



Junta de Andalucía

Consejería de Cultura
y Patrimonio Histórico

@rchivAWeb



Manual de Usuario

Proyecto @rchivAWeb Versión 02.04

Autor: Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico

25/05/2021

Hoja de Control de Modificaciones

Título	Manual de Usuario
Producto	@rchivAWeb
Versión	02.04
Realizado por	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Fecha de creación	24/05/2021

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Descripción / Motivo de la versión	Fecha
01.00	Versión inicial	25/05/2021

Índice de contenidos

1. Introducción.....	6
2. Página de inicio.....	7
3. Búsqueda simple.....	8
4. Búsqueda avanzada.....	9
5. Resultados de la búsqueda: Relación de Archivos y Fondos.....	10
6. Resultados de la búsqueda: Listado de documentos.....	13
7. Explorar archivos.....	16
8. Área Privada.....	21
8.1. Registrarse.....	22
8.2. Servicios para las personas usuarias registradas.....	24
8.3. Funcionalidades del Área Privada.....	28
9. Pago Telemático.....	34

Lista de ilustraciones

Página de inicio.....	7
Búsqueda simple.....	8
Búsqueda simple_autocompletado.....	8
Búsqueda avanzada.....	9
Histograma desplegado.....	11
Histograma contraído.....	11
Histograma por año.....	12
Resultados: relación de archivos.....	12
Resultados: relación de fondos.....	13
Listado de documentos.....	14
Ver Descripción y ver imagen.....	15
Botones funcionales.....	15
Acceso Área Privada.....	15
Imprimir.....	16
Explorar archivos.....	17
Navegación dinámica.....	17
Niveles.....	18
Cabecera de la Descripción.....	18
Explorar archivos: Ver documentos.....	19
Explorar archivos: Listado de documentos.....	20
Acceso al Área Privada.....	21
Tipos de autenticación.....	21
Autenticación con certificado digital.....	22
Autenticación con cl@ve.....	22
Aceptar Términos y Condiciones.....	23
Formulario de alta para registrarse.....	24
Servicios disponibles.....	24
Imprimir informe.....	25
Guardar resultados.....	25
Solicitud de Reserva.....	26
Solicitud de Reproducción.....	26
Solicitud de Consulta en Sala.....	27
Solicitud Información.....	27
Área Privada.....	28
Modificar Datos Personales.....	29
Mis Servicios.....	29

Iconos acciones solicitudes.....	30
Detalle Solicitud.....	31
Seguimiento del Servicio.....	31
Descargar documentos.....	32
Carpeta Virtual.....	32
Últimas Búsquedas.....	33
Consultas Guardadas.....	33
Pago Telemático.....	34
Pagar solicitud.....	35
Plataforma telemática de pago.....	35
Modelo 046.....	36
Descargar Modelo 046 y Documentos.....	36

1. Introducción

@rchivAWeb es el portal de difusión del Sistema de Información @rchivA.

Este proyecto de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 sobre 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).

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 plataformas con las que el sistema se relaciona cómo son la Plataforma de Pago de la Junta de Andalucía o el sistema para identificarte 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.

2. Página de inicio

 Búsqueda simple

 Búsqueda avanzada

 Explorar archivos

Introducir texto para realizar una búsqueda



Es necesario introducir texto para realizar la búsqueda

1231198 documentos a tu disposición



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.

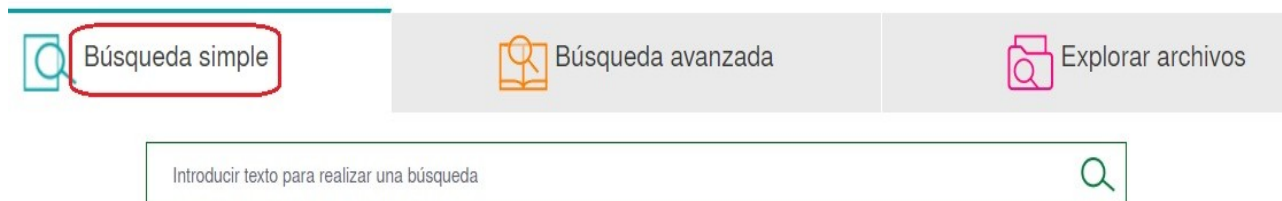
En la parte inferior de la pantalla se ubica un menú horizontal con las opciones “Acerca de”, “Aviso Legal”, “Contacto”, “Accesibilidad”, “Manual de usuario” e información relativa a la titularidad y versionado.

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

- Búsqueda simple
- Búsqueda avanzada
- Explorar archivos

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

3. Búsqueda simple



364442 documentos a tu disposición

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).

Es necesario un mínimo de 3 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.

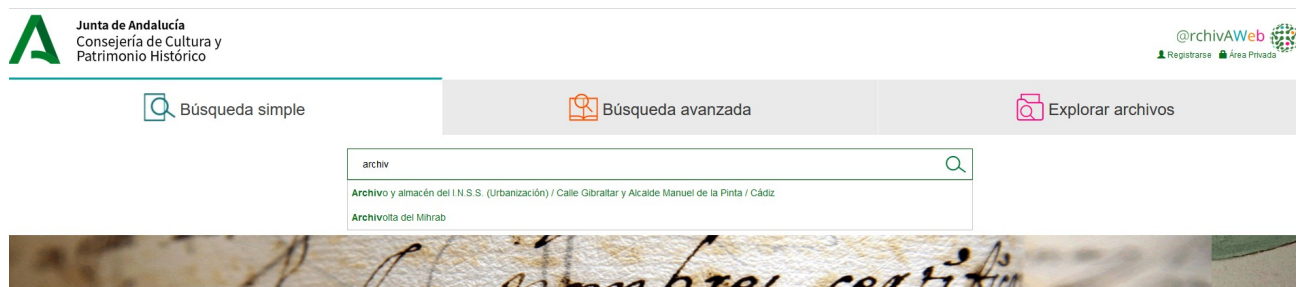


Ilustración 3: Búsqueda simple_autocompletado

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).

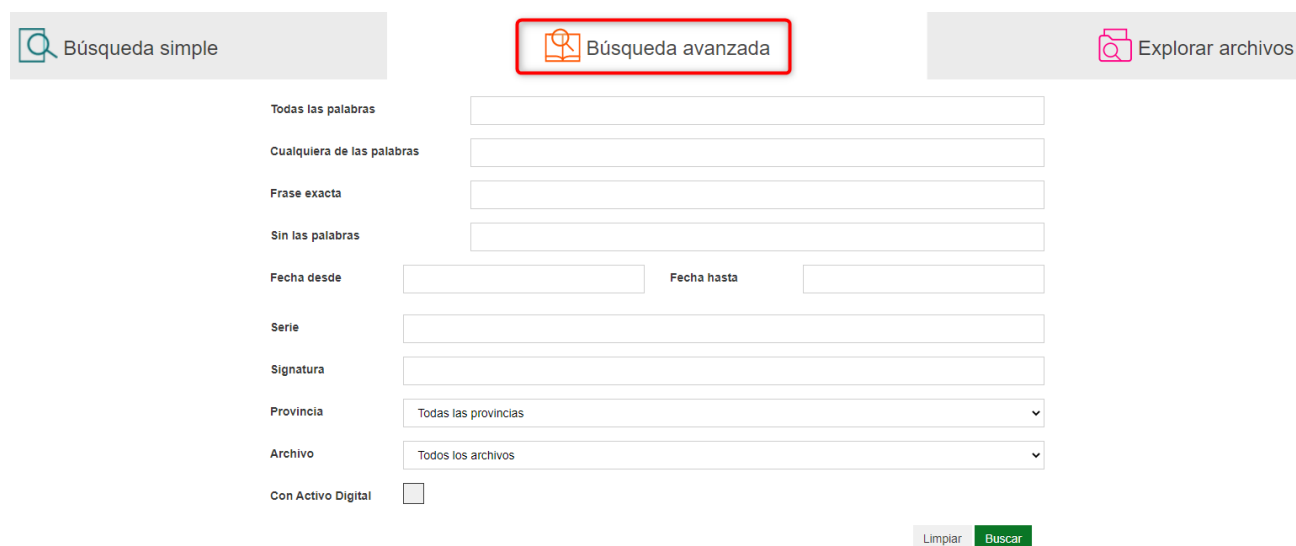
Ejemplo: *Ponce León* (implica buscar “Ponce” y “León”)

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 no discrimina por acentos, tampoco plurales y singulares ya que ambos comparten la raíz.

4. Búsqueda avanzada



Búsqueda simple

Búsqueda avanzada

Explorar archivos

Todas las palabras

Cualquiera de las palabras

Frase exacta

Sin las palabras

Fecha desde

Fecha hasta

Serie

Signatura

Provincia

Archivo

Con Activo Digital

Limpiar

Buscar

Ilustración 4: Búsqueda avanzada

La Búsqueda avanzada, además de la operatividad prevista para la Búsqueda simple, 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 tenga 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 nos informa del número de documentos encontrados y nos 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 por años. El eje vertical muestra el rango de totales de documentos, y el eje horizontal los años.

Junto a él, 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.

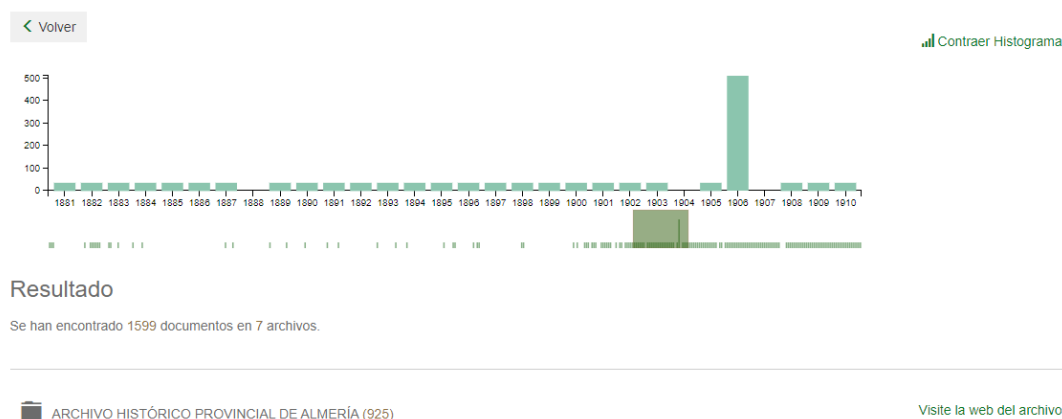


Ilustración 5: Histograma desplegado

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

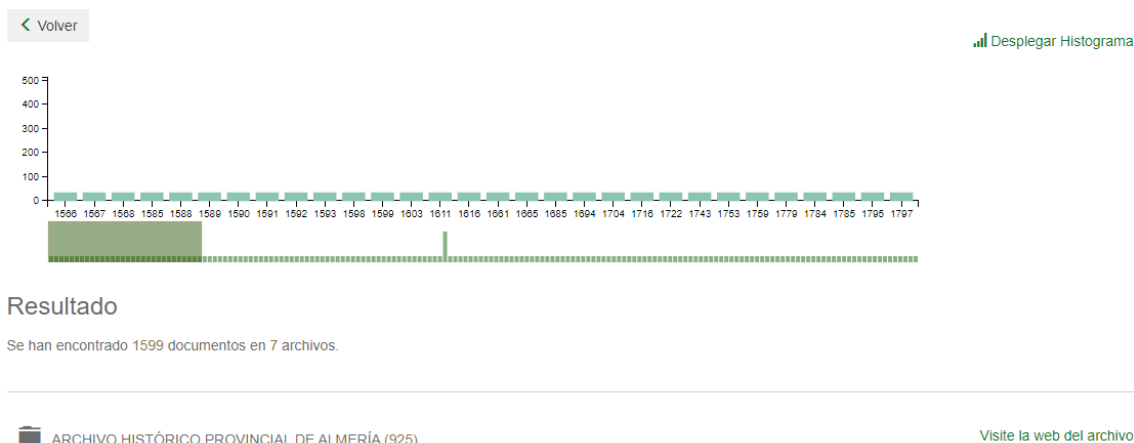


Ilustración 6: Histograma contraído

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

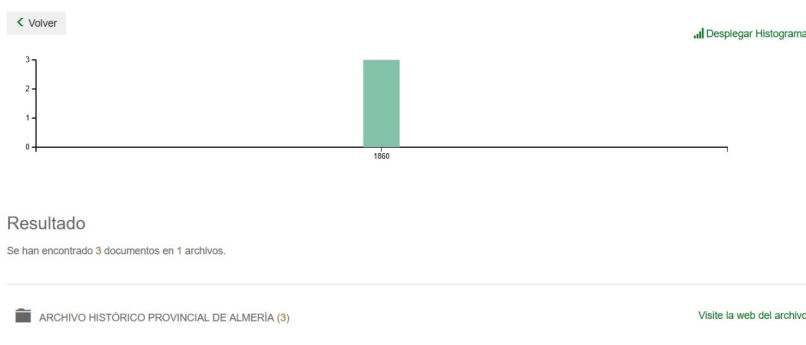


Ilustración 7: Histograma por año

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

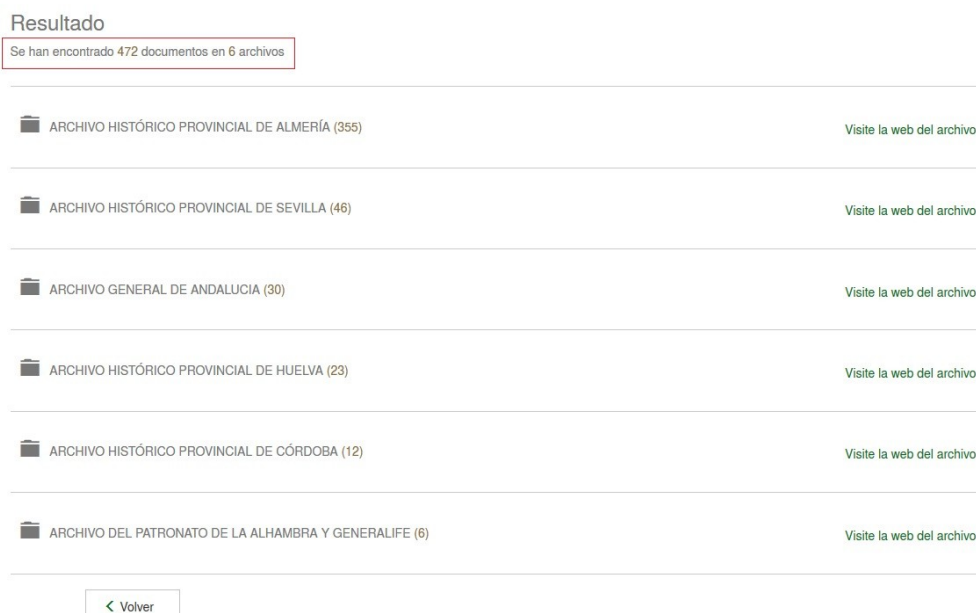


Ilustración 8: Resultados: relación de archivos

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

Al seleccionar un fondo o colección, accederemos a una nueva pantalla con el listado de 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 botón "**Imprimir**", permite generar un informe en formato PDF con los documentos seleccionados.
- Servicios adicionales: Una serie de opciones estarán disponibles solo para las personas usuarias registradas; su funcionamiento se aborda en el capítulo dedicado al Área Privada.

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 denominado “**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 10 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 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.

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

<input type="checkbox"/>	Denominación	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura	Descripción	Activo Digital
<input type="checkbox"/>	Concierto de Miguel de Cervantes Saavedra con Rodrigo Osorio para componer seis comedias	1592	1592	P/16748		

Ilustración 11: Ver Descripción y ver imagen

Por último, 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		

Ilustración 12: Botones funcionales

Si no lo estamos, aparecerá el siguiente mensaje informativo.

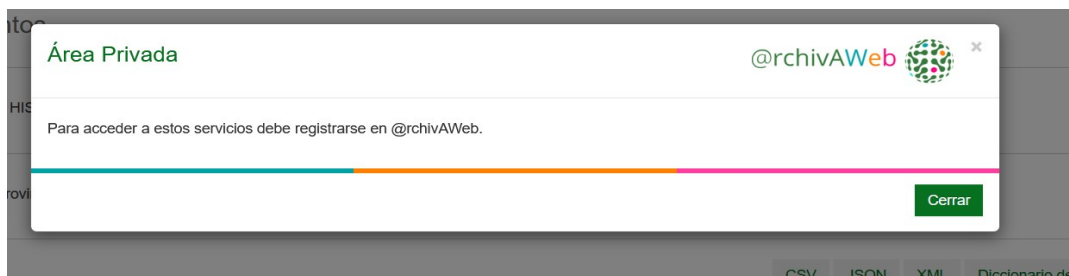


Ilustración 13: Acceso Área Privada

Las funcionalidades de los botones inferiores son las siguientes:

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



 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 14: Imprimir

- **Guardar resultados:** Hará que la búsqueda seleccionada se guarden 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.

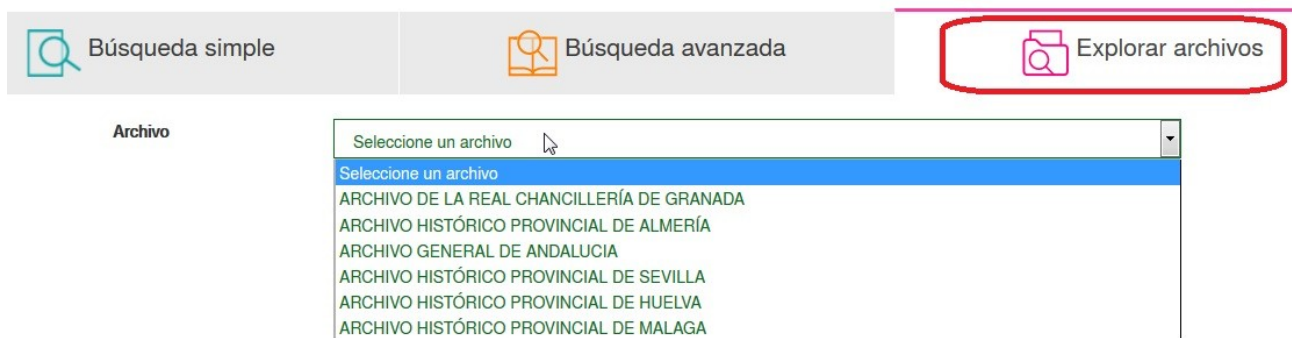


Ilustración 15: Explorar archivos

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 dependen de él.



Ilustración 16: 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 17: Niveles

El icono en forma de lupa denominado “**Ver descripción**” nos permite acceder a la descripción completa, en formato ISAD (G), de cada elemento 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 18: 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 en formato abierto CSV.
- JSON: Para descargar el detalle en formato abierto JSON.
- XML: Para obtener el detalle en 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 codificada 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 denominado “**Ver documentos**”, siempre que existan documentos publicados en ese nodo.



Ilustración 19: Explorar archivos: Ver documentos

Los documentos se mostrarán en un listado similar al que 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 HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA (46)

 Protocolos (24)

<input type="checkbox"/>	Denominación	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura	Descripción	Imagen
<input type="checkbox"/>	Carta de pago de Miguel de Cervantes Saavedra a Juan de Cervantes	1599	1599	P/13727		
<input type="checkbox"/>	Carta de poder de Miguel de Cervantes Saavedra a Catalina de Salazar y de Palacios, su mujer y a Magdalena de Cervantes, su hermana	1590	1590	P/16741		
<input type="checkbox"/>	Carta de poder de Miguel de Cervantes Saavedra a Juan Serón	1590	1590	P/16742		
<input type="checkbox"/>	Carta de poder de Gómez Carrión a Miguel de Cervantes Saavedra.	1585	1585	P/9918		
<input type="checkbox"/>	Carta de pago de Miguel de Cervantes Saavedra a Diego Ruy Sáez	1592	1592	P/16747		

Ilustración 20: 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 21: 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 y 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 nº 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](#).

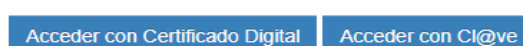


Ilustración 22: Tipos de autenticación

8.1. Registrarse

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*, seleccionar el que se desee.

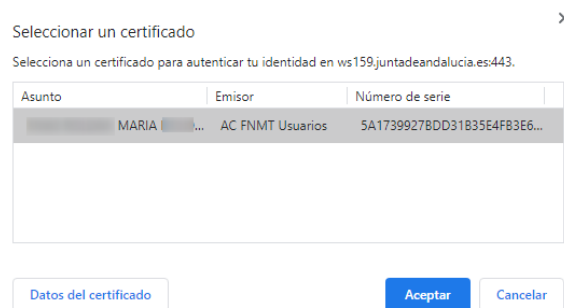


Ilustración 23: Autenticación con certificado digital

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 24: Autenticación con cl@ve

	Manual de Usuario @rchivAWeb
Contenido	

Una vez autenticada nuestra identidad, se mostrará una pantalla con los Términos y Condiciones generales de uso de este portal web, siendo requisito aceptar los términos y condiciones antes de proceder a la fase de registro. Si no se aceptan las condiciones no es posible registrarse.

Tratamiento de datos personales

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a. El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, cuya dirección es calle Levías nº 27. 41004 Sevilla.
- b. Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ccul@juntadeandalucia.es
- 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 Artículo 6.1.c) del Reglamento general de protección de datos de acuerdo con el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y la legislación vigente en las materias de Procedimiento Administrativo Común y Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- d. 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.
- e. La información adicional detallada, así como 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 Cultura y Patrimonio Histórico 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 Cultura y Patrimonio Histórico 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 Cultura y Patrimonio Histórico, 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.

 Aceptar términos y condiciones.

Ilustración 25: Aceptar Términos y Condiciones

Una vez aceptado los términos y condiciones de registro, incluido 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 26: 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:

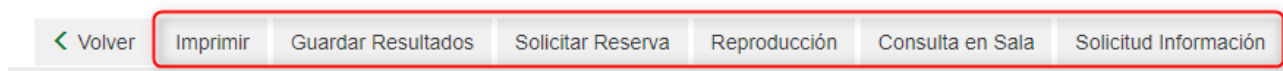


Ilustración 27: Servicios disponibles

- **Imprimir:** Permite generar un informe en formato PDF con la información de los documentos previamente seleccionados. Esta opción está también disponible para las personas usuarias no registradas.

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 28: 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 a que se obtiene mediante la opción Imprimir, y que estará disponible en su Carpeta Virtual, dentro del Área Privada. Al guardar los resultados el sistema emite un mensaje de confirmación.

Los documentos se han guardado correctamente.

Volver

Ilustración 29: Guardar resultados

- **Solicitar Reserva:** Supone una petición anticipada para consultar un documento en la Sala de un Archivo, en una fecha prevista. Esta opción llevará hacia una nueva pantalla, donde se deberá indicar la fecha de la reserva y las observaciones adicionales que se deseen introducir. Una vez solicitada la reserva del documento, ésta aparecerá en el apartado “Mis servicios” del Área Privada.

Solicitud de Reserva

Datos de la Reserva

Fecha Reserva (dd/mm/aaaa)

31/05/2021

Observaciones:

Solicito reservar este documento

Solicitar Reserva

Ilustración 30: Solicitud de Reserva

- **Reproducción:** Permite solicitar la reproducción de documentos, a través de un formulario en el que opcionalmente se pueden incorporar algunos detalles de interés para el servicio. Una vez solicitada la reproducción del documento, ésta aparecerá en el apartado “Mis servicios” del Área Privada. 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 “Área Privada - Mis Servicios” de este Manual.

Solicitud de Reproducción

Datos de la Reproducción

Observaciones:

Solicito la copia digital del expediente complet

Solicitar Reproducción

Ilustración 31: Solicitud de Reproducción

- **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.

Solicitud de Consulta en Sala

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:

Consultar en Sala

Ilustración 32: 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. Una vez realizada la solicitud de información del documento, al igual que en los otros servicios ésta aparecerá en el apartado “Mis servicios” del Área Privada.

Solicitud de Información

Datos de la solicitud

Detalles de la petición:

Por favor cumplimente el Detalle de la petición.

Solicitar Información

Ilustración 33: Solicitud Información

 <p>Junta de Andalucía Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico</p>	<p align="center">Manual de Usuario @rchivAWeb</p>
	<p>Contenido</p>

8.3. Funcionalidades del Área Privada

Cómo ya se ha indicado las personas usuarias registradas podrán acceder a esta zona del portal, con el certificado digital o mediante [Cl@ve](#). La pantalla Área **Privada** ofrece las siguientes funcionalidades:

- **Datos personales**
- **Mis servicios**
- **Carpeta virtual**

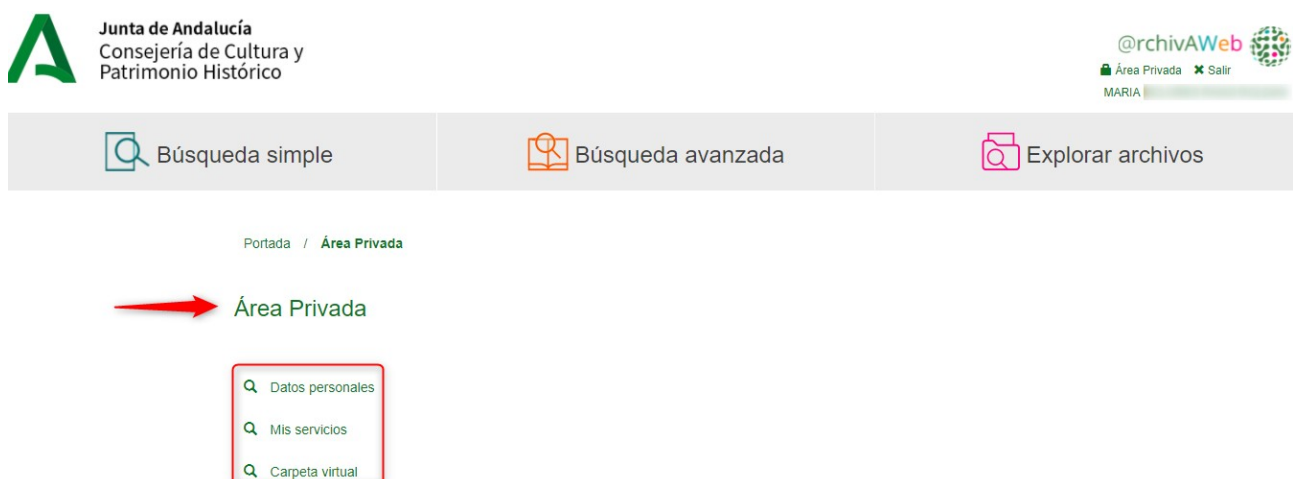


Ilustración 34: Área Privada

- **Datos Personales:** Nos ofrece el formulario con los datos personales que hay almacenados en el sistema, con la opción de modificar varios de ellos, teniendo en cuenta los que son obligatorios.

Otros Datos

Teléfono (*)	<input type="text" value="9550"/>	E-mail (*)	<input type="text" value="maria@juntadeandalu"/>
Teléfono 2	<input type="text" value="Teléfono 2"/>	Contraseña (*)	<input type="text" value="Contraseña"/>
Fecha Alta	<input type="text" value="25/3/2020"/>	Repita la contraseña (*)	<input type="text" value="Repita la contraseña"/>
Tipo de Alta	<input type="text" value="ON LINE"/>	Fecha Último Acceso	<input type="text" value="25/5/2021"/>

(*) Los campos marcados con * son obligatorios.

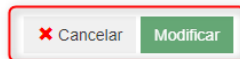


Ilustración 35: Modificar Datos Personales

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

Mis Servicios

Fecha Desde	<input type="text"/>	Fecha Hasta	<input type="text"/>
Tipo Solicitud	<input type="text" value="v"/>		
		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Solicitadas **9** Aceptadas **6** Finalizadas **1** Rechazadas **2**

Mostrar registros

Filtrar en los resultados:

Solicitud	
Identificador: 1122 Fecha Solicitud: 5/5/2021 Signatura: 23894 Denominación: ARELLANO CARMONA, MANUEL	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA
Identificador: 1100 Fecha Solicitud: 14/4/2021 Signatura: PI6254 Denominación: Protocolos del oficio nº 10 de Sevilla. Distrito de Sevilla. Escribano: Ramírez, Diego	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA

Ilustración 36: Mis Servicios


Disponemos en la parte superior de la pantalla, de varios campos de búsqueda que permiten filtrar el listado por Fechas y Tipo Solicitud. Además, este módulo permite ordenar las solicitudes de modo ascendente y descendente, así como filtrar en los resultados.


Se puede navegar por la pantalla a través de cuatro pestañas, que corresponden a los estados de tramitación de la solicitud: **Solicitadas**, **Aceptadas**, **Finalizadas** y **Rechazadas**, mostrándose en un recuadro de color, los totales de solicitudes dentro de cada pestaña.

A continuación, el sistema ofrece información completa de cada una de las solicitudes: **Identificador**, **Fecha Solicitud**, **Signatura**, **Denominación**, **Tipo** y **Archivo**, así como los iconos que permiten intervenir sobre cada servicio y las acciones que se pueden realizar en cada momento que detallamos a continuación:

Solicitud		
Identificador: 1122 Fecha Solicitud: 5/5/2021 Signatura: 23894 Denominación: ARELLANO CARMONA, MANUEL	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA	
Identificador: 1100 Fecha Solicitud: 14/4/2021 Signatura: P/6254 Denominación: Protocolos del oficio nº 10 de Sevilla. Distrito de Sevilla. Escribano: Ramírez, Diego	Tipo: REPRODUCCIÓN Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA	

Ilustración 37: Iconos acciones solicitudes

 **Descargar Solicitud:** Permite generar un formulario con 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 ver todos 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 38: Detalle Solicitud

- **Datos del Documento:** Denominación, Archivo y Signatura del documento.
- **Seguimiento del Servicio:** Incorpora una serie de datos que permiten hacer el seguimiento del servicio, como son el presupuesto, el número de reproducciones analógicas o digitales, en el caso de las reproducciones. Incluye además el campo *Seguimiento* donde es posible ver 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 podemos incorporar comentarios que quedan en este espacio auditados.

Importante: tras introducir un comentario siempre hay que pulsar seguidamente el botón “Actualizar”.

Datos del Documento

Signatura: 23994

Denominación: ARELLANO CARMONA, MANUEL

Archivo: ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE SEVILLA

Seguimiento del Servicio

Estado Especifico: PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO

Unidades: 1 Analógicas: 0 Digitales

Referencia: Mod946 Presupuesto: 0.1

Fecha Pago:

Seguimiento: 0/2000 caracteres.

Incorporar Comentario:

< Volver Actualizar

Ilustración 39: Seguimiento del Servicio

Pagar Reproducción: Las reproducciones solicitadas que estén listas para ser pagadas, aparecerán en la pestaña *Aceptadas* con el presupuesto cumplimentado por el Archivo. Al pulsar

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

sobre ese 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 apartado “Pago Telemático” al final del presente 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 apartado “Pago Telemático” al final del presente Manual).



Descargar Documentos: Permite la descarga de los ficheros con las reproducciones facilitadas por el Archivo, previa subida a Consigna, en respuesta a una solicitud del tipo Reproducción que se encuentre en la pestaña Finalizadas.



Ilustración 40: Descargar documentos

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



Ilustración 41: Carpeta Virtual

Últimas Búsquedas: Nos ofrece una relación de las diez últimas búsquedas realizadas en el sistema, especificando los parámetros utilizados, y con la opción de “Reproducir la Búsqueda” con los mismo criterios.

Últimas búsquedas

Denominación Búsqueda	Parámetros	Reproducir Búsqueda
Búsqueda por: azogue	Buscar: azogue;Imagen: false	
Búsqueda por: Azulejos de arista con motivos heráldicos.	Buscar: Azulejos de arista con motivos heráldicos.;Imagen: false	
Búsqueda por: agua	Buscar: agua;Provincia: ALMERIA	
Búsqueda por: café	Buscar: café ;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA	
Búsqueda por: esteros	Buscar: ;Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÁDIZ;Provincia: CADIZ	
Búsqueda por: Azulejos	Buscar: Archivo: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA Signatura:124	
Búsqueda por: Azulejos de arista con motivos heráldicos.	Buscar: Azulejos de arista con motivos heráldicos.;Imagen: false	

Ilustración 42: Últimas Búsquedas

Consultas Guardadas: Tras obtener los resultados de una búsqueda, esta opción permite guardar esos resultados, todos o sólo los seleccionados, pulsando el botón “*Guardar Resultados*”, que posteriormente aparecerán en la sección *Carpeta virtual*, y desde donde es posible “*Descargar*” un informe en formato PDF con los resultados, hasta un máximo de diez búsquedas.

Consultas guardadas

Denominación Búsqueda	Parámetros	Descargar
Búsqueda por: canecillo	Buscar: canecillo;Provincia: 18;Archivo: 1000029	
Búsqueda por: Cabeza femenina romana. Necrópolis de Carmona.	Buscar: Cabeza femenina romana. Necrópolis de Carmona.;Fecha Desde: 01/01/1000;Provincia: 41;Archivo: 1000015	
Búsqueda por: cabeza femenina	Buscar: cabeza femenina;Provincia: 41;Archivo: 1000015	
Búsqueda por: cebada	Buscar: cebada;Provincia: 41;Archivo: 1000024;Imagen: true	
Búsqueda por: arrayanes	Buscar: arrayanes;Serie: planos;Provincia: 18;Archivo: 1000029	
Búsqueda por: cervantes	Buscar: cervantes;Provincia: 41;Archivo: 1000024;Imagen: true	
Búsqueda por: cervantes	Buscar: cervantes;Provincia: 41;Archivo: 1000024;Imagen: true	

Ilustración 43: 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”. El presupuesto, así como otros detalles del servicio se pueden ver accionando el icono “Detalle de Solicitud”.

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

Al marcar en el icono con forma de tarjeta de crédito, accedemos a una pantalla en la que se muestran los datos personales del pagador y, bajo un segundo epígrafe, los datos del pago. El campo “Descripción del ingreso” es de obligada cumplimentación, por lo que se deberá consignar brevemente el objeto del pago, antes de pulsar el botón “Pagar”.

Datos del pagador

NIF (*)	775	Nombre (*)	MARIA
Primer apellido (*)		Segundo apellido	
Tipo de Vía	ACCESO		
Nombre de la vía (*)		Número o kilómetro (*)	8
Provincia (*)	SEVILLA		
Municipio (*)	SEVILLA		
Localidad	SEVILLA		
Código Postal (*)	410		

Datos del pago

Importe (*)	0.1	Fecha Actual	25/5/2021
Provincia (*)	SEVILLA		
Archivo (*)	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE SEVILLA		
Descripción del ingreso (*)	Pago solicitud @rchivAWeb: ARELLANO CARMONA, MANUEL		

Cancelar

Pagar



Ilus-

tración 44: Pago Telemático

	Manual de Usuario @rchivAWeb
Contenido	

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”.

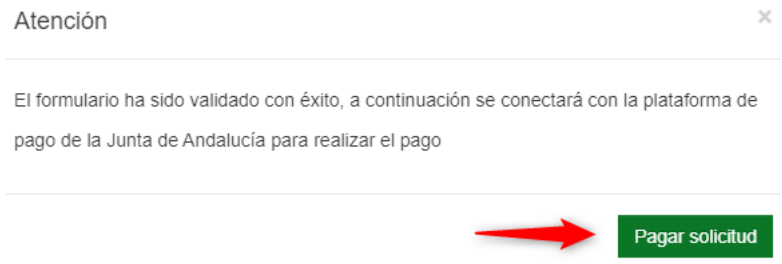


Ilustración 45: Pagar solicitud

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.



Ilustración 46: Plataforma telemática de pago

	Manual de Usuario @rchivAWeb
	Contenido

Finalizado el proceso de pago, en nuestra solicitud de reproducción estará disponible un nuevo icono que nos permitirá, si lo deseamos, “Descargar 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.



Ilustración 47: Modelo 046

Dicho 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, llamado “Descargar Documentos”, junto a la solicitud de reproducción en la pantalla Mis Servicios, dentro del Área Privada.

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

Ilustración 48: Descargar Modelo 046 y Documentos