



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. Sº de Archivos

Presentación

La versión 3.2.0 del Sistema @rchivA aporta cambios fundamentalmente técnicos y transparentes al usuario, no obstante implica ciertas novedades funcionales que afectan a la gestión de usuarios. A estas novedades funcionales, que concierne tanto a la visualización del usuario logado en el Sistema, como a su trabajo en la aplicación y a la gestión que cada Archivo hace de sus usuarios internos, se dedica el contenido de la presente Hoja Informativa de @rchivA.

Conceptos básicos

En primer lugar es necesario conocer los nuevos conceptos sobre los que se basa el nuevo funcionamiento de la aplicación en lo que a la gestión de usuarios y control de acceso se refiere antes de continuar explicando la funcionalidad. Estos son los siguientes:

- *Usuario*: cualquier persona que puede trabajar en el Sistema @rchivA;
- *Permisos*: conjunto de acciones (dar de alta, modificar, ver, eliminar, imprimir,...) vinculadas a un rol que puede realizar un usuario;
- *Rol*: conjunto de permisos que se asigna a un usuario;
- *Ámbito*: contexto de trabajo donde se aplica un rol. Puede ser un archivo o una unidad administrativa dentro de un archivo.
- *Perfil*: es la combinación de los tres elementos: Usuario + Rol + Ámbito.

Un usuario siempre actuará determinado por un Perfil, que vendrá definido por el Rol y el Ámbito que en ese momento su usuario tenga asignado. En caso de que su actividad lo requiera, un usuario podrá tener asignados más de un Perfil, esto supone que con cada uno de ellos el usuario actuará con un Rol y un Ámbito de trabajo concretos, siendo los perfiles excluyentes entre sí, esto es, el usuario actuará siempre bajo un solo Perfil. Por ello el Sistema ofrece una nueva funcionalidad que permitirá, en su caso, al usuario cambiar de Perfil durante la sesión para actuar con otro rol y ámbito distinto del que viniera trabajando. Así por ejemplo el usuario *manuel.garcia* podrá disponer de estos tres perfiles:

- Perfil 1: Administrador en el Archivo Central de la Consejería de Cultura
- Perfil 2: Archivero en el Archivo General de Andalucía



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. Sº de Archivos

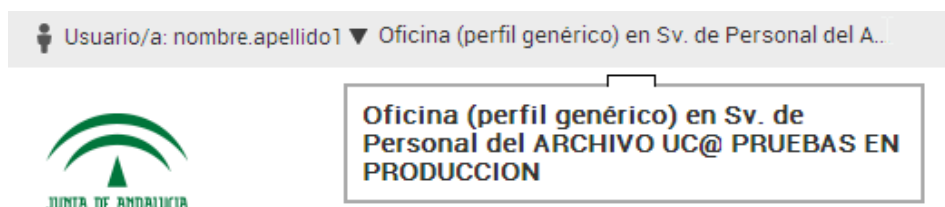
- Perfil 3: Oficina en la Secretaría General Técnica en el Archivo Central de la Consejería de Educación.

Este usuario, *manuel.garcia* en nuestro ejemplo, durante una sesión de trabajo en @rchivA podrá cambiar de perfil, eligiendo entre los tres que dispone, para adoptar los permisos y el ámbito de visibilidad que necesite, en función de las tareas que vaya a realizar.

Pasamos a informaros de las novedades funcionales cuya explicación detallada tenéis disponibles en la nueva versión del Manual de Usuarios (v3.2).

Usuario logado en el Sistema

Una vez que el usuario accede a @rchivA tendrá la información del Perfil con el que está actuando: verá su nombre y primer apellido, el rol con que está accediendo al Sistema y el ámbito de trabajo en que se encuentra (Archivo o Archivo y Unidad Administrativa, según sea el caso).



Situándose sobre el nombre y apellido el usuario puede desplegar un menú con las nuevas opciones:

- Datos personales
- Cambiar Perfil
- Emular un Perfil
- Cambiar Clave



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. Sº de Archivos

A través de estas opciones el usuario podrá modificar parte de sus datos personales como el teléfono o correo electrónico de contacto, modificar su clave de acceso al Sistema y realizar dos operaciones muy útiles:

- Cambiar de perfil, es decir, si un usuario tiene más de uno asignado podrá cambiar éste según sus necesidades de trabajo en el Sistema;
- Emular un perfil, que implica que si el usuario tiene permiso para ello podrá trabajar puntualmente con cualquiera de los roles y en cualquier ámbito de los existentes en el Archivo en que esté logado en ese momento.

Gestión de roles

Como es sabido, el Sistema de Información @rchivA cuenta con una docena de roles genéricos, que se entienden suficientes para cubrir todas las necesidades de trabajo existentes en un Archivo. De ellos los principales son:

- *Administrador*: con capacidad para configurar un archivo y gestionar los usuarios del mismo.
- *Archivero*: con los permisos necesarios para la gestión del archivo y los documentos.
- *Oficina*: para usuarios de las unidades administrativas productoras.

Por encima de esos roles existen otros dos, de tipo superadministración, encargados de mantener la coherencia interna del Sistema. La creación y gestión de roles está asociada a roles de tipo superadministrador, ya que solamente los usuarios con ese rol podrán crear, modificar o eliminar roles.

Los usuarios con rol Administrador y con rol Archivero, por su parte, tienen acceso al módulo Gestión de Roles, y pueden ver los permisos que cada rol tiene asociados. Además los usuarios con rol Administrador tienen la capacidad de asignar a los usuarios de su archivo los roles que estimen adecuados para el desempeño del trabajo.

Ver un rol:

Para que un usuario con permisos para ello (Administrador o Archivero) vea las propiedades de un rol, en el módulo Gestión de roles se selecciona de la lista de roles

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. Sº de Archivos

aquel que se quiera visualizar y se pulsa el botón Ver; aparecerá una nueva pantalla con las características del rol seleccionado.

Las distintas funcionalidades se pueden desplegar para conocer todos los permisos que las integran, pero sin posibilidad de modificación alguna. Para cerrar esa pantalla habrá que pulsar el botón Salir.

Gestión de usuarios internos

Cuando se accede al módulo Gestión de usuarios internos aparece un listado con los usuarios asignados al Archivo en que se esté trabajando. Y se ofrecen datos de los mismos tales como nombre y apellidos, fecha de alta o perfiles de trabajo del usuario.

Véase imagen:

Gestión de Usuarios Internos						
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>						
<input type="checkbox"/>	Identificador Usuario	Nombre	Apellidos	Fecha Alta	Fecha Baja	Perfiles de trabajo
<input type="checkbox"/>	albertoj.montejo	ALBERTO JAVIER	MONTEJO CÓRDOBA	23/05/2014		- Oficina (perfil genérico ampliado) en PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO del DELEGACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA DE CÓRDOBA
<input type="checkbox"/>	alicia.cordoba	Alicia	Córdoba Deorador	27/04/2006		- Administrador (perfil genérico)_Historico en ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÓRDOBA
<input type="checkbox"/>	juana.miranda	Juana	Miranda Córdoba	23/01/2013		- Oficina (perfil genérico) en SECRETARÍA DEL SECRETARIO GENERAL del DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA DE CÓRDOBA
<input type="checkbox"/>	mangeles.sanz	MARIA ANGELES	SANZ BERMEJO	19/03/2014		- Oficina (perfil genérico) en DELEGACION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA DE CÓRDOBA del DELEGACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA DE CÓRDOBA
<input type="checkbox"/>	maria.c.espinosa	Mª Cruz	Espinosa Galisteo	20/05/2009		- Archivero (perfil genérico) en DP CJAP CÓRDOBA del DELEGACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CÓRDOBA
<input checked="" type="checkbox"/>	maria.r.z.montoro	Maria del Rosario	Fernández Montoro	09/01/2009		- Administrador (perfil genérico) en DELEGACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GRANADA

6 elementos encontrados, mostrando todos los elementos. ◀ ◀ 1 ▶ ▶

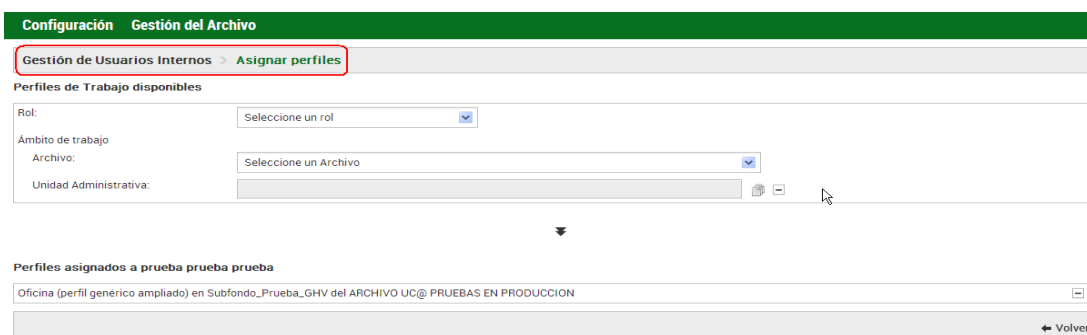
Las opciones disponibles en este módulo son Nuevo, Modificar, Ver, Eliminar y Perfiles.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. Sº de Archivos

De entre ellas, se destaca en esta Hoja Informativa la asignación de Perfiles, que es la que más novedades conlleva. Cada usuario del Sistema debe contar, como mínimo, con un perfil que le capacite para trabajar, entendido como la suma de Rol+Ámbito.

Para asignar un nuevo perfil a un usuario, hay que tener permiso para ello. En ese caso, se marca el usuario del listado anterior y se pulsa el botón Perfiles. Se abrirá una pantalla donde será posible asignar y desasignar perfiles al usuario seleccionado. Para asignar un perfil a un usuario será necesario seleccionar un Rol y un Ámbito (no hay que olvidar que el concepto de Ámbito es imprescindible para la creación de un perfil y que éste se refiere tanto a un archivo como a una unidad administrativa).

Véase imagen:



Para conocer con mayor detalle el nuevo funcionamiento del módulo Gestión de roles se remite a los temas 1, 3 y 4 que se han visto modificados en la nueva versión del Manual de Usuario de @rchivA (v3.2).

Unidad de Coordinación de @rchivA

15 de julio de 2015