

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

Presentación

La presente edición de la Hoja Informativa está dedicada a detallar el funcionamiento de una nueva funcionalidad del Sistema: la conexión entre archivos de igual tipología, implementada en @rchivA.

Hasta ahora, desde Gestión de Salidas, se han podido gestionar los tipos de salidas de documentos recogidos en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos: transferencia regular, transferencia extraordinaria (al archivo intermedio), eliminación, extinción de depósito, y siniestro.

A raíz de la publicación de la Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, se ha decidido ampliar la capacidad del Sistema para gestionar salidas definitivas de documentos del Archivos, incorporando la casuística recogida en el nuevo texto legal. En este sentido, la versión 2.2.12 de @rchivA incorpora las modificaciones necesarias para conectar archivos centrales, haciendo posible la transferencia de documentos entre ellos, motivadas por traspaso de funciones o por extinción de órganos, entes u organismos públicos.

Con ella se aborda la problemática de la gestión documental en los archivos en un contexto de reorganización de los Órganos de la Junta de Andalucía desde un punto de vista puramente instrumental, sin menoscabo de las instrucciones administrativas que en aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía puedan recibirse. Desde este punto de vista, como es habitual la Unidad de Coordinación del S.I. @rchivA queda a disposición de los usuario para cuantas cuestiones puedan surgir al respecto.

Consideraciones Previas

Antes de entrar a explicar esta nueva funcionalidad, es importante señalar que poder hacer uso de ella, el Archivo Central de origen debe tener asignado, como archivo de destino específico, el Archivo o los Archivos Centrales que en función de la redistribución de competencias correspondan. La asignación de archivos de destino es una función de Superadministración, por lo que es necesario ponerse en contacto con la Unidad de Coordinación de @rchivA para solicitar la asignación de archivo/s de destino, según cada caso.

Así mismo, y para el caso de archivos de Órganos / Entes extinguidos, la asignación de estos a nuevos usuarios administradores con objeto de materializar las salidas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente, requiere que sea solicitada a esta Unidad por parte del titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Archivo Central del Órgano/Ente que haya asumido las competencias del extinguido, o en su caso, por parte de la Dirección del Archivo General de Andalucía.

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

Desarrollo

Pasamos a detallar el alcance de las novedades, recorriendo los módulos afectados:

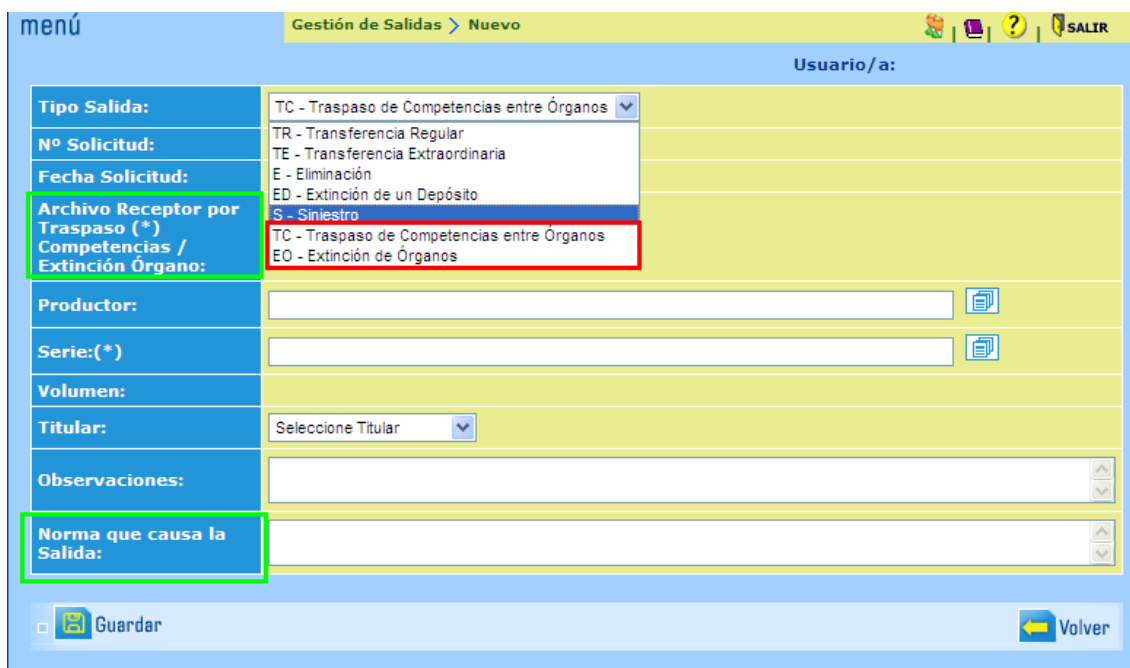
Gestión de Salidas:

Al pulsar **Nuevo** aparecen dos nuevos tipos salidas:

TC – Traspaso de Competencias entre Órganos
 EO – Extinción de Órganos

Si se selecciona algunos de esos dos (TC ó EO), accedemos al formulario de alta, muy similar al que conocemos para Transferencias Regulares, pero que incorporando dos nuevos campos:

- Archivo receptor por Traspaso de Competencias / Extinción de Órgano (*)
- Norma que causa la salida



El Archivo receptor por Traspaso Competencias / Extinción Órgano, previamente debe haber sido asignado por el usuario Superadmin, como ya hemos mencionado.

El campo "Norma que causa la Salida" es un campo texto en el que se debe indicar la referencia a la norma que ha dispuesto la extinción del órgano o la reasignación de competencias con expresión del BOJA en el que ha sido publicada.

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

Ejemplo: Decreto del Presidente 3/2012, de 5 de mayo, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías. (BOJA nº 88, de 7 de mayo de 2012).

Una vez creada la nueva salida, la elaboración de la relación de entrega se realiza de la manera habitual.

Las salidas de tipo TC y EO pasarán durante su tramitación por los mismos estados que una TR realizada al Archivo Intermedio/Histórico correspondiente.

Borrador → Solicitada → Pendiente (o Rechazada) → Enviada → Registrada
(El paso a este último estado se concluye en el paso del Módulo de Gestión de Salidas al Módulo de Registro de Salidas)

Las solicitudes Rechazadas, se pueden modificar y volver a solicitar.

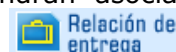
Solicitud de Transferencia:

En éste módulo se gestionan y registran las solicitudes de transferencia procedentes de otros Archivos.

Hasta ahora, únicamente los Archivos Intermedios o Históricos contaban con este módulo, para la tramitación de las transferencias procedentes de Archivos Centrales. Con este nuevo desarrollo, al permitir @rchivA la conexión entre archivos de igual tipología, los Archivos Centrales dispondrán de esta función en el menú, para poder gestionar desde ahí las solicitudes de ingreso de documentos, motivadas por Traspaso de Competencias o Extinción de Órganos.

A diferencia de las Solicitudes gestionadas por los usuarios de oficina, las solicitudes de transferencia gestionadas en éste módulo tendrán asociada una

Relación de Entrega, que se podrá visualizar pulsando el botón



Las solicitudes se podrán **Aceptar o Rechazar**, y **Eliminar** (únicamente en el caso de solicitudes Rechazadas).

Mediante la opción **Ver** se muestra toda la información detallada de la Solicitud, incluida la referencia al nº de solicitud de la salida en el archivo remitidor.





Todas las solicitudes recibidas y tramitadas a través de este módulo están identificadas como **ST-**, para poder diferenciarlas posteriormente, en el Módulo de Gestión de Ingresos, de las solicitudes de transferencia gestionadas por los usuarios de oficina.

Gestión de Ingresos:

Cuando el archivo remitidor cambia el estado una salida de **Pendiente** a **Enviada**, la solicitud aparece en estado **Provisional** en el módulo de **Gestión de Ingresos** del archivo receptor. A partir de éste momento, el archivo remitidor continuará viendo la salida en Gestión de Salidas pero ya no podrá trabajar con ella.

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

Novedades en la tramitación de estos ingresos

- Las solicitudes se identificarán como **ST-** (más el número correlativo que le corresponda al archivo central donde se gestione).
- En el campo **Productor** se mostrará la información enviada por el Archivo Remisor. Dicha información será **tipo texto** y no irá vinculada al cuadro de clasificación. Esta información se podrá modificar a través de la opción  **Modificar**
- Todos los documentos que integran la Relación de Entrega mostrarán dicha información en el campo productor de la ISAD (G).
- La **vinculación al cuadro de clasificación** se realizará a través de los campos **Cuadro de Clasificación** y **Serie**. Dicha vinculación deberá estar hecha antes de poder continuar con la tramitación del ingreso y se realiza pulsando la opción  **Clasificar**
- Una vez realizada ésta acción, los cambios que se hagan en los sucesivo, se realizarán desde la opción **Modificar**.
- Con la idea de conservar la información sobre la Serie enviada por el Archivo Remisor, se ha habilitado un nuevo campo, **Serie Origen**, en el que se almacena dicha información, de tipo **textual**.
- A efectos de búsqueda y clasificación de la documentación únicamente se tendrá en cuenta la vinculación de los documentos con el cuadro de clasificación del Archivo Receptor.
- Se ha ampliado la información sobre los ingresos, se podrá visualizar a través del botón  **Ver** en **Gestión de Ingresos** y del botón  **Detalle** en **Registro de Ingresos**.

El resto de la tramitación, cambios de estados y modificación de datos del ingreso y/o de la relación de entrega, así como signaturar, se realizan del mismo modo con que se procede con el resto de los ingresos realizados en @rchivA.

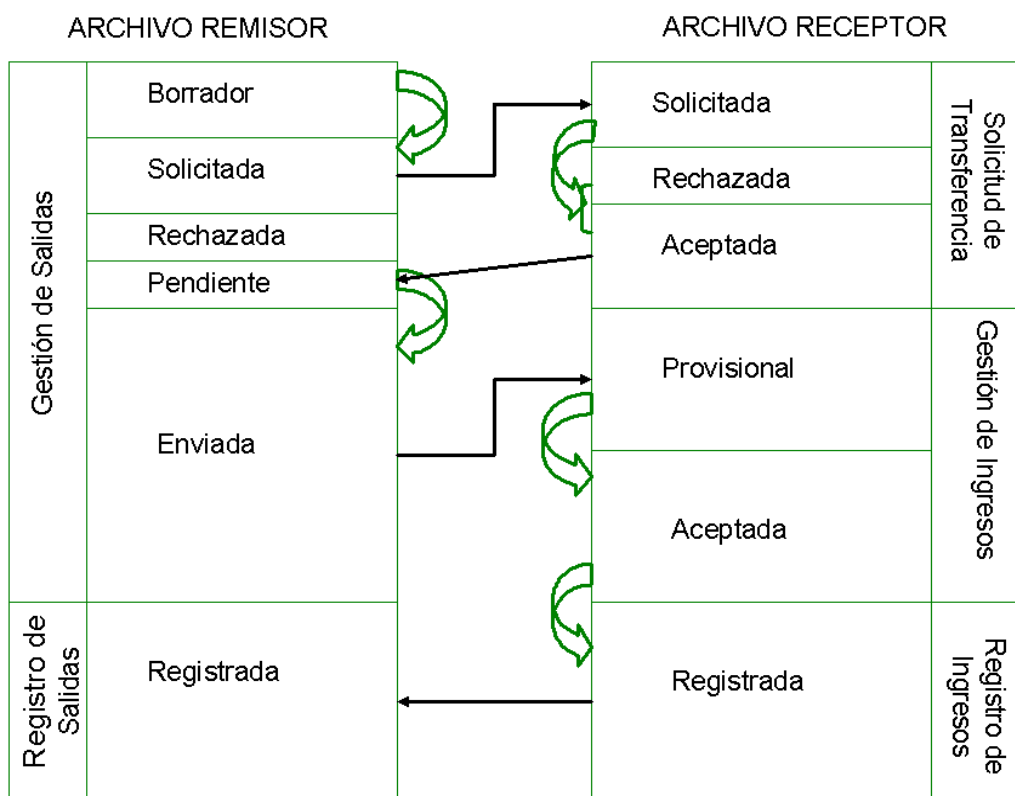
Además de las novedades detalladas, conviene también mencionar que los informes de relación de entrega de los nuevos tipos de salidas (e ingresos) de documentos difieren ligeramente de los existentes hasta ahora, en tanto que incorporan un nuevo campo en la cabecera del documento, así como los diferentes pies de firma necesarios.

Transición de estados en la tramitación

Incorporamos a continuación un esquema con la transición de estados posibles, en los distintos módulos afectados (tanto en el Archivo remitir como en el receptor) por esta nueva funcionalidad en la tramitación de salidas incorporada a @rchivA.

Las flechas verdes indican la acción "Cambiar Estado" y están situadas debajo del Archivo que la puede realizar. Las conexiones de color negro, indican cómo afecta este cambio de estado en el otro archivo implicado.

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



Unidad de Coordinación de @rchivA
 Mayo de 2012

