

Presentación

En atención a la actual situación epidemiológica de la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) y en el marco del *"Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo"*, por el que se declaró el estado de alarma para todo el país, el Consejo de Ministros aprobó el pasado 28 de abril de 2020 el *"Plan para la transición hacia una nueva normalidad"*, cuyo objetivo fundamental es "conseguir que, manteniendo como referencia la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar".

En ese este sentido, en el BOE n.º 123 de 03/02/2020 se publicó la *"Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado"*, mediante la cual se adoptan diferentes medidas destinadas a flexibilizar determinadas restricciones establecidas tras la declaración del estado de alarma en esos ámbitos, entre los que se encuentran los archivos, regulando las condiciones para la realización de su actividad y la prestación de los servicios que le son propios.

En este contexto, la Unidad de Coordinación de @rchivA ha elaborado este Número 31 de la Hoja Informativa con un Especial COVID-19, dedicada a recomendar una serie de actuaciones prácticas que pretenden servir de guía y ayuda para la gestión en el Sistema de Información @rchivA de los servicios que los archivos prestan, aplicando las pautas que dispone la citada Orden para la reapertura de los archivos, como son: el acceso preferente a los documentos mediante copia digital, la clausura de los ordenadores de uso público, la cuarentena para los documentos que hayan sido consultados físicamente o la consulta presencial mediante cita previa.

Atendiendo a su carácter práctico, su contenido se ha dividido según los dos ámbitos subjetivos de los servicios y tal cómo se enuncian en @rchivA, esto es, "Servicios a Usuarios Internos" (personal de las propias unidades administrativas) y "Servicios a Usuarios Externos" (ciudadanía).

Servicio a Usuarios Internos

En la gestión de los servicios a los órganos y unidades administrativas intervienen los módulos "Gestión de Usuarios Internos" y "Servicios a Usuarios Internos", a los cuales se les dedica respectivamente el Tema 10 y el Tema 11 del *Manual de Usuario* disponible en línea en la aplicación.

Recomendamos acceder a ellos para no reiterar en este documento esa información, ya que nos vamos a centrar en funciones concretas aplicadas a la situación actual para el cumplimiento de la *Orden SND/388/2020, de 3 de mayo*, en el ámbito de los servicios a los usuarios internos.

De modo general sólo recordar que:

a) Los servicios que se gestionan son:

- Préstamo.
- Consulta.
- Reproducción

b) Si un servicio no puede ser atendido puede ser RECHAZADO, siempre motivadamente:

El documento solicitado no se encuentra disponible.

Aceptar

Si no se motiva indicando la causa del rechazo el sistema no dejará avanzar.

c) La gestión de los servicios a los usuarios internos en el Sistema permite controlar la disponibilidad de los documentos de cara a la solicitud de otros servicios tanto por parte de usuarios internos como externos.

Copias digitales

El art. 11.1 de la citada *Orden SND/388/2020 de 3 de mayo* establece que “Los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital.”

En puridad, y a todos los efectos incluido el estadístico, aplicar lo indicado en este artículo conlleva prestar un servicio de reproducción. Su gestión se articula en @rchivA a través del módulo **SERVICIOS A USUARIOS INTERNOS / REPRODUCCIÓN**¹ que permite la subida a **CONSIGNA**² del fichero con la copia digital.

El paso a paso para la tramitación del **SERVICIO DE REPRODUCCIÓN** se describe en el punto 11.7 del Tema 11 del *Manual de Usuario*, al que recomendamos volver, no obstante sólo insistir en estos dos momentos:

1.- La carga del fichero: Una vez subido el fichero, establecido el período de disponibilidad, y en su caso, indicadas las observaciones, se procederá a **GUARDAR** visualizándose en pantalla la carga del fichero,

Configuración - Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Gestión Reproducciones > Modificar Reproducción

Tipo Servicio: Reproducción
 Nº Registro: 1/2020
 Descripción: enero, febrero, marzo
 Serie Documental: Libro Registro de Entradas General
 Fecha de Solicitud: 19/05/2020
 Fecha del Servicio (dd/mm/yyyy):

Ubicación:
 Signatura: D- C/8274
 Estado: En Reproducción
 Observaciones:

Unidades: Analógicas Digitales

Ficheros a Subir a la Consigna: **Periodo de Disponibilidad:** días
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Ficheros Subidos a la Consigna:

Ficheros	Fecha Subida	Fecha Fin Disponibilidad	
Orden 20-02-2007.pdf	19/05/2020	18/06/2020	<input type="button" value="-"/>

- 1 Ver apartado 11.7 del Tema 11 del *Manual de Usuario*.
- 2 El servicio Consigna es una herramienta corporativa ideada para el intercambio de ficheros de gran tamaño. Los ficheros subidos a Consigna están disponibles durante un cierto período de tiempo.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

2.- Finalización de la tramitación del servicio: Con la subida del fichero y, en su caso, la incorporación de las observaciones, debe cambiarse el estado del servicio a FINALIZADO. A partir de este momento el solicitante en su pantalla de GESTIÓN DE SERVICIOS podrá acceder a la reproducción durante el período de tiempo establecido:

Configuración Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Solicitud de Reproduccion

🔍 Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Reg	Serie Documental	Descripción	Unidad Solicitante	Signatura	Fecha de Solicitud	Fecha del servicio	Ubicación	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1/2020	Libro Registro de Entradas General	enero, febrero, marzo	Cuadro de Clasificación/Archivo Central de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior/CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA/VICECONSEJERÍA/Servicio de Ceremonial y Protocolo/	D-C/8274	19/05/2020	19/05/2020	AC	Finaliza

Un elemento encontrado.

Nuevo Ver Informes

Al entrar en VER, la persona que ha solicitado el servicio podrá descargarse el fichero con la copia digital.

Configuración Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Reproducciones > Solicitud de Reproduccion > Ver

DATOS DE LA SOLICITUD ASOCIADA

Nº Solicitud: S-1
Solicitante: [Redacted]
Unidad Solicitante: Cuadro de Clasificación/Archivo Central de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior/CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA/VICECONSEJERÍA/Servicio de Ceremonial y Protocolo/
Responsable Unidad: [Redacted]
Estado: Finalizada

DATOS DE LA REPRODUCCIÓN

Nº Registro: 1/2020
Descripción: enero, febrero, marzo
Serie Documental: 4.4.3.01. Libro Registro de Entradas General
Fecha del Servicio: 19/05/2020
Fecha de Finalización: 19/05/2020
Ubicación: Archivo Central
Signatura: D- C/8274
Nº Unidades: 0 Analógicas 1 Digitales
Ficheros Subidos a la Consigna:

Ficheros	Fecha Subida	Fecha Fin Disponibilidad
Orden 20-02-2007.pdf	19/05/2020	18/06/2020

Un elemento encontrado.

Así pues, se recomienda:

1.- De forma general transmitir a las unidades administrativas que, en la medida de lo posible, utilicen el SERVICIO DE REPRODUCCIÓN.

2.- No obstante lo anterior, en el caso de recibir solicitudes de PRÉSTAMO que finalmente van a resolverse mediante la puesta a disposición de una copia digital se recomienda RECHAZAR el préstamo indicando en OBSERVACIONES las circunstancias e informando al solicitante de una de estas dos opciones:

- En el Archivo Central se va a dar de alta una SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN a su nombre para tramitar correctamente el servicio.

O bien:

- Debe realizar una SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN.

En cualquier caso, recuerde incorporar las OBSERVACIONES antes de GENERAR el documento de RECHAZO, el cual formará parte del expediente administrativo electrónico que documenta el servicio, para que éstas consten en él:



Usuario/a: marial.valiente ▼ Emulando: Administrador en CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO... Inicio Formación Acerca de

Configuración Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Modificar Préstamo

Nº Registro	SUBVENCIÓN -- ACTUACIÓN ARQUEOLÓGICA PUNTUAL EN LA CUEVA DEL ANGEL. LUCENA -- CORDOBA -- AYUNTAMIENTO DE LUCENA		
Descripción	4.5.1.04.Expedientes de subvenciones por Procedimiento General		
Serie Documental			
Fecha Entrega	Fecha Devolución Prevista		
Fecha Devolución	Fecha Última Prórroga	No prorrogado	
Ubicación	Archivo Central		
Signatura (Etiqueta/Nº)	DB/12706	Estado	En Rechazo
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> COVID-19: Por razones de seguridad y siguiendo las normas para la prestación de servicios de archivos le rogamos solicite un servicio de REPRODUCCIÓN de este documento que le será atendido mediante la puesta a disposición de una copia digital del mismo. Gracias </div>		

Guardar Volver

Junta de Andalucía - 2019 Versión 4.6.1.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

Una vez generado el documento esas observaciones figurarán en el mismo, como puede observarse en la siguiente imagen a modo de ejemplo:



Sistema de Información @rchivA

Archivo ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION

RECHAZO DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS

Fecha del Informe: 19/05/2020 10:51:20

Fecha: 19/05/2020

Organismo/Unidad Administrativa solicitante: Cuadro de Clasificación/ARCHIVO UC@ PRUEBAS EN PRODUCCION 4/LAS ARTES/

Nombre del Responsable del Organismo / Unidad Administrativa solicitante:

Solicitante: Ana Isabel Moreno Batanero

Relación de documentos rechazados:

Nº Préstamo:

Nº Solicitud: 66/2019

Serie: 1.01 Expedientes de solicitud de información ciudadana

Signatura: DPR/90

Descripción: Yessica Brea: Historia de su Compañía

Fecha Inicio: 2016

COVID-19: Por razones de seguridad y de acuerdo a las normas para la prestación de servicios de archivo en le rogamos solicite un servicio de REPRODUCCIÓN de este documento que le será atendido mediante la puesta a disposición de una copia digital del mismo. Gracias

El Préstamo ha sido rechazado por el siguiente motivo:

El documento solicitado no se encuentra disponible.

3.- Aplicar al servicio de CONSULTA, cuya tramitación viene recogida en el punto 11.6 del Tema 11 del *Manual de Usuarios*, las mismas pautas que se han indicado para el servicio de PRÉSTAMO, con objeto de reconducirlo hacía la puesta a disposición de una copia digital del documento que se pretende consultar.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

En ambos casos, reconducir las solicitudes de PRÉSTAMO y CONSULTA a solicitudes de REPRODUCCIÓN, tiene ventajas importantes: además de la seguridad y el cumplimiento de las normas, el reflejar estadísticamente el servicio correctamente de forma acorde con la realidad, y el facilitar la entrega de la reproducción, a cuya descarga el solicitante accede directamente en su servicio en el módulo SERVICIO A USUARIOS INTERNOS>REPRODUCCIONES>SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN .

Cuarentena de documentos

En caso de que se haya accedido físicamente a los documentos de manera presencial, el art. 11.6 de la *Orden SND/388/2020*, establece: “Los documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo”.

Cuando un documento entre en cuarentena recomendamos actualizar el TESTIGO con la información sobre esta circunstancia con expresión de la fecha de finalización y ubicación en la que está pasando este período el documento.

Si durante ese período el documento es solicitado en PRÉSTAMO por una unidad administrativa siendo necesaria la entrega de los documentos originales, se recomienda actuar procediendo de la siguiente manera:

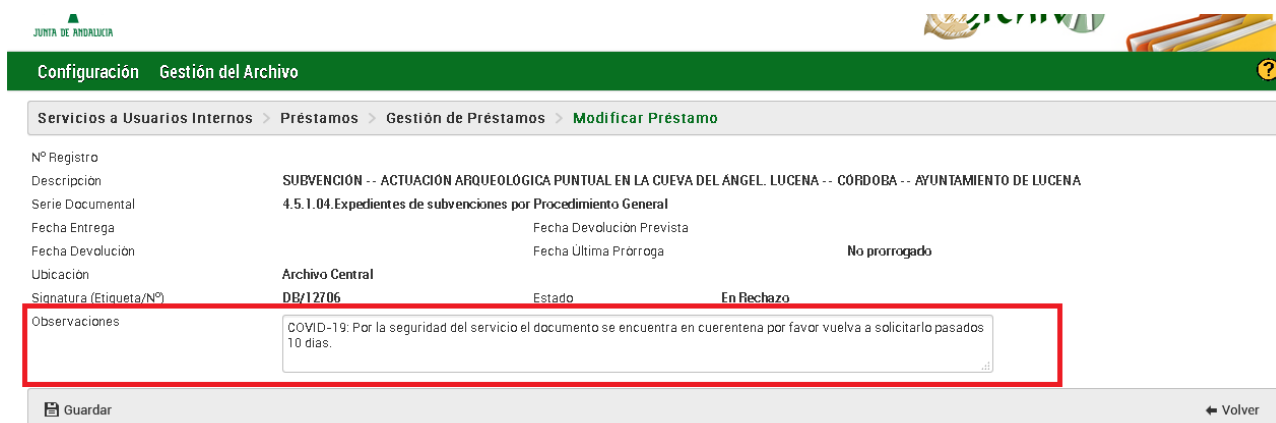
1.- RECHAZAR el servicio de PRÉSTAMO seleccionando el motivo ,

Aceptar

2.- Indicar en OBSERVACIONES la explicación del motivo (cuarentena por COVID-19) invitando al usuario a que vuelva a solicitar el servicio pasados x días (los que resten, en este caso, para finalizar la cuarentena). Con ello se evitará que se acumulen

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

servicios pendiente de tramitación que dificultarían la gestión y aumentaría el trabajo del archivo al tener que estar pendiente de los distintos plazos de cuarentena para no dejar desatendido el servicio más tiempo del necesario. Así mismo, de esta forma el solicitante disponiendo de la información del plazo de la cuarentena, tomará la iniciativa solicitando un nuevo servicio que será atendido con normalidad.



Configuración Gestión del Archivo

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Modificar Préstamo

Nº Registro
Descripción SUBVENCIÓN -- ACTUACIÓN ARQUEOLÓGICA PUNTUAL EN LA CUEVA DEL ÁNGEL. LUCENA -- CORDOBA -- AYUNTAMIENTO DE LUCENA
Serie Documental 4.5.1.04.Expedientes de subvenciones por Procedimiento General
Fecha Entrega Fecha Devolución Prevista
Fecha Devolución Fecha Última Prórroga No prorrogado
Ubicación Archivo Central
Signatura (Etiqueta/Nº) DB/12706 Estado En Rechazo
Observaciones COVID-19: Por la seguridad del servicio el documento se encuentra en cuarentena por favor vuelva a solicitarlo pasados 10 días.

Guardar Volver

3.- Insistimos en la necesidad de incorporar las observaciones antes de GENERAR el documento de RECHAZO, el cual formará parte del expediente administrativo electrónico que documenta el servicio, para que estas consten en él.

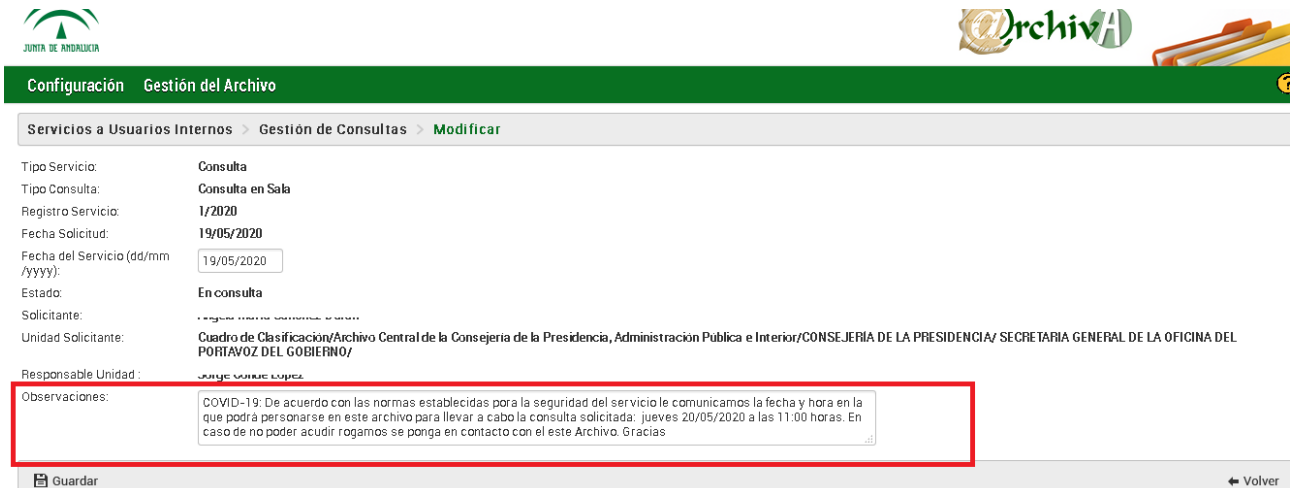
Lo recomendado para el servicio de PRÉSTAMO es igualmente de aplicación para el servicio de CONSULTA.

Cita previa para la consulta presencial

El art. 11, apartados 1 y 2, de la *Orden SND/388/2020*, establece que la consulta presencial se realizará mediante cita previa. Si bien ambas indicaciones se refieren a la consulta por parte de la ciudadanía, en el contexto creado por el conjunto de normas para la reincorporación a sus puestos de trabajo del personal de la Administración, esta indicación es igualmente aplicable al SERVICIO DE CONSULTA para los usuarios internos cuya petición no haya podido ser reconducida hacia un SERVICIO DE REPRODUCCIÓN.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

Para ello, se recomienda utilizar el apartado de OBSERVACIONES para indicarle al solicitante los datos de la cita.



The screenshot shows the 'Gestión del Archivo' interface. The breadcrumb trail is 'Servicios a Usuarios Internos > Gestión de Consultas > Modificar'. The form fields are as follows:

Tipo Servicio:	Consulta
Tipo Consulta:	Consulta en Sala
Registro Servicio:	1/2020
Fecha Solicitud:	19/05/2020
Fecha del Servicio (dd/mm/yyyy):	<input type="text" value="19/05/2020"/>
Estado:	En consulta
Solicitante:	
Unidad Solicitante:	Cuadro de Clasificación/Archivo Central de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior/CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA/ SECRETARÍA GENERAL DE LA OFICINA DEL PORTAVOZ DEL GOBIERNO/
Responsable Unidad:	JOSÉ VICENTE LÓPEZ
Observaciones:	COVID-19: De acuerdo con las normas establecidas para la seguridad del servicio le comunicamos la fecha y hora en la que podrá personarse en este archivo para llevar a cabo la consulta solicitada: jueves 20/05/2020 a las 11:00 horas. En caso de no poder acudir rogamos se ponga en contacto con el este Archivo. Gracias

Buttons: Guardar, Volver

Servicios a la ciudadanía

En la gestión de los servicios a la ciudadanía intervienen específicamente los módulos "Gestión de Usuarios Externos" y "Servicios a Usuarios Externos" de @rchivA, a los cuales se les dedica respectivamente el Tema 12 y el Tema 13 del *Manual de Usuario* disponible en línea en la aplicación.

Al igual que en el caso de los servicios a usuarios internos recomendamos acceder a ellos para no reiterar en este documento esa información, ya que nos vamos a centrar en funciones concretas aplicadas a la situación actual para el cumplimiento de la "Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado".

De modo general sólo recordar que:

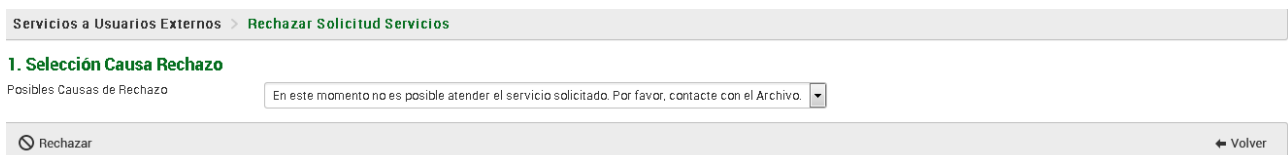
a) Los servicios que se gestionan son:

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

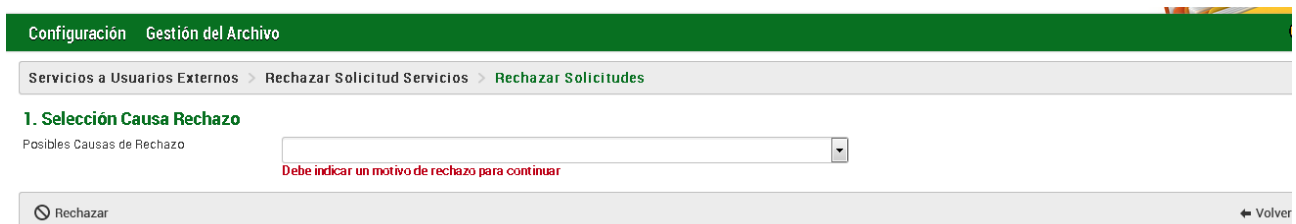
- Consulta en sala: La solicitud de este servicio es accesible desde los equipos en sala puestos a disposición de los usuarios, pero que en las circunstancias actuales no estará disponible debido a que estos deben ser clausurados tal cómo dispones la citada *Orden SND/388/2020*, y a través de @rchivAWeb.
- Reserva.
- Reproducción de documentos.
- Solicitud de información ³.

b) Actualmente los Archivos Centrales no hacen uso de @rchivAWeb para la publicación y servicios on-line a la ciudadanía, por lo que los servicios son solicitados a los Archivos por las vías ordinarias (correo electrónico, fax, correo postal, etc.) y dados de alta directamente por el personal técnico del archivo en la aplicación.

c) Si un servicio, independientemente de su tipología, no puede ser atendido podrá ser RECHAZADO siempre motivadamente:



Si no se motiva indicando la causa del rechazo el sistema no dejará avanzar.



d) La gestión de los servicios a los usuarios externos en el Sistema permite controlar la disponibilidad de los documentos de cara a la solicitud de otros servicios tanto por parte de usuarios externos como internos.

3 Este servicio no se ve afectado por la *Orden SND/388/2020*.

Copias digitales

De forma general en el contexto actual se privilegian los servicios telemáticos, así como se ha indicado, la *Orden SND/388/2020* en su artículo Art. 11.1 establece:

" Artículo 11. Actividades y servicios.

1. Los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital.

Las solicitudes se registrarán y atenderán por orden de recepción y serán atendidas, siguiendo este criterio, por los servicios de referencia y atención al ciudadano, quienes proporcionarán la información oportuna, o entregarán las correspondientes copias digitales o en papel, obtenidas a partir de soportes digitales, hasta un máximo de veinticinco unidades."

Por ello, recibida una solicitud de consulta presencial recomendamos, al igual que en el caso de los servicios a usuarios internos, reorientar al solicitante, en cumplimiento de la citada *Orden SND/388/2020*, hacia el uso del servicio de REPRODUCCIÓN.

Para ello, y aceptado este extremo por el solicitante, el personal del archivo deberá dar de alta un servicio de REPRODUCCIÓN que conllevará o no el pago de tasas según proceda de acuerdo con la legislación vigente⁴, y que se tramitará de forma ordinaria⁵, con las salvedades siguientes:

1. En caso de que no proceda el pago de tasas el importe se deberá mantener a 0,0 €, incorporando en OBSERVACIONES la información sobre esta circunstancia (exento pago). En caso de que proceda el pago se indicará el importe, en este caso en OBSERVACIONES se puede hacer referencia a la norma que lo regula.

⁴ En la obtención de copias derivadas del derecho de acceso y en relación al pago de tasas se estará a lo dispuesto en el art. 13 d) de "*Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*", art. 22. 4 de la "*Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*" y el art. 34.3 de la *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía*.

⁵ Ver Tema 13 del *Manual de Usuario*.

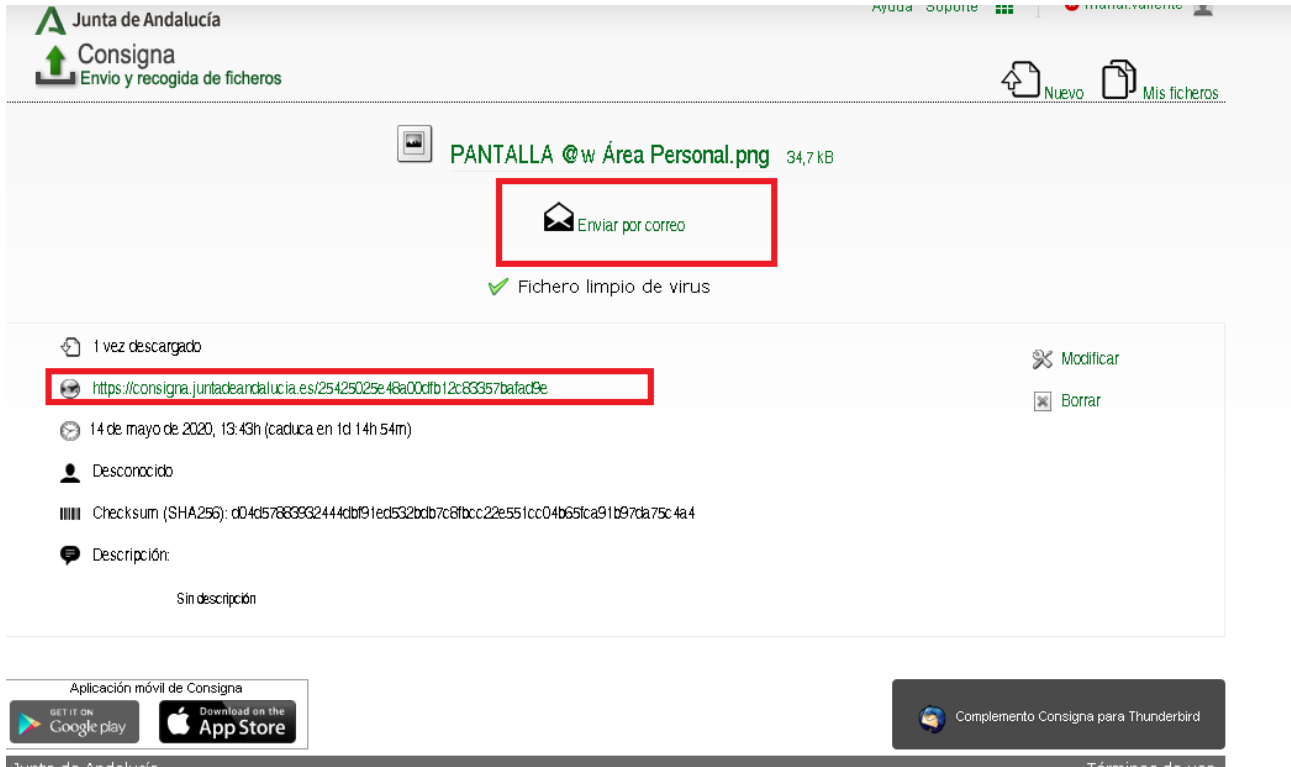
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

2. Al no haberse solicitado el servicio a través de @rchivAWeb la subida del fichero a CONSIGNA deberá hacerse directamente a través de la interfaz de esta herramienta corporativa, disponible generalmente en la Intranet de las respectivas Consejerías y en la url <https://consigna.juntadeandalucia.es/usuario/login> ,



The screenshot shows the login page for CONSIGNA. At the top left, there is a logo for 'Junta de Andalucía' and 'Consigna Envío y recogida de ficheros'. At the top right, there are links for 'Ayuda' and 'Soporte', and the date 'Andalucía, martes 19 de mayo de 2020'. The main content area has a header 'LE DAMOS LA BIENVENIDA A CONSIGNA' and a sub-header 'INICIO DE SESIÓN CON ACCESO ÚNICO'. Below this is the 'SSOweb Sistema de login unico' logo and a button that says 'Pulse para iniciar sesión, o para acceder si ya la ha iniciado'. There are two columns of information: 'INFORMACIÓN PARA EL USUARIO' with links to 'sistema de acceso único', 'ayuda', 'Soporte', and 'términos de uso'; and 'ACCESO ALTERNATIVO SIN ACCESO ÚNICO' with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and an 'Entrar' button. At the bottom left, it says 'Consigna - versión: 2.0.0'.

3. Una vez subido el fichero con la copia digital, se deberá remitir por correo electrónico la url de descarga al solicitante, acción que se puede llevar a cabo desde la misma interfaz:



The screenshot shows the 'Consigna' web interface for file uploads. At the top, it says 'Junta de Andalucía' and 'Consigna Envío y recogida de ficheros'. A file named 'PANTALLA @w Área Personal.png' (34,7 KB) has been uploaded. A red box highlights the 'Enviar por correo' button. Below the file name, it says 'Fichero limpio de virus'. A list of downloads shows '1 vez descargado' with a red box around the URL: <https://consigna.juntadeandalucia.es/25425025e48a00dfb12c83357bafad9e>. Other details include the date '14 de mayo de 2020, 13:43h', the user 'Desconocido', and a SHA-256 checksum. At the bottom, there are links to download the mobile app from Google Play and the App Store, and a link to the Thunderbird extension.

4. En SEGUIMIENTO del servicio se debe dejar constancia de cómo se ha procedido.

Servicios a Usuarios Externos > Detalles del Servicio	
1. Detalles del Servicio	
1.1 Identificador del Servicio	
Identificador	1103
1.2 Datos de Usuario	
DNI / NIE / Pasaporte u otro documento	01932714R
Nombre y Apellidos	Antonio Pinedo Garcia
1.3 Datos del Documento	
Referencia del Documento	D-C/8280
Denominación del Documento	Registro Interno de Salida
Archivo	CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
Observaciones	
1.4 Datos del Servicio	
Via Solicitud	E-MAIL
Fecha Solicitud	20/05/2020
Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO
Estado Especifico	PAGADO
Tipo de Servicio	REPRODUCCION
Unidades	Analogicas: 0, Digitales: 5
Presupuesto	0,00
Referencia Mod046	
Seguimiento del Servicio	20/05/2020 00:28:18: Re; 20/05/2020 00:29:26: <u>Fichero puesto a disposición a través de la interfaz de Consigna; 20/05/2020 00:31:28: De acuerdo con la legislación vigente no procede pago de tasas.</u>

Documentos en cuarentena

Cómo ya se ha indicado, el art. 11.6 de la *Orden SND/388/2020*, establece que “Los documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo”.

Recordamos que cuando un documento entre en cuarentena recomendamos actualizar el TESTIGO con la información sobre esta circunstancia con expresión de la fecha de finalización y ubicación en la que está pasando este período el documento.

Si durante ese período el documento es solicitado para su consulta presencial por imperiosa necesidad, será necesario tener en cuenta esos plazos y comunicarlo al solicitante.

En este caso recomendamos dar de alta el servicio como una RESERVA, lo cual se le comunicará al solicitante, y tramitarlo de forma ordinaria tal y como se indica en el punto siguiente de este documento, lo que permite gestionar la necesaria cita previa, a lo cual se dedica el apartado siguiente.

Servicios a Usuarios Externos > Detalles del Servicio	
1. Detalles del Servicio	
1.1 Identificador del Servicio	
Identificador	1099
1.2 Datos de Usuario	
DNI / NIE / Pasaporte u otro documento	61224171
Nombre y Apellidos	CIRIACO BARRERA
1.3 Datos del Documento	
Referencia del Documento	D- C/8275
Denominación del Documento	abril, mayo
Archivo	CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR
Observaciones	Fecha del correo 19/05/2020 13:05
1.4 Datos del Servicio	
Via Solicitud	E-MAIL
Fecha Solicitud	19/05/2020
Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO
Estado Especifico	RESERVADO
Tipo de Servicio	RESERVA
Fecha de Reserva	20/06/2020
Seguimiento del Servicio	19/05/2020 21:52:09: COVID-19: Por seguridad en el servicio el documento se encuentra en cuarentena, se da de alta esta reserva para su consulta pasado dicho periodo

Cita previa para la consulta presencial

La Orden SND/388/202 establece que los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital. No obstante tal cómo se recoge en el art. 11.2 de la Orden SND/388/202, cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial que se realizará mediante cita previa.

El servicio RESERVA permite gestionar la cita previa reservando, con un plazo mínimo de 7 días de antelación, el documento que va a ser consultado por la persona solicitante, controlando así la disponibilidad del mismo.

El apartado DATOS DEL SERVICIO permite hacer un seguimiento del servicio, siendo especialmente útil para dejar constancia de la información que se la haya facilitado al solicitante para preparar su visita al archivo de acuerdo con lo establecido en las fases del Plan de desescalada que afecte a la localidad en la que se encuentra el archivo. En la imagen un ejemplo de uso:

Configuración - Gestión del Archivo	
Servicios a Usuarios Externos > Detalles del Servicio	
1. Detalles del Servicio	
1.1 Identificador del Servicio	
Identificador	1104
1.2 Datos de Usuario	
DNI / NIE / Pasaporte u otro documento	43104269A
Nombre y Apellidos	ANTONIO RAMON VILLALBA VILLALBA
1.3 Datos del Documento	
Referencia del Documento	D- C/8276
Denominación del Documento	junio, julio, agosto
Archivo	CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR
Observaciones	
1.4 Datos del Servicio	
Via Solicitud	TELEFONO
Fecha Solicitud	25/05/2020
Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO
Estado Especifico	RESERVADO
Tipo de Servicio	RESERVA
Fecha de Reserva	26/06/2020
Seguimiento del Servicio	25/05/2020 21:58:27: Se le ha comunicado al solicitante las pautas establecidas en el apartado 3 del Plan de reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Consejería

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

Recordamos que:

1. Una vez aceptada la RESERVA, el servicio adquiere el estado ACEPTADO / estado específico RESERVADO.

Configuración - Gestión del Archivo	
Servicios a Usuarios Externos > Detalles del Servicio	
1. Detalles del Servicio	
1.1 Identificador del Servicio	
Identificador	1104
1.2 Datos de Usuario	
DNI / NIE / Pasaporte u otro documento	41002084
Nombre y Apellidos	MARTINEZ SANCHEZ, ESTER
1.3 Datos del Documento	
Referencia del Documento	D-C/8276
Denominación del Documento	junio, julio, agosto
Archivo	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
Observaciones	
1.4 Datos del Servicio	
Via Solicitud	TELEFONO
Fecha Solicitud	25/05/2020
Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO
Estado Especifico	RESERVADO
Tipo de Servicio	RESERVA
Fecha de Reserva	26/06/2020
Seguimiento del Servicio	25/05/2020 21:58:27: Se le ha comunicado al solicitante las pautas establecidas en el apartado 3 del Plan de reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Consejería.

2. Llegada la fecha indicada el archivo debe cambiar de estado la reserva que pasará a estado FINALIZADO, momento en el que el sistema generará automáticamente el servicio asociado de CONSULTA EN SALA con Estado SOLICITADO / Estado específico PENDIENTE DE CONSULTA, cuya tramitación continuará de forma ordinaria hasta hacerse efectiva la consulta y finalizar el servicio.

Servicios a Usuarios Externos > Detalles del Servicio	
1. Detalles del Servicio	
1.1 Identificador del Servicio	
Identificador	1105
1.2 Datos de Usuario	
DNI / NIE / Pasaporte u otro documento	21676265F
Nombre y Apellidos	CRISTOBAL CABEZA CACERES
1.3 Datos del Documento	
Referencia del Documento	D-C/8276
Denominación del Documento	junio, julio, agosto
Archivo	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACION PUBLICA E INTERIOR
Observaciones	Solicitud de Consulta en Sala tras solicitud finalizada de Reserva con identificador: 1104
1.4 Datos del Servicio	
Via Solicitud	PRESENCIAL
Fecha Solicitud	25/05/2020
Fecha Fin	
Estado Solicitud	SOLICITADO
Estado Especifico	PENDIENTE DE CONSULTA
Tipo de Servicio	CONSULTA EN SALA
Fecha de Consulta	25/05/2020
Seguimiento del Servicio	



Hoja Informativa de @rchivA

Nº 31, Mayo
2020.
Especial
COVID-19

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

En caso de que las circunstancias así lo impusiesen, tenga en cuenta que la SOLICITUD DE RESERVA, como cualquier solicitud de servicio, puede ser Rechazada motivadamente.

Clausura de los ordenadores de uso público

El art. 11.5 de la *Orden SND/388/2020* establece la clausura de los ordenadores de uso público. Esto significa que los usuarios no podrán utilizar ningún equipo para acceder o visualizar ninguna información o documento durante el período que se mantenga esa restricción, circunstancia que deberá transmitirse a las personas que vayan a realizar una CONSULTA presencial, y que igualmente se recomienda recogerse en el apartado SEGUIMIENTO DEL SERVICIO de la RESERVA.

Sevilla, 25 de mayo de 2020
Unidad de Coordinación de @rchivA