



2012-05-25

RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA UN MEJOR USO DE @RCHIVA EN UN CONTEXTO DE REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO.

1.- CONTEXTO ACTUAL

El Decreto 3/2012, de 5 de mayo, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías (BOJA nº 88 7 de mayo de 2012), plantea una nueva organización departamental para el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma. En esta nueva organización existen Consejerías que son continuadoras de Consejerías preexistentes que en algunos casos ven modificadas sus competencias (bien por ampliación o por reducción de las mismas), Consejerías que desaparecen al incorporarse sus competencias en otras Consejerías y Consejerías nuevas.

Desde el punto de vista de la gestión documental, las Consejerías que presentan continuidad con respecto a Consejerías preexistentes (aún existiendo ampliación o reducción de competencias con respecto a la anterior) mantienen en su Fondo el de aquellas, el cual se incorpora al nuevo Fondo. Por el contrario, en el caso de las Consejerías que desaparecen sin que exista en la nueva estructura de Gobierno ninguna otra que se reconozca como su continuadora, los documentos que constituyen su Fondo deberán seguir su circuito de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones administrativas que los órganos competentes dicten al respecto.

Por último y en relación con todo ello conviene recordar la "*Disposición Final Segunda. Referencia a los órganos suprimidos*" del citado Decreto 3/2012 por la cual "*Las referencias del ordenamiento jurídico a los órganos que, por este Decreto, se suprimen se entenderán realizadas a los que, por esta misma norma, se crean y los sustituyen o asumen sus competencias*".

2. PROCESANDO A TRAVÉS DE @rchivA

En primer lugar recordar que desde la versión 2.12 de @rchivA existe la posibilidad de realizar envíos de documentación entre los archivos centrales. La Hoja Informativa nº 11, remitida a todos los usuarios el pasado 7 de mayo



@rchivA - Recomendaciones Técnicas /1

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE. Dirección General del
Libro, Archivos y Bibliotecas. Servicio de Archivos

recogía la descripción de estas nuevas funcionalidades con el paso a paso para de uso¹.

Teniendo en cuenta éstos desarrollos, actualmente existe la posibilidad de remitir los documentos al organismo que haya asumido las competencias o al archivo intermedio que corresponda. De forma recíproca en el caso de los archivos centrales, estos pueden ingresar documentos procedentes de otras Consejerías.

Así mismo y de forma general conviene tener presente que un usuario, puede tener acceso a diferentes Archivos y en todos tendrá las mismas posibilidades de acceso derivadas del/de los perfiles que tenga asociados. Partiendo de ésta premisa, es posible asignar a un usuario administrador varios archivos, pero en todos adquirirá el rol de administrador.

A continuación se resumen una serie de RECOMENDACIONES TÉCNICAS para un mejor uso de la herramienta en el nuevo contexto al que se refiere el Apartado 1. Para la exposición de los diferentes puntos se ha seguido un orden que corresponde a una secuencia lógica de trabajo aunque como es sabido, las interrelaciones entre ellos es constante.

2.1. Gestión de los Usuarios de las Unidades Administrativas en el Sistema.

2.1.1. Desactivar de usuarios en el Archivo del Organismo de origen:

A partir del cese de funciones de los usuarios en un determinado organismo, y previa a su Alta en el nuevo organismo al que quede adscrito, se debe proceder a establecer el cese de la actividad de dichos usuarios en el Archivo de origen en el Sistema desmarcando la opción “Activo” a través de la opción “Modificar” en el módulo de Gestión de Usuarios.

Si además de desactivar el acceso, el responsable del archivo quisiera eliminarlo visualmente, para facilitar así su propia gestión, debe entonces desasignarle el Archivo a dicho usuario a través de la opción “Asignar” en el mismo módulo de Gestión de Usuarios.

1 También disponible en la sección Documentos Técnicos de la página de @rchivA en el Portal de Archivos de Andalucía de la Web de la Consejería de Cultura y Deporte (<http://www1.ccul.juntadeandalucia.es/cultura/web>)



@rchivA - Recomendaciones Técnicas /1

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE. Dirección General del
Libro, Archivos y Bibliotecas. Servicio de Archivos

2.1.2. Activar usuarios en el Archivo del nuevo Organismo al que queden adscritos:

Los usuarios podrán acceder nuevamente a la aplicación cuando el responsable del Archivo Central del nuevo Organismo al que esté adscrito su puesto de trabajo solicite la activación de dicho usuario a la Unidad de Coordinación de @rchivA, cursando petición en la que se incluya el usuario de correo-e, el nombre y los apellidos del mismo.

2.1.3. Período de transición:

Durante el periodo de transición, desde que está vigente el Decreto hasta que se hace efectivo el movimiento del personal y el traspaso de la documentación al nuevo Organismo que asume la competencia, y dado que un usuario de oficina no puede estar adscrito a dos archivos, se podría continuar permitiendo el acceso de uno de los usuarios de cada unidad administrativa al archivo de origen, con el objetivo de permitirles la consulta de la documentación que aún no haya sido transferida al archivo de destino, habilitando para ello un perfil restringido de consulta (acceso a Buscador).

2. 2. Mantenimiento del Cuadro de Clasificación

Para una adecuada gestión documental los archivos centrales tendrán que crear un nuevo Fondo en el que se recoja la estructura del nuevo Organismo, y en su caso², deberán establecerse los vínculos históricos pertinentes entre la nueva estructura y la anterior para aquellas unidades administrativas que mantengan las competencias.

Esta labor de mantenimiento de estructuras, se puede realizar de manera paulatina, conforme a las necesidades de transferencias de documentos.

2.3. Ingreso y Salida de documentos

2.3.1. Nueva funcionalidad para salidas/ingresos entre archivos de igual tipología:

Desde la versión 2.12 de @rchivA está disponible en producción dos tipos nuevos de salidas de documentos en los archivos centrales: Traspaso de Competencias (TC) y Extinción de Órgano (EO). Los nuevos tipos de salidas se podrán utilizar para hacer efectivos en la aplicación los traspaso de custodia de

² El que se indicaba en el Apartado 1, con respecto a los archivos centrales que deben incorporar a su nuevo Fondo, el Fondo de su antecesora.



@rchivA - Recomendaciones Técnicas /1

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE. Dirección General del
Libro, Archivos y Bibliotecas. Servicio de Archivos

los documentos que sean necesarios. El detalle sobre la utilización de ésta nueva funcionalidad se puede consultar en la Hoja Informativa nº 11.

2.3.2. Condiciones necesarias para hacer uso de la funcionalidad:

Como se indica en la citada Hoja Informativa es importante tener en cuenta que *"para poder hacer uso de ella, el Archivo Central de origen debe tener asignado, como archivo de destino específico, el Archivo o los Archivos Centrales Centrales que en función de la redistribución de competencias correspondan. La asignación de archivos de destino es una función de Superadministración, por lo que es necesario ponerse en contacto con la Unidad de Coordinación de @rchivA para solicitar la asignación de archivo/s de destino, según cada caso"*.

Así mismo, se recuerda que para hacer efectivos los ingresos será necesario, además de haber llevado a cabo las acciones a las que se refiere el punto 2.2., tener creado o crear el espacio correspondiente en el Módulo de Depósitos así como su correspondiente rango de signaturas.

En los casos en los que el traspaso de custodia no implique movimiento físico de los documentos, se podría replicar la estructura del depósito existente en el archivo de destino y tener en cuenta la signatura que muestran dichos ingresos como Signatura Remisor a la hora de signaturar en el archivo de destino.

2.3.3. Gestión de Salidas / Ingresos:

Una vez se den las condiciones que se indican en el apartado 2.3.2. se podrá comenzar a crear desde el Módulo de Gestión de Salidas, las solicitudes correspondientes con cada archivo, utilizando según proceda el tipo de Salida Traspaso de Competencias (TC) o Extinción de Órgano (EO). Debe tenerse en cuenta que cada solicitud únicamente podrá tener asignada una Serie, y que el límite de descripciones de documentos asociados es de 1000.

Con objeto de facilitar ésta tarea, se ha desarrollado una modificación de código en @rchivA para permitir crear dichas solicitudes sin necesidad de contar con series con Nombre Aceptado, ésta modificación estará disponible a partir de la subida a producción de la versión 2.31 planificada para el 05/06.

Así mismo, en este contexto de reestructuración de órganos y personal, es de utilidad tener en cuenta las posibilidades que la aplicación ofrece en gestión de usuarios, permitiendo que un usuario con perfil No Restringido pueda estar asignado a más de un Archivo y que se pueda crear un perfil de usuario Restringido con acceso a Gestión de Salidas y con visibilidad únicamente a una parte del Cuadro de Clasificación. El uso de estas utilidades pueden ser ayuda

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
C/ Conde de Ibarra, 18. 41071 Sevilla
Telf. 955 036615 y 955036712. Fax: 955 036750
Correo-e: coordinacion.archiva.ccul@juntadeandalucia.es





@rchivA - Recomendaciones Técnicas /1

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE. Dirección General del
Libro, Archivos y Bibliotecas. Servicio de Archivos

para una gestión más eficiente de los recursos humanos en un proceso de gestión de un importante volumen de salidas e ingresos de documentos.

2.4. Servicio de préstamo administrativo de documentos

Los usuarios de oficina podrán realizar las solicitudes de préstamos a través del sistema como hasta ahora.

Durante el periodo de transición, en tanto los documentos no estén ingresados en el archivo del que le corresponda de acuerdo con la estructura establecida en el citado Decreto 3/2012 y las instrucciones administrativas correspondientes, atendiendo a las recomendaciones en cuanto a la gestión de los usuarios de oficina, al menos uno de los miembros de la unidad en cuestión podrá acceder a consultar en el anterior archivo. No obstante, las solicitudes de préstamo deberán siempre cursarse con el archivo al que esté adscrito su puesto de trabajo, y en esos casos se utilizarán vías alternativas, en tanto que los documentos pasen a estar custodiados en @rchivA por el correspondiente archivo.

Unidad de Coordinación de @rchivA
Mayo, 2012

