

Presentación

Esta nueva *Hoja Informativa de @rchivA* la dedicamos a presentar las novedades que incorpora la versión 4.1 del Sistema de Información @rchivA. Supone la entrada en producción de la tramitación electrónica de los procedimientos de Préstamo y Consulta de documentos, generándose de cada trámite un expediente electrónico, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Las novedades de esta versión afectan únicamente al módulo *Servicios a Usuarios Internos*, al que se han incorporado las herramientas de e-Administración Port@firmas y Registro @ries (cuando se trata de préstamos con un Archivo Intermedio o Histórico), que ya venían siendo usadas en los trámites de Ingresos y Salidas.

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 V4.1) y los enlaces a los nuevos vídeos tutoriales.

Préstamos

La tramitación de un préstamo administrativo de documentos se puede iniciar tanto desde Oficina, por parte de un usuario de @rchivA adscrito a una unidad administrativa, o bien desde el Archivo, por usuarios archiveros y administradores del sistema, que lo harán en nombre de cualquiera de los usuarios internos de su archivo.

Servicios a Usuarios Internos > Préstamos > Gestión de Préstamos > Solicitudes

Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Nº Solicitud	Fecha de Solicitud	Gestor Solicitud	Unidad Solicitante	Estado Exp.	Estado Doc.	Observaciones	e-exp
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2018	02/05/2018	Fabio Carranza	Cuadro de Clasificación/Archivo Cádiz/Coordinación Territorial de Cádiz de la Agencia Tributaria/Unidad de Recaudación/	Borrador	No Generado		Si

elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Nuevo Ver Eliminar Documentos Informes **Tramitar** Volver

Una vez cargados los datos iniciales de la Solicitud (solicitante, documento solicitado, etc.), en la opción "Tramitar" se procederá a "Generar Documento Solicitud de préstamo".

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
En estos momentos no se dispone de información.										
 Actualizar Estados  Generar Documento 										

La Solicitud de préstamo será firmada por el responsable de la unidad administrativa (Jefe de Servicio o equivalente).

Documentos expediente

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Préstamo	Generado	ES_A01004401_2018_DOC_ARCHIVA_PRESTAMAR C_SP0003023842							   

Los documentos de "Entrega de Préstamo" y "Recibí" serán firmados, respectivamente por la persona responsable del Archivo, y la persona que recepcione el préstamo en cada caso. Finalmente, el documento "Devolución de préstamo" que pone fin al servicio será firmado por el responsable del Archivo.

Como novedad, cabe destacar la simplificación del procedimiento de solicitud de documentos transferidos. Con ello desde una Oficina se podrá solicitar el préstamo de documentos transferidos directamente al archivo que los custodie sin la intervención del Administrador del Archivo Central, siempre que la unidad solicitante se corresponda con la productora de los documentos. En estos préstamos, en los que intervienen dos organismos (por ejemplo una Consejería y el AGA, o una Delegación y un Histórico Provincial) será necesario el trámite de Registro en @ries de los documentos que integren el expediente de préstamo.

Consultas

De igual modo que los préstamos, las Consultas podrán ser solicitadas desde Oficina, por usuarios adscritos a las unidades administrativas, o desde el Archivo, por usuarios archiveros y administradores del sistema, en nombre de otro usuario interno del sistema. Se procederá a "Generar Documento Solicitud de Consulta", que deberá ser firmado en Port@firmas por el propio solicitante, al coincidir en este caso el

usuario solicitante con el sujeto a que se presta el servicio de consulta directa de documentos.

Bloque	Nombre	Estado	Nº Documento	Firma Digital	Fecha Firma	F. Registro Salida	N. Registro Salida	F. Registro Entrada	N. Registro Entrada	Acciones
	Solicitud de Consulta	Generado	ES_A01004401_2018_DOC_ARCHIVA_CONSULTAR C_SC0003023841							 Enviar a Port@firmAs

 Actualizar Estados
  Generar Documento

Vídeos de Formación

Los usuarios disponen de una serie de vídeos tutoriales que muestran, paso a paso, la tramitación electrónica de los servicios de Préstamo y la Consulta de documentos; están alojados en el Portal de Archivos de Andalucía, en los siguientes enlaces:

Servicio de Préstamo de documentos:

[Crear una Solicitud de Préstamo desde la Oficina \(rol Oficina\)](#)

[Crear una Solicitud de Préstamo desde el Archivo \(rol Archivero\)](#)

[Aceptar una Solicitud de Préstamo \(rol Archivero\)](#)

[Rechazar una Solicitud de Préstamo \(rol Archivero\)](#)

[Tramitar la devolución de un Préstamo desde el Archivo \(rol Archivero\)](#)

[Reclamar un Préstamo desde el Archivo \(rol Archivero\)](#)

[Solicitar Prórroga desde la Oficina \(rol Oficina\)](#)

[Aceptar o Rechazar solicitud de Prórroga desde el Archivo \(rol Archivero\)](#)

Servicio de Consulta de documentos:

[Crear una Solicitud de Consulta desde la Oficina \(rol Oficina\)](#)

[Crear una Solicitud de Consulta desde el Archivo \(rol Archivero\)](#)

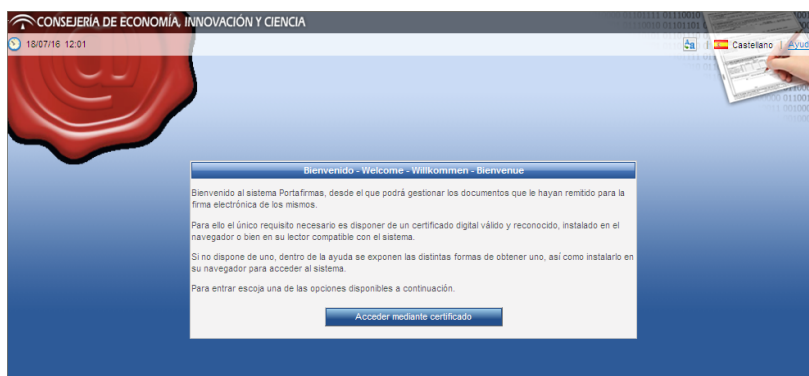
[Aceptar una Solicitud de Consulta y Finalizar una consulta \(rol Archivero\)](#)

[Rechazar una Solicitud de Consulta \(rol Archivero\)](#)

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

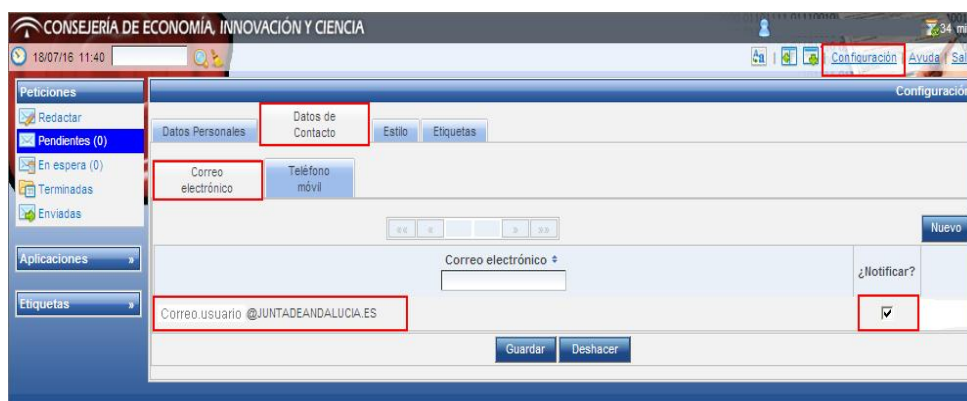
Acceso a Port@firmas

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



Los posibles firmantes deberán acceder (con su certificado digital) a este Port@firmas de Cultura al menos una vez para que el sistema los reconozca como usuarios potenciales del mismo; solo entonces se les podrá poner a la firma algún documento.

Es útil configurar Port@firmas para que nos envíe un correo avisando que hay documentos pendientes de nuestra firma. Esta utilidad está especialmente indicada para firmantes que no sean usuarios habituales de @rchivA (ej. Jefes de Servicio). Configuración> Datos de Contacto> Correo electrónico: introducimos la cuenta de correo en la que deseamos recibir las notificaciones y marcamos "¿Notificar?= Sí".



Unidad de Coordinación de @rchivA

03 de mayo de 2018