTERO	Número general	SI		Fecha inicial		Fecha de inicio de la actividad de la unidad administrativa o bien de la validez de la serie documental.
L_SERIE	SÍ/NO		SÍ/NO	NO	NO	Es Serie		Indica si el nivel del cuadro es una

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
								serie documental.
ID_REPERTORIOSERIE	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Repertorio de serie	REPERTORIO SERIES	Tipo de serie de la serie documental, sólo rellena cuando el campo L_SERIE es Sí.
F_FIN	NUMERICO	ENTERO	Número general	NO		Fecha final		Fecha de fin de la actividad de la unidad administrativa o bien de la validez de la serie documental.
D_RESPONSABLE	TEXTO	150		NO		Nombre del/los responsable/es		Datos de la/s persona/s que remitirán la documentación al Archivo Central.
D_DESARCHIVO	TEXTO	150		NO		Responsable del archivo		Responsable de la unidad administrativa que remite la documentación.
T_DESCRIPCION	MEMO			NO		Descripción		Descripción del nivel del cuadro.
T_OBSERVACIONES	MEMO			NO		Observaciones		Observaciones sobre el nivel del

(*). El campo IDENTIFICADOR_NIVEL describe la posición que ocupa un nivel en relación al resto de los niveles que componen el cuadro de clasificación. Esta representación se basa en la que utilizan para identificar los niveles del cuadro (unidades administrativas y series documentales) a partir del nivel definido como Base Histórico, en la actualidad este nivel se corresponde con el Fondo. El formato que debería tener es el siguiente: por ejemplo, si los niveles inferiores al fondo definidos para el cuadro de clasificación son sección, subsección y serie, entonces para la sección primera dentro del fondo el valor sería 1, para la primera subsección dentro de la sección anterior sería 1.1 y las series documentales incluidas en esta subsección se enumerarían como 1.1.1, 1.1.2

4.1.3 INGRESOS

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_INGRESO	AUTONUMERICO	ENTERO LARGO		SI				Identificador interno del ingreso.
ID_CUADRO(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Cuadro clasificación	CUADRO CLASIFICACIÓN	Nivel del cuadro de clasificación relacionado con el ingreso. Sólo para las transferencias extraordinarias, es decir, para aquellos ingresos que contienen documentación de distintas series documentales.
ID_TITULAR	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Titulares ingreso	TITULARES	Tipo de unidad administrativa que realiza el ingreso.
CODIGO_INGRESO	TEXTO	15		NO		Número registro		Código único que identifica el ingreso.
F_INGRESO	FECHA/HORA		Fecha corta	NO	FECHA()	Fecha Registro		Fecha en la que se realiza el ingreso de la documentación.
ID_CUADROSERIE(**)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Serie ingreso	CUADRO CLASIFICACIÓN	Serie documental del cuadro de clasificación, a la que pertenece la documentación implicada en el ingreso. Sólo para las transferencias regulares, es decir, para aquellos ingresos que contienen

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
								documentación de una única serie documental.
ID_CUADROREMISOR(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Remisor ingreso	CUADRO CLASIFICACIÓN	Unidad administrativa definida en el cuadro de clasificación que remite la documentación para el ingreso.
ID_CUADROPRODUCTOR(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Productor ingreso	CUADRO CLASIFICACIÓN	Unidad administrativa definida en el cuadro de clasificación que produce la documentación para el ingreso.
ID_CUADROPROPIETARIO(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Propietario ingreso	CUADRO CLASIFICACIÓN	Unidad administrativa definida en el cuadro de clasificación que es propietaria de la documentación implicada en el ingreso.
ID_ESTADOINGRESO	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Estado ingreso	ESTADOS INGRESOS	Estado del ingreso realizado. Indica la fase de trabajo en la que se encuentra el ingreso.
D_CONTENIDO	MEMO			NO		Contenido ingreso		Descripción del ingreso.
T_OBSERVACIONES	MEMO			NO		Observaciones ingreso		Observaciones relacionadas con el ingreso.

(*) Los valores que se definan para los campos ID_CUADRO, ID_CUADROREMISOR, ID_CUADROPRODUCTOR y ID_CUADROPROPIETARIO deben corresponderse con el contenido del campo ID_NIVEL de la tabla CUADRO DE CLASIFICACIÓN, teniendo en cuenta sólo aquellos valores tales que el campo L_SERIE del registro contenga el valor **NO**.

(**)El valor que se defina para el campo ID_CUADROSERIE debe corresponderse con el contenido del campo ID_NIVEL de la tabla CUADRO DE CLASIFICACIÓN, teniendo en cuenta sólo aquellos valores tales que el campo L_SERIE del registro contenga el valor **SI**.



Consejería de Justicia y Administración Pública
Dirección General de Administración Electrónica y
Calidad de los Servicios

Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA
Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA



4.1.4 DOCUMENTOS

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_DOCUMENTO	AUTONUMERICO	ENTERO LARGO		SI				Identificador interno del documento.
ID_INGRESO	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Ingreso documento	INGRESOS	Número interno que hace referencia al ingreso relacionado con el documento.
ID_CUADROSERIE(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Serie Documental	CUADRO CLASIFICACIÓN	Serie documental a la que pertenece el documento.
L_REGISTRADO	SI/NO		SI/NO	NO	SI	Esta registrado		Indica si el documento se encuentra en estado registrado.
F_INICIO	NUMERICO	ENTERO	Número general	NO		Fecha inicial		Año de comienzo de una unidad documental, entendiendo como tal, cada elemento básico de una serie documental.
F_FIN	NUMERICO	ENTERO	Número general	NO		Fecha final		Año de finalización de una unidad documental, entendiendo como tal, cada elemento básico de una serie documental.
D_FECHASLIMITES	NUMERICO	ENTERO	Número general	NO		Fecha atribuida		Fecha aproximada de creación del documento.

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
D_DOCUMENTO	MEMO			NO		Denominación		Denominación o título del documento.
DEPOSITO(**)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Depósito		Nº que identifica el depósito en el que se almacena el documento.
ESTANTERIA(**)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Estantería		Nº que identifica la estantería dentro del número de depósito definido en el campo <i>Depósito</i> .
BALDA(**)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Balda		Nº que identifica la balda dentro de los números de depósito y estantería definidas en los campos <i>Depósito</i> y <i>Estantería</i> respectivamente.
UNIDAD_INSTALACION(**)	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Unidad Instalación		Nº que identifica la unidad de instalación dentro de los números de depósito, estantería y balda definidos en los campos <i>Depósito</i> , <i>Estantería</i> y <i>Balda</i> respectivamente. Una unidad de instalación puede ser una caja, carpeta, legajo, libro, CD,...
ID_TIPOUNIDINSTAL	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Tipo Unidad Instalación	TIPOS UNIDAD INSTALACION	Tipología de la unidad de instalación donde se ubica el documento.

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ETIQUETA	TEXTO	15		NO		Etiqueta del documento		Elemento textual de la signatura del documento. Se corresponde con las siglas que aparecen delante de la parte numérica.
SIGNATURA	TEXTO	10		NO		Signatura del documento		Elemento numérico de la signatura del documento.

(*) El valor que se defina para el campo ID_CUADROSERIE debe corresponderse con el contenido del campo ID_NODO de la tabla CUADRO DE CLASIFICACIÓN, teniendo en cuenta sólo aquellos valores tales que el campo L_SERIE del registro contenga el valor **SI**.

(**) El contenido de los campos DEPOSITO, ESTANTERIA, BALDA y UNIDAD_INSTALACIÓN se correspondería con lo siguiente, por ejemplo, para un archivo compuesto con dos depósitos, todos los documentos que se incluyesen en el primer depósito el valor para el campo DEPOSITO sería 1 y para el segundo depósito el valor sería 2. En el caso de que el primer depósito se componga de tres estanterías, cada una de ellas con cuatro baldas, para un documento ubicado en la balda tercera de la segunda estantería, los valores para los campos ESTANTERIA y BALDA serían 2 y 3 respectivamente. Dentro de cada balda el valor del campo UNIDAD_INSTALACION sería el orden, de izquierda a derecha, que ocupa la caja, carpeta, CD,... dentro de la balda.

4.1.5 SERVICIOS

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
------------------	---------------	------------------	---------	-----------	----------------------	--------	--	-----------------------

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_SERVICIO	AUTONUMERICO	ENTERO LARGO		SI				Identificador interno del servicio (consulta o préstamo).
ID_ESTADOSERVICIO	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Estado servicio	ESTADOS SERVICIOS	Estado en el que se encuentra el servicio (consulta o préstamo).
ID_TIPOSERVICIO	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Tipo de Servicio	TIPOS SERVICIOS	Tipo de servicio (consulta o préstamo).
ID_TIPOCONSULTA	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Tipo de consulta	TIPOS CONSULTAS	Tipo de consulta, en el caso de que el servicio lo sea: presencial, fax, teléfono...
C_SERVICIO	TEXTO	15	Nº/Ejercicio	NO		Número Préstamo		Identifica el servicio realizado, este código se compone de un número secuencial, seguido del ejercicio en el que se realiza el servicio (consulta o préstamo).
F_SERVICIO	FECHA/HORA		Fecha corta	NO		Fecha servicio		Fecha en la que se realiza la consulta o el préstamo.
F_PREVISTA	FECHA/HORA		Fecha corta	NO		Fecha prevista		Fecha prevista de finalización del servicio.
F_DEVOLUCION	FECHA/HORA		Fecha corta	NO		Fecha devolución		Fecha de devolución del préstamo o de finalización de la consulta.

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
D_USUARIOEXTERNO	TEXTO	255		NO		Solicitante		Solicitante de la consulta o del préstamo.
D_PROCEDENCIA	TEXTO	200		NO		Pertenece a		Unidad administrativa a la que pertenece el documento consultado o prestado.
T_OBSERVACIONES	MEMO			NO		Observaciones		Observaciones al servicio realizado.
ID_DOCUMENTOINGRESO(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Documento del servicio	DOCUMENTOS	Número interno que hace referencia al documento implicado en la consulta o en el préstamo. Este documento debe estar registrado.

(*) El valor que se defina para el campo ID_DOCUMENTOINGRESO debe corresponderse con el contenido del campo ID_DOCUMENTO de la tabla DOCUMENTOS, teniendo en cuenta sólo aquellos valores tales que el campo L_REGISTRADO del registro contenga el valor **SI**.

4.1.6 SALIDAS

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_SALIDA	AUTONUMERICO	ENTERO LARGO		SI				Identificador interno de la salida.

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_ESTADOSALIDA	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Estado salida	ESTADOS SALIDAS	Estado de la salida realizada.
ID_TIPOSALIDA	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Tipo de Salida	TIPOS SALIDAS	Tipo de salida (Transferencia regular, transferencia extraordinaria o eliminación).
ID_TITULAR	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Titular	TITULARES	Tipo de unidad administrativa que realiza la salida.
ID_REPERTORIOSERIE	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Serie	REPERTORIO SERIES	Serie documental del cuadro de clasificación a la que pertenecen los documentos implicados en la salida.
C_SALIDA	TEXTO	15	Nº/Ejercicio	NO		Número salida		Identifica la salida, este código se compone de un número secuencial, seguido del ejercicio en el que se realiza la salida.
F_SALIDA	FECHA/HORA		Fecha corta	NO		Fecha salida		Fecha en la que se realiza la salida.
C_SIGNATURA	TEXTO	15	Nº/Ejercicio	NO		Signatura receptor		Signatura con la que el receptor identifica la documentación recibida.
F_ENTREGARECEPTOR	FECHA/HORA		Fecha corta	NO		Fecha entrega		Fecha de entrega de la documentación al receptor.
T_OBSERVACIONES	MEMO			NO		Observaciones		Observaciones sobre la salida.



Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño del campo	Formato	Requerido	Valor predeterminado	Título	Tabla procedencia de los valores para la columna de búsqueda	Descripción detallada
ID_ARCHIVODESTINO	NUMERICO	ENTERO LARGO		NO		Archivo receptor	ARCHIVOS RECEPTORES	Archivo que recibe la documentación implicada en la salida.
ID_DOCUMENTOINGRESO(*)	NUMERICO	ENTERO LARGO		SI		Documento de la salida	DOCUMENTOS	Número interno que hace referencia al documento implicado en la salida. Este documento debe estar registrado.

(*) El valor que se defina para el campo ID_DOCUMENTOINGRESO debe corresponderse con el contenido del campo ID_DOCUMENTO de la tabla DOCUMENTOS, teniendo en cuenta sólo aquellos valores tales que el campo L_REGISTRADO del registro contenga el valor **SI**.

4.2 Contenido de las tablas “maestras”

En este capítulo se hace una descripción detallada del contenido de las tablas que se han definido como “maestras”, es decir, aquellas tablas que NO tienen que ser proporcionadas por las Consejerías/Organismos implicados ya que sus datos proceden de los existentes en el sistema @rchivA y aparecerán rellenas con los siguientes valores:

- **PROVINCIAS:** Contiene el listado oficial de provincias españolas, codificadas según el identificador que le atribuye el Instituto Nacional de Estadística.
- **MUNICIPIOS:** Contiene el listado oficial de municipios españoles, codificadas según el identificador que le atribuye el Instituto Nacional de Estadística.
- **SUBSISTEMAS ARCHIVO:** Esta tabla contiene los distintos valores para definir las competencias del archivo. Estos son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	No integrados en el Sistema Andaluz de Archivo	Archivos no integrados en el SAA
2	Autonómicos	Archivos autonómicos integrados en el SAA
3	Titularidad estatal y gestión autonómica	Archivos estatales con gestión autonómica integrados en el SAA
4	Archivos locales	Archivos locales integrados en el SAA
5	Archivos universitarios	Archivos universitarios integrados en el SAA
6	Archivos privados	Archivos privados integrados en el SAA

- **TITULARES ARCHIVO:** Después de definir el subsistema del archivo, existe un nivel más que clasifica al archivo según su competencia. El contenido de esta tabla será el siguiente:

Identificador	Valor
1	Titularidad autonómica/General de Andalucía
2	Titularidad autonómica/Centrales/ De Consejerías
3	Titularidad autonómica/Centrales/ De Organismos Autónomos
4	Titularidad autonómica/Centrales/ De Empresas Públicas
5	Titularidad autonómica/Centrales/ De Órganos Dependientes
6	Titularidad autonómica/ De Delegaciones Provinciales de la J.A.
7	Titularidad autonómica/ De Consejo Consultivo de Andalucía
8	Titularidad autonómica/ Del Parlamento de Andalucía
9	Titularidad autonómica/ Del Defensor del Pueblo Andaluz
10	Titularidad autonómica/ De la Cámara de Cuentas de Andalucía
11	Titularidad Estatal y Gestión Autonómica/ Archivos Históricos Provinciales
12	Titularidad Estatal y Gestión Autonómica/ Archivos De la Real Chancillería
13	Titularidad Estatal y Gestión Autonómica/ Archivos Judiciales
14	Titularidad Estatal
15	Titularidad Local/ De Diputaciones Provinciales
16	Titularidad Local/ Municipales
17	Titularidad Local/ Otras Entidades Locales
18	Universitarios
19	Privados

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

- **TIPOS NIVELES CUADRO:** Contiene los niveles que componen el cuadro de clasificación del archivo.

Identificador	Valor	Descripción
1	Cuadro de Clasificación	Instrumento que refleja la estructura de un archivo aportando datos de todas las unidades administrativas y de las series documentales que generan.
2	Archivo	Órgano que posee la capacidad de gestionar su documentación así como la que les transfieren otros órganos del organismo al que pertenece. Del mismo modo se comunica con otros archivos transfiriéndoles documentación.
3	Sección de Archivo	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Archivo. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
4	Grupo de Fondos	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Archivo y Sección de Archivo. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
5	Subgrupo de Fondos	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Grupo de Fondo. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
6	Subgrupo de Fondos Nivel 2	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Subgrupo de fondos . De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
7	Fondo	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Archivo, Sección de archivo, Grupo de Fondo, Subgrupo de fondo y Subgrupo de Fondos Nivel 2. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
8	Colección	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Archivo que refleja la agrupación ficticia de documentos. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
9	SubFondo	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Fondo. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
10	Sección	División jerárquica de carácter orgánico dentro del Archivo, de una Sección de Archivo, Grupo de Fondo, Subgrupo de fondo, Subgrupo de Fondos Nivel 2, Fondo, Subfondo y Colección. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
11	SubSección	División jerárquica de carácter orgánico dentro de la Sección. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
12	Serie Documental	Conjunto de documentos producidos por un

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

Identificador	Valor	Descripción
		órgano en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneo.
13	Fracción de Serie Documental	División jerárquica de carácter funcional dentro de la Serie Documental. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
14	Subserie Documental	División jerárquica de carácter funcional dentro de la Serie Documental. De ella pueden colgar los niveles que aparecen detallados desde el siguiente nivel de la tabla.
15	Vacío	Unidad creada de forma ficticia para suplir órganos que no están creados en la RPT. De ella pueden colgar cualquiera de los niveles que aparecen detallados en esta tabla, a partir del nivel Archivo.

- **REPERTORIO SERIES:** Contiene la tipología de series que está validada por el Archivo General de Andalucía.
- **ESTADOS INGRESOS:** Contiene las distintas situaciones en las que se encuentran los ingresos. Son las siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Borrador	La oficina está realizando la descripción de la documentación que va remitir al Archivo.
2	Provisional	La oficina ha terminado de cumplimentar el ingreso y lo envía al archivo. También tienen este estado aquellos ingresos creados directamente desde el archivo.
3	Aceptado	La documentación ha entrado en el archivo y se está realizando el trabajo archivístico de cotejo, indización, ampliación de descripción, etiquetado y signaturación. El archivo ha aceptado la solicitud y la oficina la está trabajando.
4	Registrado	Se ha terminado todo el trabajo y se le da de alta en el registro de entrada. En ese momento, el ingreso desaparece de la pantalla de gestión de ingresos y pasa a la de Registro de Ingreso y ya no se puede modificar.
5	Solicitado	La oficina ha solicitado realizar una transferencia de documentación.

- **TITULARES:** Este concepto se incluye en las salidas de documentación y hace referencia al ámbito del archivo que realiza la salida. Los valores son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Estado	Titular de la documentación es de ámbito

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

		estatal (España)
2	Autonomía	Titular de la documentación es de ámbito autonómico (Junta Andalucía)
3	Administración Local	Titular de la documentación es de ámbito local (Municipios)
4	Particulares	Titular de la documentación es ámbito privado (persona o institución)

- **TIPOS UNIDAD INSTALACIÓN:** Contiene los distintos formatos físicos en los que se incluye la documentación del archivo. Los valores son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Caja	Tipo de unidades de instalación. Normalmente contiene A-4 y folios
2	Porta plano	Tipo de unidades de instalación para los planos.
3	Libros	Tipo de unidades de instalación.
4	Legajos	Tipo de unidades de instalación.
5	Disco compacto	Tipo de unidades de instalación de documentos digitales.

- **ESTADOS SERVICIOS:** Contiene las distintas situaciones en las que se encuentran los servicios (consultas o préstamos de documentación). Los valores son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Solicitada	Petición de consulta
2	En consulta	La documentación está siendo consultada en el archivo.
3	Finalizada	Se ha finalizado la consulta
4	Solicitado	Petición de préstamo
5	En préstamo	La documentación está prestada
6	Devuelto	El préstamo se ha devuelto
7	Reclamado	La documentación ha sobrepasado la fecha de devolución y se ha reclamado su devolución.

- **TIPOS SERVICIOS:** Indica si el servicio es una consulta o bien un préstamo de documentación.

Identificador	Valor	Descripción
1	Consulta	Documento es examinado en la sala de consulta por parte de los usuarios.
2	Préstamo	Documento sale del archivo para ser examinado.

- **TIPOS CONSULTAS:** Contiene los diferentes medios por los que se realiza la consulta de documentación en los archivos. Los valores son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Presencial	La petición de la consulta se realiza por la persona en el mismo archivo.
2	Fax	La petición de la consulta se realiza por fax.
3	Teléfono	La petición de la consulta se realiza por

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

		teléfono.
4	Correo Postal	La petición de la consulta se realiza por correo postal.
5	Electrónico	La petición de la consulta se realiza por correo electrónico
6	Consulta en Sala	La petición de la consulta se realiza en la sala de consulta.

- **ESTADOS SALIDAS:** Contiene las distintas situaciones en las que se encuentran las salidas. Los valores son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Borrador	Se está preparando la salida
2	Validada	La documentación se encuentra en el archivo receptor.
3	Eliminada	La documentación ha sido destruida.

- **TIPOS SALIDAS:** Indica los distintos tipos de salidas de documentación del archivo. Los valores son los siguientes:

Identificador	Valor	Descripción
1	Transferencia Regular	Transferencia que se realiza dentro de calendario.
2	Transferencia Extraordinaria	Transferencia que se realiza fuera de calendario. También se utiliza para poder realizar transferencias de más de una serie documental.
3	Eliminación	Destrucción de la documentación.

- **ARCHIVOS RECEPTORES:** Listado de los archivos que son posibles receptores de la salida registrada en el archivo.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>	<p>Servicio de estudios técnicos y trabajos para la migración al sistema @rchivA</p> <p>Definición detallada de los requisitos necesarios para la migración de los datos @rchivA</p>	
---	--	--	---

5 GLOSARIO

Término	Descripción
Archivo	Órgano que posee la capacidad de gestionar su documentación así como la que les transfieren otros órganos del organismo al que pertenece. También se comunica con otros archivos transfiriéndoles documentación.
Balda	Estante horizontal donde se posiciona el documento
Consulta	Examen directo de la documentación registrada en el archivo.
Cuadro de Clasificación	Estructura de un archivo que incluye todas las unidades administrativas involucradas y las series documentales que generan.
Depósito	Espacio destinado al almacenamiento y conservación del documento
Eliminación	Procedimiento archivístico por el que se destruye documentos conforme a los plazos establecidos en los estudios de identificación y valoración.
Estantería	Mueble compuesto por baldas donde se ubica el documento
Préstamo	Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
Salida	Acción mediante la cual la documentación sale físicamente del archivo. Puede ser de forma temporal (restauración, reproducción, difusión cultural, ...) o de forma permanente (transferencias y eliminaciones)
Serie documental	Conjunto de documentos producidos por un órgano en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneo.
Transferencia	Procedimiento habitual de ingreso de documentación de un archivo desde otro, incluido en la red de archivos en la que se integra y en el que se ha cumplido el plazo de permanencia de tal documentación.
Unidad documental	Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que constituyan un expediente.
Unidad Instalación	Agrupación de documentos homogéneos para su colocación en el depósito