

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Presentación

Esta nueva edición de la Hoja Informativa de @rchivA está dedicada a explicar el funcionamiento del tipo de salidas *ED- Extinción de Depósito o Custodia*, tras las correcciones realizadas en el mismo. Veremos también las mejoras introducidas en el proceso de generación de informes en PDF, que afectan a varios módulos del Sistema.

Salidas por Extinción de Depósito o Custodia

En los Archivos puede presentarse la necesidad de realizar una salida de fondos motivada por la extinción de un Depósito previamente realizado, o por haber finalizado la etapa en la que el órgano titular tenían asignada la custodia dichos fondos.

Para estos casos, existía en el Sistema el tipo de salida "ED- Extinción de un Depósito", cuyo funcionamiento presentaba ciertas deficiencias. Se han realizado las mejoras necesarias en su funcionalidad y se ha ampliado su denominación, que pasa a ser "Extinción de Depósito o Custodia". Veamos las características de este tipo de salidas:

Módulo Gestión de Salidas: Tipo de Salida ED

Para tramitar una Nueva salida de este tipo, desde el Módulo Gestión de Salidas, seleccionaremos en el desplegable el Tipo Salida ED- Extinción de Depósito o Custodia.



The screenshot shows the 'Gestión de Salidas' module in the @rchivA system. The page title is 'Gestión de Salidas > Nuevo'. The user is logged in as 'Usuario/a: [redacted]'. The main form has the following fields:

Tipo Salida:	ED - Extinción de Depósito o Custodia
Nº Solicitud:	
Fecha Solicitud:	
Serie:(*)	<input type="text"/>
Volumen:	
Observaciones:	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back).

Este tipo de salida es el más indicado para los casos en los que el Archivo de destino no está integrado dentro del Sistema de Archivos de Andalucía y por tanto, no dispone del Sistema de Información @rchivA. El trámite de la salida tipo "ED" solo beneficia al Archivo remitente, que podrá generar una relación de entrega e imprimirla, y además liberar el espacio y las firmas de los documentos afectados por la misma, una vez que la salida quede registrada.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
 CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
 Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

La Serie documental no precisa tener el Nombre Aceptado, pudiéndose seleccionar cualquiera de las disponibles en el Registro de Series Documentales.

En el campo Observaciones se podrá consignar el nombre del organismo o archivo al que se remiten los documentos relacionados.

Teniendo la solicitud de salida en estado "Borrador", procederemos a cumplimentar la Relación de Entrega, haciendo uso del Banco de Documentos. Una vez terminada la Relación de Entrega, debemos pulsar el botón Cambiar Estado. Dado que ésta es una acción no reversible, el Sistema nos solicitará confirmación antes de realizarla, mediante una ventana emergente con el mensaje ¿Realmente desea Cambiar Estado a la salida?, donde pulsaremos "Aceptar" o "Cancelar" según convenga en cada caso.

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado	Firmado	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>	S-237			Correspondencia	ED	1	Borrador	No	1992	1992
<input type="checkbox"/>	S-236			Correspondencia	TC	1	Borrador	No	2004	2005
<input type="checkbox"/>	S-229							No	1990	1990
<input type="checkbox"/>	S-227							No	1982	1985
<input type="checkbox"/>	S-226							No	1989	1989
<input type="checkbox"/>	S-225							No	1989	1991
<input type="checkbox"/>	S-224							No	1988	1988
<input type="checkbox"/>	S-221							No	1986	1988
<input type="checkbox"/>	S-220	30/08/2012		Correspondencia	TR	2	Enviada	No	2003	2005
<input type="checkbox"/>	S-219		Fondo copiar/pegar/	Correspondencia	EO	0	Borrador	No		

Mensaje de página web

¿Realmente desea Cambiar Estado a la salida?

161 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Nuevo | Modificar | Ver | Eliminar | Relación de entrega | **Cambiar Estado** | Deshacer Estado

Si pulsamos Aceptar, la Solicitud de Salida adopta el estado "Enviada".

menú

Gestión de Salidas

Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Solicitud	Productor	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado	Firmado	F.Extrema Inicial	F.Extrema Final
<input checked="" type="checkbox"/>	S-47			Controles de asistencia	ED	2	Enviada	No	1973	2013
<input type="checkbox"/>	S-46	09/01/2013		Correspondencia	TC	1	Pendiente	No		
<input type="checkbox"/>	S-45	09/01/2013		Correspondencia	TR	1	Enviada	No		
<input type="checkbox"/>	S-44	09/01/2013		Correspondencia	TR	3	Enviada	No		

Para proceder al registro de la salida, es necesario otro cambio de estado, que realizaremos pulsando nuevamente el botón Cambiar Estado. En este momento, la solicitud de salida deja de estar en el módulo Gestión de Salidas y se incorpora al Registro de Salidas, con estado "Validado". Los documentos relacionados adoptan el estado de custodia "Transferido", liberándose el espacio que ocupaban y las firmas que les correspondían.



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Mejoras en la generación de informes en el Sistema

Las últimas versiones del Sistema incorporan una serie de mejoras que actualizan el procedimiento mediante el que se crean los informes PDF. Además de modificar la aplicación técnica encargada de generar este formato de documentos, las mejoras pueden apreciarse en aspectos concretos, como los siguientes:

Los informes se generan directamente

Una vez solicitado un informe, éste se genera directamente en una nueva ventana, con las opciones de guardar, imprimir, pasar página, etc., habituales para el formato PDF. Para ello, se ha eliminado la pantalla intermedia que preguntaba si se quería Abrir o Guardar el informe. Este cambio afecta a todos los módulos del Sistema.

Informes de Relación de Entrega

Se ha unificado el modelo y los campos informativos del informe que se genera para una Relación de Entrega en los distintos módulos del Sistema (Gestión y Registro de Ingresos, y Gestión y Registro de Salidas). Se ha eliminado la opción "con o sin valoración" a la hora de generar dicho informe.

Informes filtrados en Gestión de Ingresos

En el módulo Gestión de Ingresos, hasta ahora, aunque se hubiera realizado alguna búsqueda sobre el listado general, al pulsar Informes: "Listado de Gestión de Ingresos", la aplicación obligaba a introducir nuevamente algunos criterios de filtro. Se ha eliminado esta pantalla intermedia de filtrado, permitiendo obtener el informe con el listado que la aplicación está mostrando en ese momento.

En la cabecera del informe "Listado de Gestión de Ingresos" se ha incorporado una tabla que contiene los criterios de búsqueda empleados, en el caso de que se haya realizado previamente una búsqueda avanzada.

Unidad de Coordinación de @rchivA

23 de enero de 2013