

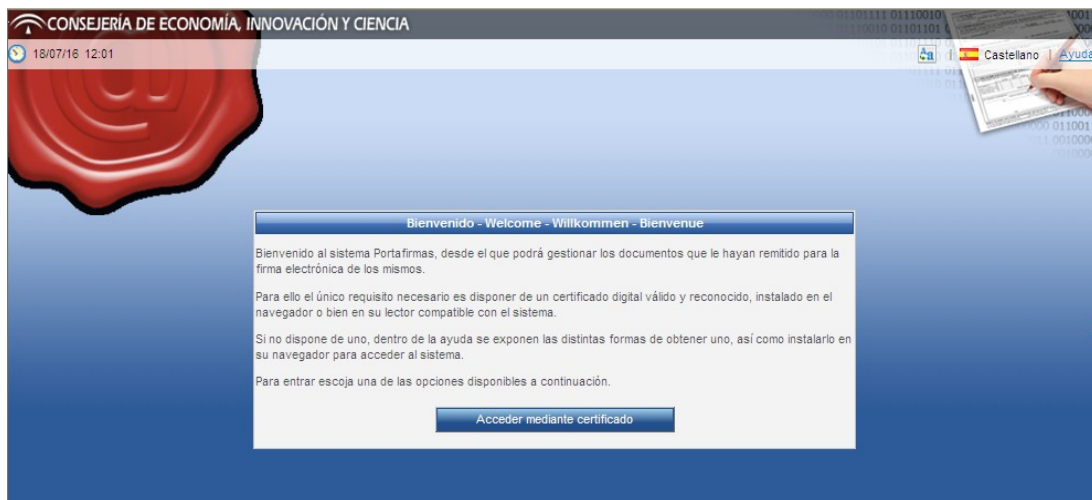
Presentación

Dedicamos el contenido de esta nueva edición de nuestra *Hoja Informativa de @rchivA* a recapitular las principales novedades que comporta la versión 4.0 del Sistema, en la que entra en producción la tramitación electrónica del procedimiento de ingreso y salida de documentos en los archivos. En lo fundamental no cambia el flujo, pero se le han incorporado las herramientas de e-Administración Port@firmas y @ries, generándose de cada trámite un expediente electrónico, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Los cambios afectan a los módulos Gestión de Documentos, Gestión de Ingresos, Registro de Ingresos, Gestión de Salidas, Registro de Salidas y Solicitud Transferencia.

Los usuarios disponen de toda la información en la web de @rchivA, dentro del Portal de Archivos de Andalucía (<http://lajunta.es/12tk1>), donde encontrarán el Manual de Usuario (actualizado a la V.4.0), los enlaces a los nuevos vídeos de formación sobre la tramitación de ingresos y salidas de documentos del archivo, un documento informativo sobre las características del e-expediente y su custodia, así como el habitual Documento de Versionado (V.4.0) que acompaña a cada subida.

Acceso a Port@firmas

La firma electrónica de los documentos se realiza a través del Port@firmas de la Consejería de Cultura, como organismo responsable del Sistema de Información @rchivA. La url es: <https://aplicaciones.ccul.junta-andalucia.es/pfirma>



CONSEJERÍA DE CULTURA
D. Gral. de Innovación Cultural y del Libro. Servicio de Archivos
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

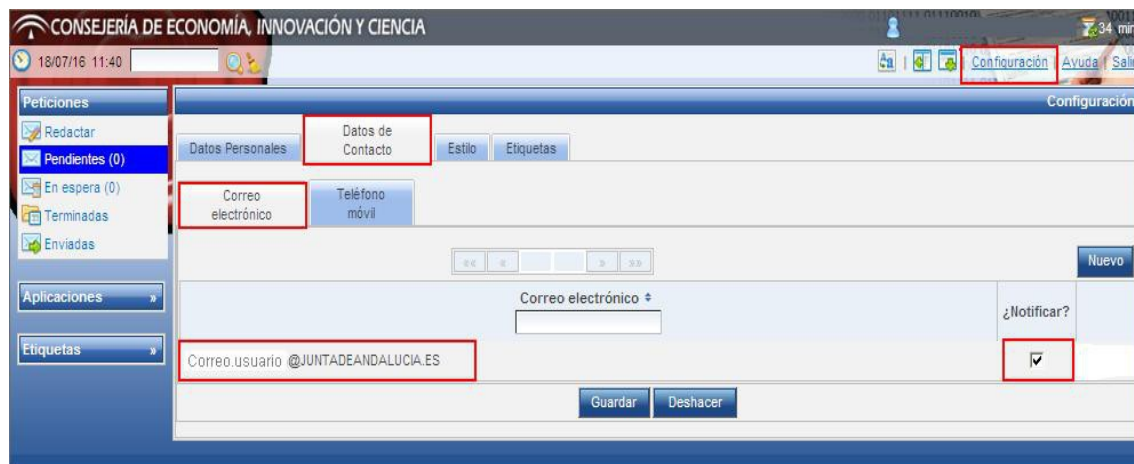
Port@firmas realiza las funciones de autenticación, firma de documentos, seguimiento de las firmas realizadas y verificación de las mismas.

Todos los posibles firmantes deberán acceder y logarse con su certificado digital en este Port@firmas de Cultura para que el sistema los reconozca como usuarios potenciales; de lo contrario, no se les podrá poner a la firma ningún documento, en tanto no accedan a él.

Recibir Notificación de Port@firmas:

Es muy útil configurar Port@firmas para que nos envíe un correo electrónico, avisando cuando tengamos un documento pendiente de firma. Esta utilidad es mayor si cabe en el caso de firmantes que no son usuarios habituales de @rchivA (ej. Jefes de Servicio).

Podemos hacerlo entrando en Configuración > Datos de Contacto > Correo electrónico. Si no aparece ya cargada, debemos introducir la cuenta de correo donde deseamos recibir las notificaciones, y seleccionamos la opción "Notificar= Sí".



Gestión de usuarios "firmantes"

Las personas que firmarán digitalmente a través de Port@firmas las Relaciones de Entrega, tanto de ingresos como de salidas de documentos, deben estar dadas de alta en @rchivA, en el módulo "Gestión de Usuarios Internos"; y se les debe asignar el Rol que les habilita como firmantes. Para ellos, se han creado dos nuevos roles: **Firmante en Oficinas** y **Firmante Titular**.

CONSEJERÍA DE CULTURA
D. Gral. de Innovación Cultural y del Libro. Servicio de Archivos
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

Gestión de Roles		
<input type="checkbox"/>	Rol	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Administrador	Administrador de Archivos Centrales
<input type="checkbox"/>	Administrador (Históricos)	Administrador de Archivos Intermedios e Históricos
<input type="checkbox"/>	Archivero	Personal técnico de Archivos Centrales e Históricos
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Archivo	Gestionar ingresos desde el Archivo, sin vinculo con las unidades administrativas
<input type="checkbox"/>	Buscador	Realizar búsquedas simples y avanzadas
<input checked="" type="checkbox"/>	Firmante Titular	Secretario General Técnico, o equivalente
<input checked="" type="checkbox"/>	Firmante en Oficinas	Jefe de Servicio, o equivalente
<input type="checkbox"/>	Gestión de Usuarios	Permite la Gestión de Usuarios Internos del Archivo
<input type="checkbox"/>	Oficina	Usuarios de las unidades administrativas
<input type="checkbox"/>	Préstamos (ampliado)	Capacidad para solicitar préstamos de todo el organismo

Firmante en Oficina:

Rol pensado para los jefes de servicio, o cargos equivalentes, que por estar al frente de las Unidades Administrativas remisoras de los documentos, deban firmar las Relaciones de Entrega de los ingresos en el Archivo Central.

Conviene que las personas dada de alta como responsables de las oficinas remisoras coincidan con los que aparecen como responsables de la unidad en el Cuadro de Clasificación.

Gestión Cuadro de Clasificación > Modificar

Tipo de Elemento: **SubSección**

Código: **4.3**

Denominación:

Descripción:

Nombre del/los responsable/es:

Responsable del Archivo:

Firmante Titular:

Rol que debemos asignar al Secretario General Técnico, o su homólogo, que como titular de los documentos debe autorizar cualquier salida de documentos por transferencia.

Administrador de Archivo firmante:

Los usuarios con rol "Administrador" de @rchivA están habilitados para firmar en Port@firmas los documentos generados en los procedimientos de ingresos o salidas de documentos, en los que se requiera su firma, como responsables del Archivo.

Es conveniente comprobar que en el módulo "Datos de Identificación" apartado 1.3. Dirección los nombres del Titular del Órgano y del Responsable del Archivo están cumplimentados correctamente y corresponden a los actuales firmantes:

1.3 Dirección			
Dirección:	POLIGONO STORE, C/A, PARCELA 67		
Provincia:	SEVILLA	Municipio:	SEVILLA
Otra Dirección:			
Provincia:	Seleccione:	Municipio:	Seleccione:
Teléfono 1:	9001 18974	Fax:	917762197
Teléfono 2:	9001 18975	Fax 2:	
Correo electrónico 1:			
Correo electrónico 2:			
Dirección web:			
Horario de apertura al público:	Mañana:	Tarde:	
Horario de cierre al público:	Mañana:	Tarde:	
Órgano administrativo al que está adscrito el archivo:	Secretaría General Técnica		
Persona titular del Órgano administrativo al que está adscrito el archivo:	Juan García Gonzalez		
Persona al frente del archivo:	Maria Martínez Garcia		

Vídeos de Formación

Se ha elaborado una serie de vídeos que recogen, paso a paso, los principales trámites en los que se ha implementado la tramitación electrónica. Los vídeos están alojados en el Portal de Archivos de Andalucía, con los siguientes enlaces:

Ingreso de documentos en el archivo procedente de oficina:

[Crear una Solicitud de ingreso de documentos desde Oficina \(rol Oficina\)](#)

[Aceptar una Solicitud de ingreso en el Archivo Central \(rol Archivero\)](#)

[Tramitar la Relación de Entrega en Oficina para la transferencia al Archivo \(rol Oficina\)](#)

[Signaturar la Relación de Entrega y Registrar el ingreso \(rol Archivero\)](#)

[Generar y Tramitar la Relación de Entrega Registrada \(rol Archivero\)](#)



CONSEJERÍA DE CULTURA
D. Gral. de Innovación Cultural y del Libro. Servicio de Archivos
Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA

Ingreso de documentos en un archivo procedentes de otro archivo:

[Crear una Salida y cumplimentar su Relación de Entrega \(Archivo Remisor\)](#)

[Generar y Tramitar la Solicitud de Transferencia \(Archivo Remisor\)](#)

[Rechazar una Solicitud de Transferencia \(Archivo Receptor\)](#)

[Aceptar una Solicitud de Transferencia \(Archivo Receptor\)](#)

[Generar y Tramitar el documento Relación de Entrega \(Archivo Remisor\)](#)

[Generar y Tramitar el Recibí de la Relación de Entrega \(Archivo Receptor\)](#)

[Clasificar el Ingreso y Signaturar la Relación de Entrega. Registro del Ingreso \(Archivo Receptor\)](#)

[Generar y Tramitar la Relación de Entrega Registrada \(Archivo Receptor\)](#)

Incorporar documentos con firma manuscrita:

[Firma manuscrita de un firmante en Gestión de Ingresos](#)

[Firma manuscrita de dos firmantes en Gestión de Documentos y Gestión de Ingresos](#)

[Firma manuscrita y registro en Gestión de Salidas y Solicitud de Transferencia](#)

Unidad de Coordinación de @rchivA

21 de julio de 2016