



Junta de Andalucía

@rchivAWeb



Manual de Usuario

@rchivAWeb Versión 02.07

Autor: Consejería de Turismo, Cultura y Deporte

24/01/2024

Hoja de Control de Modificaciones

Título	Manual de Usuario
Producto	@rchivAWeb
Versión	02.07
Realizado por	Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
Fecha de creación	22/12/2023

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Descripción / Motivo de la versión	Fecha
01.00	Versión inicial	24/01/2024

Índice de contenidos

1. Introducción.....	7
2. Página de inicio.....	8
3. Búsqueda simple.....	9
4. Búsqueda avanzada.....	10
5. Resultados de la búsqueda: Relación de Archivos y Fondos.....	11
6. Resultados de la búsqueda: Listado de documentos.....	14
7. Explorar archivos.....	19
8. Área Privada.....	23
8.1. Registrarse.....	24
8.2. Servicios para las personas usuarias registradas.....	26
8.3. Funcionalidades del Área Privada.....	34
9. Pago Telemático.....	42

Lista de ilustraciones

Página de inicio.....	8
Búsqueda simple.....	9
Búsqueda simple_autocompletado.....	9
Búsqueda avanzada.....	10
Histograma desplegado.....	12
Histograma contraído.....	12
Histograma por año.....	13
Resultados: relación de archivos.....	13
Resultados: relación de fondos.....	14
Listado de documentos.....	15
Ver descripción y ver imagen.....	16
Visor.....	16
Botones funcionales.....	17
Acceso Área Privada.....	18
Imprimir.....	18
Explorar archivos.....	19
Navegación dinámica.....	20
Niveles.....	20
Cabecera de la Descripción.....	21
Explorar archivos: Ver documentos.....	22
Explorar archivos: Listado de documentos.....	22
Acceso al Área Privada.....	23
Tipos de autenticación.....	23
Autenticación con certificado digital.....	24
Autenticación con cl@ve.....	24
Aceptar términos y condiciones.....	25
Formulario de alta para registrarse.....	26
Servicios disponibles.....	26
Imprimir informe.....	27
Guardar resultados.....	27
Solicitar Reserva.....	28
Solicitar Servicios desde la Cesta.....	29
Solicitar reproducción de documentos en bloque.....	30
Solicitar servicios desde la Cesta – 2.....	31
Solicitud de Consulta en Sala.....	32

Solicitud de información.....	33
Área Privada.....	34
Modificar datos personales.....	35
Mis Servicios.....	36
Mis Servicios – Solicitudes de reproducción.....	37
Detalle Solicitud.....	38
Seguimiento del Servicio.....	39
Descargar documentos.....	40
Carpeta Virtual.....	40
Últimas búsquedas.....	41
Consultas Guardadas.....	41
Pago Telemático.....	42
Pago Telemático – Datos del pago.....	43
Pagar solicitud.....	43
Plataforma telemática de pago.....	44
Modelo 046.....	45
Descargar Modelo 046 y documentos.....	46

1. Introducción

@rchivAWeb, interfaz pública del Sistema de Información @rchivA, es el portal de difusión de los documentos custodiados en los archivos de la Junta de Andalucía, a través del cual es posible difundir de manera abierta la información contenida en @rchivA, así como prestar servicios on-line a la ciudadanía para el conocimiento y acceso a los documentos custodiados en los Archivos de la Junta de Andalucía.

Este proyecto dirigido por la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte, está destinado a la difusión en Internet del Patrimonio Documental de Andalucía que se conserva en la red de archivos de la Junta de Andalucía, para ello @rchivAWeb pone a disposición de la ciudadanía la información y, en su caso, las imágenes de los documentos que se custodian en estos archivos y que, de acuerdo a la legislación vigente, pueden ser difundidos.

Dotado de un potente motor de búsqueda, ElasticSearch, rápido y con alto poder de indexación, permite una satisfactoria experiencia de consulta para el acceso a estos documentos. Así mismo la aplicación de técnicas de diseño web responsive facilitan su correcta visualización y uso en cualquier dispositivo (ordenador, tablet, smartphone). Para los documentos con ficheros de imagen cuenta con un visor que permite controlar diversos parámetros de la visualización así como descargar el fichero de imagen en varios formatos.

Las personas usuarias de @rchivAWeb, previo registro, pueden acceder a servicios adicionales así como disponer de un Área Privada en la que acceder a sus datos personales y gestionar sus servicios.

@rchivAWeb es un proyecto en continua mejora y evolución funcional y tecnológica que crea un espacio avanzado a través del cual los archivos prestan servicios a la ciudadanía para el conocimiento, la difusión, uso y disfrute del Patrimonio Documental de Andalucía.

Este documento está disponible en la opción Manual de usuario accesible desde todas las pantallas de @rchivAWeb y pretende ser una guía que permita una experiencia de uso eficaz y eficiente de este portal de difusión del patrimonio documental.

Se estructura en varios apartados que recorren @rchivAWeb desde lo más general (opciones de consulta en abierto) a lo más particular (servicios previo registro), incidiendo en las funcionalidades de las plataformas con las que el sistema interopera cómo son la Plataforma de Pago de la Junta de Andalucía o el sistema para identificarse electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas [Cl@ve](#).

Este Manual es un documento vivo que se mantendrá actualizado acompañando la evolución funcional y tecnológica del portal.

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

2. Página de inicio

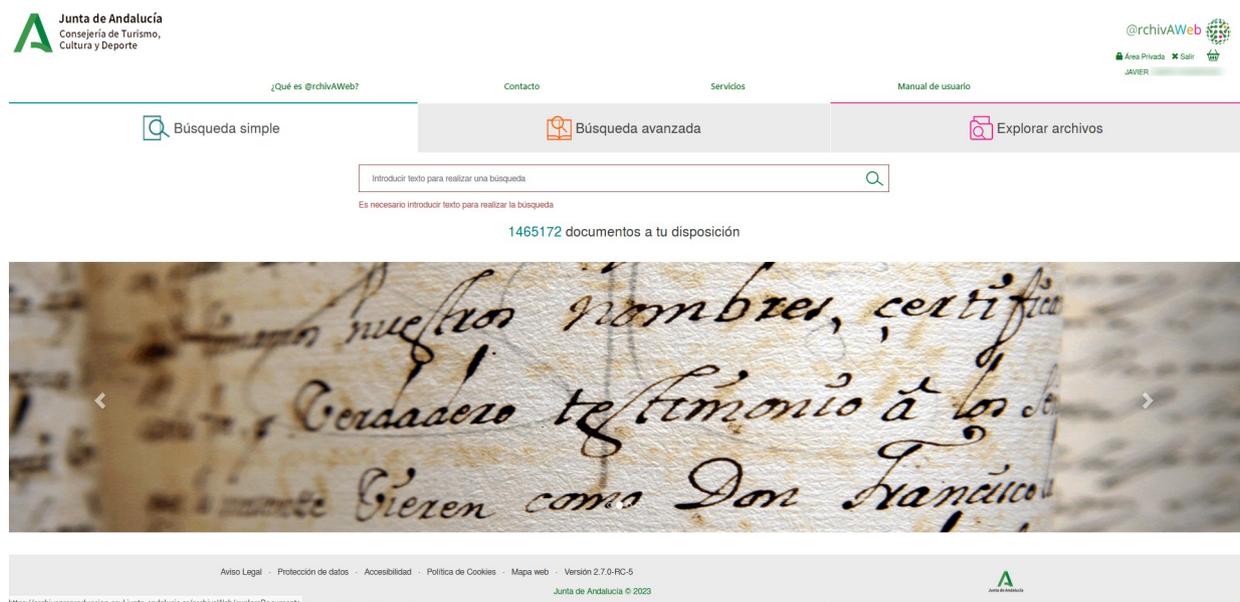


Ilustración 1: Página de inicio

La página de inicio está ilustrada por una serie de imágenes, dispuestas en un carrusel horizontal, que pertenecen a documentos conservados en la red de Archivos de la Junta de Andalucía. Sobre las imágenes, un texto nos informa del volumen de documentos publicados en el portal en cada momento con la leyenda “*documentos puestos a tu disposición*”

En el ángulo superior derecho se ubica el acceso al registro en el Sistema y al *Área Privada*, cuyo funcionamiento se abordará más adelante, en un capítulo específico de este Manual.

En la parte inferior de la pantalla se ubica un menú horizontal con las opciones, *Aviso Legal*, *Protección de datos*, *Accesibilidad*, *Política de cookies*, *Mapa web* e información relativa a la titularidad y versionado.

Desde la página de inicio se puede acceder a los tres tipos de búsqueda disponibles en el sistema:

- Búsqueda simple
- Búsqueda avanzada
- Explorar archivos

3. Búsqueda simple



Ilustración 2: Búsqueda simple

Esta búsqueda permite localizar documentos que contengan el texto introducido en el cajetín de búsqueda en los campos “*Título*” y “*Alcance y Contenido*”, previstos en la norma “*ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*”.

Es necesario un mínimo de tres caracteres para iniciar la búsqueda.

La *Búsqueda Simple* incorpora la función de *autocompletado* por la que se van mostrando los términos que existen indizados en el sistema conforme a la cadena de caracteres que se van escribiendo en el cajetín.



Ilustración 3: Búsqueda simple_autocompletado

Si se introduce más de una palabra, la búsqueda ofrecerá como resultados todos aquellos documentos que contengan en su descripción todos los términos empleados (realiza la función de AND).

Ejemplo: *Ponce León* (implica buscar “Ponce” y “León”)

Si se desea realizar la búsqueda por una expresión exacta, es necesario ponerla entre comillas.

Ejemplo: “*Ponce de León*” (implica buscar toda la cadena de caracteres entrecomillados)

Para una mayor capacidad de recuperación el buscador no discrimina por acentos y tampoco por plurales y singulares ya que ambos comparten la raíz.

4. Búsqueda avanzada

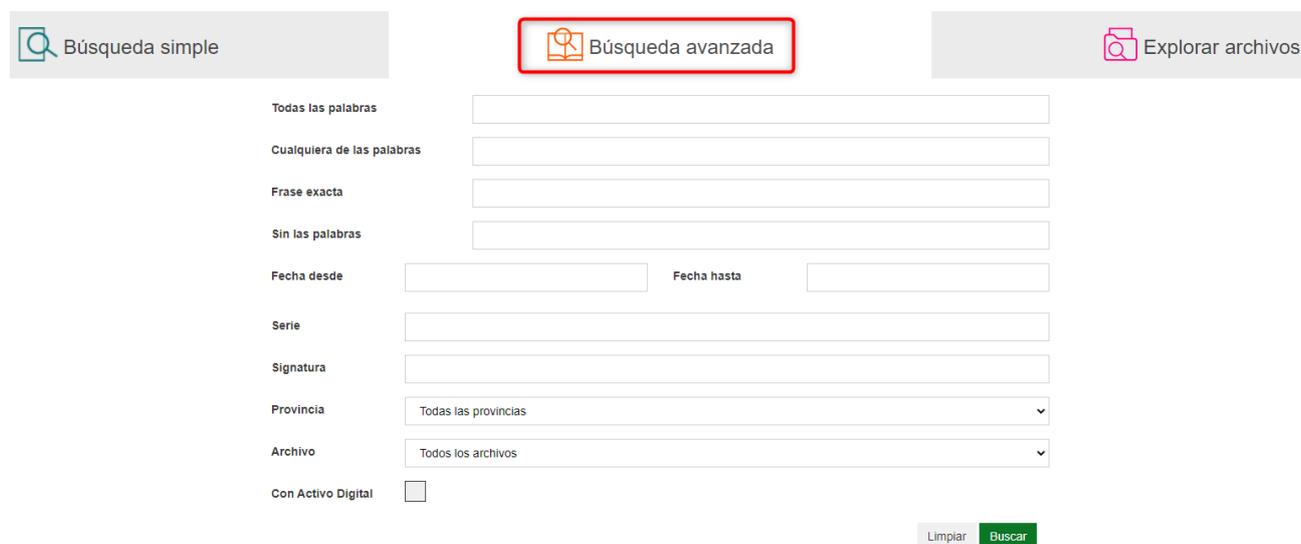


Ilustración 4: Búsqueda avanzada

La Búsqueda avanzada, permite añadir los siguientes parámetros opcionales y combinarlos:

- **Todas las palabras:** Permite realizar una búsqueda AND, se realiza la búsqueda por todas las palabras independiente del orden.
- **Cualquiera de las palabras:** Permite realizar una búsqueda OR, se realiza la búsqueda por cualquiera de las palabras independiente del orden.
- **Frase exacta:** Permite realizar una búsqueda exacta de la frase introducida.
- **Sin las palabras:** Permite realizar una búsqueda NOT, al indicar los términos que no se desea que aparezcan en los resultados de la búsqueda.
- **Fecha desde:** Fecha inicial de la unidad documental. Se puede cumplimentar usando un calendario.
- **Fecha hasta:** Fecha final de la unidad documental. Se puede cumplimentar usando un calendario.

- **Serie:** Permite introducir un texto a buscar en el campo *Serie Documental* del documento.
- **Signatura:** Signatura del documento en el archivo que lo custodia.
- **Provincia:** Provincia en la que se encuentra el archivo en el que se custodia el documento. Se cumplimenta mediante un desplegable y tiene la opción de buscar en todas las provincias.
- **Archivo:** Archivo en el que se desea realizar la búsqueda. Se cumplimenta mediante un desplegable; si previamente hemos seleccionado una provincia, el desplegable nos muestra únicamente los archivos de la provincia seleccionada. Tiene la opción de buscar en todos los archivos.
- **Con Activo Digital:** Marcando este check, sólo se mostrarán los documentos que tengan una imagen digital asociada.

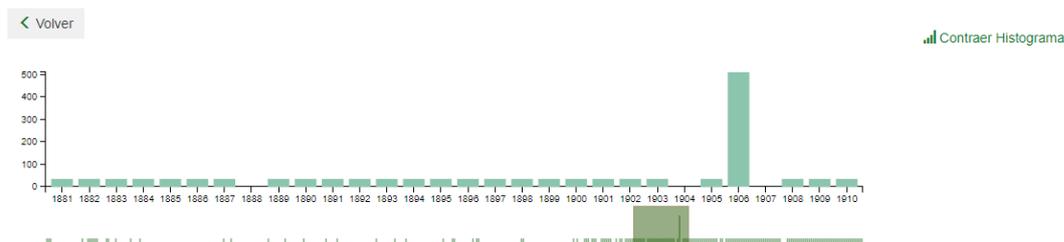
5. Resultados de la búsqueda: Relación de Archivos y Fondos

Tras realizar una búsqueda mediante los formularios de búsqueda simple o avanzada, el sistema informa del número de documentos encontrados y ofrece la relación de los archivos en los que existen resultados para la búsqueda realizada. Junto al nombre de cada Archivo aparece el número de resultados localizados en él.

Con objeto de facilitar el acceso a la información por parte de las personas usuarias, en la zona superior de la pantalla, se muestra un histograma interactivo por fechas, que filtra los documentos asociados a la búsqueda por años. El eje vertical muestra el rango de totales de documentos, y el eje horizontal los años.

En la parte superior derecha, se muestra la opción de *Desplegar* o *Contraer* el histograma, mostrando en el primer caso el total de años y en el segundo caso, sólo aquellos años en los que existen documentos que cumplen con ese criterio cronológico.

En histograma desplegado resalta visualmente las lagunas de testimonio documental que sobre la cuestión consultada existe a lo largo del tiempo.



Resultado

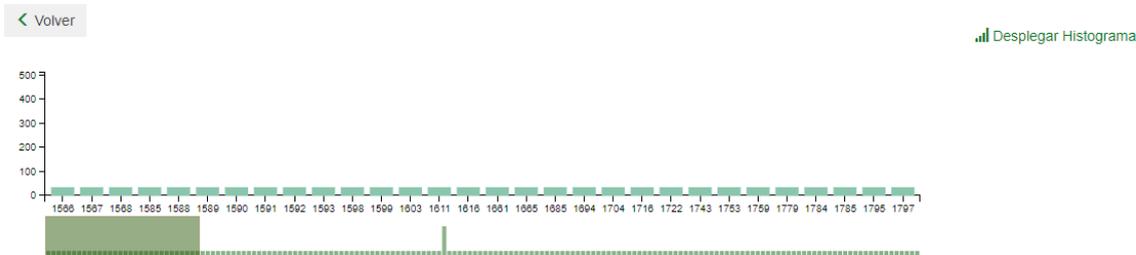
Se han encontrado 1599 documentos en 7 archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ALMERÍA (925)

[Visite la web del archivo](#)

Ilustración 5: Histograma desplegado

Frente a esta opción, el histograma contraído permite un acercamiento directo a los años en los que existe testimonio documental sobre la cuestión consultada.



Resultado

Se han encontrado 1599 documentos en 7 archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ALMERÍA (925)

[Visite la web del archivo](#)

Ilustración 6: Histograma contraído

Si pulsamos en un año concreto, se obtienen sólo las referencias de los documentos correspondientes a ese año.

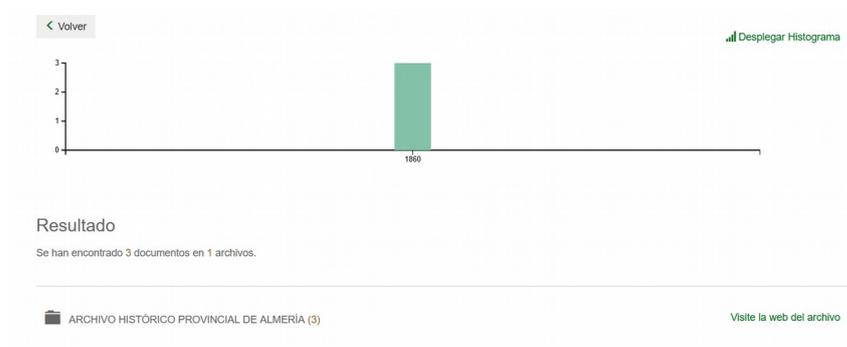


Ilustración 7: Histograma por año

Debajo del histograma, se muestra el total de resultados, especificando el número de documentos encontrados y el total de archivos.

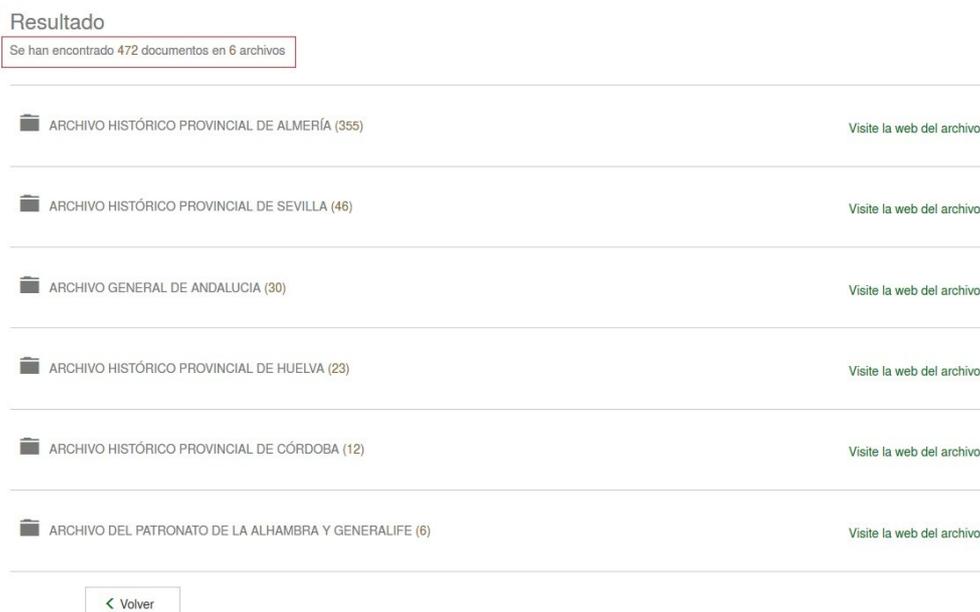


Ilustración 8: Resultados: relación de archivos

Al marcar sobre el nombre de un Archivo, se despliega el listado de fondos y colecciones a los que pertenecen los documentos localizados:



Ilustración 9: Resultados: relación de fondos

Podremos navegar por las distintas agrupaciones documentales y llegar a los documentos.

6. Resultados de la búsqueda: Listado de documentos

La pantalla listado o relación de documentos es común para todos los tipos de búsquedas y contiene la siguiente información:

- Información de contexto: Nombre del archivo, fondo y número de resultados localizados entre paréntesis.
- Relación de documentos: En distintas columnas se muestra los campos *Denominación*, *Fechas de inicio y fin*, *Signatura*, *Descripción*, y *Activo Digital*.
- En la parte inferior de la pantalla se disponen los elementos de navegación por las distintas páginas de resultados, con la posibilidad de elegir el número de resultados que se desea ver en cada una de ellas.

El menú inferior permite acceder a una serie de servicios adicionales siempre que el usuario está registrado, estos son: *imprimir*, *guardar resultados*, *solicitar reserva*, *reproducción*, *consulta en sala* y *solicitud de información*.

Documentos

 ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA (2)

 Jefatura Provincial de Minas de Huelva (2)

		CSV	JSON	XML	Diccionario de Datos	
<input type="checkbox"/>	Denominación	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura	Descripción	Activo Digital
<input type="checkbox"/>	08034/008 ## Expediente de registro de la mina de manganeso y otros metales nombrada Colon. Termino municipal de El Cerro del Andevalo. Expediente nº 6949. Solicitante Manuel Moreno Haldon.	1892	1892	AHP/8034		
<input type="checkbox"/>	08047/003 ## Expediente de registro del espacio franco entre las minas Neron San Julian y Colon. Termino municipal de El Cerro del Andevalo. Expediente nº 6921. Solicitante Leopoldo Puente.	1892	1894	AHP/8047		

[< Volver](#)
[Imprimir](#)
[Guardar Resultados](#)
[Solicitar Reserva](#)
[Reproducción](#)
[Consulta en Sala](#)
[Solicitud Información](#)

Ilustración 10: Listado de documentos

En la columna **Descripción**, el icono “**Ver descripción**”  nos permite acceder a la descripción completa de cada documento, en formato ISAD(G), con la posibilidad de generar un fichero PDF con la misma. La descripción está también disponible en su versión codificada bajo el estándar EAD (*Encoded Archival Description*). Así mismo es posible acceder a la descripción haciendo clic sobre la denominación de cada uno de los documentos.

Si el resultado de documentos es superior a diez aparece el paginado en la zona inferior del listado, pudiendo recargar la misma con distintos valores, también se pueden imprimir los resultados de los documentos que seleccionemos en un documento PDF.

Los resultados se pueden descargar además en los siguientes formatos abiertos CSV, JSON y XML pulsando en el botón correspondiente y el significado de los campos están indicados en el fichero JSON de descarga de la opción *Diccionario de Datos*.

Cuando en la columna *Activo Digital* aparece un icono en forma de cámara fotográfica , se nos está indicando que podemos acceder a la imagen digital de la unidad documental, mediante el visor con tecnología IIIF (International Image Interoperability Framework) que incorpora @rchivAWeb.

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

				CSV	JSON	XML	Diccionario de Datos
Denominación	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura	Descripción	Activo Digital		
<input type="checkbox"/> MAYORAZGO TAVERA: Privilegio a favor de Mayor Vázquez, viuda de Cristóbal de Guzmán, concediéndole un juro sobre las alcabalas de Écija. Copia simple. Valladolid	1537	1537	5942				

Ilustración 11: Ver descripción y ver imagen

Visor

Título MAYORAZGO TAVERA: Privilegio a favor de Mayor Vázquez, viuda de Cristóbal de Guzmán, concediéndole un juro sobre las alcabalas de Écija. Copia simple. Valladolid

Archivo ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

Signatura 5942

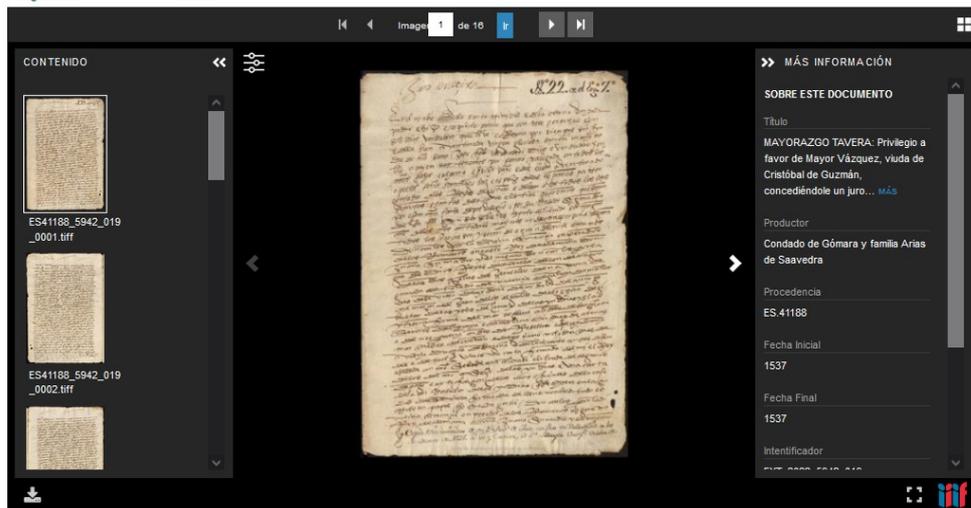


Ilustración 12: Visor

La pantalla del visor permite el acceso y descarga de la/s imagen/es del documento y está dividida verticalmente en tres columnas. La primera presenta una miniatura de las imágenes, la barra lateral facilita moverse entre ellas y seleccionar la que interese visualizar. La central presenta la imagen completa de una página sobre la que se puede hacer zoom y mediante el botón de control de niveles  se pueden modificar el brillo, contraste o color de la misma. La tercera

columna puede ofrecer información descriptiva del documento: título, productor, signatura, fechas...

En la parte inferior del visor se ubican los iconos de descarga y de ver en pantalla completa (expandir - contraer).



El botón de descarga ofrece las opciones de guardar la página completa en alta y baja resolución, o todas las páginas en formato JPG (carpeta ZIP) y en PDF.

Si la imagen del documento no ofrece la calidad o requisitos necesarios para su uso, o se va a utilizar para fines comerciales, de distribución o difusión debe solicitar reproducción al archivo mediante la funcionalidad *Reproducción* desde el área privada y abonar las correspondientes tasas, así como cumplir el resto de condiciones establecidas en el aviso legal que figura en el portal web.

Funcionalidades tras registrarse en el Sistema.

En la zona inferior de la pantalla del listado de documentos, se muestran una serie de botones funcionales, que estarán operativos siempre y cuando estemos registrados en @rchivAWeb.

<input type="checkbox"/>	Denominación	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura	Descripción	Activo Digital
<input type="checkbox"/>	Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1881	1881	21787		
<input type="checkbox"/>	Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1878	1878	21784		
<input type="checkbox"/>	Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1880	1880	21786		
<input type="checkbox"/>	Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1879	1879	21785		

[CSV](#) [JSON](#) [XML](#) [Diccionario de Datos](#)

[< Volver](#) [Imprimir](#) [Guardar Resultados](#) [Solicitar Reserva](#) [Reproducción](#) [Consulta en Sala](#) [Solicitud Información](#)

Ilus-

tración 13: Botones funcionales

Si no lo estamos, aparecerá el siguiente mensaje informativo al pulsar sobre ellos.

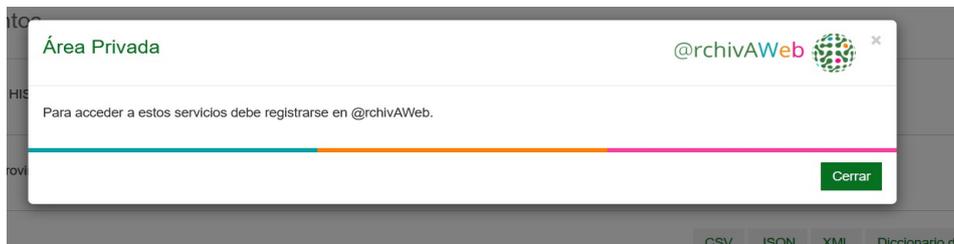


Ilustración 14: Acceso Área Privada

Las funcionalidades de los botones inferiores son las siguientes:

- **Imprimir:** Permite generar un documento en formato PDF con la información de los documentos seleccionados.

			
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÁDIZ			
Colegio Oficial de Arquitectos de Andalucía Occidental.			
 Denominación	 Inicio	 Fin	 Signatura
Forjado (Sustitución) / Calle Carretas, nº5 / Puerto Real	1975	1975	15157
Forjado (Sustitución) / Calle Carretas, nº5 / Puerto Real	1976	1976	C1-C-Sin etiqueta/15292
Apartamentos, oficinas, locales y garajes (Básico) / Calle Carretas, Sagasta, Cruz Verde y Paseo Marítimo / Puerto Real	1995	1995	A4/35154
Apartamentos, oficinas, locales y garajes (Básico) / Calle Carretas, Sagasta, Cruz Verde y Paseo Marítimo / Puerto Real	1995	1995	A4/35155

Ilustración 15: Imprimir

- **Guardar resultados:** Hará que la búsqueda seleccionada se grabe en las *Consultas Guardadas* de la *Carpeta Virtual* disponible en el *Área Privada*.
- **Solicitar Reserva, Reproducción, Consulta en Sala y Solicitud Información:** Servicios que ofrece el portal a los usuarios registrados y que abordaremos en el capítulo dedicado al *Área Privada* del Manual.

7. Explorar archivos

Esta opción permite navegar de forma dinámica por el Archivo seleccionado, desplegar la estructura de su Cuadro de Clasificación, y descender por él hasta llegar a las series documentales y, desde ellas, poder ver el listado de los documentos publicados.

Para iniciar la búsqueda se requiere seleccionar uno de los Archivos de la lista desplegable.

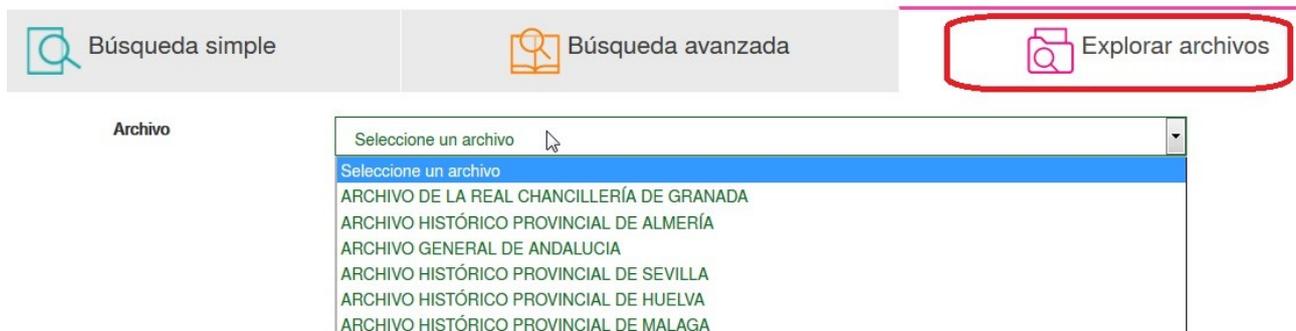


Ilustración 16: Explorar archivos

El elemento raíz del árbol, correspondiente con el nivel archivo, cuenta con un enlace a la página web del centro. Cada nodo o nivel de clasificación nos informa, mediante un dígito entre paréntesis, del número de elementos que contiene.



Ilustración 17: Navegación dinámica

La estructura del árbol se despliega y pliega pulsando sobre cada uno de los elementos, que se corresponden con los distintos niveles de descripción: *Grupo de Fondos*, *Fondo*, *Sección* o *Serie documental*.



Ilustración 18: Niveles

El icono en forma de lupa denominado *Ver descripción* nos permite acceder a la descripción completa, en formato ISAD (G), de cada elemento y que se completa con una cabecera en la que se informa de los datos principales (título, archivo y signatura), acompañada de la expresión gráfica de su contexto en el *Cuadro de Clasificación del Archivo*.

ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA (221)

Protocolos (26)

Descripción

CSV

JSON

XML

Diccionario de datos

EAD

Imprimir PDF



Título Carta de pago de Miguel de Cervantes Saavedra a Juan de Cervantes

Archivo ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA

Signatura P/13727

Contexto [Archivo Histórico Provincial de Sevilla](#)

[Archivo](#) [FONDOS](#)

[Grupo de Fondos](#) [FONDOS PÚBLICOS](#)

[Fondo](#) [DE LA FE PÚBLICA](#)

[Sección](#) [Notariales](#)

[Serie](#) [Distritos Notariales](#)

[Fondos del distrito de Sevilla](#)

[Notarías de Sevilla](#)

[Protocolos](#)

Ilustración 19: Cabecera de la Descripción

Utilizando los botones localizados en la parte superior, se podrá descargar la información y los datos descriptivos en los siguientes formatos:

- CSV: Para obtener el detalle como tabla en formato abierto CSV.
- JSON: Para descargar el detalle como texto en formato abierto JSON.
- XML: Para obtener el detalle en lenguaje de marcado extensible - formato abierto XML.
- Diccionario de datos: Documento JSON con el significado de los campos de los ficheros de formatos abiertos.
- EAD: Para descargar el archivo XML correspondiente a la descripción archivística codificada en EAD del documento.
- Imprimir PDF: Para imprimir el detalle en formato PDF.
- Icono : Activo cuando existe imagen digital asociada a la unidad documental, permite acceder a ella.

La relación de documentos podrá obtenerse desde el nivel Serie documental, pulsando el icono “Ver documentos” , siempre que existan documentos publicados en ese nodo.



Ilustración 20: Explorar archivos: Ver documentos

Los documentos se mostrarán en un listado similar al que tal como hemos visto para los tipos de búsqueda Simple y Avanzada, con la información básica dispuesta en columnas, siendo posible acceder a la descripción completa, o a la imagen digital de documento, si cuenta con ella.

Documentos

ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

Testamentos (218)

CSV JSON XML Diccionario de Datos

Denominación	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura	Descripción	Activo Digital
<input type="checkbox"/> MAYORAZGO TAVERA: Testamento de Diego de Torres. Sevilla	1507	1507	5936		
<input type="checkbox"/> "MAYORAZGO RAMÍREZ DE ARELLANO": Memorial, dictámenes, peticiones sobre Juan Bautista Gallo, Depositario General de la Corte, cuyo heredero es Gil Ramírez de Arellano. 32 fols.	1597	1614	3773		
<input type="checkbox"/> "MAYORAZGO SAAVEDRA": Testamento de Luisa Maldonado, mujer de Fernando Saavedra. Muy mal estado. 30 fols. aprox. Espartinas	1645	1645	3772		

Ilustración 21: Explorar archivos: Listado de documentos

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

8. Área Privada

@rchivAWeb dispone de un *Área Privada* para que las personas usuarias registradas en el sistema, puedan gestionar *online* una serie de servicios adicionales, así como acceder a su historial de búsquedas y/o a los resultados previamente guardados.

El acceso al *Área Privada* se localiza en la parte superior derecha de la página inicial de @rchivAWeb, junto al botón *Registrarse*.



Ilustración 22: Acceso al Área Privada

Tanto *Registrarse* como el acceso al *Área Privada* requieren de la identificación autenticada de la persona usuaria.

Esta identificación se realiza mediante certificado digital o mediante los sistemas de identificación no basados en certificados electrónicos admitidos, esto es, sistemas de clave concertada existentes en la plataforma [Cl@ve](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html) (https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html) conformes con el nivel mínimo sustancial según el "Reglamento (UE) N.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE."

Entre los servicios de Cl@ve se encuentra "Cl@ve Pin 24h" que sólo requiere número de DNI, el uso de un código elegido por la persona usuaria y un PIN comunicado al teléfono mediante la app Cl@ve PIN o con un mensaje SMS, en caso de que no tenga conexión a internet en el móvil o no tenga descargada la app de [Cl@ve](https://clave.gob.es).



Ilustración 23: Tipos de autenticación

8.1. Registrarse

Al pulsar sobre la opción *Registrarse*, el sistema nos pedirá autenticar nuestra identidad, bien mediante un certificado digital instalado en el equipo, bien mediante el sistema [Cl@ve](#).

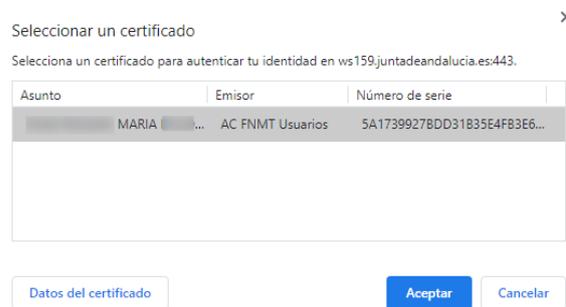


Ilustración 24: Autenticación con certificado digital

En el caso de utilizar el sistema de autenticación [Cl@ve](#), se conectará con la plataforma en la que se ofrecen las distintas opciones para la autenticación, debiéndose seleccionar la que se desee utilizar.



Ilustración 25: Autenticación con cl@ve

Una vez autenticada nuestra identidad, se mostrará una pantalla con los términos y condiciones generales de uso de este portal web, siendo requisito previo aceptarlos y confirmar que el usuario tiene más de 16 años, antes de proceder a la fase de registro.

- c. Los datos personales que nos proporciona son necesarios para el acceso y uso de los servicios que prestan los Archivos de la Junta de Andalucía, cuya base jurídica se encuentra en el Reglamento General de Protección de Datos Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, y Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. - Así como en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Artículos. 61 - 66 - el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Artículos. 83 - 97 -. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. - el Decreto 159/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte y el Decreto 78/2023, de 4 de abril, por el que se modifica el Decreto 159/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte.
- d. El interesado da su consentimiento para el uso de los datos facilitados con fines estadísticos y de forma agregada y anonimizada, con base legal en la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía modificada por la Ley 8/2002, de 17 de diciembre, la Ley 4/2007, de 4 de abril, y la Ley 4/2011, de 6 de junio.
- e. Los datos se conservarán de forma permanente.
- f. Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- g. La información adicional detallada sobre esta actividad de tratamiento de datos personales se encuentra en <https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165852.html> así mismo el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/>

Hiperenlaces

Los hiperenlaces contenidos en el sitio web de @rchivAWeb pueden dirigir a páginas web de terceros. La Consejería de Turismo, Cultura y Deporte no asume ninguna responsabilidad por el contenido, informaciones o servicios que pudieran aparecer en dichos sitios, que tendrán exclusivamente carácter informativo y que en ningún caso implican relación alguna entre la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte y las personas o entidades titulares de tales contenidos o titulares de los sitios donde se encuentren.

La inclusión de enlaces a @rchivAWeb, en cualquier caso, no debe tener por objetivo finalidad lucrativa alguna y se realice únicamente para fines de investigación o conservación. Además, siempre deberá indicarse la fuente real del objeto digital o su descripción (en este caso: Consejería de Turismo, Cultura y Deporte, Junta de Andalucía), respetándose en todo momento la interfaz que por defecto se abre al realizar una consulta dentro del sitio @rchivAWeb.

Cumplimiento de las Condiciones de uso

Mediante el ejercicio de cualquier derecho sobre el Sitio Web, en razón de las presentes Condiciones de Uso, el usuario acepta y acuerda estar obligado por estas Condiciones de uso.

Estas Condiciones de uso se rigen por las leyes del Reino de España.

Tengo más de 16 años.

Acepto términos y condiciones.

Ilustración 26: Aceptar términos y condiciones

Una vez aceptados los términos y condiciones de registro, incluidos la confirmación de que se tiene más de 16 años y el consentimiento expreso del tratamiento de datos de carácter personal, aparecerá un formulario que hay que rellenar con los datos personales, en el que algunos campos (*NIF, Nombre, Apellidos*) estarán ya cumplimentados gracias a la información proporcionada anteriormente por el certificado digital o [Cl@ve](#). Una vez cumplimentado el resto de campos obligatorios, pulsamos el botón *Enviar*.

Datos del Usuario

NIF	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento (*)	<input type="text"/>		
Institución / Empresa	<input type="text"/>		
Género (*)	<input type="text"/>		
Tipo de Vía	<input type="text"/>		
Dirección (*)	<input type="text"/>	Número o Kilómetro (*)	<input type="text"/>
Provincia (*)	<input type="text"/>		
Municipio (*)	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>		
Código Postal (*)	<input type="text"/>	País (*)	<input type="text"/>

Otros Datos

Teléfono	<input type="text"/>	E-mail (*)	<input type="text"/>
Teléfono 2	<input type="text"/>	Contraseña (*)	<input type="text" value="Contraseña"/>
Fecha Alta	<input type="text"/>	Repita la contraseña (*)	<input type="text" value="Repita la contraseña"/>
Tipo de Alta	<input type="text" value="-"/>	Fecha Último Acceso	<input type="text"/>

(*) Los campos marcados con * son obligatorios.

Ilustración 27: Formulario de alta para registrarse

8.2. Servicios para las personas usuarias registradas

Las personas usuarias registradas que hayan realizado una búsqueda en @rchivAWeb, encontrarán en la parte inferior de la pantalla, las opciones de servicios disponibles:



Ilustración 28: Servicios disponibles

- **Imprimir:** Permite generar un informe en formato PDF con la información de los documentos previamente seleccionados.

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido



ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE JAÉN

NOTARÍA DE CASTILLO DE LOCUBÍN

 Denominación	 Inicio	 Fin	 Signatura
Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1/1/1881	31/12/1881	21787
Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1/1/1878	31/12/1878	21784
Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1/1/1880	31/12/1880	21786
Escrituras de Pedro Cervantes Salas	1/1/1879	31/12/1879	21785

Ilustración 29: Imprimir informe.

- **Guardar Resultados:** Permite seleccionar uno o varios documentos resultantes de una búsqueda, pudiendo acceder luego a ellos, a través de un informe similar al que se obtiene mediante la opción Imprimir, y que estará disponible dentro del *Área Privada*, en la *Carpeta Virtual*, apartado *Consultas guardadas*. Una vez guardados los resultados el sistema emite un mensaje de confirmación.

Los documentos se han guardado correctamente.

[Volver](#)

Ilustración 30: Guardar resultados

- **Solicitar Reserva:** Supone la petición anticipada para consultar uno o varios documentos en la sala de consulta del archivo en una fecha prevista. Esta opción llevará al usuario hacia una nueva pantalla, donde se deberá indicar la fecha de la reserva y las observaciones adicionales que se deseen introducir.



Solicitar Reserva @rchivAWeb

Archivo
 Archivo General de Andalucía

Denominación "El Alcázar". Carmona.	Signatura F/54
---	--------------------------

Reserva

Fecha reserva (dd/mm/aaaa) *

Observaciones

Cerrar **Guardar**

Ilustración 31: Solicitar Reserva

Una vez pulsado el botón Guardar, el/los documento/s seleccionado/s se añadirán a la **Cesta**  ubicada en la zona superior derecha. En ella el usuario registrado podrá ir incorporando los servicios que desee solicitar hasta un máximo de diez servicios. Para tramitar la solicitud de reserva, el usuario entrará en la cesta y una vez pulsado el botón **Solicitar Servicios**, la reserva del/los documento/s quedarán registradas en el apartado "Mis servicios" del **Área Privada**, concretamente en la pestaña **Solicitadas**.

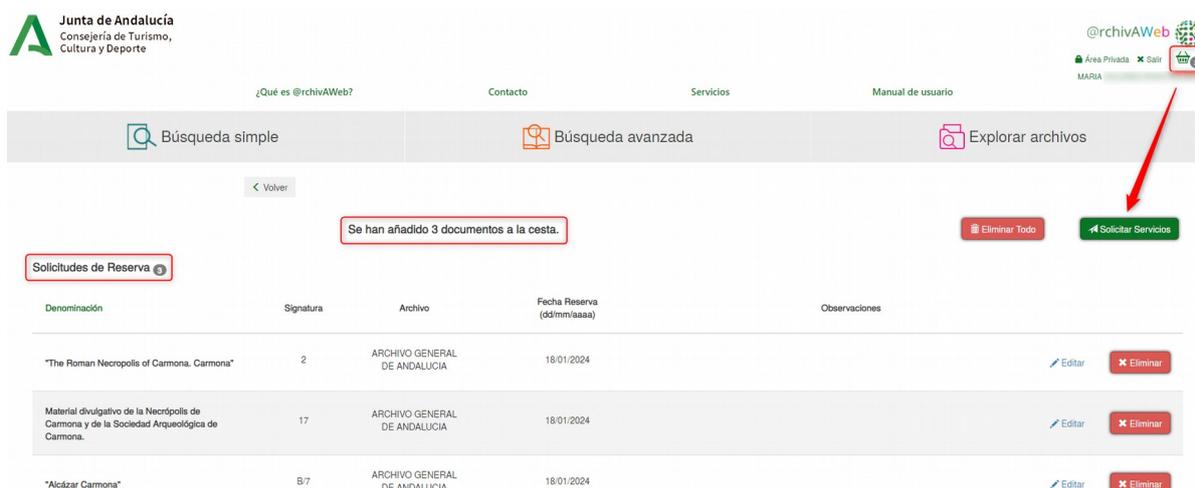


Ilustración 32: Solicitar Servicios desde la Cesta

El archivo receptor deberá aceptar o rechazar la solicitud de reserva y el usuario podrá hacer el seguimiento de la solicitud en todo momento, así como incorporar algún comentario referente al servicio solicitado si lo desea, a través de la opción *Detalles Solicitud*, apartado *Seguimiento del Servicio*.

- **Reproducción:** Permite solicitar la reproducción de uno o varios documentos a través de un formulario en el que se pueden incorporar algunos detalles de interés para el servicio. Una vez seleccionados los documentos y pulsado el botón *Reproducción*, en la pantalla emergente el usuario tendrá que cumplimentar las características de la reproducciones solicitadas:
 - Tipo reproducción: Analógica / Digital
 - Requiere copia autenticada: No / Sí
 - Uso al que se destina las reproducciones: Investigación, Exposiciones, publicaciones...
 - Observaciones

Reproducción @rchivAWeb  x

Archivo

ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

Denominación	Signatura
"Plaza de abastos. Carmona"	F/4
Denominación	Signatura
"La Cárcel antigua". Carmona.	F/54

Reproducción

Tipo reproducción * Requiere copia autenticada *

Uso al que se destinan las reproducciones *

Observaciones

Ilustración 33: Solicitar reproducción de documentos en bloque

Al igual que ocurre con el resto de servicios, una vez pulsado el botón *Guardar*, los documentos se añaden a la *Cesta* ubicada en la zona superior derecha de la pantalla. El último paso para el usuario registrado será entrar en la *Cesta* y pulsar el botón *Solicitar Servicios*. La *Cesta* quedará vacía y la petición de reproducción de documentos quedará registrada en el apartado *Mis servicios* del Área Privada, concretamente en la pestaña *Solicitadas* a la espera de ser atendida por el archivo.



Ilustración 34: Solicitar servicios desde la Cesta – 2

El archivo receptor deberá aceptar o rechazar la solicitud de reproducción y, en su caso, dará un presupuesto de las copias que deberá abonarse antes de que se remitan las mismas de forma telemática. El procedimiento se detalla en el apartado “Pago Telemático” de este Manual.

- **Consulta en Sala:** Esta opción permite solicitar la consulta de documentos de forma presencial en la sala de consulta de los archivos integrados en el proyecto @rchivAWeb; en el formulario, opcionalmente, se pueden introducir las observaciones deseadas, antes de efectuar la solicitud. Este servicio está indicado para realizarse en las instalaciones del archivo, tal y como se explica en el texto del servicio.

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

Consulta en Sala
@rchivAWeb 

Archivo
 ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

Denominación	Signatura
Tumba del Elefante. Necrópolis de Carmona.	F/3

Consulta

El servicio de **consulta en sala** del documento es para el día actual, por lo que se debe solicitar desde las instalaciones de un Archivo y acudir al personal del Archivo para confirmar la solicitud. Si no se encuentra en las instalaciones de un Archivo, o requiere el servicio para un día diferente al actual, por favor, solicite una reserva del documento

Observaciones

Cerrar
Guardar

Ilustración 35: Solicitud de Consulta en Sala

- Solicitud Información:** Este servicio está destinado a solicitar información al Archivo sobre sus documentos difundidos en @rchivAWeb. Cuando se pulsa esta opción, el sistema mostrará una nueva pantalla donde se podrán incluir los detalles de la petición de solicitud de información. Al igual que en los otros servicios, una vez el usuario registrado pulse el botón *Guardar*, el documento se añade a la *Cesta* ubicada en la zona superior derecha de la pantalla. El último paso para el usuario será entrar en la *Cesta* y pulsar el botón *Solicitar Servicios*. La *Cesta* quedará vacía y la petición de Solicitud de Información quedará registrada en el apartado *Mis servicios* del *Área Privada*, concretamente en la pestaña *Solicitadas* a la espera de ser atendida por el archivo.



Solicitud Información @rchivAWeb

Archivo
ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA

Denominación Tumba de Prepusa. Necrópolis de Carmona.	Signatura CPV/1
---	---------------------------

Información

Observaciones *

Cerrar Guardar

Ilustración 36: Solicitud de información

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

8.3. Funcionalidades del Área Privada

Cómo ya se ha indicado, las personas usuarias registradas podrán acceder a esta zona del portal mediante el certificado digital o usando Cl@ve.

La pantalla *Área Privada* cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Datos personales.
- Mis servicios.
- Carpeta virtual.

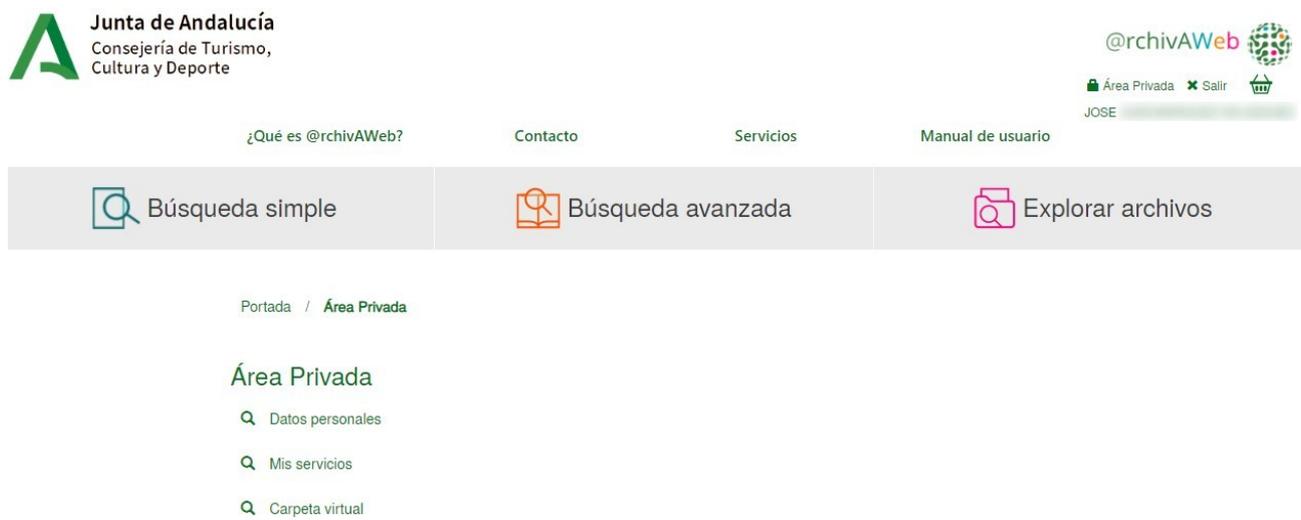


Ilustración 37: Área Privada

- **Datos Personales:** Ofrece el formulario con los datos personales almacenados en el sistema y permite modificar varios de ellos. Debemos tener en cuenta que algunos son obligatorios.

Datos del Usuario

NIF	4 K	Nombre	J
Primer Apellido	M	Segundo Apellido	V
Fecha Nacimiento (*)			
Institución / Empresa	Institución		
Género (*)	HOMBRE		
Tipo de Vía	ACCESO		
Dirección (*)	C/ Larga	Número o Kilómetro (*)	15
Provincia (*)	HUELVA		
Municipio (*)	BEAS		
Localidad	BEAS		
Código Postal (*)	21630	País (*)	España

Otros Datos

Teléfono (*)	6	E-mail (*)	@juntadeandalucia.e
Teléfono 2	Teléfono 2		
Fecha Alta	14/9/2022		
Tipo de Alta	ON LINE	Fecha Último Acceso	12/1/2024

Tengo más de 16 años.

(*) Los campos marcados con * son obligatorios.

Ilustración 38: Modificar datos personales

- **Mis Servicios:** desde este apartado se puede hacer el seguimiento de los servicios que, como usuarios registrados, hemos solicitado a los archivos. Son, *Reserva de documentos, Reproducción, Consulta en Sala y Solicitud de Información.*

Mis Servicios

Fecha Desde Fecha Hasta

Tipo Solicitud

Solicitadas **11** Aceptadas **31** Finalizadas **1** Rechazadas **0**

Mostrar registros Filtrar en los resultados:

Solicitud	
Identificador: 3705 Fecha Solicitud: 18/12/2023 Signatura: AHP/7791 Denominación: 07791/009 ## Expediente de registro de la mina de hierro nombrada Aracena. Terminó municipal de Aracena. Expediente nº 7285. Solicitante Guillermo Alcock.	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA
Identificador: 3697 Fecha Solicitud: 18/12/2023 Signatura: SM/28720 Denominación: 28720/119 ### Inscripción de defunción de Emil Ludwig Frandsen. Aparece inscrita la defunción en el tomo 97, folio 118, acta 459. Observaciones: Marinero sueco fallecido a bordo del bergantín "Efelta" en la ría del Puerto de Huelva.	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA
Identificador: 3696	Tipo: REPRODUCCIÓN

Ilustración 39: Mis Servicios

Disponemos en la parte superior de la pantalla de varios campos de búsqueda que permiten filtrar el listado de nuestros servicios por fechas y tipos de solicitud. Además, es posible ordenar las solicitudes de modo ascendente y descendente, así como filtrar los resultados.

A través de cuatro pestañas, según los estados de tramitación de la solicitud, navegamos por la pantalla: *Solicitadas*, *Aceptadas*, *Finalizadas* y *Rechazadas*. El número total de solicitudes de cada estado se muestra en un recuadro de color dentro de cada pestaña.

Más abajo el sistema ofrece la información de cada una de las solicitudes, *Identificador*, *Fecha Solicitud*, *Signatura*, *Denominación*, *Tipo* y *Archivo*, así como los iconos que permiten intervenir sobre cada servicio en cada momento.

Solicitud		
Identificador: 3705	Tipo: REPRODUCCIÓN	
Fecha Solicitud: 18/12/2023	Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA	
Signatura: AHP/7791	Denominación: 07791/009 ## Expediente de registro de la mina de hierro nombrada Aracena. Termino municipal de Aracena. Expediente nº 7285. Solicitante Guillermo Alcock.	
Identificador: 3697	Tipo: REPRODUCCIÓN	
Fecha Solicitud: 18/12/2023	Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA	
Signatura: SM/28720	Denominación: 28720/119 ### Inscripción de defunción de Emil Ludwig Frandsen. Aparece inscrita la defunción en el tomo 97, folio 118, acta 459. Observaciones: Marinero sueco fallecido a bordo del bergantín "Effelta" en la ría del Puerto de Huelva.	
Identificador: 3696	Tipo: REPRODUCCIÓN	
Fecha Solicitud: 18/12/2023	Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA	
Signatura: SM/28661	Denominación: 28661/304 ### Inscripción de defunción de William Hickey. Aparece inscrita la defunción en el tomo 37, folio 304, acta 236. Observaciones: Marinero inglés del vapor "Benholms", fallecido por ahogamiento en el Río Odiel, Puerto de Huelva.	

Ilustración 40: Mis Servicios – Solicitudes de reproducción

Se detallan a continuación:

 **Descargar Solicitud:** Permite generar un formulario de la solicitud en formato PDF. Esta acción está siempre disponible para todos los servicios.

 **Detalles de Solicitud:** Esta acción está disponible para todos los servicios y permite visualizar los detalles de cada una de las solicitudes de servicio cursadas. Consta de los siguientes bloques de información:

- Datos de la Solicitud: *Tipo*, *Fecha*, *Estado*, *Observaciones...*

Datos de la Solicitud con identificador 1122

Tipo Solicitud	REPRODUCCIÓN	Via Solicitud	ON LINE
Fecha de Solicitud	5/5/2021	Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO		
Observaciones			

Ilustración 41: Detalle Solicitud

- Datos del Documento: *Signatura, Denominación y Archivo.*
- Seguimiento del Servicio: Incorpora un conjunto de datos que permite hacer el seguimiento del servicio, como el presupuesto y el número de reproducciones analógicas o digitales, en el caso de las reproducciones. Incluye además el campo *Seguimiento*, donde es posible leer las observaciones incorporadas por el archivo. Este último campo nos permite establecer un diálogo con el personal del archivo que atiende la solicitud, ya que por ambas partes pueden incorporar comentarios. Es importante que tras introducir un comentario siempre se pulse a continuación el botón Actualizar.

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

archivo

Seguimiento del Servicio

Estado Específico: PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO

Unidades: 0 Analógicas 3 Digitales

Referencia: Mod046 Presupuesto: 0.0

Fecha Pago:

169/2000 caracteres.

Seguimiento: Es necesario que se aclare por parte del usuario si las copias digitales son a color o en blanco y negro. ; Solicitante - 23/01/2024 16:52:40: Serían en blanco y negro.

Incorporar Comentario:

Actualizar

[< Volver](#)

Ilustración 42: Seguimiento del Servicio

 **Pagar Reproducción:** Las reproducciones solicitadas que estén listas para ser pagadas aparecen en la pestaña *Aceptadas* con el presupuesto cumplimentado por el archivo. Al pulsar sobre este icono se accederá a la plataforma de pago telemático de la Junta de Andalucía, donde se podrá realizar el ingreso del coste de las copias, de forma previa a la puesta a disposición de las mismas por el archivo (ver el apartado “*Pago Telemático*” al final de este manual).

 **Descargar Modelo 046:** Relacionado con el servicio de reproducciones, permite descargar el documento “Modelo 046”, que es el justificante del pago telemático realizado en el paso anterior. Este icono estará disponible una vez realizado el trámite en la plataforma de pago de la Junta de Andalucía (ver el apartado “*Pago Telemático*” al final de este manual).

 **Descargar Documentos:** Permite la descarga de los ficheros con las reproducciones facilitadas por el archivo, previa subida al servicio web Consigna, en respuesta a una solicitud de reproducción que se encuentre en la pestaña *Finalizadas*.



Ilustración 43: Descargar documentos

- **Carpeta Virtual:** Esta zona del *Área Privada* nos ofrece dos opciones de navegación, bien replicar las últimas búsquedas realizadas, bien acceder a nuestras consultas guardadas.



Ilustración 44: Carpeta Virtual

- **Últimas Búsquedas:** Relación de las diez últimas búsquedas realizadas en el sistema, especificando los parámetros utilizados. Incluye la opción de reproducir la búsqueda con los mismos criterios.

Últimas búsquedas

Denominación Búsqueda	Parámetros	Reproducir Búsqueda
Búsqueda por:	Buscar: ;Signatura: ME-CF/21;Archivo: Todos los archivos;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=Puerto#];Archivo: Todos los archivos;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=Mina#];Provincia: HUELVA;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=Clarines#];Provincia: HUELVA;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=cumpleaños#];Archivo: Todos los archivos;Imagen: No	

Ilustración 45: Últimas búsquedas

- **Consultas Guardadas:** Esta opción muestra las consultas previamente guardadas hasta un número máximo de diez. Es posible descargar un informe en formato PDF con los resultados. Se recuerda que las consultas pueden ser guardadas cuando se nos ofrece el listado de los resultados de las búsquedas, mediante la opción *Guardar Resultados*.

Consultas guardadas

Denominación Búsqueda	Parámetros	Descargar
Búsqueda por:	Buscar: ;Signatura: ME-CF/21;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=Puerto#];Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=Mina#];Provincia: HUELVA;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=Clarines#];Provincia: HUELVA;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA;Imagen: No	
Búsqueda por:	Buscar: parametros=[Todas=cumpleaños#];Archivo: ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA;Imagen: No	

 Se muestran las consultas guardadas hasta un máximo de 10.

Ilustración 46: Consultas Guardadas

9. Pago Telemático

Como se ha indicado en el apartado anterior, dedicado al Área Privada, las solicitudes de reproducción en estado *Aceptadas* que requieran un pago en concepto de tasa o precio público, presentarán un icono con forma de tarjeta bancaria denominado *Pagar Reproducción* y junto a él un icono (check) de selección. Este último permitirá seleccionar una o varias reproducciones y proceder a su pago. Para ello se pulsará sobre el botón *Pagar* que se activa, tras la selección, en la parte inferior derecha de la página. El pago conjunto de varias reproducciones requiere que todas las solicitudes seleccionadas se hayan realizado a un mismo archivo. El presupuesto de la reproducción de cada documento, así como otros detalles del servicio se pueden ver accionando el icono *Detalle de Solicitud*. En caso del pago en bloque de varias reproducciones el importe total se visualizará al pulsar el botón *Pagar*.

Este pago se realiza a través de la Plataforma de Pago de la Junta de Andalucía.



Ilustración 47: Pago Telemático

Tras la selección de la/s solicitud/es y al marcar en el botón *Pagar*, accedemos a una pantalla en la que se muestran los datos personales del pagador y, bajo un segundo epígrafe, los datos del pago. Se comprueba que el campo *Descripción del ingreso* muestra autocumplimentado el objeto del pago. Es importante revisarlo antes de pulsar el botón *Pagar*.

Datos del pagador

NIF (*)	28703452G	Nombre (*)	JAVIER
Primer apellido (*)	LOBATO	Segundo apellido	DOMÍNGUEZ
Tipo de Vía	CALLE		
Nombre de la vía (*)	Levies	Número o kilómetro (*)	27
Provincia (*)	SEVILLA		
Municipio (*)	SEVILLA		
Localidad	SEVILLA		
Código Postal (*)	41015		

Datos del pago

Importe (*)	2	Fecha Actual	12/1/2024
Provincia (*)	HUELVA		
Archivo (*)	ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA		
Descripción del ingreso (*)	Pago solicitud @rchivAWeb: Documento ME-CF/12		

Cancelar **Pagar**

Ilustración 48: Pago Telemático – Datos del pago

Tras validar la petición, el sistema emitirá un mensaje de confirmación y nos invitará a conectar con la Plataforma de Pago de la Junta de Andalucía mediante el botón “Pagar solicitud”.

Atención ×

El formulario ha sido validado con éxito, a continuación se conectará con la plataforma de pago de la Junta de Andalucía para realizar el pago


Pagar solicitud

Ilustración 49: Pagar solicitud

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

En ese momento se realiza la conexión con la Plataforma telemática de pago de la Junta de Andalucía, a través de la cual se podrá cargar a una tarjeta o cuenta bancaria el importe presupuestado con el Modelo 046.



Empleado Público: Asistencia al contribuyente.

Para pagos con cuenta debe disponer de una cuenta corriente en alguna de las siguientes entidades:



Para pagos con tarjeta los tipos de tarjetas admitidas son:



Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

Ilustración 50: Plataforma telemática de pago

Finalizado el proceso de pago, en nuestra solicitud de reproducción estará disponible un nuevo icono que nos permitirá, si lo deseamos, “Descargar el Modelo 046”, aunque no es obligatorio hacerlo, dado que el pago telemático le será notificado al archivo al que ha dirigido la solicitud de reproducción.



Junta de Andalucía
Consejería Turismo, Cultura y Deporte.

OTROS INGRESOS
TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS

MODELO
046

DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN

ÓRGANO GESTOR

CÓDIGO TERRITORIAL

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN



28703452G

LOBATO DOMINGUEZ JAVIER

*****0536

FORMA PRESENTACIÓN

0301 CONCEPTO OTROS INGRESOS PATRIMONIALES

(A) OBLIGADO AL PAGO

N.I.F. <input type="text"/>		APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input type="text" value="JAVIER"/>									
A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		DOMICILIO FISCAL <input checked="" type="checkbox"/>					OTRO DOMICILIO <input type="checkbox"/>				
TIPO VÍA	NOMBRE VÍA PÚBLICA	TIPO Nº	Nº / KM	CALIF. NUM.	BLOQ.	PORTAL	ESCAL.	PLTA./PISO	PTA./LETRA		
07 CL	08 LevA-es	42 NUM	06 27	46	10	44	11	7	13		
COMPLEMENTO DOMICILIO		PROVINCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD			C. POSTAL	TELÉFONO			
06		17 41	16 SEVILLA	43 SEVILLA			41015	14			

(B) RESPONSABLE SOLIDARIO (SI EXISTE)

N.I.F. <input type="text"/>		APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>									
TIPO VÍA	NOMBRE VÍA PÚBLICA	TIPO Nº	Nº / KM	CALIF. NUM.	BLOQ.	PORTAL	ESCAL.	PLTA./PISO	PTA./LETRA		
21	22	47	23	50	24	43	25	26	27		
COMPLEMENTO DOMICILIO		PROVINCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD			C. POSTAL	TELÉFONO			
21		30	29	49			31	28			

(C) LIQUIDACIÓN

LIQUIDACIÓN ANEXA <input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE Nº <input type="text" value="03"/>	LIQUIDACIÓN Nº <input type="text" value="04"/>
AUTOLIQUIDACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>		

DESCRIPCIÓN

09 Pago solicitud @rchivAWeb:
Documento MB-CP/12
Documento MB-CP/21

IMPORTE

BONIFICACIÓN

TOTAL A INGRESAR 2,00

Ilustración 51: Modelo 046

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

El archivo, tras recibir la confirmación del pago de tasas, pondrá a disposición de la persona solicitante los ficheros con las copias solicitadas, haciendo uso de una consigna virtual.

Una vez subidos los ficheros se activará un nuevo icono  , junto a la solicitud de reproducción en la pantalla Mis Servicios, que permite la descarga de los documentos.

Solicitud	
Identificador: 1100 Fecha Solicitud: 14/4/2021 Signatura: P/6254 Denominación: <i>Protocolos del oficio nº 10 de Sevilla. Distrito de Sevilla. Escribano: Ramírez, Diego</i>	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA Descargar 046  Descargar documentos
Identificador: 1056 Fecha Solicitud: 21/7/2020 Signatura: Denominación:	Tipo: INFORMACIÓN Archivo: 

Ilustración 52: Descargar Modelo 046 y documentos