



## MANUAL DE ADMINISTRADOR

Edición: 02  
Fecha : 17 de enero de 2006

## HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

Documento : WAN015E\_MNU\_ManualUsuarioAdministrador\_0200.doc  
Denominación : Manual de Administrador

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

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>EMPEZAR A TRABAJAR</b> .....	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
3.1	Modificar un Archivo.....	3
3.2	Ver un Archivo.....	3
<b>4.</b>	<b>GESTIÓN DE PERFILES</b> .....	<b>4</b>
4.1	Crear un nuevo Perfil.....	4
4.2	Modificar un Perfil.....	5
4.3	Eliminar uno/varios Perfiles.....	5
<b>5.</b>	<b>GESTIÓN DE USUARIOS</b> .....	<b>5</b>
5.1	Crear un Nuevo Usuario.....	6
5.2	Modificar un Usuario.....	6
5.3	Ver un usuario.....	7
5.4	Eliminar un/varios usuario/s.....	7
5.5	Perfiles de un Usuario.....	7
5.6	Archivos de un Usuario.....	8
<b>6.</b>	<b>CONFIGURACIÓN DE PLANTILLAS</b> .....	<b>9</b>
6.1	Crear un Nuevo Nivel.....	10
6.2	Modificar un Nivel.....	10
6.3	Ver un Nivel.....	11
6.4	Eliminar un/varios Nivel/es.....	11
6.5	Campos ISAD(G).....	11
6.6	Relaciones entre Niveles.....	12
<b>7.</b>	<b>REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES</b> .....	<b>12</b>
7.1	Añadir una Serie.....	13
7.2	Modificar una Serie.....	14
7.3	Ver una serie.....	15
7.4	Eliminar una/varias Serie/s.....	15
7.5	Estudio de Series.....	15
7.5.1	Identificación I. (Pág 1).....	16
7.5.2	Identificación II. (Pag 2).....	16
7.5.3	Identificación III. (Pag 3).....	17
7.5.4	Identificación IV. (Pag 4).....	17
7.5.5	Valoración. (Pag 5).....	17
7.5.6	Selección. (Pag 6).....	18
7.5.7	Observaciones. (Pag 7).....	18
7.5.8	Área de Control. (Pag 8).....	19
7.6	Establecer relaciones con la Normativa.....	19
7.7	Establecer relaciones con Descriptores.....	20
7.8	Validar una Serie.....	21

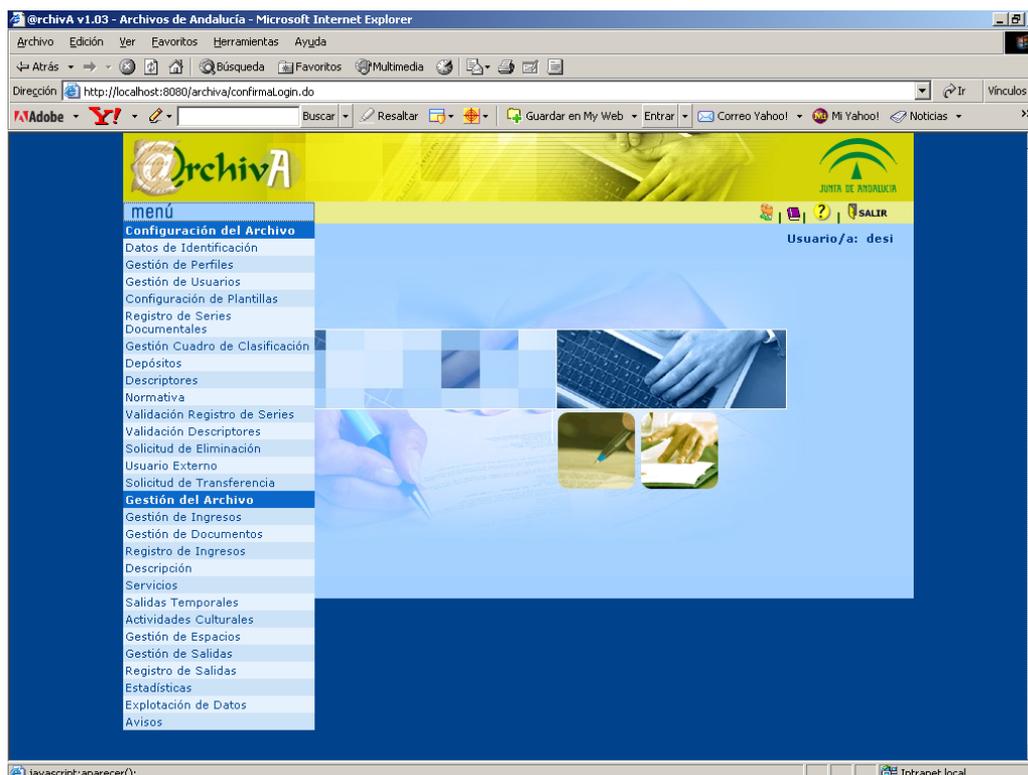
7.9	Informes.....	22
<b>8.</b>	<b>GESTIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....</b>	<b>22</b>
8.1	Añadir un elemento nuevo al fondo documental .....	23
8.2	Modificar un elemento del fondo documental .....	24
8.3	Eliminar un elemento del fondo documental .....	25
8.4	Imprimir el Cuadro de Clasificación.....	26
8.5	Cortar-Pegar un elemento del fondo documental .....	26
8.6	Copiar-Pegar un elemento del fondo documental.....	26
8.7	Añadir una Serie Genérica al fondo documental.....	27
8.8	Crear Vínculo Histórico .....	28
8.8.1	Para crear un Vínculo Anterior.....	28
8.8.2	Para crear un Vínculo Posterior.....	29
<b>9.</b>	<b>DEPÓSITOS.....</b>	<b>29</b>
9.1	Añadir un elemento nuevo al Depósito. ....	29
9.2	Modificar un elemento del Depósito. ....	30
9.3	Ver un elemento del Depósito. ....	31
9.4	Eliminar un elemento del Depósito. ....	31
9.5	Crear un Depósito.....	31
9.6	Tipos de Unidades de Instalación.....	33
<b>10.</b>	<b>DESCRIPTORES.....</b>	<b>35</b>
10.1	Añadir un Descriptor.....	36
10.2	Modificar un Descriptor. ....	36
10.3	Eliminar un/varios Descriptor/es .....	37
10.4	Establecer relaciones entre Descriptores. ....	37
10.4.1	Relaciones Cabeza de Familia.....	37
10.4.2	Relaciones Términos Específicos.....	38
10.4.3	Relaciones Términos Genéricos.....	39
10.4.4	Relaciones Términos Relacionados.....	40
10.4.5	Relaciones de Sinónimos. ....	41
10.5	Validación de Descriptores .....	42
<b>11.</b>	<b>NORMATIVA .....</b>	<b>43</b>
11.1	Añadir una Normativa. ....	43
11.2	Modificar una Normativa. ....	44
11.3	Ver una normativa. ....	44
11.4	Eliminar una/varias Normativa/s.....	44
<b>12.</b>	<b>VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE SERIES.....</b>	<b>45</b>
12.1	Validar una Serie. ....	45
12.2	Modificar una Serie. ....	45
12.3	Rechazar una Serie. ....	46
<b>13.</b>	<b>VALIDACIÓN DE DESCRIPTORES .....</b>	<b>46</b>
13.1	Validar un Descriptor. ....	47
13.2	Modificar un Descriptor.....	47
13.3	Rechazar un Descriptor.....	48
1.4	Ver un Descriptor.....	48

<b>14.</b>	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN</b> .....	<b>48</b>
14.1	Ver una Solicitud de Eliminación.....	49
14.2	Aceptar una Solicitud de Eliminación.....	49
14.3	Rechazar una Solicitud de Eliminación. ....	50
14.4	Relación de Entrega.....	50
<b>15.</b>	<b>USUARIOS EXTERNOS</b> .....	<b>50</b>
15.1	Crear un nuevo usuario externo.....	51
15.2	Modificar un usuario externo.....	51
15.3	Ver un usuario. ....	52
15.4	Eliminar un/varios usuario/s . ....	52
15.5	Informes . ....	52

## 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  **SALIR**, 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 de 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 Registro 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.

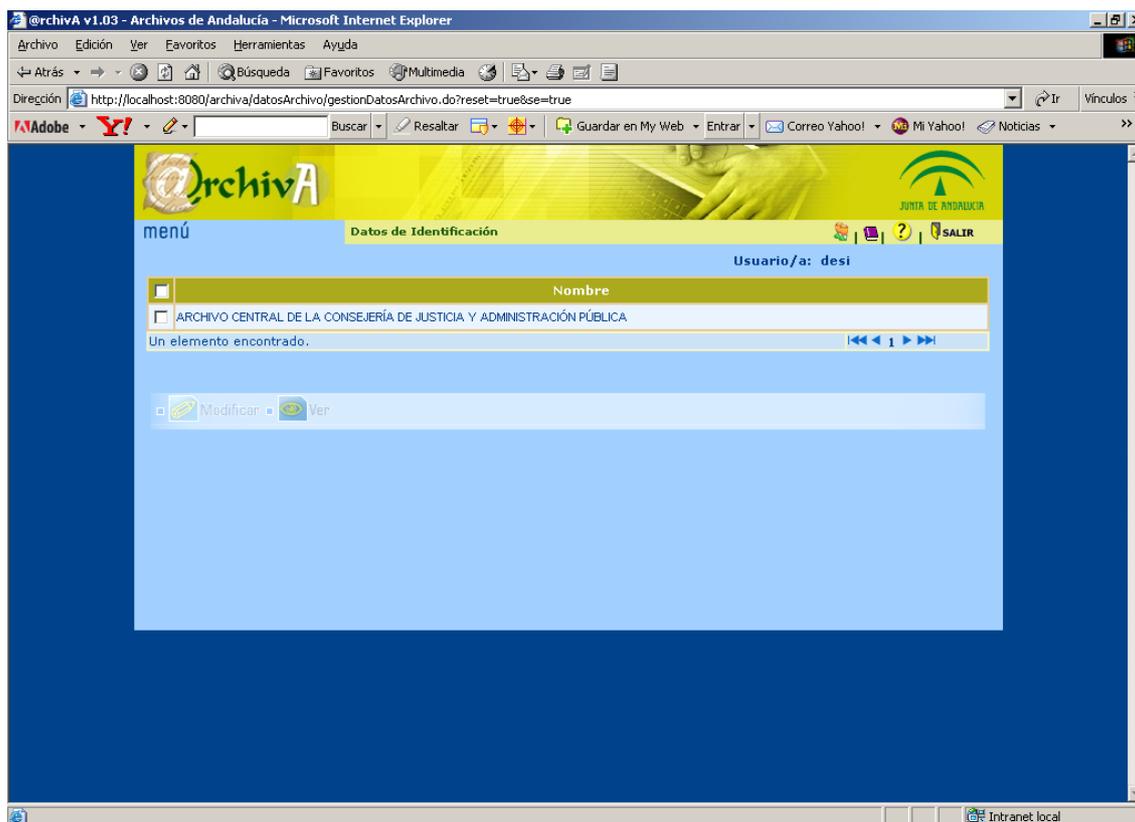
Tener en cuenta la posibilidad de que no aparezcan todas las opciones nombradas, ya que depende del perfil que tenga asignado el usuario, y de las opciones de menú que su Administrador haya asignado al perfil.

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 al 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.

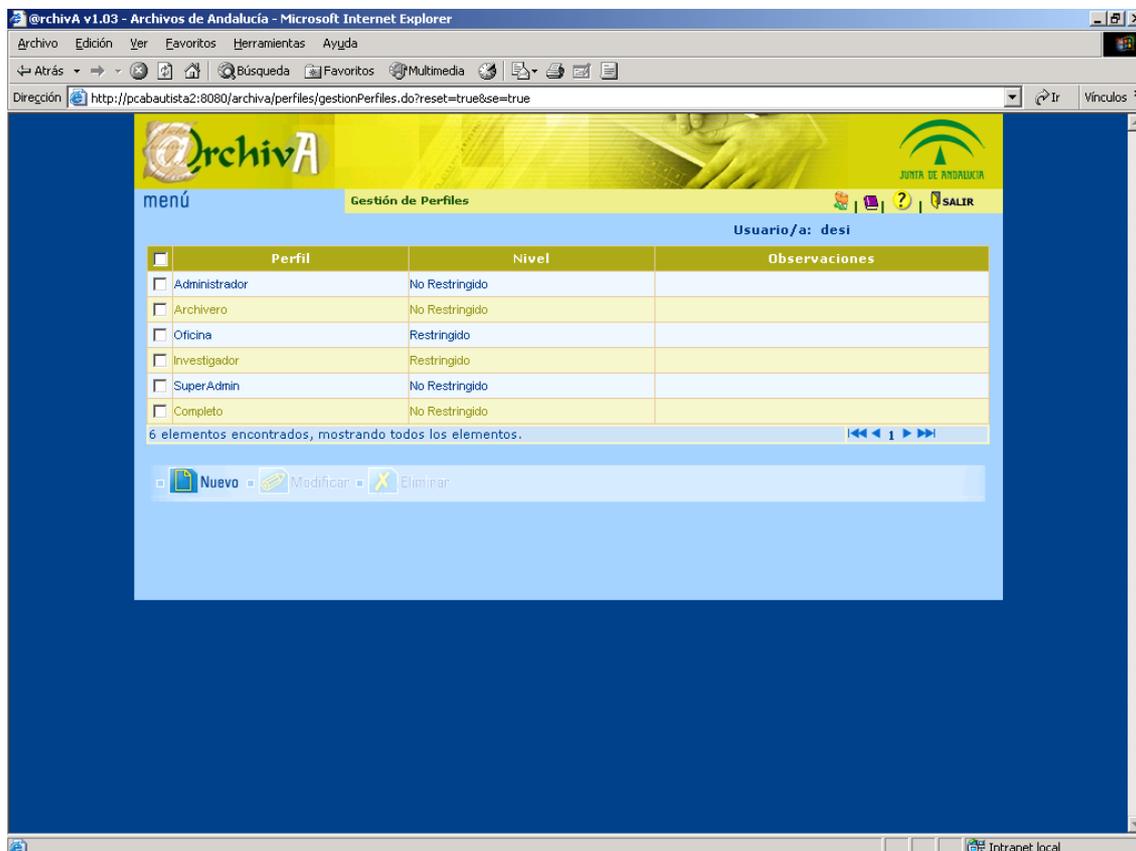
### 3.2 Ver un Archivo.

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

## 4. GESTIÓN DE PERFILES

Al acceder al módulo gestión de perfiles aparece un listado con todos los perfiles y algunas de sus características: Perfil, nivel y observaciones.



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

http://pcabautista2:8080/archiva/perfiles/gestionPerfiles.do?reset=true&se=true

menú Gestión de Perfiles Usuario/a: desi

<input type="checkbox"/>	Perfil	Nivel	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Administrador	No Restringido	
<input type="checkbox"/>	Archivero	No Restringido	
<input type="checkbox"/>	Oficina	Restringido	
<input type="checkbox"/>	Investigador	Restringido	
<input type="checkbox"/>	SuperAdmin	No Restringido	
<input type="checkbox"/>	Completo	No Restringido	

6 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Nuevo  Modificar  Eliminar

### 4.1 Crear un nuevo Perfil.

Para crear un nuevo perfil:

1. Pulsar el botón . Aparecerá la pantalla de alta de nuevo perfil.
2. Cumplimentar los campos que aparecen en pantalla: Nombre Perfil, Nivel Perfil y marcar las opciones que podrá realizar el perfil a la hora de configurar y gestionar el archivo.
3. Pulsar  para hacer efectiva la creación de ese nuevo perfil. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el listado de perfiles.

## 4.2 Modificar un Perfil.

Para modificar las propiedades de un perfil ya existente:

1. Seleccionar un solo perfil de la lista de perfiles, a la que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá la pantalla de modificación con las características actuales del perfil seleccionado en el paso 1. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del perfil seleccionado en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son de obligatorio cumplimiento, y que El campo Nombre Perfil no es modificable.
4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación del perfil. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se situará en el listado de perfiles.

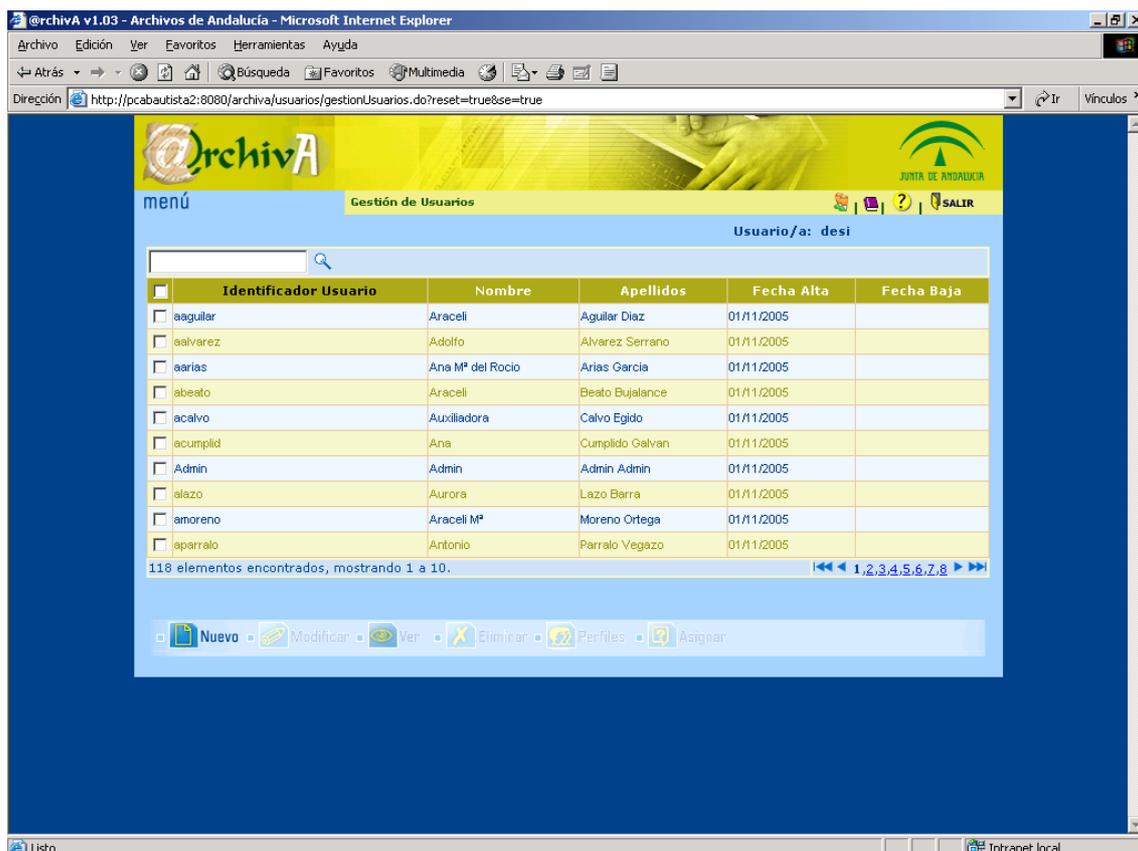
## 4.3 Eliminar uno/varios Perfiles .

Para eliminar uno/varios perfiles ya existente/s:

1. Seleccionar el/los perfiles a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar la eliminación. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario y se situará en el listado de perfiles, sin el/los perfiles eliminados.

## 5. GESTIÓN DE USUARIOS

Al acceder al módulo Gestión de Usuarios aparece un listado de los usuarios con alguna de sus características: identificador de usuario, Nombre, Apellidos, Fecha de Alta y de Baja. 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 .



<input type="checkbox"/>	Identificador Usuario	Nombre	Apellidos	Fecha Alta	Fecha Baja
<input type="checkbox"/>	aaguilar	Araceli	Aguilar Diaz	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	aalvarez	Adolfo	Alvarez Serrano	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	aarias	Ana Mª del Rocío	Arias Garcia	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	abesto	Araceli	Beato Bujalance	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	acalvo	Auxiliadora	Calvo Egido	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	acumplid	Ana	Cumplido Galvan	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	Admin	Admin	Admin Admin	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	alazo	Aurora	Lazo Barra	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	amoreno	Araceli Mª	Moreno Ortega	01/11/2005	
<input type="checkbox"/>	aparralo	Antonio	Parralo Vegazo	01/11/2005	

## 5.1 Crear un Nuevo Usuario.

Para crear un nuevo usuario:

1. Pulsar el botón . Aparecerá la pantalla de alta de nuevo usuario.
2. Cumplimentar los campos que aparecen en pantalla, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios, y que para cumplimentar el campo Cuadro de Clasificación hay que pulsar el botón .
3. Pulsar el botón  para hacer efectiva el alta del nuevo Usuario. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y el nuevo usuario creado aparecerá en el listado de usuarios.

## 5.2 Modificar un Usuario.

Para modificar las propiedades de un usuario ya existente:

1. Seleccionar un solo usuario del listado, al que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá la pantalla de modificación con las características actuales del usuario

seleccionado en el paso 1. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del usuario seleccionado en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios y que para cumplimentar el campo Nivel de Restricción hay que pulsar el botón .

4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación del usuario, aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y el usuario seleccionado en el paso 1 aparecerá en el listado de usuarios ya modificado.

### 5.3 Ver un usuario.

1. Seleccionar un solo usuario del listado, al que ver sus características.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece la pantalla con las características del usuario seleccionado en el paso 1.
4. Pulsar el botón  para volver al listado de usuarios.

### 5.4 Eliminar un/varios usuario/s .

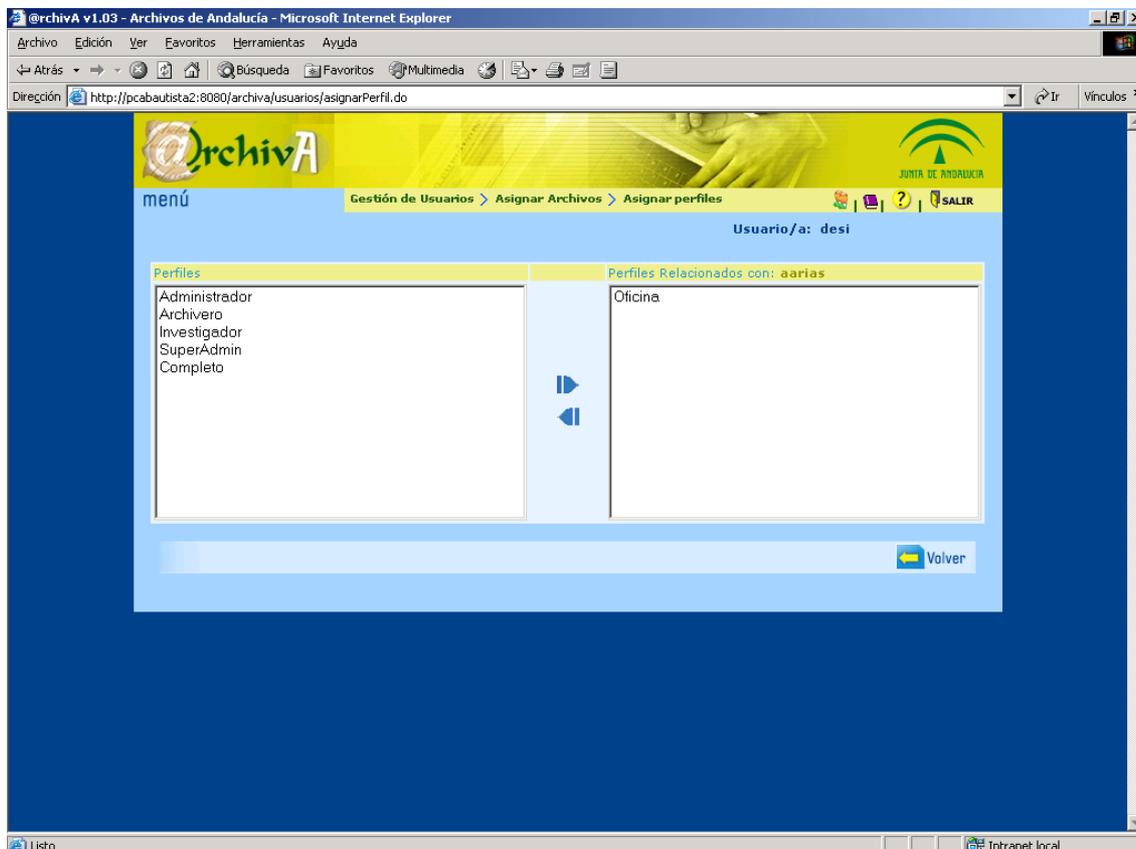
Para eliminar un/varios usuario/s ya existente/s:

1. Seleccionar el/los usuario/s a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece un mensaje para confirmar la eliminación del/los usuario/usuarios. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario, y en caso de aceptar la eliminación, aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos. Finalmente aparecerá el listado de usuarios, sin el/los usuario/usuarios eliminados.

### 5.5 Perfiles de un Usuario.

Para modificar los perfiles asignados a un usuario.

1. Seleccionar un solo usuario del listado, al que cambiaremos sus perfiles.
2. Pulsar el botón  (Activado para poder seleccionarse).
3. Aparecerá una pantalla con los distintos perfiles que podemos asignarle al usuario seleccionado. En el recuadro de la derecha, aparecen los perfiles que ya tiene el usuario asignado, mientras que en el de la izquierda están los perfiles que podemos asignarle.

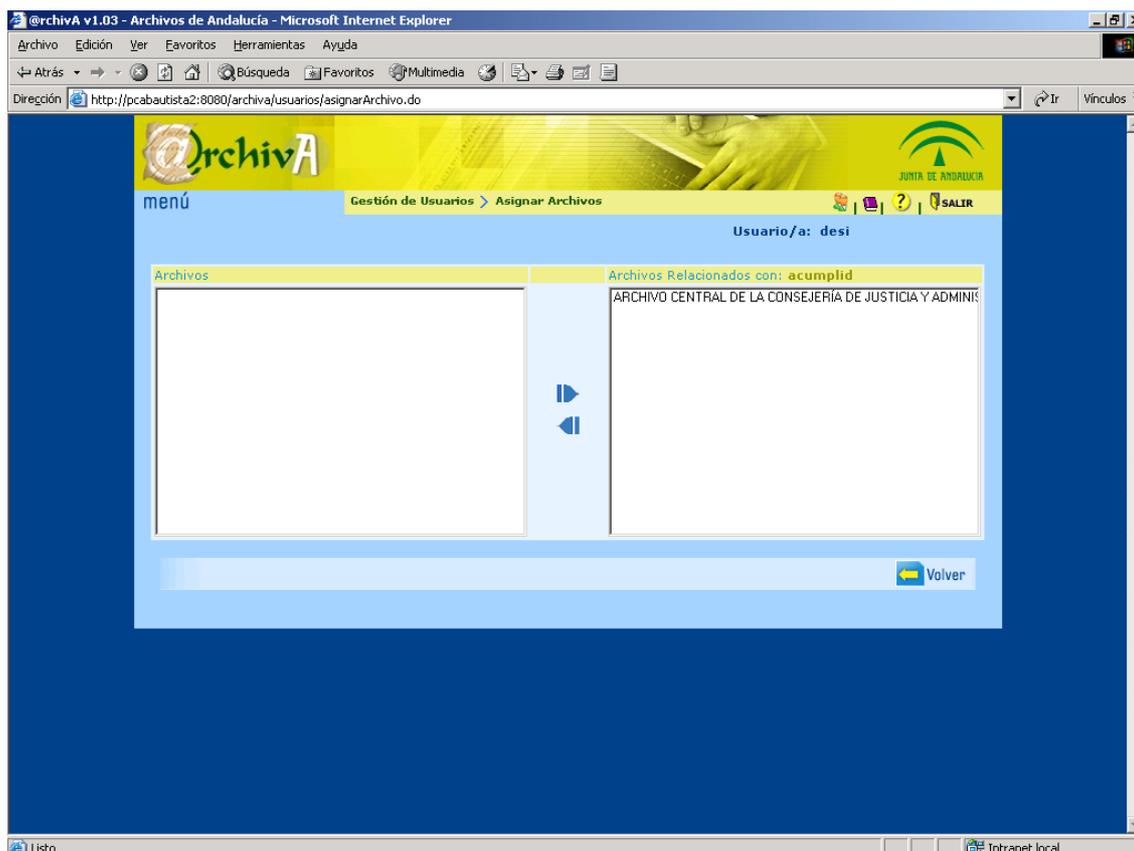


4. Para asignarle un nuevo Perfil, lo seleccionamos y pulsamos .
5. Si por el contrario, queremos retirarle un perfil, lo seleccionaremos y pulsaremos .
6. Pulsar  para finalizar.

## 5.6 Archivos de un Usuario.

Para modificar los Archivos asignados a un usuario.

1. Seleccionar un solo usuario del listado, al que cambiaremos sus archivos.
2. Pulsar el botón  (Activado para poder seleccionarse).
3. Aparecerá una pantalla con los distintos Archivos que podemos asignarle al usuario seleccionado. En el recuadro de la derecha, aparecen los archivos que ya tiene el usuario asignados, mientras que en el de la izquierda están los Archivos que podemos asignarle.

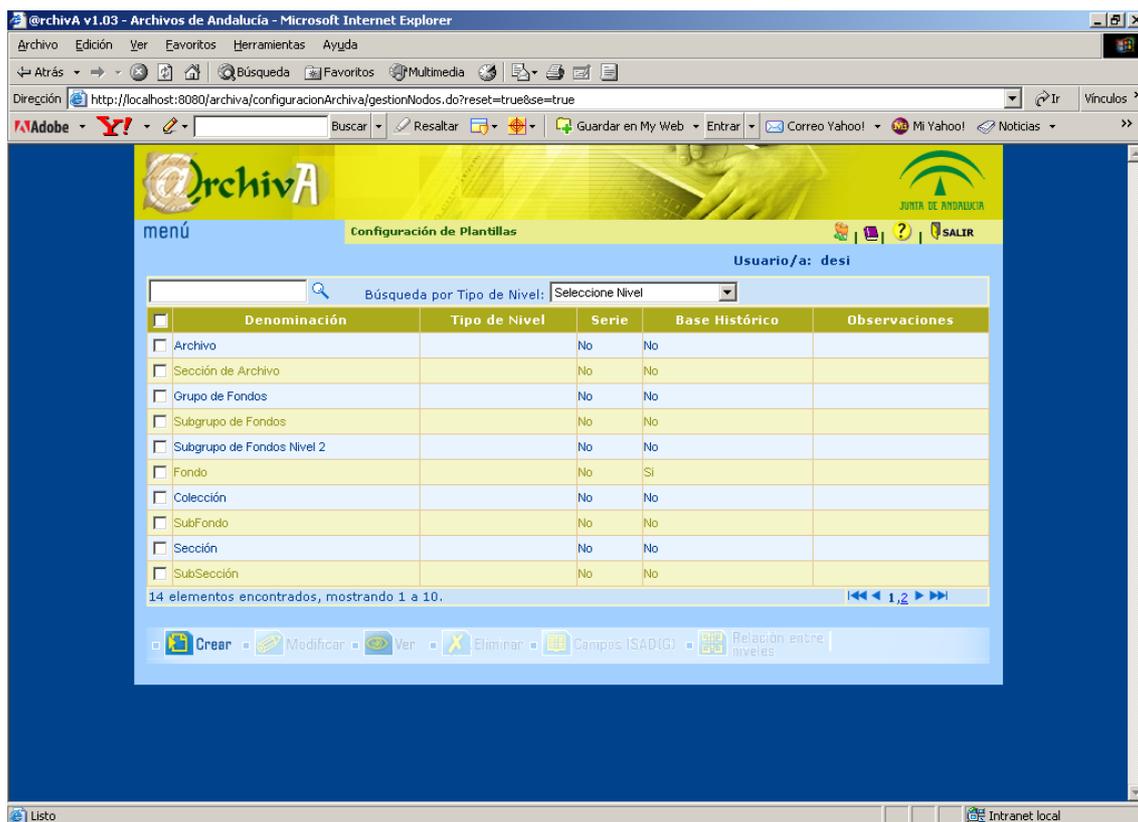


4. Para asignarle un nuevo Archivo, lo seleccionamos y pulsamos .
5. Si por el contrario, queremos retirarle un Archivo, lo seleccionaremos y pulsaremos .
6. Pulsar  para finalizar.

## 6. CONFIGURACIÓN DE PLANTILLAS

Al acceder al módulo Configuración de Plantillas aparece un listado de los niveles del Cuadro de Clasificación y alguna de sus características: Nombre, Tipo, Serie, Base Histórico y Observaciones, existentes hasta el momento.

Para un listado más restringido, podemos obtenerlo introduciendo el campo de búsqueda (situado en la parte superior izquierda del listado) y pulsar . También podemos restringir el listado mediante el tipo de Nivel seleccionando uno en la lista desplegable situada en la parte superior derecha del listado.



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

http://localhost:8080/archiva/configuracionArchiva/gestionNodos.do?reset=true&se=true

menú Configuración de Plantillas Usuario/a: desi

Búsqueda por Tipo de Nivel: Seleccione Nivel

<input type="checkbox"/>	Denominación	Tipo de Nivel	Serie	Base Histórico	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Archivo		No	No	
<input type="checkbox"/>	Sección de Archivo		No	No	
<input type="checkbox"/>	Grupo de Fondos		No	No	
<input type="checkbox"/>	Subgrupo de Fondos		No	No	
<input type="checkbox"/>	Subgrupo de Fondos Nivel 2		No	No	
<input type="checkbox"/>	Fondo		No	SI	
<input type="checkbox"/>	Colección		No	No	
<input type="checkbox"/>	SubFondo		No	No	
<input type="checkbox"/>	Sección		No	No	
<input type="checkbox"/>	SubSección		No	No	

14 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Crear
  Modificar
  Ver
  Eliminar
  Campos ISAD(G)
  Relación entre niveles

## 6.1 Crear un Nuevo Nivel.

Para crear un nuevo Nivel del Cuadro de Clasificación:

1. Pulsar el botón .
2. Cumplimentar los campos que se indican en la pantalla que aparece: Tipo de Nivel, Denominación (obligatorio rellenar), Observaciones, si es una Serie y si es o no Base Histórico.

Tener en cuenta que únicamente puede haber un nivel en el Cuadro de Clasificación que sea Base Histórico, a partir del cual se van a crear los Vínculos Históricos

3. Pulsar  para hacer efectivo la creación de ese nuevo nivel.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el listado de niveles.

## 6.2 Modificar un Nivel.

Para modificar las propiedades de un nivel ya existente:

1. Seleccionar un solo nivel del listado.

2. Pulsar el botón  **Modificar** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá la pantalla de modificación de nivel, con las características actuales del nivel seleccionado en el paso 1: Tipo de Nivel, Denominación (obligatorio rellenar), Observaciones, si es una Serie y si es o no Base Histórico.
4. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del nivel seleccionado en el paso 1.
5. Pulsar  **Guardar** para hacer efectivo la modificación.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el listado de niveles.

### 6.3 Ver un Nivel.

Para ver las propiedades de un nivel ya existente:

5. Seleccionar un solo nivel del listado.
6. Pulsar el botón  **Ver** (activado para poderse seleccionar).
7. Aparecerá la pantalla de ver nivel, con las características actuales del nivel seleccionado en el paso 1: Tipo de Nivel, Denominación, Observaciones, si es una Serie y si es o no Base Histórico.
8. Pulsar el botón  **Volver** o pinchar en la navegación para regresar al listado de niveles.

### 6.4 Eliminar un/varios Nivel/es.

Para eliminar un/varios nivel/es ya existente/s :

1. Seleccionar el/los nivel/es del listado a eliminar.
2. Pulsar el botón  **Eliminar** (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 niveles, sin el/los nivel/es seleccionado/s en el paso 1.

### 6.5 Campos ISAD(G).

Para establecer los campos ISAD(G)<sup>\*</sup> obligatorios que un nivel del Cuadro de Clasificación posee:

1. Seleccionar un único nivel.

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

2. Pulsamos  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con todos los campos que componen ISAD(G)\*
3. Seleccionamos los campos pertinentes y pulsamos  para efectuar la modificación.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

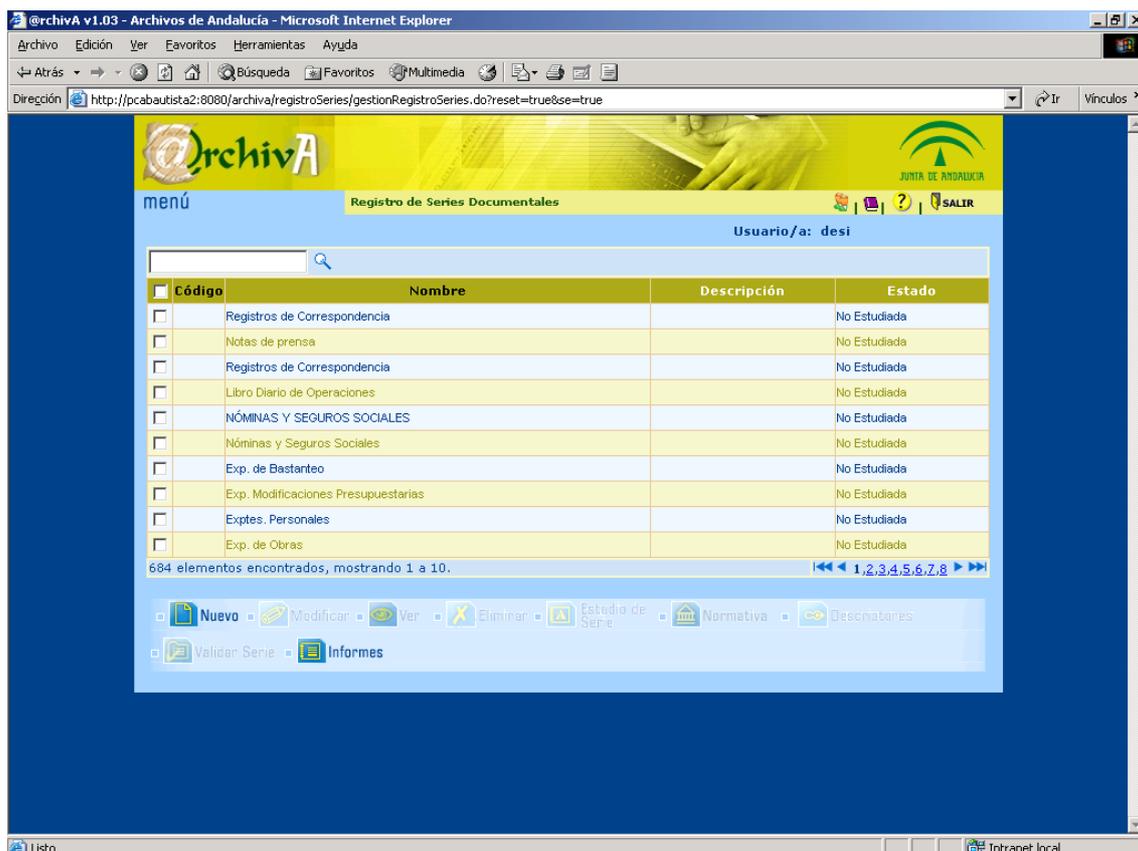
## 6.6 Relaciones entre Niveles.

Para establecer las relaciones de un Nivel ya existente, es decir concretar qué niveles pueden situarse como niveles inferiores de uno seleccionado en el Cuadro de Clasificación:

1. Seleccionar un único nivel.
2. Pulsamos  . Aparecerá una pantalla con todos los niveles existentes.
3. Seleccionar los niveles que ha relacionar con el nivel seleccionado en el paso 1.
4. Pulsar  para establecer las relaciones.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

## 7. REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

Al acceder al módulo Registro de Series Documentales aparece un listado con todas las series genéricas creadas hasta el momento y algunas de sus características: Código, Nombre, Descripción 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 .



Código	Nombre	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Notas de prensa		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Libro Diario de Operaciones		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Nóminas y Seguros Sociales		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Exp. de Bastanteo		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Exp. Modificaciones Presupuestarias		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Exptes. Personales		No Estudiada
<input type="checkbox"/>	Exp. de Obras		No Estudiada

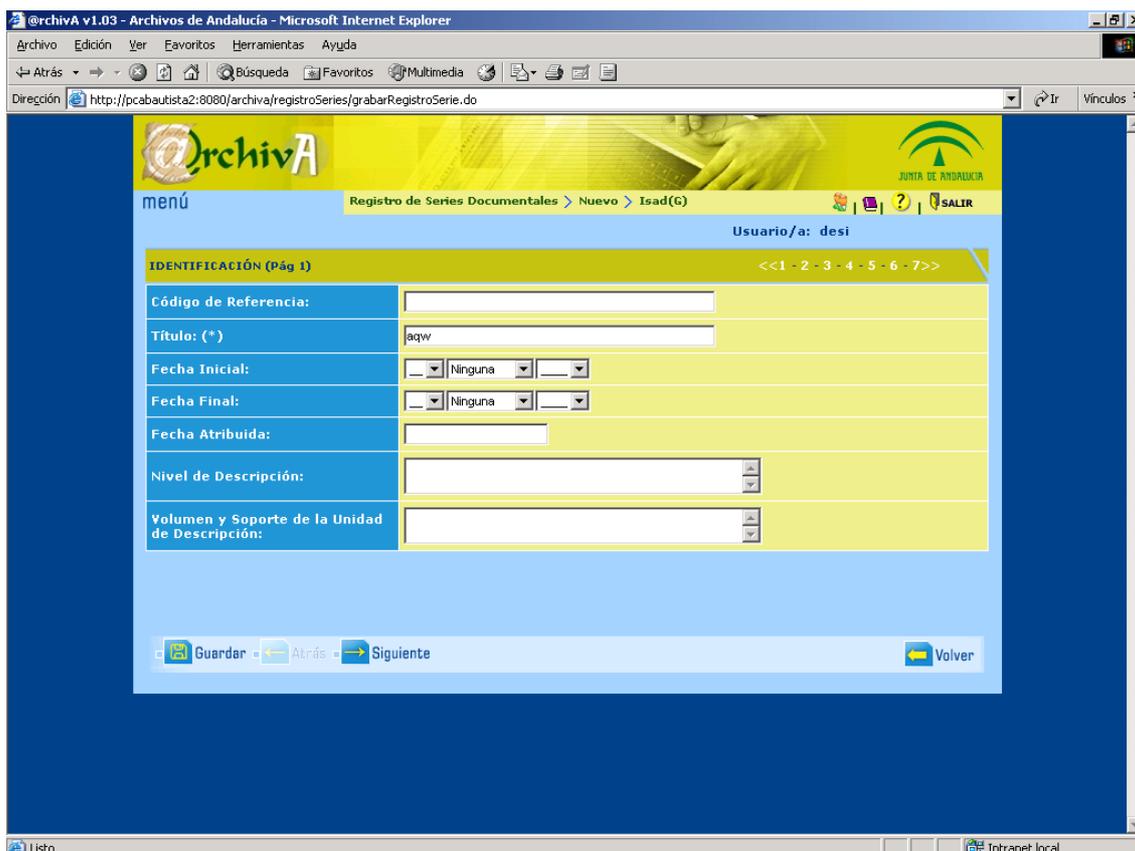
## 7.1 Añadir una Serie.

Para añadir una serie documental nueva al listado de series:

1. Pulsar el botón . Aparecerá el alta de nueva serie.
2. Complimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Nombre de la Serie (obligatorio rellenar), Descripción y Observaciones.
3. Pulsar  para completar los campos de la normativa ISAD(G)\*. Recuerde que los datos cumplimentados en el paso 3 se almacenarán antes de acceder a la pantalla ISAD(G)\*. La información a introducir en la pantalla ISAD(G) está dividida por paginas.

Para ir cambiando de pagina se pulsara  o  según convenga, o directamente se pulsara sobre el numero de la pagina que se desee.

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



4. Pulsar  para hacer efectiva la creación de esa nueva serie, ya sea en la pantalla de nuevo como en la ISAD(G)\*. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

## 7.2 Modificar una Serie.

Para modificar las propiedades de una Serie Documental ya existente:

1. Seleccionar una única serie del listado, la que se quiera modificar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con las características actuales de la serie seleccionada en el paso 1: Número de la Serie, Nombre de la Serie, Descripción y Observaciones.
4. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la serie seleccionada en el paso 1, teniendo en cuenta que el campo Nombre de Serie es de obligatorio cumplimiento.
5. Pulsar  para completar los campos de la normativa ISAD(G)\*. Recuerde que los datos cumplimentados en el paso 3 se almacenarán antes de acceder a la pantalla ISAD(G)\*. La información a introducir en la pantalla ISAD(G) está dividida por paginas.

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

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

Para ir cambiando de pagina se pulsara  **Atras** o  **Siguiete** según convenga, o directamente se pulsara sobre el numero de la pagina que se desee.

6. Pulsar  **Guardar** para hacer efectiva la modificación de esa serie, ya sea en la pantalla de nuevo como en la ISAD(G)\*. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

### 7.3 Ver una serie.

1. Seleccionar solo una serie del listado, a la que se quiera ver sus características.
2. Pulsar el botón  **Ver** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece la pantalla con las características de la serie seleccionada en el paso 1.
4. Pulsar el botón  **ISADG** para ver los campos de la normativa ISAD(G) de la serie seleccionada en el paso 1. La información contenida en la pantalla ISAD(G) está dividida por paginas. Para ir cambiando de pagina se pulsara  **Atras** o  **Siguiete** según convenga, o directamente se pulsara sobre el numero de la pagina que se desee.
5. Pulsar el botón  **Volver** para volver a la pantalla de características de la normativa seleccionada en el paso 1, y finalmente  **Volver** para volver al listado de series.

### 7.4 Eliminar una/varias Serie/s.

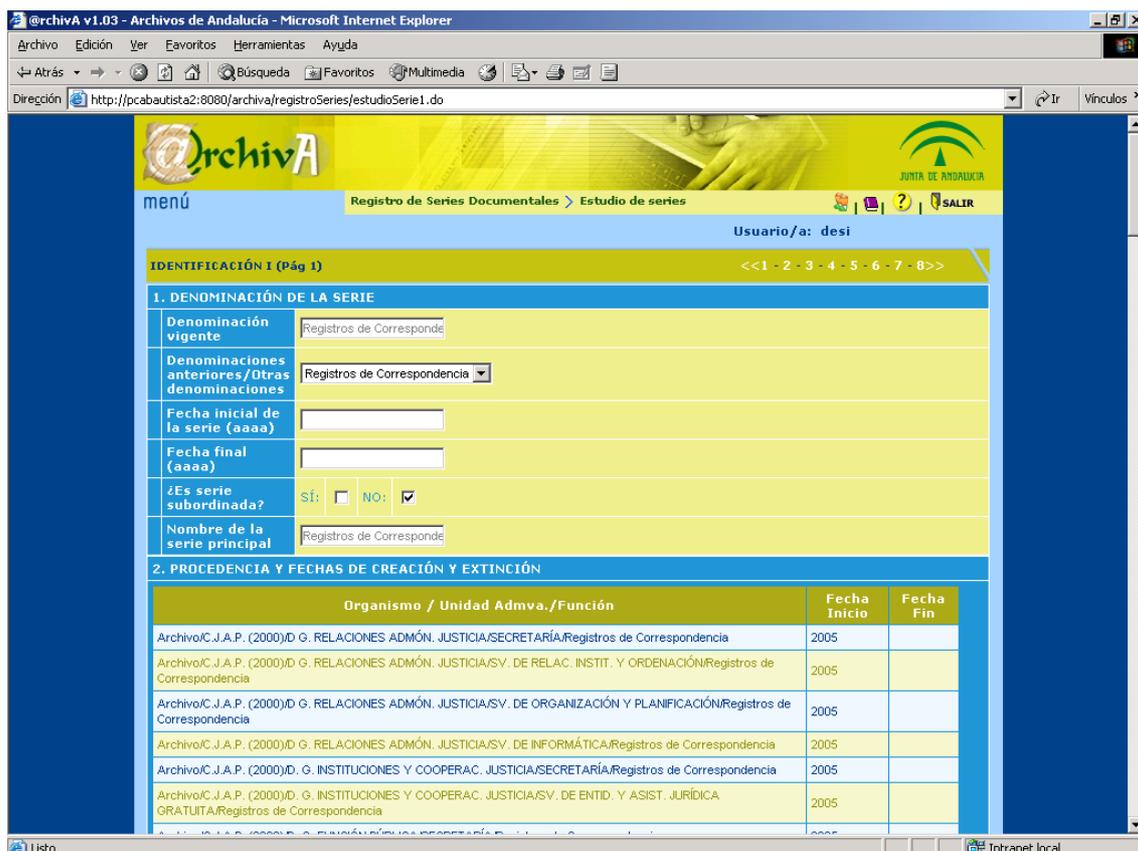
Para eliminar una/varias serie/s ya existente/s:

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

### 7.5 Estudio de Series.

Para cumplimentar el estudio de una serie documental:

1. Seleccionar una serie de las que aparecen en el listado.
2. Pulsar el botón  **Estudio de Serie** (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla donde rellenar y consultar toda la información relativa al estudio de identificación y valoración de la serie. La información en esta pantalla esta dividida en paginas. Para ir cambiando de pagina se pulsara  **Atras** o  **Siguiete** según convenga, o directamente se pulsara sobre el numero de la pagina que se desee.



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

Registro de Series Documentales > Estudio de series

Usuario/a: desi

IDENTIFICACIÓN I (Pág 1) << 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 >>

**1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE**

Denominación vigente: Registros de Corresponde

Denominaciones anteriores/Otras denominaciones: Registros de Correspondencia

Fecha inicial de la serie (aaaa):

Fecha final (aaaa):

¿Es serie subordinada? SÍ:  NO:

Nombre de la serie principal: Registros de Corresponde

**2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN**

Organismo / Unidad Admva./Función	Fecha Inicio	Fecha Fin
Archivo/C.J.A.P. (2000).D G. RELACIONES ADMÓN. JUSTICIA/SECRETARÍA/Registros de Correspondencia	2005	
Archivo/C.J.A.P. (2000).D G. RELACIONES ADMÓN. JUSTICIA/SV. DE RELAC. INSTIT. Y ORDENACIÓN/Registros de Correspondencia	2005	
Archivo/C.J.A.P. (2000).D G. RELACIONES ADMÓN. JUSTICIA/SV. DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN/Registros de Correspondencia	2005	
Archivo/C.J.A.P. (2000).D G. RELACIONES ADMÓN. JUSTICIA/SV. DE INFORMÁTICA/Registros de Correspondencia	2005	
Archivo/C.J.A.P. (2000).D. G. INSTITUCIONES Y COOPERAC. JUSTICIA/SECRETARÍA/Registros de Correspondencia	2005	
Archivo/C.J.A.P. (2000).D. G. INSTITUCIONES Y COOPERAC. JUSTICIA/SV. DE ENTID. Y ASIST. JURÍDICA GRATUITA/Registros de Correspondencia	2005	

La información esta estructurada en cada pagina de la siguiente forma:

### 7.5.1 Identificación I. (Pág 1)

Este apartado está visiblemente dividido en dos partes:

- **DENOMINACIÓN DE LA SERIE.** Corresponde a toda la información relativa al nombre de la serie: denominación vigente, denominaciones anteriores/otras denominaciones, fechas inicial y final de la serie, si es o no serie subordinada, y nombre de la serie principal en el caso de que la serie sea subordinada de otra.
- **PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN.** Corresponde a toda información relativa al contexto creación de la serie: nombre de la institución responsable de la producción de la serie y fechas extremas en que se ha ejercido esa responsabilidad. En el caso de series de carácter horizontal, nombre de la función. Por último, el código orgánico de la serie y el código funcional de la serie.

1. Cumplimentar los campos de interés.

2. Pulsar  para grabar los datos.

### 7.5.2 Identificación II. (Pag 2)

Este apartado está visiblemente dividido en dos partes:

- **CONTENIDO.** Describe la finalidad administrativa que cumple la serie y su

procedimiento.

- **LEGISLACIÓN.** Corresponde a la información relativa a las relaciones entre la serie y las disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento.

1. Cumplimentar los campos de interés.

2. Pulsar  **Guardar** para grabar los datos.

### 7.5.3 Identificación III. (Pag 3)

Este apartado está visiblemente dividido en dos partes:

- **PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO.** Corresponde al proceso de tramitación administrativa de la serie, expresado a través de los campos Documentos, Tradición Documental y Observaciones.
- **SERIES RELACIONADAS.** Corresponde al nombre de las series documentales que incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria de la serie.

1. Cumplimentar los campos de interés. Pulsando  para añadir más información,  para eliminar información y  para modificar información.

### 7.5.4 Identificación IV. (Pag 4)

Este apartado está visiblemente dividido en cuatro partes:

- **ORDENACIÓN.** Corresponde al tipo de ordenación que se le da a la serie, destacando en Observaciones cualquier característica que sea importante destacar.
- **DESCRIPCIÓN.** Indica el nivel de descripción aplicado a la serie. En el campo Observaciones podremos destacar los instrumentos utilizados para la misma.
- **VOLUMEN.** Indica la cantidad de unidades de instalación y metros lineales que integran la serie.
- **SOPORTE FÍSICO.** Indica el soporte o soportes físicos en el que se presentan los documentos de la serie.

1. Cumplimentar los campos de interés.

2. Pulsar  **Guardar** para grabar los datos.

### 7.5.5 Valoración. (Pag 5)

Este apartado está visiblemente dividido en dos partes:

- VALORES. Incluye los valores administrativos, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie.
- RÉGIMEN DE ACCESO. Indicación del régimen de acceso según el art.29.1.c) del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/84, de 9 de enero, de Archivos, cuando sea posible establecer un criterio general, e igualmente indicación del régimen de acceso a documentos afectados directamente por una legislación específica.

1. Cumplimentar los campos de interés.

2. Pulsar  para grabar los datos.

### 7.5.6 Selección. (Pag 6)

Este apartado está visiblemente dividido en tres partes:

- PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE. Deberá optarse por conservación o eliminación. En el caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.
- PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO. En los casos en el que se proponga eliminación deberá recomendarse un tipo de muestreo.
- PLAZOS DE TRANSFERENCIAS. Se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos.

1. Cumplimentar los campos de interés.

2. Pulsar  para grabar los datos.

### 7.5.7 Observaciones. (Pag 7)

Este apartado está dividido en dos campos:

- OBSERVACIONES. Aclaración o complemento informativo del estudio.
- RECOMENDACIONES AL GESTOR. Recomendaciones a los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo.

1. Cumplimentar los campos de interés.

2. Pulsar  para grabar los datos.

### 7.5.8 Área de Control. (Pag 8)

Este apartado está dedicado al control de la serie, con datos como en nombre del Responsable del Estudio de Identificación y Valoración, el/los Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo, las fechas extremas del periodo estudiado, así como las fechas de realización y revisión del estudio.

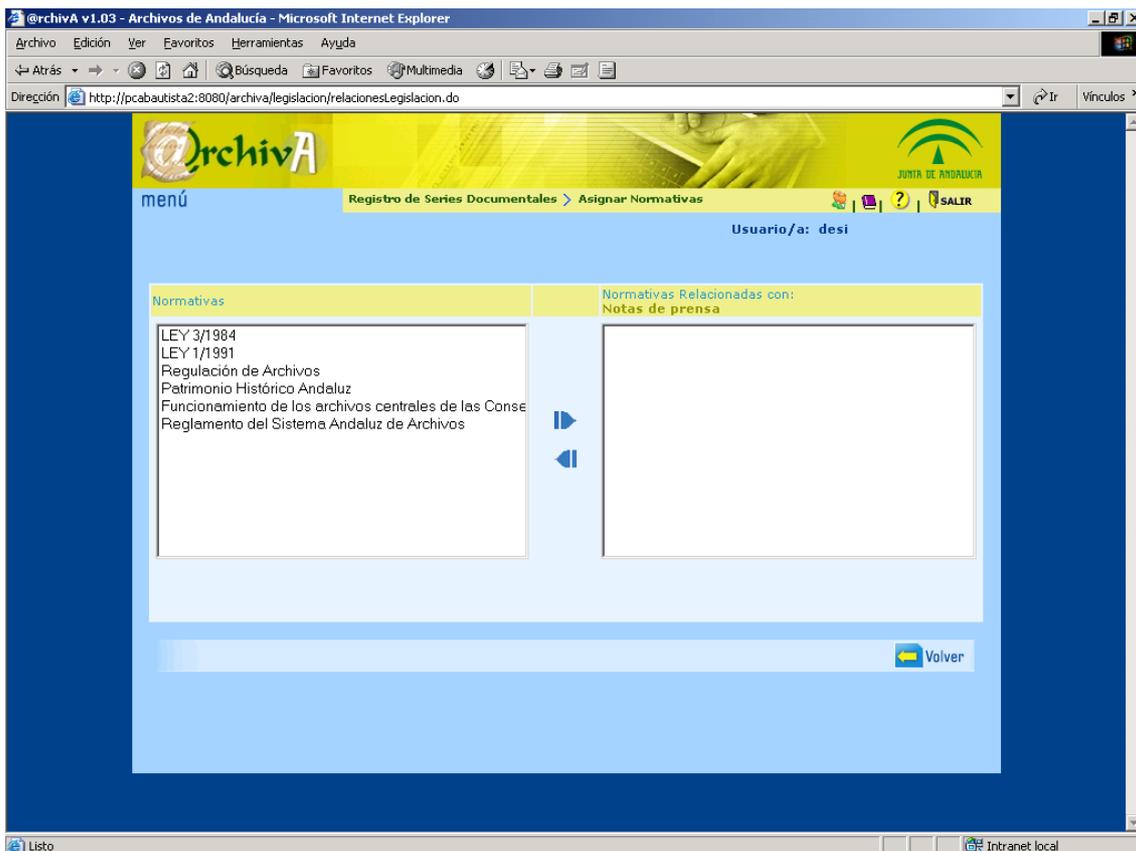
La fecha de revisión del estudio es una información que deberá cumplimentar la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Cumplimentar los campos de interés.
2. Pulsar  para grabar los datos.

### 7.6 Establecer relaciones con la Normativa.

Para establecer relaciones entre una serie y la normativa:

1. Seleccionar una sola serie de las que aparecen en el 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 la serie seleccionada y la normativa.



- Para crear una relación.

Seleccionar una normativa del listado de la izquierda, pulsar el botón  y en el listado de la derecha aparece la normativa como relacionada.

- Para eliminar una relación.

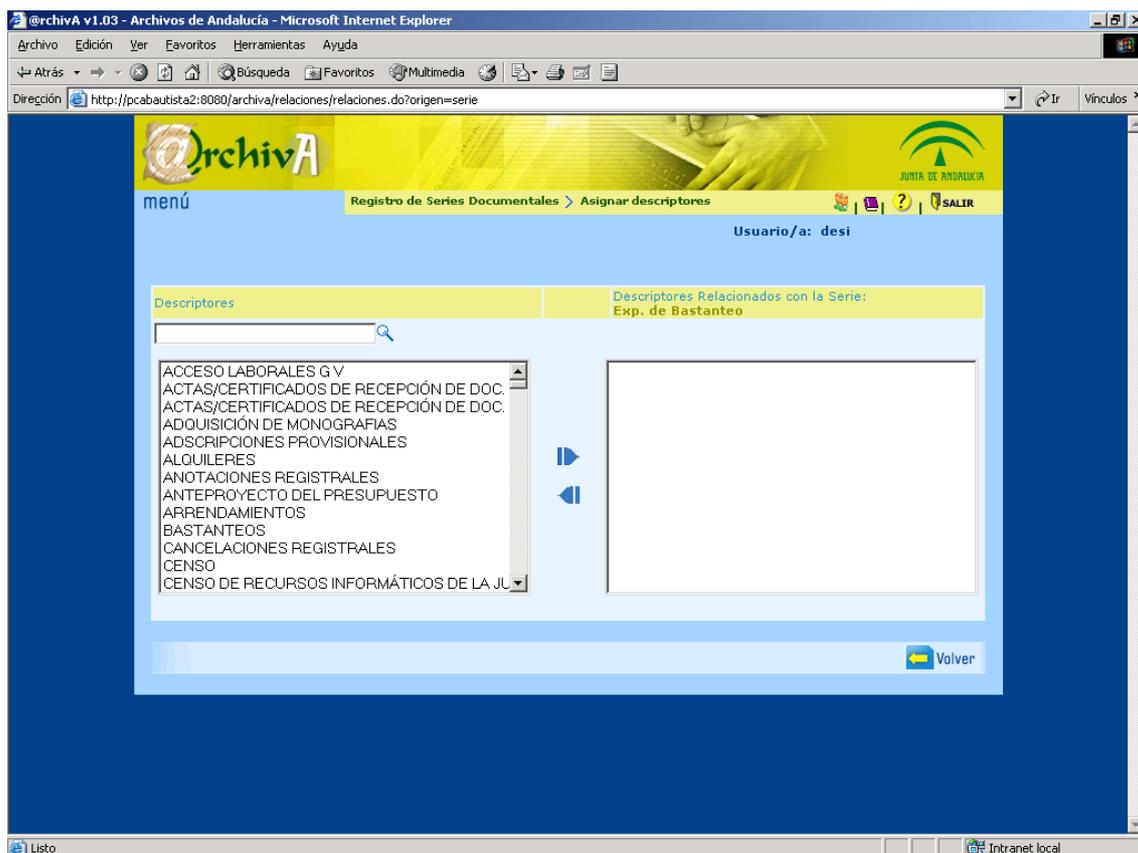
Seleccionar una normativa del listado de la derecha, pulsar el botón  y en el listado de la izquierda aparece la normativa como no relacionada.

3. Pulsar  para volver al registro de series documentales.

## 7.7 Establecer relaciones con Descriptores.

Para establecer relaciones entre una serie y los descriptores:

1. Seleccionar una serie de las que aparecen en el 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 la serie 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.

3. Pulsar  para volver al registro de series documentales.

### 7.8 Validar una Serie.

Para validar una serie:

1. Seleccionar del listado la Serie que queremos validar:
2. Pulsamos .
3. Los datos serán actualizados en pantalla.

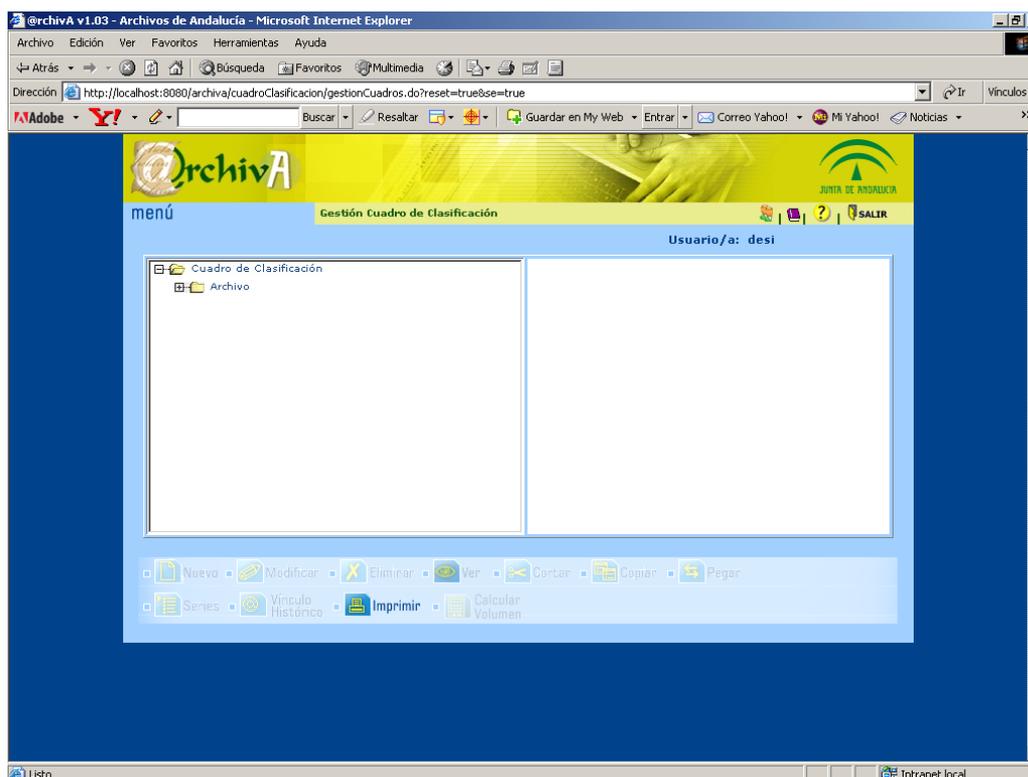
## 7.9 Informes.

Para obtener cualquiera de los dos informes asociados a una Serie (Listado de Series y Estudio de identificación y valoración de series documentales).

1. Seleccionar una única serie si se trata del Estudio de identificación y valoración de series documentales, en el caso de querer el listado de series no hace falta seleccionar.
2. Pulsamos en el botón .
3. Aparece una ventana con los informes asociados a una serie.
4. Seleccionamos el pertinente y pulsamos .

## 8. GESTIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Al acceder al módulo Gestión Cuadro Clasificación aparece la siguiente pantalla:



Hay varias cosas a destacar en esta ventana. Una de ellas es el menú de opciones, donde hay botones que no aparecen activados, ya que se activan dependiendo de la situación en que nos encontremos las acciones que se pueden realizar.

Otra cosa destacable es la estructura del cuadro de clasificación representado jerárquicamente en forma de árbol.

Al seleccionar un nivel del cuadro de Clasificación aparece en la zona de la derecha información detallada de los niveles justamente inferiores del seleccionado, en concreto el

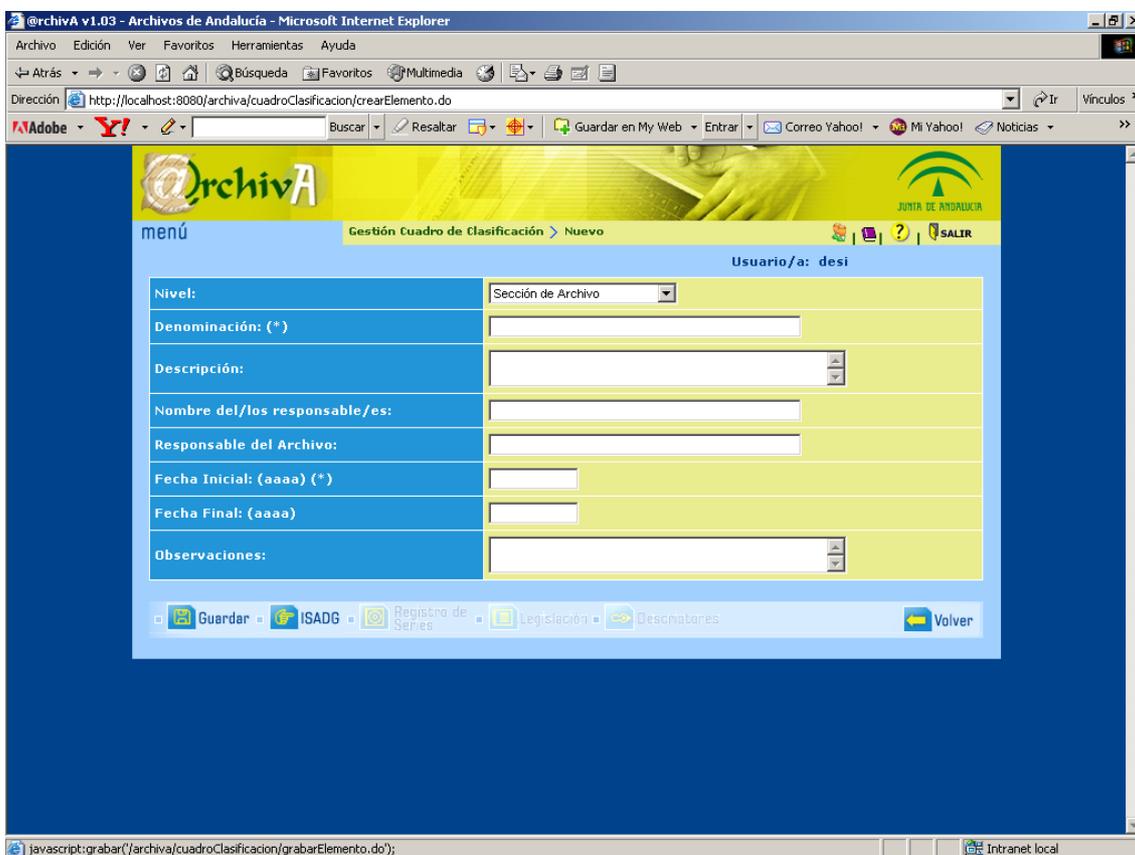
dígito que tiene, la Denominación, la fecha Inicial y Final, el Volumen, y la fecha de la última vez que se actualizó el Volumen, es decir que se calculó.

### 8.1 Añadir un elemento nuevo al fondo documental

Para añadir un elemento nuevo al cuadro de clasificación:

1. Seleccionar un elemento de los que aparecen en el fondo documental.  
Tener en cuenta que los tipos de elementos que se pueden crear dependerán del nivel en el que se sitúe.

2. Pulsar el botón .  
Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:8080/archiva/cuadroClasificacion/crearElemento.do`. The page title is "@rchivA" and the user is logged in as "desi". The form is titled "Gestión Cuadro de Clasificación > Nuevo" and contains the following fields:

Nivel:	Sección de Archivo
Denominación: (*)	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Nombre del/los responsable/es:	<input type="text"/>
Responsable del Archivo:	<input type="text"/>
Fecha Inicial: (aaaa) (*)	<input type="text"/>
Fecha Final: (aaaa)	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are navigation buttons: Guardar, ISADG, Registro de Series, Legislación, Descartares, and Volver.

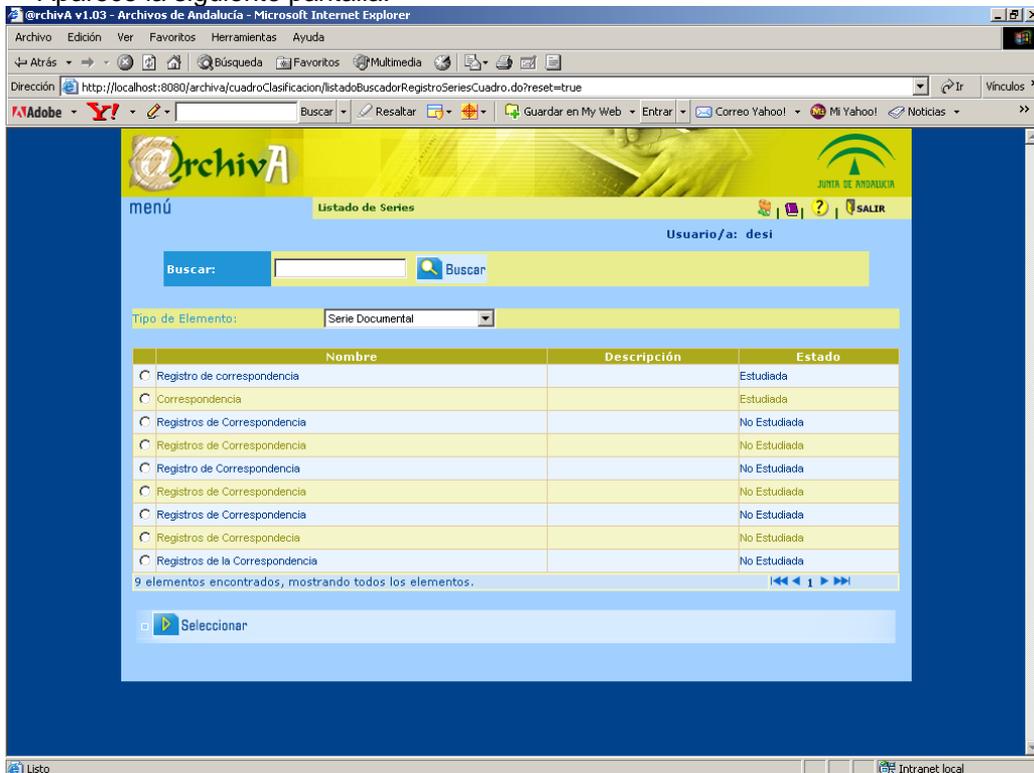
3. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Nivel, Denominación (obligatorio rellenar), Descripción, Nombre del/los responsables, Responsable del Archivo, Fecha Inicial (obligatorio rellenar), Fecha final y Observaciones.

Para crear un elemento que sea Serie documental tener en cuenta que ésta deber ir asociada a una de las series contempladas en el registro de Series Documentales.

- Pulsar el botón 
- Aparece una pantalla para realizar una búsqueda por algún termino conocido de la

Serie Documental o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todas. Como sugerencia se recomienda hacer alguna búsqueda, de esta manera disminuir el volumen de datos y hacer más ágil y rápida la acción.

Aparece la siguiente pantalla:



- Elegir la serie en cuestión, y pulsar el botón .

4. Pulsar  para completar los campos de la normativa ISAD(G)\*. Aparecerá una ventana de aviso para guardar los datos, si no se ha hecho con anterioridad.

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

## 8.2 Modificar un elemento del fondo documental

Para modificar las características de un elemento ya existente en el cuadro de clasificación:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el fondo documental al que cambiar sus características.  
Tener en cuenta que no a todos los elementos del cuadro de clasificación se puede cambiar sus datos, únicamente a los que aún no contengan ninguna información asociada.  
Además no todos los datos son susceptibles de cambios.

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

2. Pulsar el botón  **Modificar** (que se presentará activado por poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla para poder cambiar los datos posibles.
3. Modificar los campos en cuestión, convirtiéndose así en las nuevas características del elemento seleccionado en el paso 1.

Tener en cuenta que al modificar una Serie Documental no es posible poder asociarla a otra serie genérica del Registro de Series Documentales.

4. Pulsar  **ISADG** para completar los campos de la normativa ISAD(G)\*. Aparecerá una ventana de aviso para guardar los datos, si no se ha hecho con anterioridad.

5. Pulsar  **Normativa** para establecer relaciones entre el elemento y las disposiciones pertinentes.

- Para crear una relación.

Seleccionar una disposición del listado de la izquierda, pulsar el botón  y en el listado de la derecha aparece la norma como relacionada.

- Para eliminar una relación.

Seleccionar una disposición del listado de la derecha, pulsar el botón  y en el listado de la izquierda aparece la norma como no relacionada.

6. Pulsar  **Descriptor** para establecer relaciones entre el elemento 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. Pulsar  **Guardar** para hacer efectivo la modificación de ese elemento. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

### 8.3 Eliminar un elemento del fondo documental

Para eliminar un elemento ya existente en el cuadro de clasificación:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el fondo documental. Tener en cuenta que únicamente pueden ser eliminados los niveles que no contengan documentos, es decir, que no tenga información asociada.

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

2. Pulsar el botón  Eliminar (que se presentará activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una ventana de aviso para confirmar la eliminación del nivel.
4. Pulsar el botón *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario.

#### 8.4 Imprimir el Cuadro de Clasificación

Para imprimir, pulsar en botón  Imprimir .

Esta opción permite generar un fichero de extensión pdf, desde el que será posible imprimir el Cuadro de Clasificación del fondo documental.

#### 8.5 Cortar-Pegar un elemento del fondo documental

Para poder crear un elemento del cuadro de clasificación a partir de otro:

1. Seleccionar el elemento que desea cortar del árbol.
2. Pulsar el botón  Cortar (que se presentará activado para poder seleccionarse).  
Tener en cuenta que si el elemento a cortar no está situado en el último nivel del árbol, sino que contiene elementos, serán cortados ese nodo y todos los que estén por debajo de él.
3. Situarse en el nivel del fondo documental a partir del cual desea pegar el elemento.  
Tener en cuenta que únicamente podrá pegar en aquellos niveles en los que tenga sentido situar el elemento que tiene seleccionado, en caso contrario la acción no podrá realizarse y se comunicará mediante un mensaje.
4. Pulsar el botón  Pegar (que se presentará activado para poder seleccionarse).  
Si la acción puede realizarse correctamente, aparecerá a partir del elemento situado, el elemento seleccionado.

#### 8.6 Copiar-Pegar un elemento del fondo documental

Para poder crear un elemento a partir de otro existente en el cuadro de Clasificación:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el fondo documental que desea copiar.
2. Pulsar el botón  Copiar (que se presentará activado para poder seleccionarse).  
Tener en cuenta que si el elemento a copiar no está situado en el último nivel del árbol, sino que contiene elementos, serán copiados ese nivel y todos los que estén en los niveles inferiores de él.
3. Situarse en el nivel del fondo documental a partir del cual desea pegar el elemento.  
Tener en cuenta que únicamente podrá pegar en aquellos niveles en los que tenga sentido situar el elemento que tiene seleccionado, en caso contrario la acción no podrá realizarse y se comunicará mediante un mensaje.

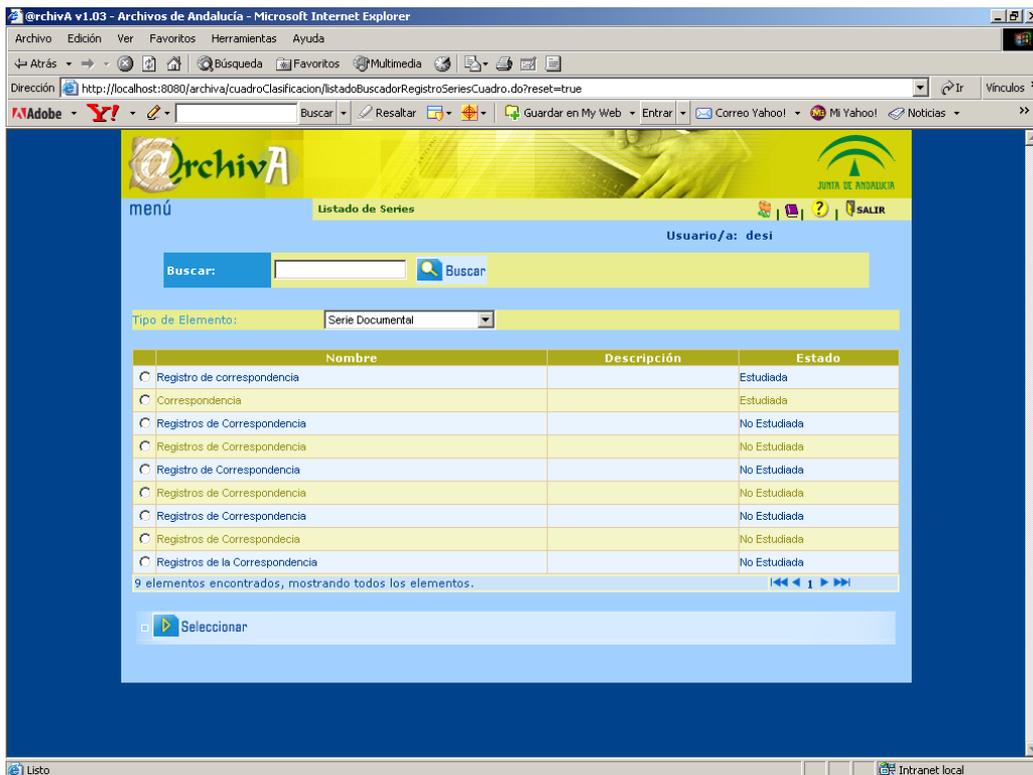
4. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poder seleccionarse). Si la acción puede realizarse correctamente, aparecerá a partir del elemento situado, el elemento seleccionado, y se habrán creado los correspondientes vínculos históricos, es decir un vínculo histórico anterior para el nuevo elemento y un vínculo histórico posterior para el elemento que se ha copiado.

## 8.7 Añadir una Serie Genérica al fondo documental

Para añadir una serie genérica al cuadro de clasificación directamente, es decir sin necesidad de tener que crear un elemento de tipo Serie Documental:

1. Situarse en el nivel del árbol donde quiere incluir la serie documental.
2. Pulsar el botón  (que se presentara activado). Aparece una pantalla para realizar una búsqueda por algún termino conocido de la Serie Documental o simplemente pulsar el botón  y aparecerán todas.

Como sugerencia se recomienda hacer alguna búsqueda, de esta manera disminuir el volumen de datos y hacer más ágil y rápida la acción.



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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://localhost:8080/archiva/cuadroClasificacion/listadoBuscadorRegistroSeriesCuadro.do?reset=true

menú Listado de Series Usuario/a: desi

Buscar:  

Tipo de Elemento: Serie Documental

Nombre	Descripción	Estado
<input type="radio"/> Registro de correspondencia		Estudiada
<input type="radio"/> Correspondencia		Estudiada
<input type="radio"/> Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="radio"/> Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="radio"/> Registro de Correspondencia		No Estudiada
<input type="radio"/> Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="radio"/> Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="radio"/> Registros de Correspondencia		No Estudiada
<input type="radio"/> Registros de la Correspondencia		No Estudiada

9 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. 

 Seleccionar

3. Elegir la serie en cuestión, y pulsar el botón .

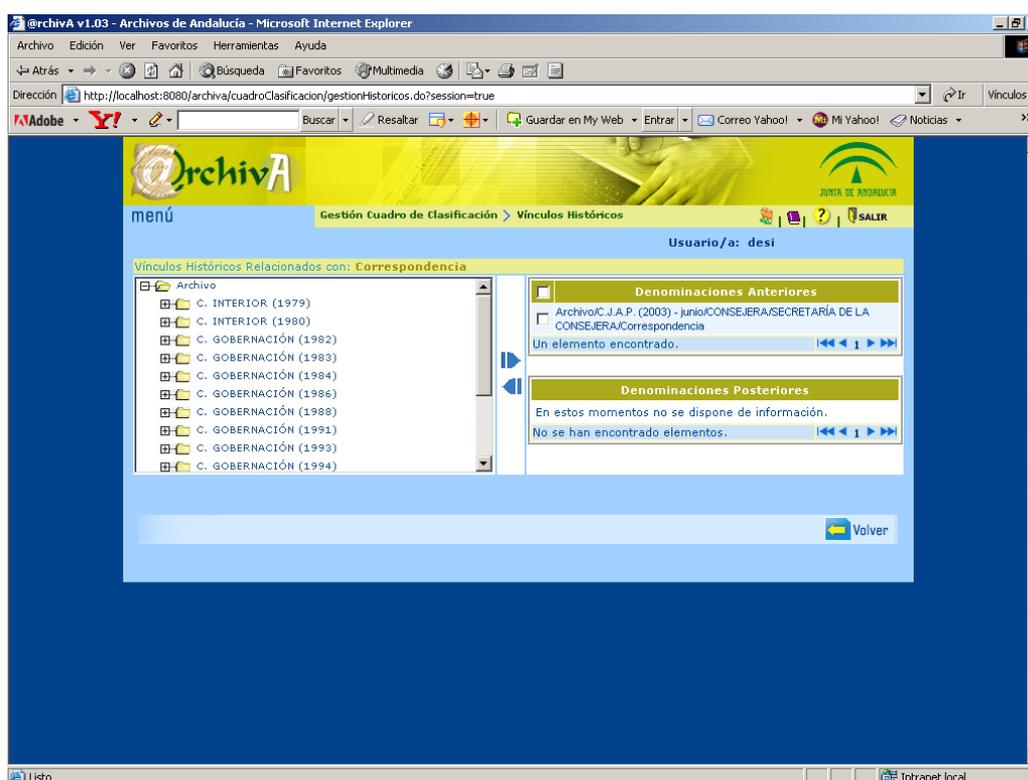
Aparecerá en el fondo documental la/s serie/s genérica/s seleccionada/s, pero ahora como Series Específicas.

## 8.8 Crear Vínculo Histórico

Para crear/modificar los vínculos históricos de un elemento del Cuadro de Clasificación:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el fondo documental representado jerárquicamente por un árbol.

2. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poder seleccionarse). Aparecerá una pantalla como la que se muestra.



### 8.8.1 Para crear un Vínculo Anterior.

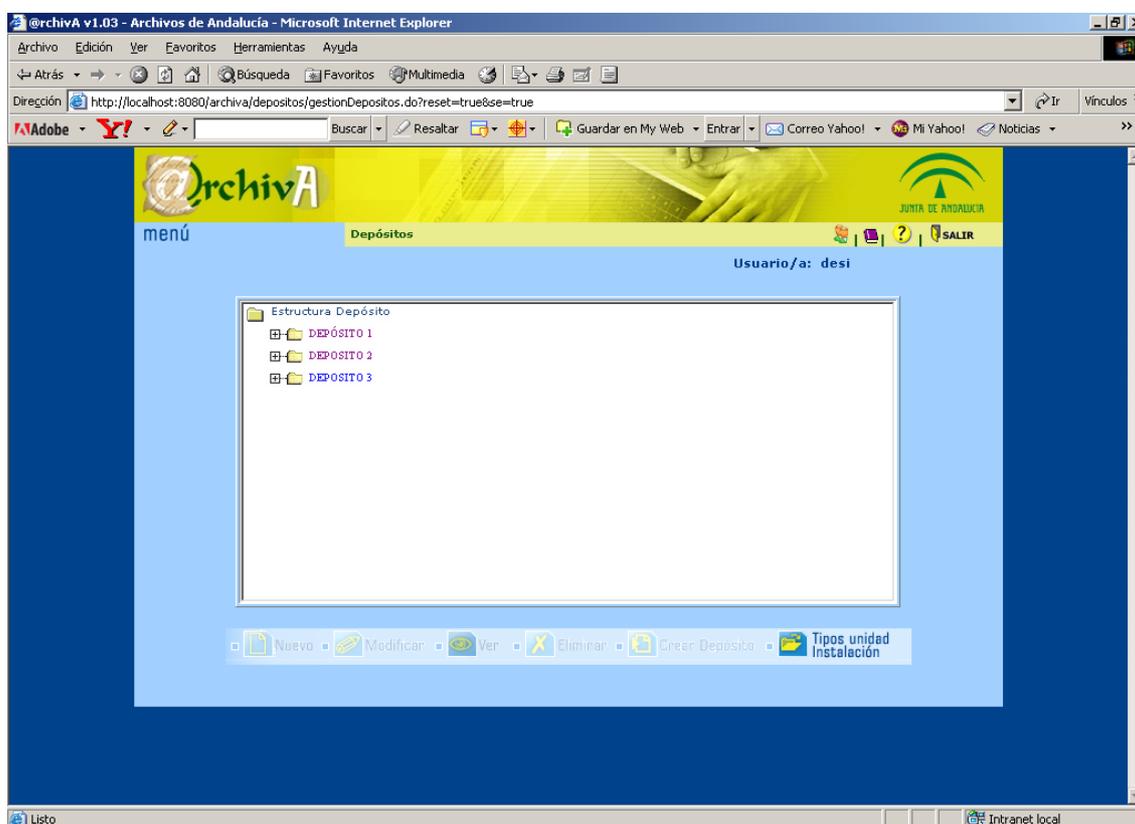
1. Seleccionar un elemento del cuadro de clasificación para establecer el vínculo. Tener en cuenta que para que se cree un vínculo anterior es necesario que el elemento sea de un cuadro anterior al elemento en cuestión.
2. Pulsar el botón  y aparecerá en el listado de la derecha en las Denominaciones Anteriores.
3. Seleccionar el registro y pulsar el botón  para eliminar el vínculo.

## 8.8.2 Para crear un Vínculo Posterior.

1. Seleccionar un elemento del cuadro de clasificación para establecer el vínculo. Tener en cuenta que para que se cree un vínculo posterior es necesario que el elemento sea de un cuadro posterior al elemento en cuestión.
2. Pulsar el botón  y aparecerá en el listado de la derecha en las Denominaciones Posteriores.
3. Seleccionar el registro y pulsar el botón  para eliminar el vínculo

## 9. DEPÓSITOS

Al acceder al módulo de Depósitos aparecen el/los depósitos que tiene el Archivo del usuario, como muestra la siguiente pantalla:



Hay varias cosas a destacar. Una de ellas es el menú de opciones, donde hay botones que no aparecen activados. Solo se activarán en aquellas situaciones en las que puedan ser utilizados.

Otra cosa destacable es la estructura del depósito representado jerárquicamente en forma de árbol.

### 9.1 Añadir un elemento nuevo al Depósito.

Para añadir un elemento nuevo al depósito:

1. Seleccionar un elemento de los que aparecen en el depósito.  
Tener en cuenta que dependiendo del nivel situado podrá crear un tipo de elemento u otro. Únicamente se pueden crear elementos que tengan sentido con el nivel en el que se encuentra.

2. Pulsar el botón  Nuevo.  
Aparecerá la pantalla de alta de un elemento nuevo del depósito.

3. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Tipo de elemento (obligatorio rellenar), Nombre (obligatorio rellenar) y Observaciones.

Hay que tener en cuenta que si el Tipo de elemento es Unidad de Instalación hay que rellenar además el Tipo de Unidad de Instalación, que consta de dos campos: **signatura** (automático) y **Tipo de Unidad De Instalación**.

Este proceso viene a equivaler a las tradicionales Estanterías, baldas y cajas.

Si el Tipo de elemento es Depósito también hay que rellenar obligatoriamente el campo **Etiqueta**.

Si se quisiera crear un depósito para una oficina se rellenaría el campo **Cuadro de Clasificación** y dicho depósito quedaría vinculado al nivel del cuadro de Clasificación seleccionado.

4. Pulsar  Guardar para hacer efectivo la creación de ese nuevo elemento en el depósito.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el árbol de depósito que contendrá el elemento creado.

## 9.2 Modificar un elemento del Depósito.

Para modificar las propiedades de un elemento ya existente en el depósito:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el árbol al que se desea cambiar sus propiedades.  
Tener en cuenta que no a todos los elementos del depósito se puede cambiar las características, únicamente a los que aún no contengan ninguna información asociada.

2. Pulsar el botón  Modificar (que se presentará activado para poderse seleccionar).  
Aparecerá la pantalla de modificación del elemento del depósito seleccionado.

3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en los nuevos datos del elemento seleccionado en el paso 1.

Los tipos de elementos a seleccionar solo son aquellos que tienen sentido con el nivel del árbol de depósitos en el que se encuentra.

Tener en cuenta que los campos **Tipo de Elemento** y **Nombre** son de obligatorio cumplimiento, y si el Tipo de elemento es Depósitos además el campo **Etiqueta** también lo es.

4. Pulsar  Guardar para hacer efectivo la modificación de ese elemento.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y se posicionará en el árbol de depósito que contendrá el elemento ya modificado.

### 9.3 Ver un elemento del Depósito.

Para ver las propiedades de un elemento ya existente en el depósito:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el árbol al que se desea consultar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poderse seleccionar). Aparecerá la pantalla de consulta del elemento del depósito seleccionado.
3. Pulsar el botón  o pinchar en la navegación para regresar al árbol de depósito.

### 9.4 Eliminar un elemento del Depósito.

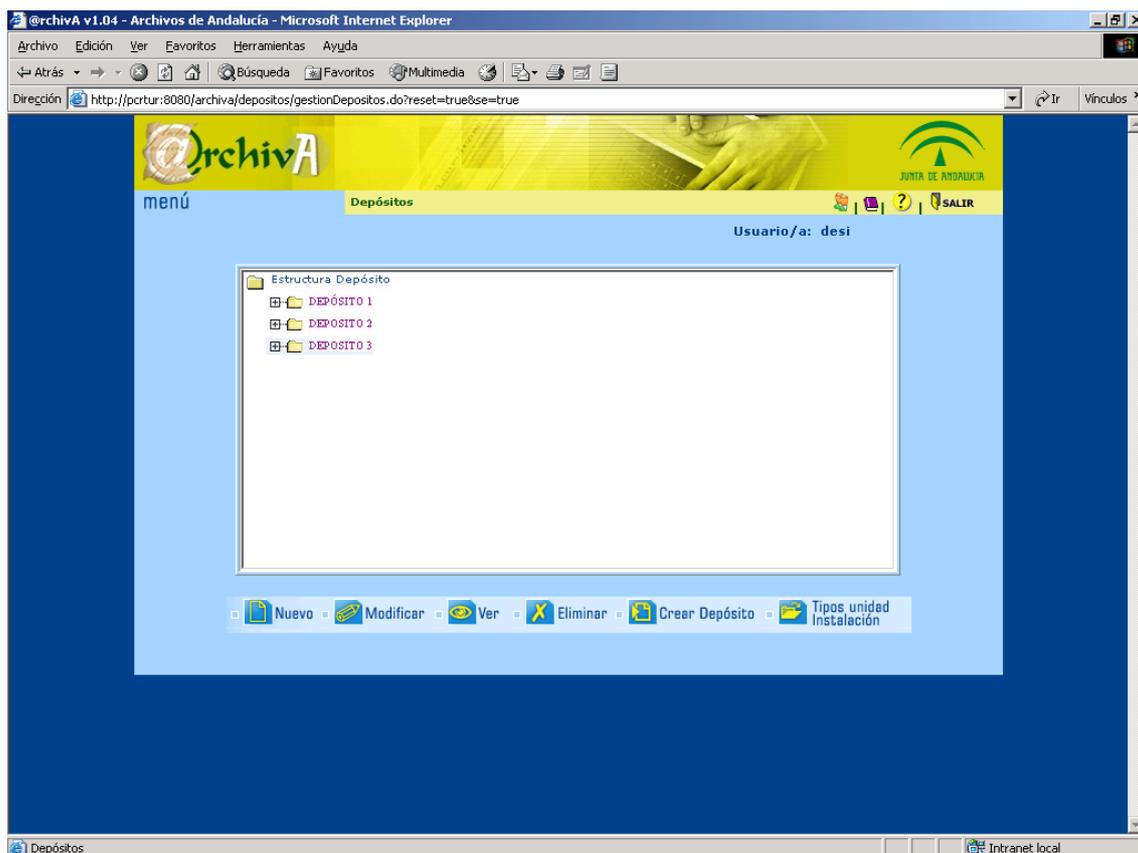
Para eliminar un elemento ya existente en el depósito:

1. Seleccionar el elemento de los que aparecen en el depósito . Tener en cuenta que únicamente pueden ser eliminados los elementos que no contengan documentación, es decir que no tenga información asociada.
2. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poderse seleccionar). Si este botón aparece desactivado es que el elemento del depósito seleccionado no se puede eliminar.  
Aparece un mensaje para confirmar la eliminación del descriptor.
3. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario.

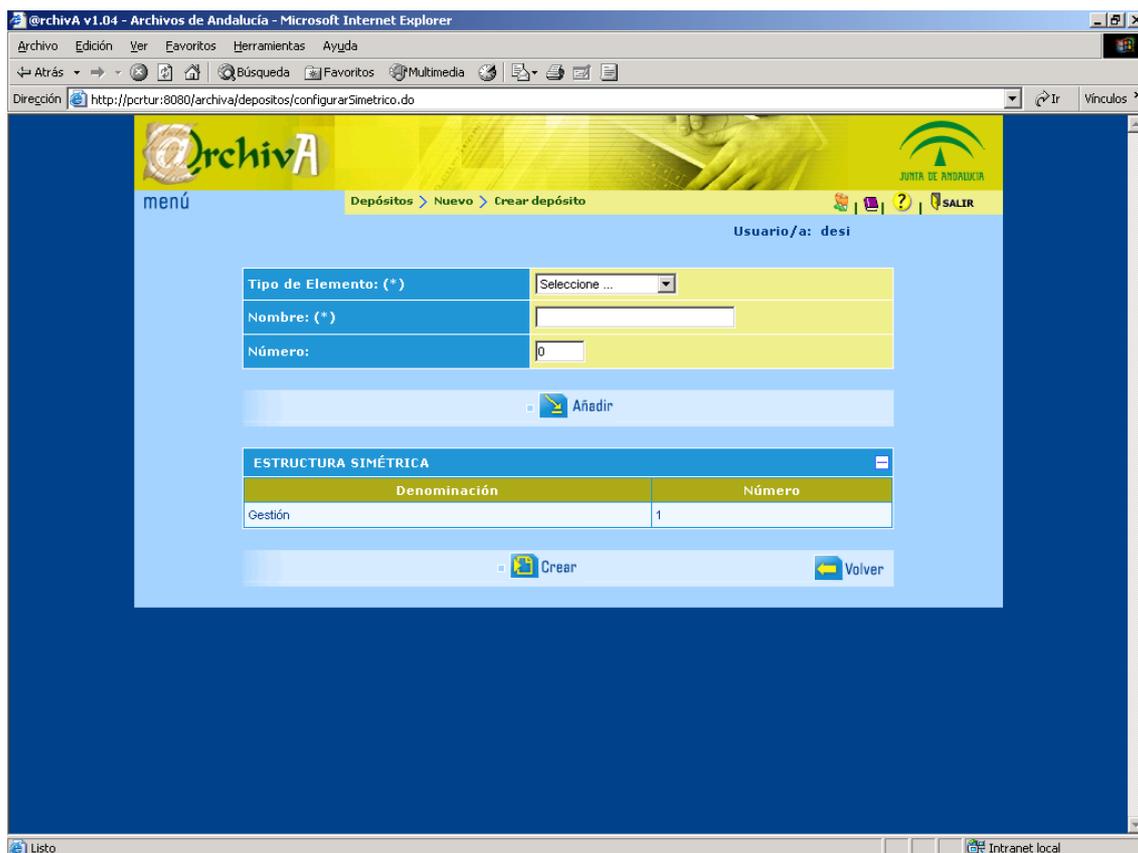
### 9.5 Crear un Depósito

Para poder crear un depósito de forma simétrica:

1. Situarse en el nivel del árbol en el que crearlo.  
Tener en cuenta que dependiendo del nivel situado, el depósito podrá contener unos tipos de elementos u otros.



2. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poder seleccionarse).
3. Complimentar los campos que se indican en dicha pantalla: Tipo de elemento (obligatorio rellenar), Nombre(obligatorio rellenar), Número (indica la cantidad de elementos de ese tipo que se desea crear).
4. Pulsar el botón . Aparecerá en la parte inferior de la pantalla, información referente al depósito que se está creando, en concreto: Denominación del elemento y el número de elemento que se va a crear por cada nivel. Para eliminar el elemento creado, pulsar el botón , que aparece en la parte superior derecha del listado.



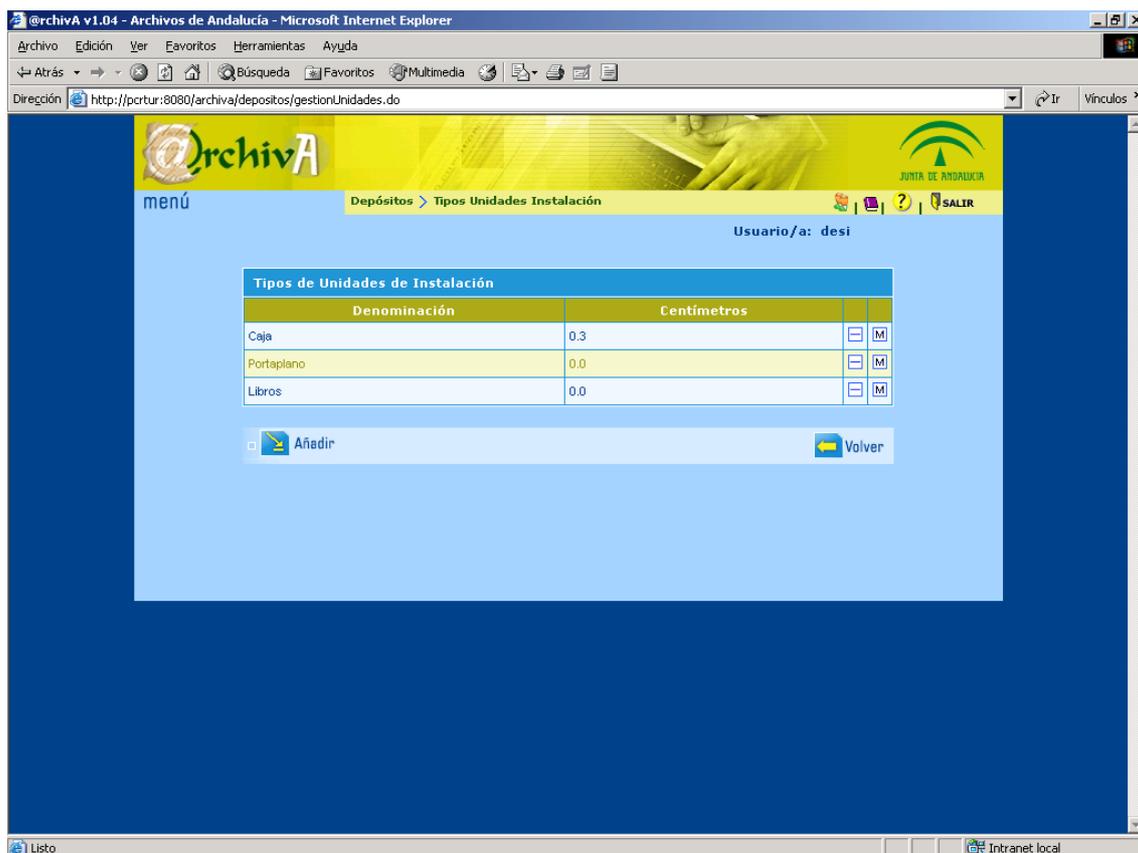
5. Continuar rellenando el formulario para terminar de diseñar el depósito.

6. Pulsar  para hacer efectiva la creación del depósito.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

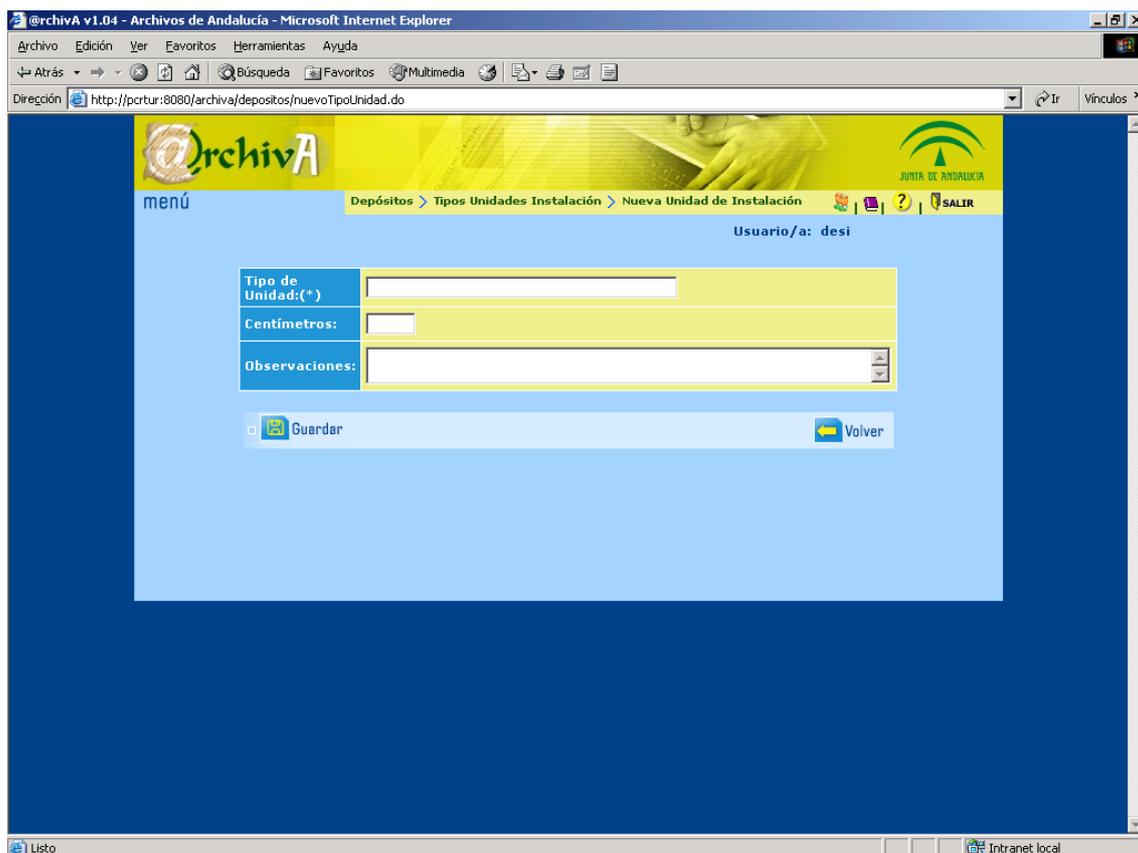
## 9.6 Tipos de Unidades de Instalación.

Para establecer los tipos de Unidades de Instalación:

1. Pulsar el botón  (que se presentará activado para poder seleccionarse).  
Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación.



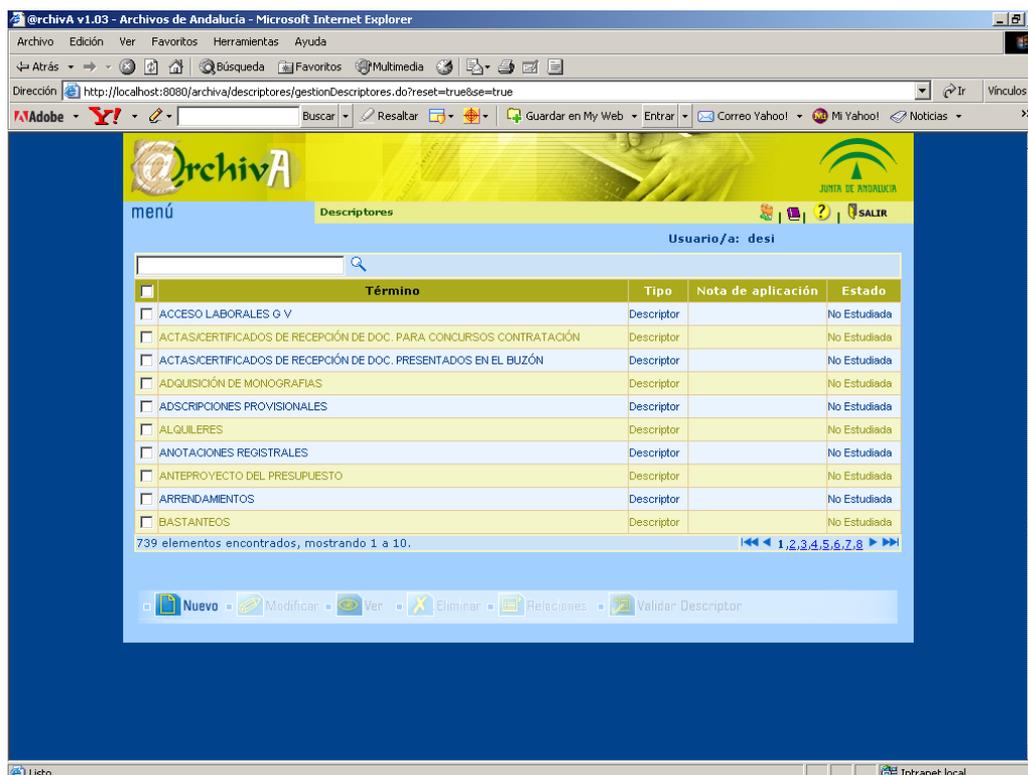
- Para eliminar un Tipo de Unidad de Instalación: Pulsar el botón  correspondiente al Tipo de Unidad de Instalación.
- Para modificar un Tipo de Unidad de Instalación: Pulsar el botón  correspondiente al Tipo de Unidad de Instalación. Rellenar los datos en cuestión y pulsar  Guardar.
- Para crea un nuevo Tipo de Unidad de Instalación:
  1. Pulsar el botón  Añadir.  
Aparecerá una pantalla como la que se muestra.



2. Cumplimentar los campos que se indican: Tipo de Unidad (obligatorio rellenar), Centímetros y Observaciones.
3. Pulsar el botón  para hacer efectiva la creación del nuevo tipo de unidad de instalación.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

## 10. DESCRIPTORES

Al acceder la módulo Descriptores parece un listado con todos los descriptores definidos en nuestro Archivo y algunas de sus características: Término, Tipo, Nota de aplicación 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 . Tener en cuenta que esta búsqueda se realizará por los campos que aparecen en la pantalla.



## 10.1 Añadir un Descriptor.

Para añadir un descriptor nuevo al listado de descriptores :

1. Pulsar el botón , y aparecerá un formulario del alta de Descriptor.
2. Cumplimentar los campos que se le indican en dicha pantalla: Dígito clasificación, Término (es obligatorio rellenarlo), Tipo y Fecha creación.
3. Pulsar  para hacer efectivo la creación de ese nuevo descriptor. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos. En principio el Descriptor se creará en estado No Estudiado. En el listado de descriptores aparecerá el nuevo término que se ha creado.

## 10.2 Modificar un Descriptor.

Para modificar las propiedades de un descriptor ya existente:

1. Seleccionar un solo descriptor del listado, al que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Aparecerá una pantalla con las características actuales del descriptor seleccionado en el paso 1: Dígito de clasificación, Término, Tipo y Fecha de creación.
3. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del

descriptor seleccionado en el paso 1.

Tener en cuenta que el campo Término es de obligatorio cumplimiento.

4. Pulsar  para hacer efectivo la modificación de ese descriptor.  
Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.  
En el listado el descriptor aparecerá seleccionado en el paso 1 con las características actualizadas.

### 10.3 Eliminar un/varios Descriptor/es .

Para eliminar un/varios descriptor/es ya existente/s :

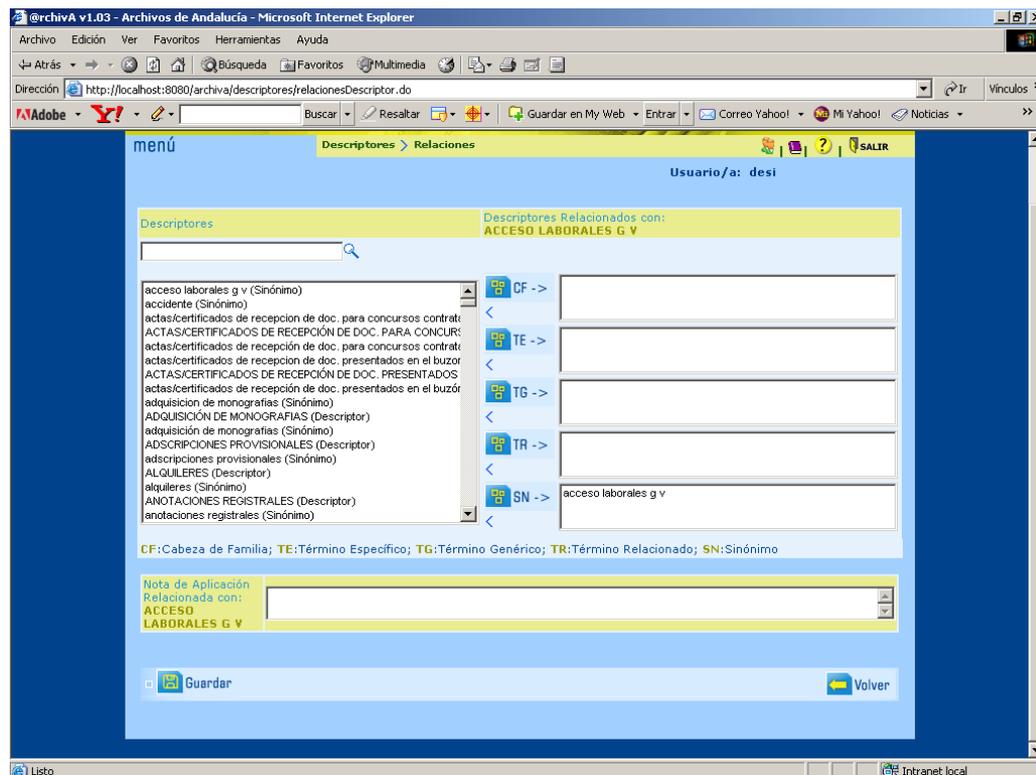
1. Seleccionar el/los descriptor/es del listado, a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).  
Aparece un mensaje para confirmar la eliminación del descriptor.
3. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario.  
Aparecerá el listado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

### 10.4 Establecer relaciones entre Descriptores.

#### 10.4.1 Relaciones Cabeza de Familia.

Para establecer relaciones de cabeza de familia:

1. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el 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 descriptor seleccionado y el resto de descriptores.

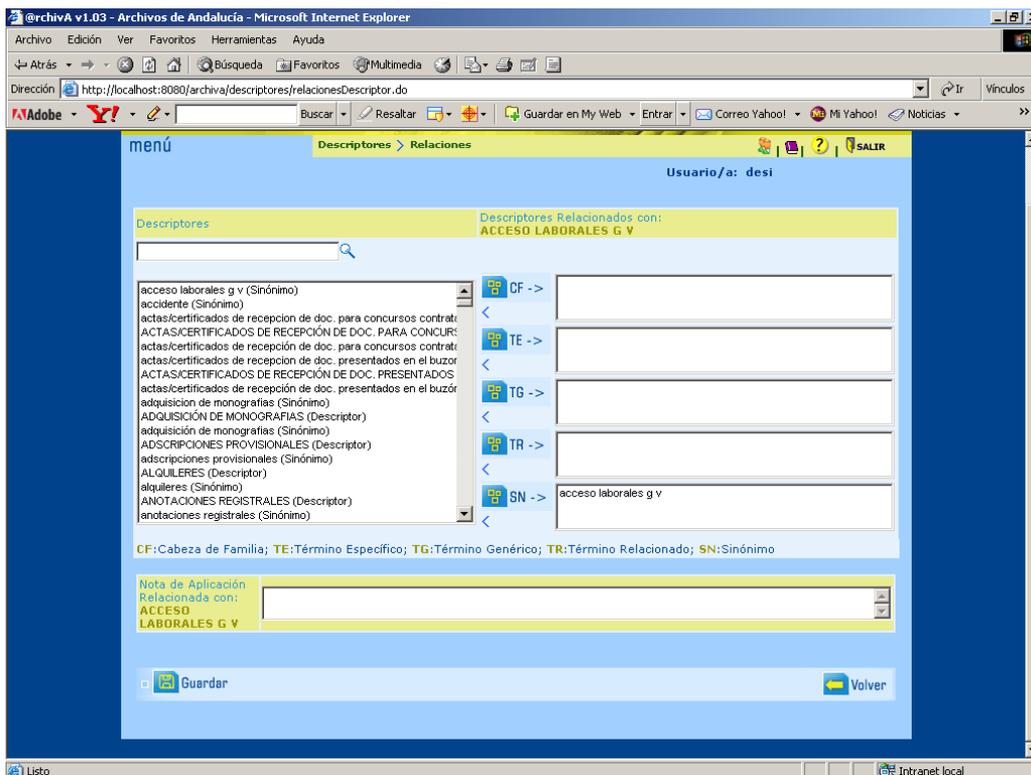
En la parte superior hay un espacio para realizar una búsqueda de algún descriptor en concreto. Introducir un término por el cual realizar la búsqueda, y pulsar .

3. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda.
4. Pulsar  para establecer una relación de términos Cabeza de Familia entre los descriptores.  
Automáticamente se crea una relación de términos microtesauros entre el descriptor seleccionado en el paso 3 y el seleccionado en el paso 1.  
El descriptor seleccionado en el paso 3 aparecerá en el área de la derecha del botón.  
Tener en cuenta que en el futuro solo podrá crear para este descriptor relaciones de términos microtesauros y sinónimos.  
Pulsar el botón  para eliminar la relación.

#### 10.4.2 Relaciones Términos Específicos.

Para establecer relaciones de términos específicos:

1. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el 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 descriptor seleccionado y el resto de descriptores.  
En la parte superior hay un espacio para realizar una búsqueda de algún descriptor en concreto. Introducir un término por el cual realizar la búsqueda, y pulsar .

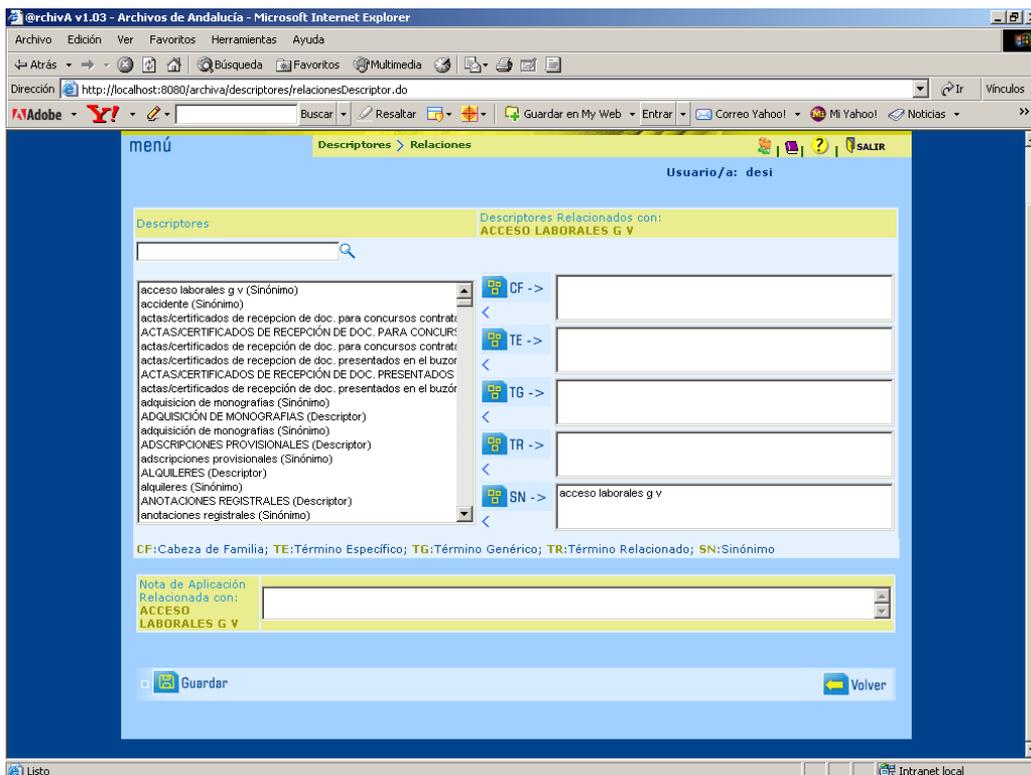


3. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda.
4. Pulsar  para establecer una relación de términos específicos entre los descriptors.  
Automáticamente se crea una relación de términos genéricos entre el descriptor seleccionado en el paso 3 y el seleccionado en el paso 1.  
El descriptor seleccionado en el paso 3 aparecerá en el área de la derecha del botón.  
Pulsar el botón  para eliminar la relación.

### 10.4.3 Relaciones Términos Genéricos.

Para establecer relaciones en términos genéricos:

1. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado.  
En la parte superior hay un espacio para realizar una búsqueda de algún descriptor en concreto. Introducir un término por el cual realizar la búsqueda, y pulsar .
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 descriptor seleccionado y el resto de descriptors.



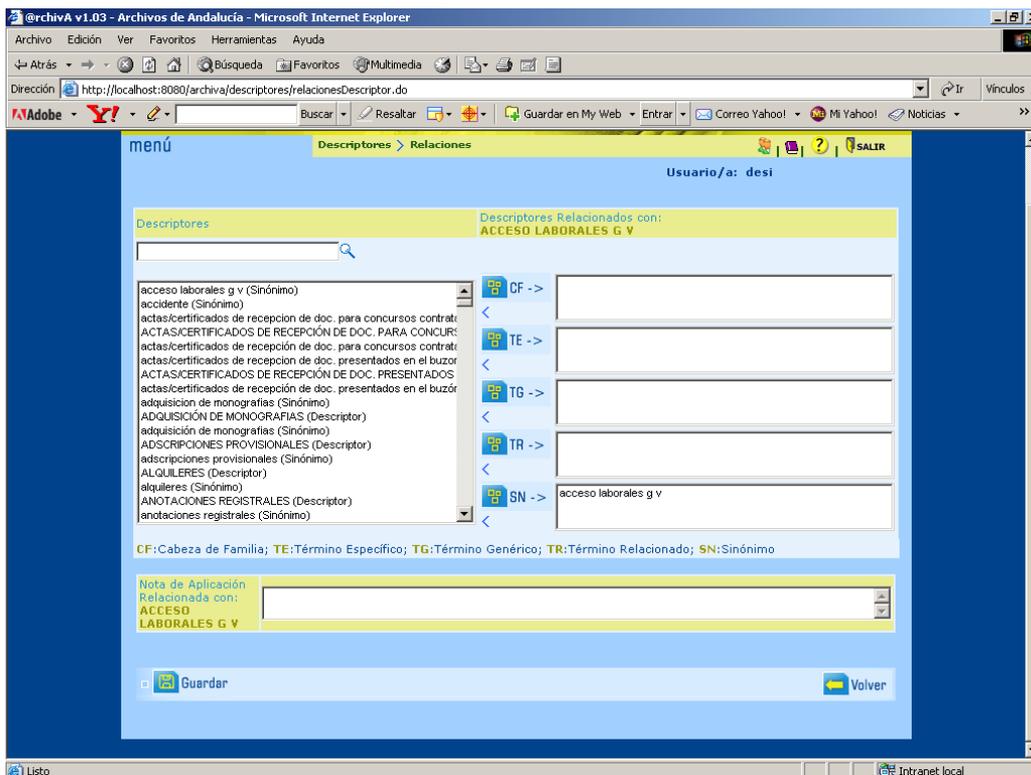
3. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda.

4. Pulsar  para establecer una relación de términos genéricos entre los descriptores.  
Automáticamente se crea una relación de términos específicos entre el descriptor seleccionado en el paso 3 y el seleccionado en el paso 1.  
El descriptor seleccionado en el paso 3 aparecerá en el área de la derecha del botón.  
Pulsar el botón  para eliminar la relación.

#### 10.4.4 Relaciones Términos Relacionados.

Para establecer relaciones en términos relacionados:

1. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado.  
En la parte superior hay un espacio para realizar una búsqueda de algún descriptor en concreto. Introducir un término por el cual realizar la búsqueda, y pulsar .
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 descriptor seleccionado y el resto de descriptores.

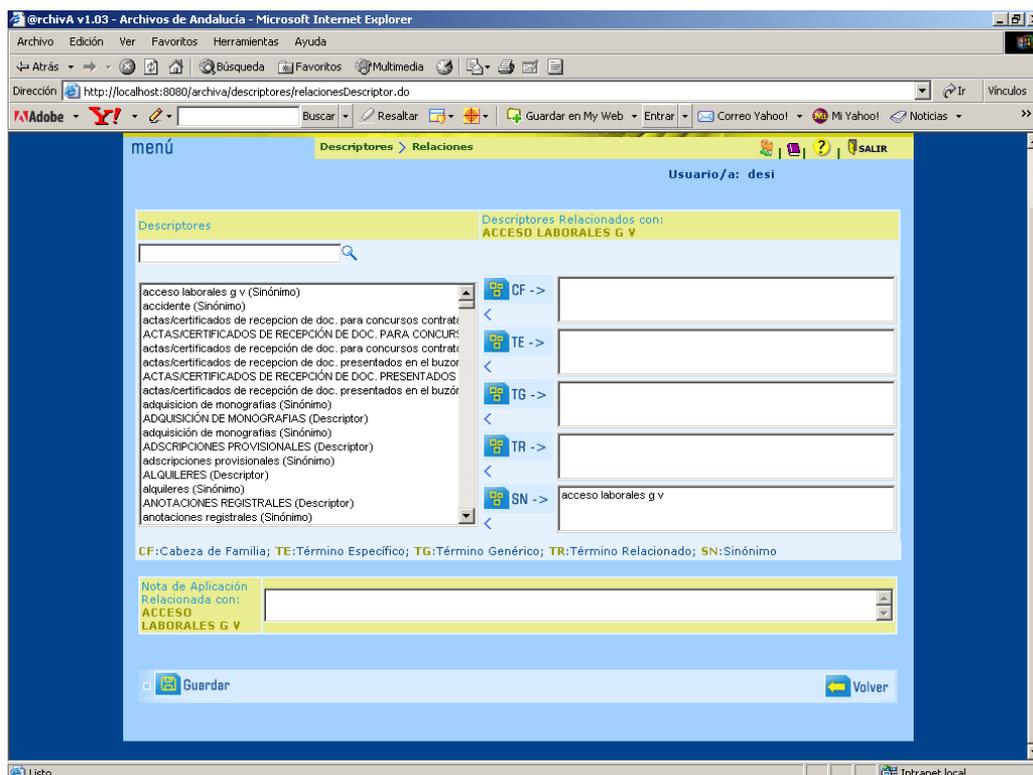


3. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado de la izquierda.
4. Pulsar  para establecer una relación de términos relacionados entre los dos descriptors.  
Automáticamente se crea una relación de términos relacionados entre el descriptor seleccionado en el paso 3 y el seleccionado en el paso 1.  
El descriptor seleccionado en el paso 3 aparecerá en el área de la derecha del botón.  
Pulsar el botón  para eliminar la relación.

#### 10.4.5 Relaciones de Sinónimos.

Para establecer relaciones de sinónimos entre descriptors:

1. Seleccionar un descriptor de los que aparecen en el listado.  
En la parte superior hay un espacio para realizar una búsqueda de algún descriptor en concreto. Introducir un término por el cual realizar la búsqueda, y pulsar .
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 descriptor seleccionado y los términos sinónimos.



En la parte inferior de la pantalla, hay un espacio destinado a la creación, eliminación o actualización de términos sinónimos.

Buscar un término sinónimo: escribir un término en el recuadro y pulsar .

3. Seleccionar un término sinónimo de los que aparecen en el listado de la izquierda.
4. Pulsar  para establecer una relación de términos sinónimos. El término sinónimo seleccionado en el paso 3 aparecerá en el área de la derecha del botón.  
Pulsar el botón  para eliminar la relación.

## 10.5 Validación de Descriptores .

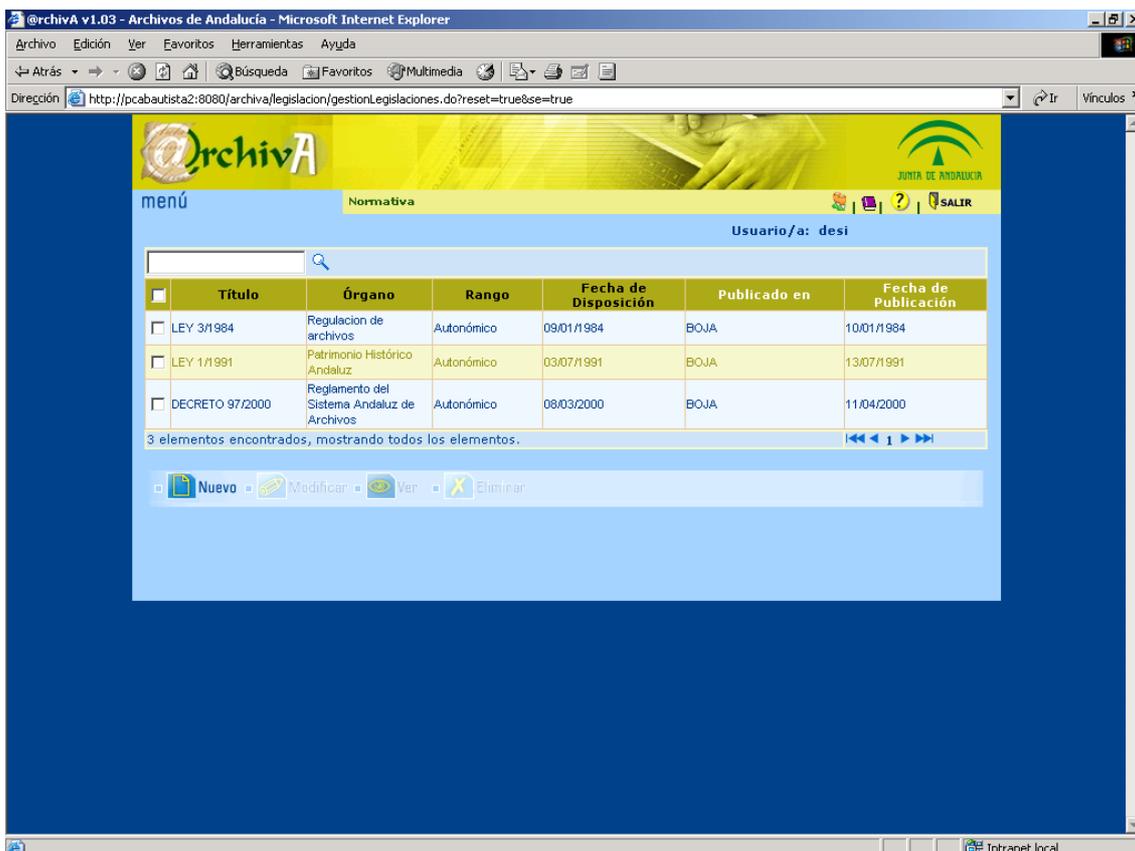
Para validar un descriptor, es decir que el estado del Descriptor sea Estudiado y de esta manera común para todos los archivos:

1. Seleccionar un único descriptor del listado.
2. Pulsamos . El descriptor quedará En Estudio a la espera de ser validado por el AGA\*.  
Una vez que el Descriptor sea aceptado pasará a estado Estudiado y en caso contrario el estado será Rechazado.

\* AGA: Archivo General de Andalucía

## 11. NORMATIVA

Al acceder al módulo Normativa aparece un listado con todas las normativas y algunas de sus características: Título, Órgano, Rango, Fecha de Disposición, Publicado en y Fecha de Publicación. 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 .



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://pcabautista2:8080/archiva/legislacion/gestionLegislaciones.do?reset=true&se=true`. The application header includes the 'Archiva' logo and the text 'Normativa'. Below the header, there is a search bar and a table of regulations.

	Título	Órgano	Rango	Fecha de Disposición	Publicado en	Fecha de Publicación
<input type="checkbox"/>	LEY 3/1984	Regulación de archivos	Autonómico	09/01/1984	BOJA	10/01/1984
<input type="checkbox"/>	LEY 1/1991	Patrimonio Histórico Andaluz	Autonómico	03/07/1991	BOJA	13/07/1991
<input type="checkbox"/>	DECRETO 97/2000	Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos	Autonómico	08/03/2000	BOJA	11/04/2000

Below the table, it indicates '3 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.' and provides navigation controls. At the bottom of the application area, there are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Ver', and 'Eliminar'.

### 11.1 Añadir una Normativa.

Para añadir una normativa nueva al listado:

1. Pulsar el botón . Aparecerá la pantalla de alta de nueva normativa.
2. Complimentar los campos que se indican, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios.
3. Pulsar  para hacer efectiva la creación de esa nueva normativa. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y la nueva normativa creada aparecerá en el listado de Normativas.

## 11.2 Modificar una Normativa.

Para modificar las propiedades de una normativa ya existente:

1. Seleccionar una sola normativa del listado, a la que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá la pantalla de modificación con las características actuales de la Normativa seleccionada en el paso 1. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la normativa seleccionada en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos Título de Disposición y Órgano son de obligatorio cumplimiento.
4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación de la normativa. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos, y la normativa seleccionada en el paso 1 aparecerá en el listado ya modificada.

## 11.3 Ver una normativa.

5. Seleccionar una sola normativa del listado, a la que ver sus características.
6. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
7. Aparece la pantalla con las características de la normativa seleccionada en el paso 1.
8. Pulsar el botón  para volver al listado de normativas.

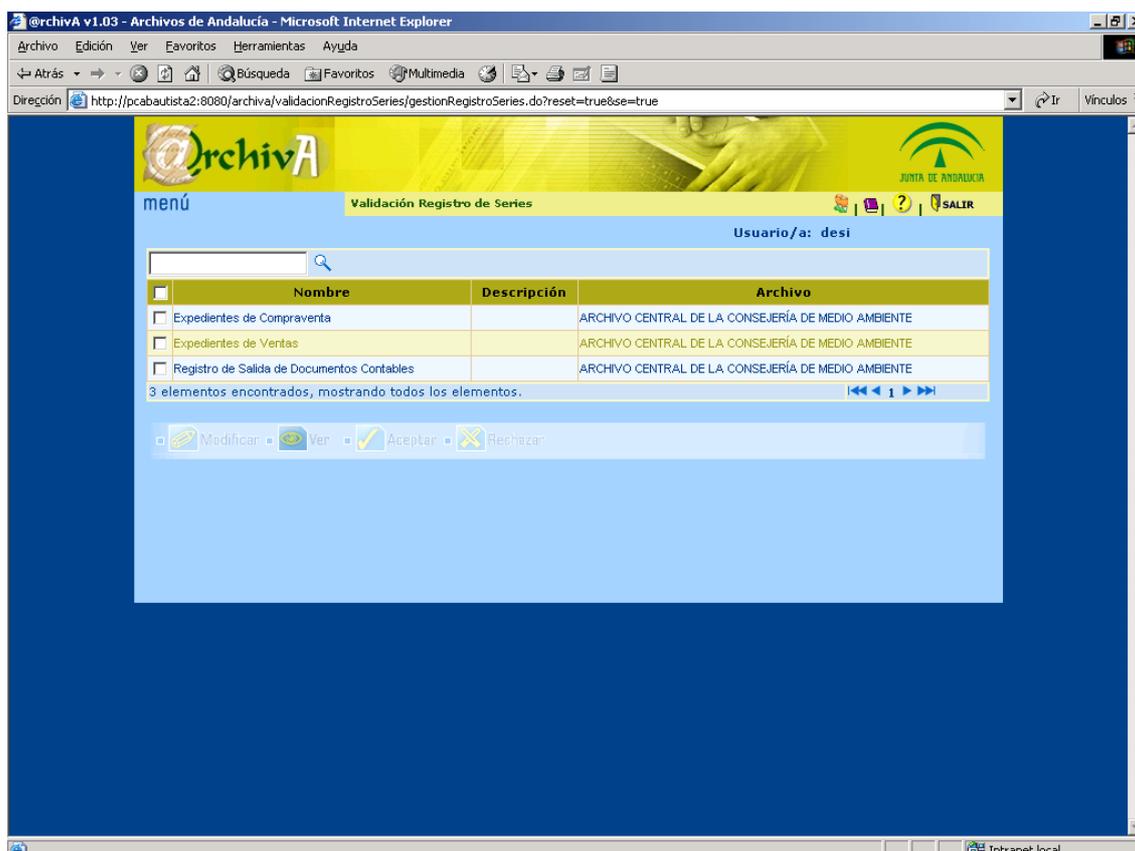
## 11.4 Eliminar una/varias Normativa/s.

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

1. Seleccionar la/las normativa/s del listado, a eliminar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). Tener en cuenta que no es posible eliminar una normativa que esté relacionada con alguna serie contemplada en el registro de series documentales o con algún elemento del cuadro de clasificación.
3. Aparece un mensaje para confirmar la eliminación de la normativa. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario, y en caso de aceptar la eliminación aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos. Finalmente aparecerá el listado de normativas, sin la/las normativa/s eliminadas.

## 12. VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE SERIES

Al acceder al módulo Validación Registro de Series aparece un listado con todas las series por validar hasta el momento y algunas de sus características: Código, Nombre, Descripción 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 .



### 12.1 Validar una Serie.

Para validar una serie documental por validar:

1. Seleccionar una sola serie del listado, la que validaremos.
2. Pulsamos  **Aceptar**. La serie quedará validada.

### 12.2 Modificar una Serie.

Para modificar las propiedades de una serie documental ya existente:

1. Seleccionar una sola serie del listado, a la que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  **Modificar** (activado para poderse seleccionar).

3. Aparecerá una pantalla como la que se muestra, con las características actuales de la serie seleccionada en el paso 1: Número de la Serie, Nombre de la Serie, Descripción y Observaciones. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características de la serie seleccionada en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios.
4. Pulsar  para completar los campos de la normativa ISADG\*, accediendo a la pantalla para rellenar a los campos de la normativa ISAD(G). Antes de acceder a la pantalla para completar los campos de la normativa ISAD(G) se muestra una ventana de confirmación para confirmar que los datos modificados hasta el momento sean modificados. Pulsar Aceptar para grabar los datos o Cancelar en caso contrario.
5. Pulsar  para hacer efectiva la modificación de esa serie, ya sea en la pantalla de nuevo como en la ISAD(G)\*, y aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

### 12.3 Rechazar una Serie.

Para rechazar una serie ya existente:

1. Seleccionar la serie del listado, a rechazar.

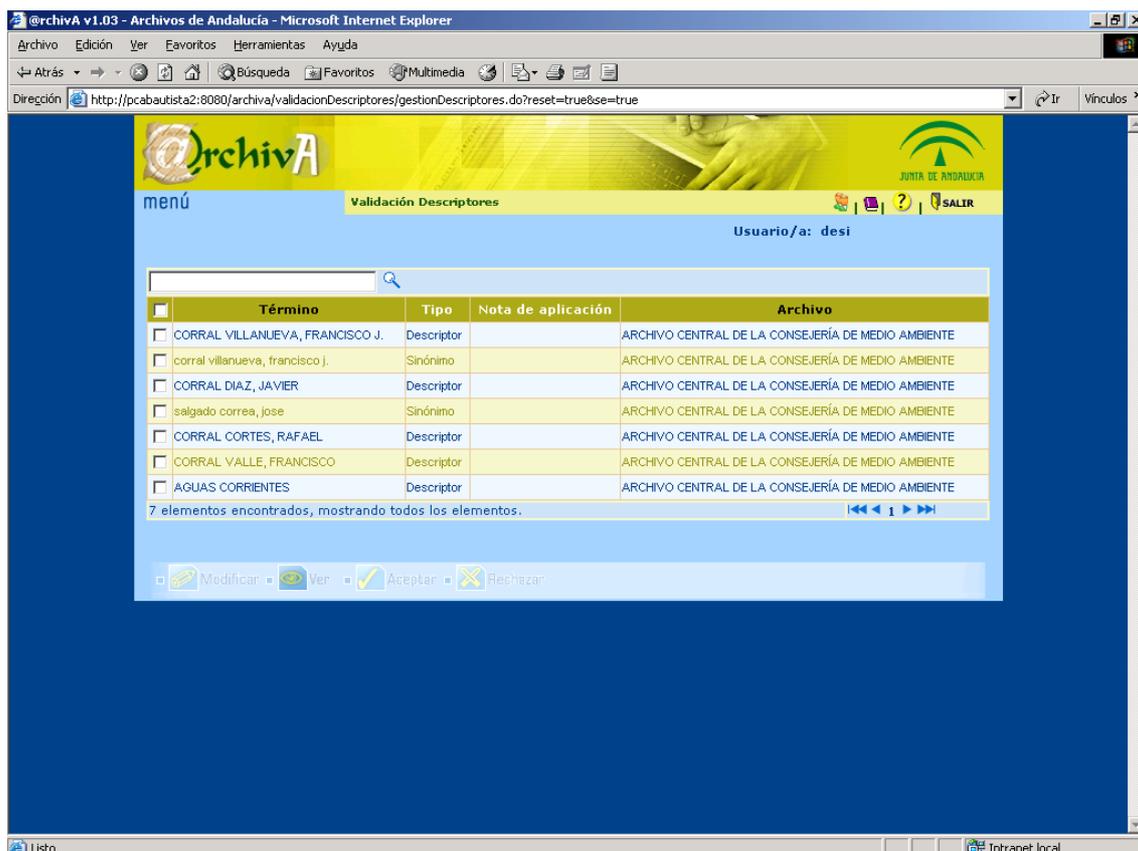
Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar). La serie habrá quedado Rechazada.

## 13. VALIDACIÓN DE DESCRIPTORES

Al acceder al módulo Validación de Descriptores aparece un listado con todos los descriptores por validar hasta el momento y algunas de sus características: Término, Tipo, Nota de aplicación 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 .

---

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



### 13.1 Validar un Descriptor.

Para validar un descriptor:

1. Seleccionar un solo descriptor del listado, el que validaremos.
2. Pulsamos  **Aceptar**. El descriptor quedará validado.

### 13.2 Modificar un Descriptor.

Para modificar las propiedades de un descriptor existente:

1. Seleccionar un solo descriptor del listado, al que cambiar sus propiedades.
2. Pulsar el botón  **Modificar** (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá una pantalla con las características actuales del descriptor seleccionado en el paso 1: Dígito de clasificación, Término, Tipo y Fecha de creación. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del descriptor seleccionado en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son de obligado cumplimiento.
4. Pulsar  **Guardar** para hacer efectivo la modificación de ese descriptor. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos.

### 13.3 Rechazar un Descriptor.

Para rechazar un descriptor ya existente:

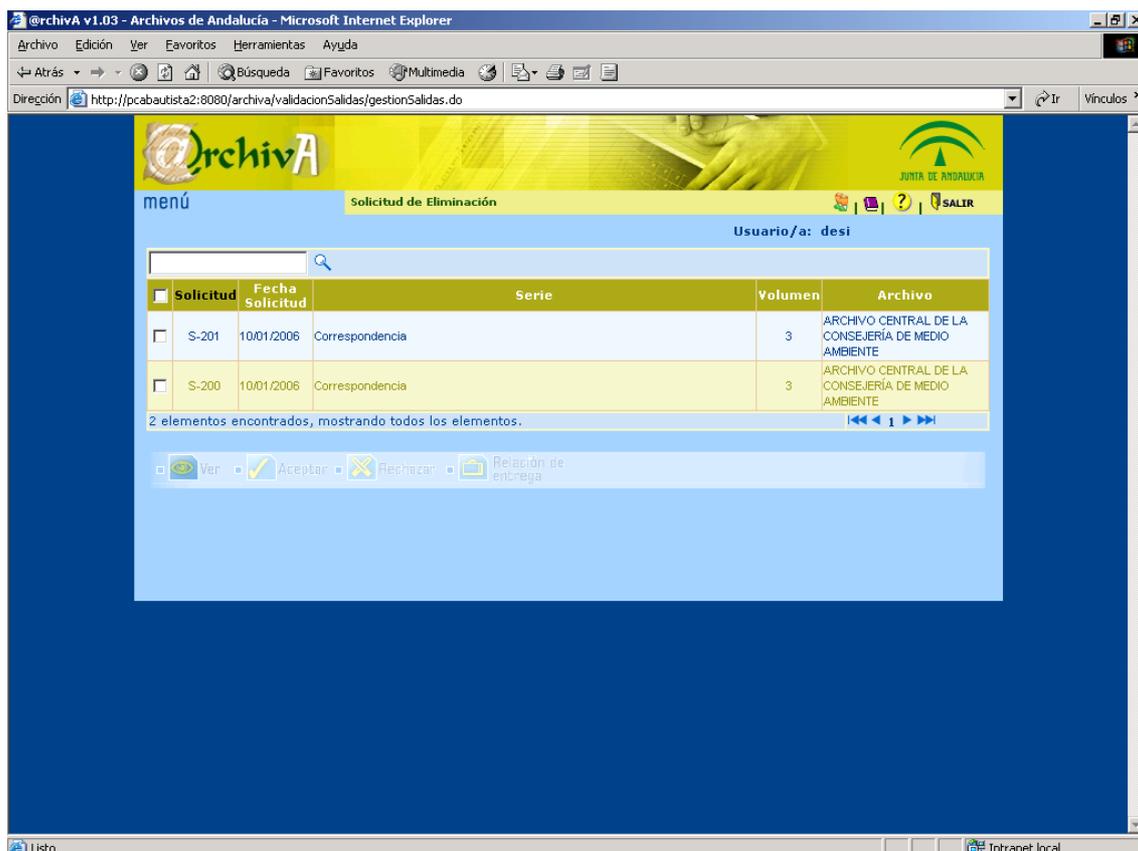
1. Seleccionar el descriptor del listado, a rechazar.
2. Pulsar el botón  **Rechazar** (activado para poderse seleccionar). El descriptor habrá quedado rechazado.

### 1.4 Ver un Descriptor.

9. Seleccionar un solo descriptor del listado, a l que ver sus características.
10. Pulsar el botón  **Ver** (activado para poderse seleccionar).
11. Aparece la pantalla con las características del descriptor seleccionado en el paso 1.
12. Pulsar el botón  **Volver** para volver al listado de Descriptores.

## 14. SOLICITUD DE ELIMINACIÓN

Al acceder al módulo Solicitud de Eliminación aparecen todas las salidas de tipo Eliminación y algunos de sus campos: Solicitud, Fecha Solicitud, Serie, Volumen y 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 .



#### 14.1 Ver una Solicitud de Eliminación

1. Seleccionar solo una solicitud de Eliminación del listado, a la que ver sus características.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparece la pantalla con las características de la solicitud de eliminación seleccionada en el paso 1.
4. Pulsar el botón  para volver al listado.

#### 14.2 Aceptar una Solicitud de Eliminación.

Para Aceptar una solicitud de eliminación:

1. Seleccionar solo una solicitud de eliminación, la que queremos aceptar.
2. Pulsar el botón  (activado para poder seleccionarse). La solicitud queda aceptada.

### 14.3 Rechazar una Solicitud de Eliminación.

Para Rechazar una solicitud:

1. Seleccionar solo una solicitud, la que queremos rechazar.
2. Pulsar el botón  (activado para poder seleccionarse). La solicitud queda rechazada

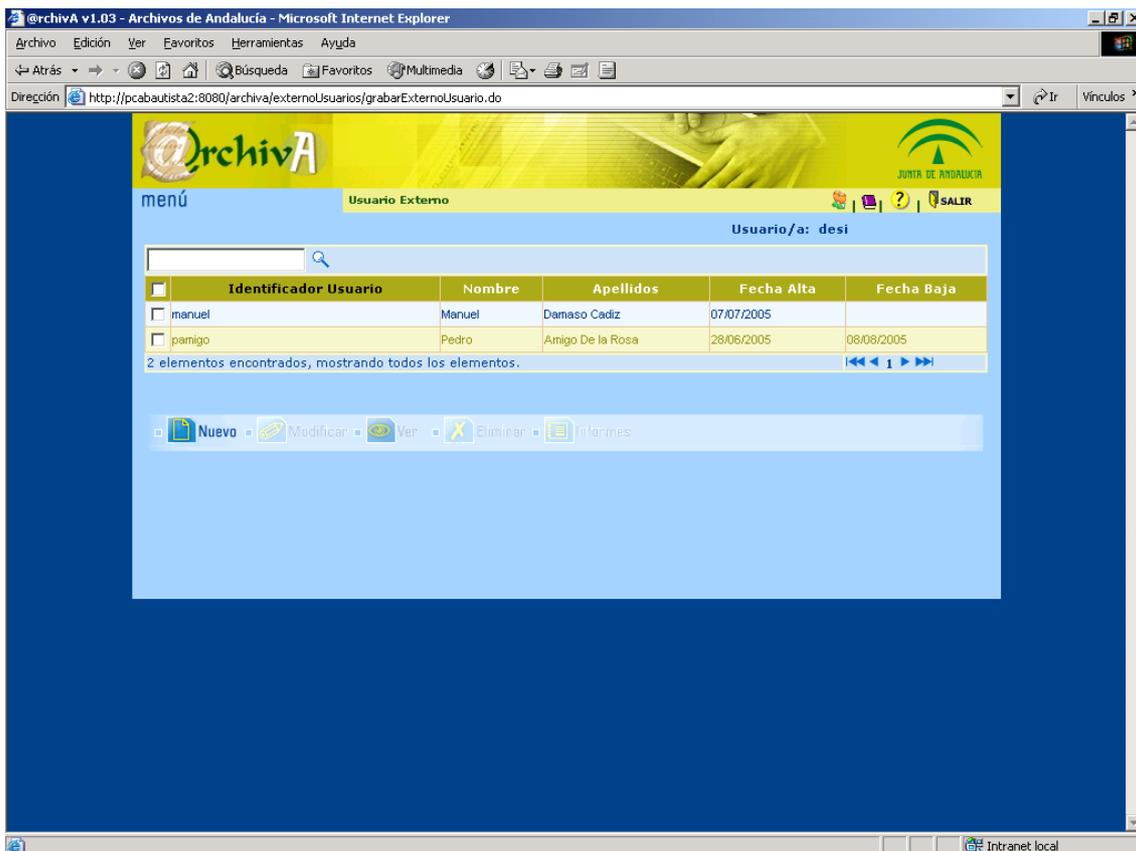
### 14.4 Relación de Entrega.

Para consultar la relación de entrega de una solicitud de eliminación:

1. Seleccionar solo una solicitud de eliminación, la que queremos consultar.
2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).  
En la pantalla que aparece, se muestra en la parte superior un detalle de la solicitud: Solicitud, Serie, Fecha Solicitud, Estado y Volumen.  
También se muestra el listado con los documentos pertenecientes a dicha solicitud y alguna de sus características: U.I (Unidad de Instalación), Contenido, Fecha Inicial, Fecha Final y Signatura del Archivo al que pertenece.

## 15. USUARIOS EXTERNOS

Al acceder al módulo Usuarios Externos aparece un listado con todos los usuarios externos y algunas de sus características: identificador de usuario, Nombre, Apellidos, Fecha de Alta y Baja. 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 .



### 15.1 Crear un nuevo usuario externo.

Para crear un nuevo usuario externo:

1. Pulsar el botón . Aparecerá la pantalla de alta de nuevo usuario externo.
2. Cumplimentar los campos que se le indican, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios y que para cumplimentar el campo Nivel de Restricción hay que pulsar el botón .
3. Cumplimentar los campos que se le indican, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios y que para cumplimentar el campo Nivel de Restricción hay que pulsar el botón .
4. Pulsar el botón  para hacer efectiva el alta del nuevo Usuario Externo. Aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y el nuevo usuario externo creado aparecerá en el listado de usuarios externos.

### 15.2 Modificar un usuario externo.

Para modificar las propiedades de un usuario ya existente:

1. Seleccionar un solo usuario externo del registro, al que cambiar sus propiedades.

2. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
3. Aparecerá la pantalla de modificación con las características actuales del usuario seleccionado en el paso 1. Modificar los campos en cuestión convirtiéndose así en las nuevas características del usuario seleccionado en el paso 1, teniendo en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios y que para cumplimentar el campo Nivel de Restricción hay que pulsar el botón .
4. Pulsar  para hacer efectiva la modificación del usuario, aparecerá una ventana para indicar que se han guardado correctamente los datos y el usuario seleccionado en el paso 1 aparecerá en el listado de usuarios ya modificado.

### 15.3 Ver un usuario.

13. Seleccionar un solo usuario del listado, al que ver sus propiedades.
14. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
15. Aparece la pantalla con las características del usuario seleccionado en el paso 1.
16. Pulsar el botón  para volver al listado de usuarios.

### 15.4 Eliminar un/varios usuario/s .

Para eliminar un/varios usuario/s ya existente/s:

4. Seleccionar el/los usuario/s a eliminar.
5. Pulsar el botón  (activado para poderse seleccionar).
4. Aparece un mensaje para confirmar la eliminación del/los usuario/usuarios. Pulsar el botón de *aceptar* para hacer efectiva la eliminación o *cancelar* en caso contrario, y en caso de aceptar la eliminación, aparecerá una ventana para indicar que se han eliminado correctamente los datos. Finalmente aparecerá el listado de usuarios, sin el/los usuario/usuarios eliminados.

### 15.5 Informes .

Para obtener cualquiera de los tres informes asociados a un usuario externo (Tarjeta de usuario, Tarjeta nacional de investigador o Ficha de usuario).

1. Seleccionar un único usuario externo, al que se le hará el informe.
2. Pulsamos en el botón  (activado para poderse seleccionar).

3. Aparece una ventana en la que se muestra los tres tipos de informes asociados a un usuario (Tarjeta de usuario, Tarjeta nacional de investigador o Ficha de usuario).

Seleccionamos