



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Justicia y Administración Pública

Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía

Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01

Versión: v01r12

Fecha: 11/07/2007

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>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>		<p>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 <p>Tecnologías de la Información Telecomunicaciones e Ingeniería</p> 
--	--	--	--

ÍNDICE

1	Nuevas Funcionalidades del Sistema.....	1
1.1	Sistema	1
1.2	Subsistema de búsqueda.....	3
1.3	Subsistemas relacionados con la Junta de Expurgo	4

 <p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>		<p>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 <p>Tecnologías de la Información Telecomunicaciones e Ingeniería</p> 
--	--	--	--

1 Nuevas Funcionalidades del Sistema

Este documento acompaña a la versión 1.11 del Sistema de Gestión de Archivos de la Junta de Andalucía @rchivA, y muestra las nuevas funcionalidades de esta versión.

En este apartado se recogen, agrupados por subsistemas, la lista de funcionalidades que deben satisfacer el sistema @rchivA para la versión v1.11.01.

La nomenclatura utilizada es:

Funcionalidad	Necesidad solicitada por el grupo de usuario
Descripción	Destalle explicativo de la funcionalidad solicitada

1.1 Sistema

Funcionalidad	Descripción
Gestión de archivos por súper administrador en un componente @rchivA	Permitir el alta de archivos y realizar la configuración del mismo a nivel funcional y técnico. El sistema irá acompañado de un módulo nuevo asociado sólo a un perfil técnico
Desbloquear transferencias registrada	Permitir que un usuario administrador pueda cambiar el estado una transferencia de Registrada a Aceptada
Codificar los cuadros de clasificación de un archivo desde cualquier nivel	El sistema debe permitir que un usuario administrador pueda establecer como base histórico cualquier nivel del cuadro y codificar sus cuadros desde el nivel seleccionado.
Reorganizar elementos del cuadro de clasificación del mismo nivel	El sistema soportará el cambio de posición de elementos del mismo nivel en el cuadro de clasificación.
Introducir el nº de registro y la fecha de registro manualmente.	Un usuario con permisos sobre el módulo de gestión de ingresos puede registrar una transferencia manualmente en el estado provisional.
Modificación sobre los datos relacionados con un ingreso en estado aceptado	El sistema debe permitir que cualquier usuario con permisos sobre el modulo pueda modificar determinados datos asociados a una transferencia.
Asignar la serie documental a documentos o expedientes	Desde el módulo Descripción los usuarios con permisos podrán vincular a un documento o expediente, en estado sin ingreso, una serie documental.

 <p>Consejería de Justicia y Administración Pública Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>		<p>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 <p>Tecnologías de la Información Telecomunicaciones e Ingeniería</p> 
---	--	--	--

Funcionalidad	Descripción
Préstamos de unidades documentales o de caja completa.	El sistema debe posibilitar a un usuarios con permisos realizar servicios de préstamos o consultas sobre unidades documentales o caja completa según el nivel de descripción realizado
Añadir el nombre del solicitante del servicio.	Visualizar el solicitante de un servicio, préstamo o consulta, en el informe desarrollado para visualizar el listado de servicios.
Visualizar las observaciones vinculadas a un servicio.	Añadir las observaciones a la hoja de préstamos.
Búsqueda de servicios por intervalos de fechas	Los usuarios con acceso al módulo de servicios y que puedan realizar búsquedas avanzadas realizarán búsquedas por intervalos de fechas.
Identificador "código Adriano"	Todo archivo Judicial, debe tener cumplimentado el código de Adriano que identifica unívocamente cada órgano judicial definido en @rchivA con el descrito en Adriano.
Módulo Gestión del componente	Un usuario definido como técnico puede gestionar las direcciones Web asociadas a los Web Services de los componentes dados de alta en sistema @rchivA que permiten la conectividad entre ellos.

 <p>Consejería de Justicia y Administración Pública Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>		<p>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 <p>Sadiel Tecnologías de la Información Telecomunicaciones e Ingeniería</p> 
---	--	--	--

1.2 Subsistema de búsqueda

Funcionalidad	Descripción
Módulo de búsqueda (fase I)	El sistema @rchivA contará con un motor de búsqueda que permitirá al usuario localizar documentos o elementos del cuadro de clasificación así como imprimir o guardar los listado obtenidos.
Interconexión del módulo de Gestión de Ingresos con el motor de búsqueda	Desde la gestión de Ingresos el usuario añadirá documentos a una relación de entrega previa selección de los mismos a través del buscador.
Interconexión del módulo de Gestión de Salidas con el motor de búsqueda	Un usuario con los permisos necesario, localizará documentación mediante el buscador y cargará la relación de entrega prevista para llevar a cabo una salida.
Interconexión del módulo de Gestión de Servicios con el motor de búsqueda	Los préstamo y consultas se tramitaran con el motor de búsqueda, para ello un usuario localizará documentos o expedientes que posteriormente introducirá en el servicio a realizar.
Interconexión del módulo de Gestión de Envíos a la Junta de Expurgo con el motor de búsqueda	Los usuarios de archivos judiciales confeccionarán la lista de expedientes para enviar a la Junta de Expurgo mediante la selección de los mismos usando el motor de búsqueda.
Interconexión del módulo de Gestión de Salidas Temporales con el motor de búsqueda	El módulo de salidas temporales utilizará el motor de búsqueda para localizar los documentos que posteriormente serán descritos en la relación de entrega de salida
Interconexión del módulo de Descripción con el motor de búsqueda	Desde descripción un usuario con permiso gestionará el módulo.
Interconexión del módulo de Gestión de Documentos con el motor de búsqueda	Posibilitar a los usuarios con la opción gestión de documentos añadir registros previa búsqueda realizada.
Imprimir listado de resultados	Los usuarios con privilegios sobre el módulo de búsqueda obtendrán resultados disponibles para su impresión.
Guardar resultados en formato pdf	Los usuarios con privilegios sobre el módulo de búsqueda obtendrán resultados disponibles para guardarlos en formato pdf.

 <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>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 
---	--	--	--

1.3 Subsistemas relacionados con la Junta de Expurgo

A continuación, se enumeran los subsistemas implicados en la Junta de Expurgo para los Archivos Judiciales y la relación de Requisitos asociados a los mismos:

- Envíos a la Junta de Expurgo

Lo gestionan aquellos usuarios autorizados a elaborar los listados para su envío a la J.E. Todos aquellos archivos judiciales que tengan la necesidad de establecer una comunicación con la Junta de Expurgo para proceder a la eliminación de documentación, lo deben hacer desde esta consola

- Gestión de solicitudes

Encargado de deprecionar los listados remitidos por los archivos judiciales, en él se aceptan, rechazan las solicitudes recibidas.

La junta de expurgo posee este modulo que le permite controlar y gestionar todas las solicitudes que le llegan.

- Junta de expurgo

Todas las solicitudes aceptadas son estudiadas desde este módulo, cuya finalidad es la de eliminar o transferir los expedientes

Aquí se constituye la fecha de sesión de la junta de expurgo.

- Envíos a cultura

Desde esta consola, un usuario de Cultura decide que expedientes deben conservarse y cuales no.

 <p>Consejería de Justicia y Administración Pública Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>		<p>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 <p>Tecnologías de la Información Telecomunicaciones e Ingeniería</p> 
---	--	--	--

Funcionalidad	Descripción
Módulo envío a la Junta de Expurgo.	Un usuario de un archivo de gestión y que posea permisos suficientes elaborará listados de expediente para su posterior envío a la J.E.
Elaboración de listados de expedientes por serie documental	Los envíos a la J.E. se realizarán por remitior, productor y serie documental.
La relación de expediente para su eliminación	Los listado de expedientes pasan a la J.E. para ser eliminados y es Cultura junto con la J.E los encargados de estudiar y evaluar dichos listados
Generación automática del nº de registro	Desde el momento en el que se realiza el envío a la J.E se generará un nº de registro de entrada en la Junta de Expurgo formado por nº/año único
Módulo Gestión de solicitudes	Todos los listado confeccionados por los Archivos de Gestión son visualizados en la consola de solicitudes de la Junta de expurgo
Aceptar o rechazar listados de expedientes	Los usuario que cuenten con permisos sobre determinadas funciones del módulo de gestión de solicitudes, podrán aceptar todo, rechazar todo o rechazar parcialmente el listado de expedientes
Rechazar parcialmente un envío	Desde la gestión de solicitudes un usuario con permisos puede rechazar parte de los expedientes del listado remitido a la J.E. no cumpliesen los requisitos establecidos
Asignar causas de rechazo	Desde el módulo de gestión de solicitudes los usuario encargados de revisar los envío podrán ,en el caso de un rechazo total o parcial, asignar causa de rechazo a los expedientes
Tratamiento de los expedientes rechazados	Los expedientes que se rechacen no deben visualizarse por el usuario de cultura
Enviada a informe de cultura	Los listados aceptados por la junta de expurgo pasarán a estado "Enviada a informe de cultura". En él, un usuario con permisos sobre el módulo de Envíos a cultura podrá visualizar la relación de expedientes y establecer que expedientes se deben conservar y cuales van a eliminar.
Fecha de sesión de la Junta de Expurgo	Un usuario con permisos necesarios puede establecer la fecha de la sesión de la junta de expurgo. La fecha de sesión de termina el plazo máximo que tiene cultura para emitir su informe, una vez cumplida la J.E. puede resolver.

 <p>Consejería de Justicia y Administración Pública Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios</p>		<p>Consultoría y Asistencia para el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía</p> <p>Documento de Versionado del Sistema @RCHIVA v1.11.01</p>	 <p>Tecnologías de la Información Telecomunicaciones e Ingeniería</p> 
---	--	--	--

Funcionalidad	Descripción
Cambio de estado a “Pendiente de acuerdo”	El cambio de estado a “pendiente de acuerdo” establece el límite temporal para que Cultura pueda realizar cambios en la relación de expediente. Los usuarios con permisos puede cambiar posteriormente el estado a “Resulta”
Resolución de la Junta de Expurgo	Una vez reunida la junta y resuelta sus deliberación el listado pasa a estado de Resuelta
Generación automática de transferencias y eliminaciones en la gestión de salidas	Una vez finalizado el flujo que deben seguir los listados enviados a la J.E, se visualizarán en la consola de Gestión de Salidas transferencias y eliminaciones por series documentales.
Cambio automático de estado a “En ejecución “de un envío	Al pasar una salida de borrador a pendiente, se producirá una notificaciones mediante un cambio de estado en el listado enviado a la J.E.
Cambio automático de estado a “Ejecutada“ de un envío	Al pasar una salida de pendiente a Validada, se producirá una notificaciones mediante un cambio de estado en el listado enviado a la J.E.

1.3.1 Conectividad con Adriano

Funcionalidad	Descripción
Automatizar el traspaso de información, expediente o documentos.	El sistema @rchivA permitirá el traspaso de expedientes desde Adriano según las normas constituidas
Estructura de equivalencia entre sistemas	Adriano mantendrá la tabla de equivalencia entres ambos sistemas, requisito indispensable para la conectividad
Cambios en el modelo de datos	Modificaciones en el modelo de datos para el traspaso de información.
Cambios en los servicios Webs	Actualización del WSDL de comunicación con Adriano
Identificador único de Adriano	El sistema @rchivA almacenará el identificador descrito como órgano judicial de Adriano.