



archiDoc 9.1

Sistema de Gestión de Archivo. Manual de Usuario

Consultas Web

Unidad de Negocio IIM - ECM / Inetum
Octubre 2023



Copyright © 2023 Inetum

Este documento contiene información y material confidencial propiedad de Inetum. Los materiales, ideas y conceptos contenidos en esta propuesta serán utilizados exclusivamente para evaluar las capacidades de Inetum y no deberán ser divulgados fuera de su organización o utilizados con propósitos distintos a los mencionados. No está permitido su reproducción total o parcial ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito, excepto autorización previa por escrito.

Tabla de contenidos

1. Introducción	1
2. Consulta pública de documentos en línea	2
3. Interfaz de la herramienta	4
4. Cuadro de clasificación	9
4.1. Navegabilidad por el cuadro de clasificación	10
4.2. Elemento del cuadro	11
4.3. Navegabilidad por los resultados de búsqueda	12
5. Consulta de documentos en línea	14
5.1. Búsqueda libre	15
5.2. Filtro de Búsqueda Avanzada	20
6. Resultados de búsquedas	22
6.1. Descripción	24
6.2. Documentos	26
6.3. Tratamiento de imágenes	27
7. Funcionalidades de usuarios conectados	30
7.1. Iniciar sesión	30
7.2. Menú de usuario	31
7.2.1. Descarga de imágenes	34
8. Histórico de consultas	36
8.1. Filtros de búsqueda	36
9. Gestión de consultas	39
9.1. Añadir a consulta	39
9.2. Solicitud de consulta	40
9.2.1. Realizar una solicitud de consulta	41
9.3. Ver consultas	42
9.3.1. Acciones en consultas	43
9.4. Solicitud de reprografía	45
9.4.1. Solicitar reprografía desde 'Ver consultas'	47
9.5. Ver reprografías	48
9.5.1. Ver reprografías de una consulta	51
9.5.2. Acciones sobre las reprografías	51

Lista de figuras

2.1. Página principal de la herramienta.	3
3.1. Área de contexto.	5
3.2. Cuadro de clasificación.	5
3.3. Búsqueda Libre	6
3.4. Búsqueda Avanzada	6
3.5. Resultados de Búsqueda.	7
4.1. Búsqueda desde el cuadro de clasificación.	9
4.2. Estructura jerárquica del cuadro de clasificación.	10
4.3. Información-contexto jerárquico del elemento del cuadro.	12
4.4. Resultado de la búsqueda por el cuadro de clasificación.	13
5.1. Consulta de documentos en línea.	15
5.2. Búsqueda Libre por campo texto	15
5.3. Resultado búsqueda por texto	16
5.4. Búsqueda Libre por campo Fecha	16
5.5. Formulario Búsqueda Libre.	19
5.6. Contar resultados de búsqueda.	19
5.7. Búsqueda Avanzada	20
5.8. Búsqueda por fichas	20
5.9. Búsqueda por campos de fichas.	20
5.10. Búsqueda por Condiciones	21
6.1. Resultados de búsqueda.	22
6.2. Pantalla de descripción archivista.	25
6.3. Pantalla de Documento.	27
6.4. Pantalla de elemento imagen.	28
6.5. Efectos y tratamiento de imagen.	29
7.1. Acceso a la consulta web.	31
7.2. Servicios del usuario registrado en consulta web.	32
7.3. Información de usuario.	32
7.4. Pantalla principal de consulta web avanzada.	33
8.1. Guardar filtros de búsqueda	37
8.2. Nuevo filtro de búsqueda.	37
8.3. Eliminar filtro de búsqueda.	38
8.4. Cargar filtro de búsqueda.	38
9.1. Añadir unidades documental a la consulta.	40
9.2. Consultas añadidas.	40
9.3. Ventana de Solicitud de consulta.	41
9.4. Solicitud de consulta 'Abierta' en "Ver Consultas".	42
9.5. Listado de consultas.	43
9.6. Pantalla de detalle de una consultas.	43
9.7. Identificación de la consulta.	44
9.8. Añadir a consulta desde el elemento del cuadro.	45

9.9. Listado de consultas.	45
9.10. Pantalla de solicitud de reprografía.	46
9.11. Solicitudes de reprografía de una consulta.	47
9.12. Solicitud de reprografía desde una consulta.	48
9.13. Listado de solicitudes de reprografías de una consulta.	48
9.14. Pantalla ver reprografías.	49
9.15. Pantalla Datos de reprografía.	50
9.16. Listado de solicitudes de reprografías de una consulta.	51

Capítulo 1. Introducción

El **Sistema de Archivo Electrónico** de Inetum, denominado **archiDOC**, es una plataforma modular orientada a dotar a un organismo con competencias en archivo de las funcionalidades necesarias para ofrecer a los ciudadanos el **acceso electrónico a sus servicios públicos**, ayudando al cumplimiento de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas.

Entre los componentes que integran este sistema se encuentra la Consulta del Catálogo de Acceso Público en Línea (OPAC), con el objetivo de satisfacer las necesidades de información a los usuarios según lo establecido por la legislación o normas vigentes en materia de acceso y uso de la documentación del archivo.

El objeto de este documento es detallar la operativa de trabajo de la aplicación de consulta destinada al ciudadano, la **Consulta Web**, herramienta que le permite: realizar búsquedas detalladas en los diferentes fondos, visualizar la información y descargar los documentos disponibles en el archivo, así como realizar solicitudes de consulta y reprografía de la documentación disponible.

Capítulo 2. Consulta pública de documentos en línea

A la **Consulta Web de Documentos en línea** se accede a través de un navegador de *internet*. El enlace a ella es proporcionado de forma pública por el organismo; dicho enlace, por lo general se encuentra disponible en el portal de la entidad poseedora del patrimonio documental.

La aplicación muestra un diseño web *responsive*, adaptado a cualquier dispositivo desde el que se realice la consulta, permitiendo así su perfecta visualización desde ordenadores, tablets o móviles.

La página de inicio a la aplicación muestra un acceso directo a la búsqueda libre y consulta pública de los fondos que conforman el archivo del organismo. Esta pantalla ofrece la posibilidad de hacer búsquedas dinámicas desde cada uno de los elementos que la componen.

The screenshot displays the 'archidoc' web application interface. The top navigation bar includes the 'archidoc' logo, a language selector set to 'Inglés', and a 'Iniciar sesión' button. The main content area is titled 'Búsqueda de documentos en línea'. On the left, a sidebar contains 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN' and 'FONDOS'. The central search area features a 'Búsqueda Libre' section with a text input field and radio buttons for search criteria: 'Con todas las palabras', 'Con alguna de las palabras', and 'Con la frase exacta'. Below this is a date selection section with a 'Fecha' dropdown, a 'Día-Mes-Año' dropdown, and input fields for 'DD', 'MM', and 'AAAA'. There are also checkboxes for 'Fechas extremas' and 'Niveles descripción' (Acta, Clasificador de Serie, Fondo, Serie). The 'Ámbito' section includes a checkbox to 'Desplegar para seleccionar Ámbitos'. The 'Archivos' section has a text input field and checkboxes for 'Tipos de archivo' (Archivo Central de Consejería, Archivo General de la Administración Autonómica, Archivo Municipal, Archivo de Delegación Territorial, Archivo Histórico Provincial). The 'Territorio' section has a text input field. At the bottom, there are checkboxes for 'Series valoradas' and 'Con objetos digitalizados', a 'Filtros de búsqueda Avanzada' section, and buttons for 'Limpiar', 'Contar resultados', and 'Buscar'.

Figura 2.1. Página principal de la herramienta.

Además de las búsquedas, la herramienta ofrece otras funciones, como solicitudes de consulta y reprografía al archivo que requieren iniciar sesión en la aplicación.



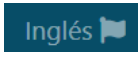
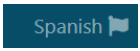
Para iniciar sesión en la aplicación, previamente, es necesario estar registrado en archiDoc. El registro en la aplicación se realizará previa solicitud de registro al organismo.

Capítulo 3. Interfaz de la herramienta

Todas las pantallas de la herramienta de **Consulta de documentos en línea** tendrán áreas de información perfectamente delimitadas:

- **Área de contexto:** situada en la parte superior de la pantalla, muestra la información del organismo y ofrece al ciudadano la posibilidad de:

Iniciar sesión en la Consulta Web. Cuando el usuario esté registrado se indicarán los datos de la sesión iniciada en el lateral derecho de la barra.

Cambiar idioma. Por defecto la aplicación tendrá asignado el idioma español. Al pulsar sobre el icono de la bandera  se permite al usuario cambiar la configuración del idioma de la aplicación a inglés. En el caso de tener la aplicación configurada en inglés pulsando de nuevo sobre el icono se cambia al idioma establecido por defecto .

Ocultar cuadro de clasificación. Al pulsar sobre el icono  situado al extremo izquierdo del área de contexto se ocultará y/o visualizará el cuadro de clasificación situado en el lateral izquierdo de la pantalla.



Figura 3.1. Área de contexto.

- **Cuadro de clasificación:** Permite navegar de forma jerárquica y lógica por los diferentes niveles y fondos de archivo de la organización, y conocer la descripción detallada de los distintos elementos (clasificador de fondo, fondo, clasificador de serie, fracción de serie, unidad documental) que conforman el cuadro de clasificación. Para navegar sobre los diferentes elementos del cuadro se debe seleccionar cada uno de ellos; permitiendo así que se muestren los elementos descendentes directos. Al seleccionar sobre el icono  regresamos al nivel superior del cuadro.

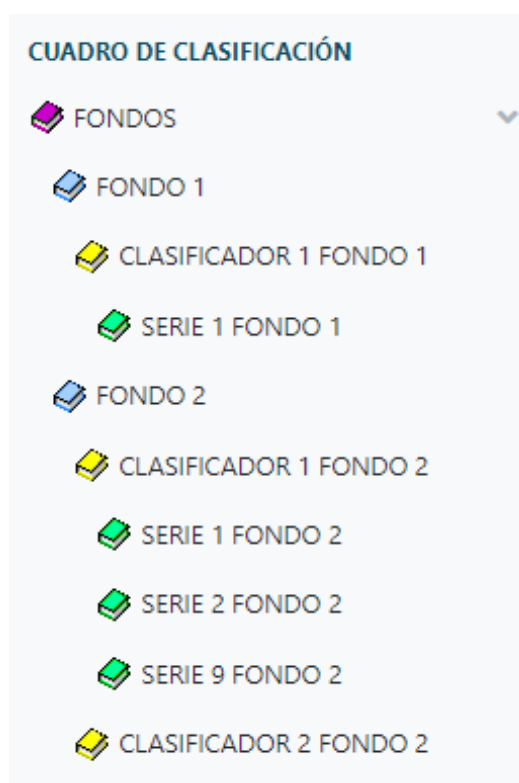


Figura 3.2. Cuadro de clasificación.

- **Consulta de documentos en línea:** se podrán realizar las búsquedas de unidades documentales desde un único formulario de búsqueda. Los filtros o campos de búsquedas son configurables por base de datos. Se pueden configurar tanto los que se muestran, como los que se establecen como avanzados. Estos últimos se muestran plegados.
- **Búsqueda libre:** permite la búsqueda libre de información entre todos los fondos de archivo a partir de unos criterios básicos.

Inicio

Búsqueda de documentos en línea



Búsqueda Libre

Texto:

☐ Con todas las palabras
 ☐ Con alguna de las palabras
 ☐ Con la frase exacta

Fecha: > Día-Mes-Año DD MM AAAA

☐ Fechas extremas

Niveles descripción:
 ☐ Acta
 ☐ Clasificador de Serie
 ☐ Fondo
 ☐ Serie
 ☐ Clasificador de Fondo
 ☐ Documento
 ☐ Fracción de Serie
 ☐ Unidad Documental Compuesta
 ☐ Todos

Ámbito: ☐ Desplegar para seleccionar Ámbitos

Archivos:

Tipos de archivo:
 ☐ Archivo Central de Consejería
 ☐ Archivo General de la Administración Autonómica
 ☐ Archivo Municipal
 ☐ Archivo de Delegación Territorial
 ☐ Archivo Histórico Provincial
 ☐ Todos

Territorio:

☐ Series valoradas
☐ Con objetos digitalizados

Figura 3.3. Búsqueda Libre

- **Filtros de búsqueda Avanzada:** permite realizar búsquedas desde unos criterios más específicos y acotados.

Filtros de búsqueda Avanzada

Fichas:

Campos:

Condiciones:

Figura 3.4. Búsqueda Avanzada

- **Resultados de búsqueda:** listado de resultados encontrados a partir de las búsquedas efectuadas. Se indica el número de resultados encontrados y desde su listado se permite la navegación por cada uno de los registros encontrados hasta llegar a nivel de unidad documental. Los resultados proporcionados cambian de forma dinámica en función del nivel de los fondos y los elementos que el usuario vaya seleccionando.

Resultados de la búsqueda **1 resultados encontrados**

Mostrar 50 registros

Ir a página

Anterior **1** Siguiente

Jerarq.	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia	Valoración
				EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL ...	01/01/2000	31/12/2000	000000001/2	Unidad Documental Compuesta		ES.37003.AG1/AG10001.0001/000000001/2	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

© INETUM. Todos los derechos reservados

Figura 3.5. Resultados de Búsqueda.

- **Ruta de navegación:** miga de pan que identifica el ámbito en el que se encuentra el usuario y permite navegar por los niveles de los elementos del cuadro de clasificación o de las tablas de resultados de búsquedas. Para ello, se deberá seleccionar sobre el nombre de cada nivel hasta llegar al nivel deseado. Al seleccionar '**Inicio**' se regresa a la pantalla inicial de la aplicación. **Inicio > Resultados**
- **Ayuda contextual:** Al seleccionar el icono situado a la derecha de la pantalla, la herramienta ofrecerá al usuario la información necesaria para que pueda utilizar de forma óptima las búsquedas disponibles.

Para favorecer la vista de elementos y resultados en la pantalla, la herramienta permite ocultar ciertos componentes. Uno de ellos es el ya mencionado cuadro de clasificación, que quedará oculto al seleccionar sobre el icono situado en la barra de contexto, pudiendo continuar la navegación mediante la tabla de resultados o los botones '**anterior**', '**antecesor**', '**siguiente**' o '**volver**' que se mostrarán en pantalla según se recorran los distintos elementos del cuadro. El cuadro de clasificación será visible nuevamente al pulsar sobre el mismo icono.

Se puede continuar la navegación mediante la tabla de resultados o los botones '**anterior**', '**antecesor**', '**siguiente**' o '**volver**' que se mostrarán en pantalla según se recorran los distintos elementos del cuadro.



Antecesor > Siguiete

Del mismo modo, la herramienta permite ocultar los formularios de búsqueda, que el usuario no esté utilizando, al seleccionar sobre su nombre. Para visualizarlo de nuevo, bastará con pinchar sobre el formulario que se quiera emplear.

Al pasar el ratón sobre el logo de Archidoc se indica que es un enlace que al pincharlo cargaría la página de inicio



A continuación, se analizan cada una de las posibilidades de búsqueda y las distintas funcionalidades ofrecidas por la herramienta.

Capítulo 4. Cuadro de clasificación

La herramienta de **Consulta Web** (OPAC) permite la búsqueda de documentos y de información de archivo desde su cuadro de clasificación.

El *cuadro de clasificación* es una herramienta fundamental en los archivos que refleja, de manera organizada, todas las funciones y actividades de una organización así como los documentos que generan. Este cuadro de clasificación se crea como una estructura jerárquica de los fondos, agrupados en unidades productoras, dependencias o funciones, y en ellos registran las series y fracciones de series documentales con su respectiva codificación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

FONDOS

- FONDO 1
 - CLASIFICADOR 1 FONDO 1
 - SERIE 1 FONDO 1
- FONDO 2
 - CLASIFICADOR 1 FONDO 2
 - SERIE 1 FONDO 2
 - SERIE 2 FONDO 2
 - SERIE 9 FONDO 2
 - CLASIFICADOR 2 FONDO 2

Inicio > FONDOS > CLASIFICADOR 1 FONDO 2

Elemento de cuadro

Ver ficha Volver

Información - Contexto jerárquico

Mostrar 50 registros

Jerarquía	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia	Valoración
				SERIE 1 FONDO 2	1/1/1766	31/12/1766		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0003	
				SERIE 2 FONDO 2	01/01/1990	31/12/2007		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0004	
				SERIE 9 FONDO 2	01/01/1766	31/12/1766		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0012	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 4.1. Búsqueda desde el cuadro de clasificación.

4.1. Navegabilidad por el cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación permite navegar por los diferentes niveles jerárquicos que lo componen con el fin de que el usuario pueda fijar un ámbito para acotar las búsquedas. El esquema jerárquico de niveles se componen de:

- Clasificador de Fondo: cada uno de los conjuntos de documentos producidos por una persona y organización publica o privada, representado por el icono  situado a la izquierda del nombre.
- Fondo: división primera de la clasificación que delimita el ámbito de los diferentes fondos, representado en la estructura con el icono  situado a la izquierda del nombre.
- Clasificador de serie: responde a la clasificación de funciones o actividades de un unidad productora, representado por el icono  situado a la izquierda del nombre.
- Serie: se denomina así al conjunto de documentos resultado de una misma actividad que poseen un formato similar y pertenecen a una función particular, representado por el icono  situado a la izquierda del nombre .

Las series albergarán las unidades documentales (Unidad documental compuesta, Unidad documental simple, Fracción de serie y Unidad de instalación /Tomo) las cuales estarán accesibles desde los resultados de búsqueda.

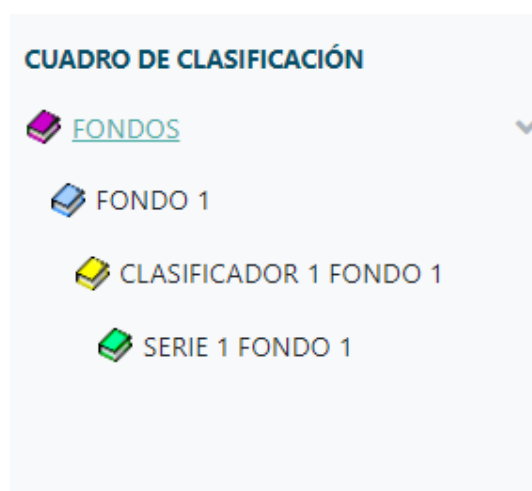


Figura 4.2. Estructura jerárquica del cuadro de clasificación.

Al seleccionar un elemento del cuadro se mostrará en la pantalla principal la información del contexto jerárquico del elemento seleccionado y a continuación de ésta, en la parte inferior, los resultados de búsqueda con los elementos de niveles inferiores que contenga el elemento seleccionado.

4.2. Elemento del cuadro

La ficha informativa 'Elemento del cuadro' permite al usuario conocer en qué nivel y elemento del cuadro de clasificación se encuentra. Todos los componentes del cuadro de clasificación y unidades documentales tienen asociada esta ficha, y su información se actualiza al tiempo que se seleccionan nuevos elementos en el cuadro de clasificación.

Para cada elemento muestra la siguiente información de contexto:

- *Fondo*: fondo documental al que pertenece el elemento del cuadro seleccionado.
- *Serie*: serie documental a la que pertenece el elemento del cuadro seleccionado.
- *Título*: nombre que identifica el elemento del cuadro.
- *Código referencia*: elemento de ISAD(G) que permite localizar los documentos en su ubicación física. Este código se compone de la combinación del código del país, el código territorial y de localidad, el código de archivo y la signatura topográfica.
- *Signatura*: también conocida como signatura topográfica, es la numeración correlativa o bien la combinación de letras, números y signos para la localización en el depósito de los unidades de instalación y de su contenido.
- *Fecha inicial*: fecha del documento más antiguo que compone la unidad de descripción seleccionada.
- *Fecha Final*: fecha del documento más reciente que compone la unidad de descripción seleccionada.
- *Nivel*: nivel jerárquico al que pertenece el elemento seleccionado en el cuadro de clasificación.
- *Archivo*: entidad pública a la que pertenece el elemento seleccionado.

Elemento de cuadro

 Ver ficha
  Volver

Información - Contexto jerárquico ^

Fondo	FONDO 2
Serie	
Título	CLASIFICADOR 1 FONDO 2
Código referencia	ES.37071.AC1/AC10001
Signatura	
Fecha Inicial	
Fecha Final	
Nivel	Clasificador de Serie
Archivo	ARCHIVO CENTRAL 1

Figura 4.3. Información-contexto jerárquico del elemento del cuadro.

La herramienta permite navegar por los diferentes elementos del cuadro de un mismo nivel, mediante los botones  Anterior y  [Siguiente](#) . Desde el botón  Antecesor podrá acceder al elemento de su nivel ascendente. Desde el botón **'volver'**  Volver se restablece por defecto el primer resultado de navegación o búsqueda.

La ficha de contexto jerárquico se puede ocultar seleccionando el icono  situado en su ángulo superior derecha, con el fin de que el ciudadano tenga un mayor campo de visualización del listado de resultados que se muestran en la parte inferior de la pantalla. Para visualizar nuevamente la ficha se seleccionará el icono  .

Desde el botón **'Ver ficha'**  Ver ficha , situado en la parte superior derecha de la pantalla, se accederá a la ficha de descripción archivista ISAD (G) del elemento seleccionado.

Cuando se esté consultando la ficha descripción de una unidad documental compuesta o simple, si el usuario se encuentra *logueado* se mostrará la opción añadir a consulta  Añadir a consulta , permitiéndole añadir a su lista de solicitudes de consulta la unidad documental indicada.

4.3. Navegabilidad por los resultados de búsqueda

El listado de resultado de búsqueda permite navegar por los diferentes elementos encontrados.

Al tiempo que se va navegando por el cuadro de clasificación, en la parte inferior de la pantalla, se van mostrando los resultados de elementos que componen la unidad de descripción seleccionada. Es decir; si se selecciona un fondo en el cuadro de clasificación, como resultado se muestran los clasificadores de fondo, clasificadores de series o series del nivel inferior que integran dicho fondo. Una vez que se llega al último nivel mostrado en el cuadro de clasificación, el usuario puede continuar navegando por los resultados de búsqueda hasta el nivel más bajo de unidad documental; es decir, fracción de serie, unidades documentales compuestas, simples, tomos y documentos.

Para ello, el usuario deberá seleccionar el título del elemento del listado sobre el que quiera hacer una búsqueda. De este modo, accederá al elemento cuya información se mostrará en la ficha de contexto y se actualizará la tabla de resultados, listando las unidades documentales inferiores del elemento seleccionado.

Inicio > FONDOS > FONDO 2 > CLASIFICADOR 1 FONDO 2

Elemento de cuadro

Ver ficha Volver

Información - Contexto jerárquico

Mostrar 50 registros

Anterior Antecesor Siguiente

Jerarq.	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia	Valoración
				SERIE 1 FONDO 2	1/1/1998	31/12/1998		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0003	
				SERIE 2 FONDO 2	1/1/2005	31/12/2005		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0004	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Figura 4.4. Resultado de la búsqueda por el cuadro de clasificación.

Capítulo 5. Consulta de documentos en línea

La Consulta Web ofrece dos tipos de búsqueda que permiten efectuar búsquedas genéricas o/y específicas. Los usuarios podrán realizar búsquedas a través del formulario Búsqueda Libre y dispondrán también de un filtro complementario de búsqueda avanzada, cuyos criterios permiten ajustar y acotar los resultados de las búsquedas llevadas a cabo. Si un usuario se loga en la aplicación, se muestra el mismo formulario de búsqueda que los usuarios que no inician sesión.

Inicio

Búsqueda de documentos en línea

i

Búsqueda Libre

Texto:

☐ Con todas las palabras
 ☐ Con alguna de las palabras
 ☐ Con la frase exacta

Fecha: > Día-Mes-Año DD MM AAAA

☐ Fechas extremas

Niveles descripción:
 ☐ Acta
 ☐ Clasificador de Serie
 ☐ Fondo
 ☐ Serie
 ☐ Clasificador de Fondo
 ☐ Documento
 ☐ Fracción de Serie
 ☐ Unidad Documental Compuesta
 ☐ Todos

Ámbito: ☐ Desplegar para seleccionar Ámbitos

Archivos:

☐ Series valoradas
☐ Con objetos digitalizados

Filtros de búsqueda Avanzada:

Figura 5.1. Consulta de documentos en línea.

5.1. Búsqueda libre

El formulario de búsqueda libre permite realizar búsquedas genéricas entre los diferentes fondos de archivo.

Se compone de los siguientes criterios mínimos para la búsqueda de documentos:

- **Texto:** permite introducir un texto libre. Al buscar por este campo, se mostrarán los resultados de todos los elementos del cuadro de clasificación que contengan dicho texto introducido.

Búsqueda Libre

Texto:

☐ Con todas las palabras
 ☐ Con alguna de las palabras
 ☐ Con la frase exacta

Figura 5.2. Búsqueda Libre por campo texto

Resultados de la búsqueda **5 resultados encontrados**

Mostrar 50 registros

Ir a página:

Anterior 1 Siguiente

Jerarq.	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia	Valoración
				EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMP...	01/01/2000	31/12/2000	000000002/2	Unidad Documental Compuesta		ES.37003.AG1/AG10001.0001//000000002/2	
				EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMP...	01/01/2000	31/12/2000	000000001/2	Unidad Documental Compuesta		ES.37003.AG1/AG10001.0001//000000001/2	
				EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMP...	01/01/2000	31/12/2000	000000002/1	Unidad Documental Compuesta		ES.37003.AG1/AG10001.0001//000000002/1	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 5.3. Resultado búsqueda por texto

El filtro de texto incluye tres opciones:

Texto

☐ Con todas las palabras
 ☐ Con alguna de las palabras
 ☐ Con la frase exacta

- **"Con todas las palabras"**: permite buscar en cualquier texto del elemento todas las palabras indicadas.
- **"Con algunas de las palabras"**: permite buscar en cualquier texto del elemento cualquiera de las palabras indicadas.
- **"Con la frase exacta"**: permite buscar en cualquier texto del elemento las palabras exactas indicadas.



En el caso de no seleccionar ninguna de las opciones, se usaría por defecto **"Con todas las palabras"**. En aquellos campos con operador **"Contiene"**, se usaría por defecto **"Con todas las palabras"**.

- **Fecha**: permite buscar por un rango de fechas, periodos o fechas concretos. Las **Fechas extremas** indicarían las fechas del documento más antiguo y del más reciente de una agrupación documental.

Fecha > Día-Mes-Año DD MM AAAA

☒ Fechas extremas

Figura 5.4. Búsqueda Libre por campo Fecha

El filtro de fecha funcionaría de la siguiente manera:

- Operador **">"**: Fecha de inicio $\geq$ a la fecha indicada más 1 día
 - Si se indica 1/1/2000 la búsqueda que se realiza sería fechaini $\geq$ 02/01/2000
 - Además, si **"Fechas extremas"** está seleccionado se filtra también por el identificador del campo de fecha inicial.

- Operador ">=": Fecha de inicio $\geq$ a la fecha indicada.
 - Si se indica 1/1/2000 la búsqueda que se realiza sería fecha ini $\geq$ 01/01/2000
 - Además, si "Fechas extremas" está seleccionado se filtra también por el identificador del campo de fecha inicial.
- Operador "<=": Fecha de fin $\leq$ a la fecha indicada menos 1 día.
 - Si se indica 1/1/2000 la búsqueda que se realiza sería fecha fin $\leq$ 31/12/1999
 - Además, si "Fechas extremas" está seleccionado se filtra también por el identificador del campo de fecha final.
- Operador "<=": Fecha de fin $\leq$ a la fecha indicada.
 - Si se indica 1/1/2000 la búsqueda que se realiza sería fecha fin $\leq$ 01/01/2000
 - Además, si "Fechas extremas" está seleccionado se filtra también por el identificador del campo de fecha final.
- Operador "=": Texto de fecha = valores indicados con el separador correspondiente.
 - Si se indica 1/1/2000 la búsqueda que se realiza sería texto = 01/01/2000 o texto = 2000/01/01
 - Además, si "Fechas extremas" está seleccionado se filtra también por el identificador del campo de fecha inicial y final.
- Operador "entre": Fecha de inicio $\geq$ a la fecha indicada y Fecha de fin $\leq$ a la fecha indicada.
 - Si se indica entre 1/1/2000 y 31/12/2020 la búsqueda que se realiza sería fecha ini $\geq$ 01/01/2000 00:00:00 y fecha fin $\leq$ 31/12/2020
 - Además, si "Fechas extremas" está seleccionado se filtra también por el identificador del campo de fecha inicial para la fecha inicial y por el identificador del campo de fecha final para la fecha final.

En cualquiera de los casos, si el formato que se indica es Mes/Año o Año, se calcula la fecha completa de Día/Mes/Año con el mismo criterio teniendo en cuenta el primer o último día de ese mes o el primer y último mes del año. Por ejemplo, si se indica 1/2000 y el operador es $\geq$ la fecha sería 01/01/2000 y si se indica 2000 y el operador es $\geq$ la fecha sería también 01/01/2000.

Fecha

>=

Mes-Año

1

2000

Fecha

Si el formato que se indica es Siglo, se calcula la fecha completa de Día/Mes/Año según el valor indicado. Por ejemplo, si se indica el siglo X y el operador es >= la fecha sería 01/01/0901, y si se indica en forma numérica, siglo 10, el resultado sería el mismo.

Fecha

Si se incluye un calificador de fecha, se calcula la fecha completa Día/Mes/Año según el valor indicado y unos criterios específicos según el calificador, y además se filtra por el propio calificador seleccionado.

Fecha

Fecha

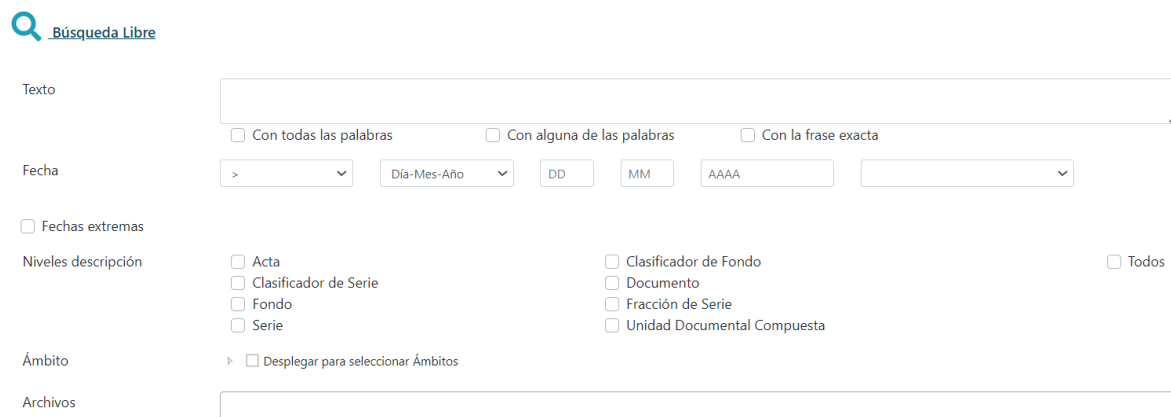
El calificador "Sin fecha" es especial, ignora los valores de la fecha que se indique y filtra exclusivamente por el calificador, ya que es un elemento sin fechas específicas.

Fecha

- **Niveles de descripción:** permite filtrar por los diferentes niveles que componen el cuadro de clasificación.
- **Ámbito:** permite filtrar por los clasificadores de fondos del cuadro de clasificación. Si el usuario no selecciona ámbito de búsqueda, ésta se realizará en todos los fondos disponibles.
- **Archivos:** permite filtrar por los diferentes fondos de archivo seleccionables en el desplegable. Solo se muestra el filtro cuando existe más de un archivo.
- **Tipos de archivo:** permite filtrar por los diferentes tipos de archivo existentes en el sistema. Solo se muestra el filtro cuando los archivos tienen ese dato asociado y si existe más de uno.
- **Territorio:** permite filtrar por las diferentes provincias existentes en el sistema. Solo se muestra el filtro cuando los archivos tienen ese dato asociado y si existe más de uno.
- **Serie valoradas:** permite filtrar por las series documentales que han sido valoradas para su conservación permanente o su eliminación parcial o total, y cuya valoración

tenga el estado “Vigente en el sistema”. En la lista de resultados con series documentales valoradas el usuario podrá acceder a los documentos resultantes de la valoración, que son el informe de valoración y la tabla de valoración.

- **Con objetos digitalizados:** se realiza la búsqueda sobre aquellos elementos que contengan ficheros digitalizados.



Búsqueda Libre

Texto

☐ Con todas las palabras
 ☐ Con alguna de las palabras
 ☐ Con la frase exacta

Fecha: > ▼ Día-Mes-Año ▼ DD MM AAAA ▼

☐ Fechas extremas

Niveles descripción:
 ☐ Acta
 ☐ Clasificador de Serie
 ☐ Fondo
 ☐ Serie
 ☐ Clasificador de Fondo
 ☐ Documento
 ☐ Fracción de Serie
 ☐ Unidad Documental Compuesta
 ☐ Todos

Ámbito: ▶ ☐ Desplegar para seleccionar Ámbitos

Archivos

Figura 5.5. Formulario Búsqueda Libre.

Desde la opción **Buscar** se mostrarán los resultados de búsqueda según los criterios establecidos.

Desde la opción **Limpiar** se borrarán los criterios introducidos en el formulario de búsqueda.

La opción **Contar resultados** permite contar los resultados encontrados según los criterios de búsqueda introducidos. Cuando se seleccione esta opción, si pulsa sobre el número de resultados encontrados, se recupera el listado de dichos resultados.



Limpiar **Contar resultados** **Buscar**

Resultados de la búsqueda **109 resultados encontrados**

Figura 5.6. Contar resultados de búsqueda.

5.2. Filtro de Búsqueda Avanzada

El filtro de búsqueda avanzada permite al usuario construir la búsqueda con criterios adicionales que no se encuentran en la búsqueda libre. Se utilizan criterios más específicos para la búsqueda de información y documentos entre los diferentes fondos del archivo.

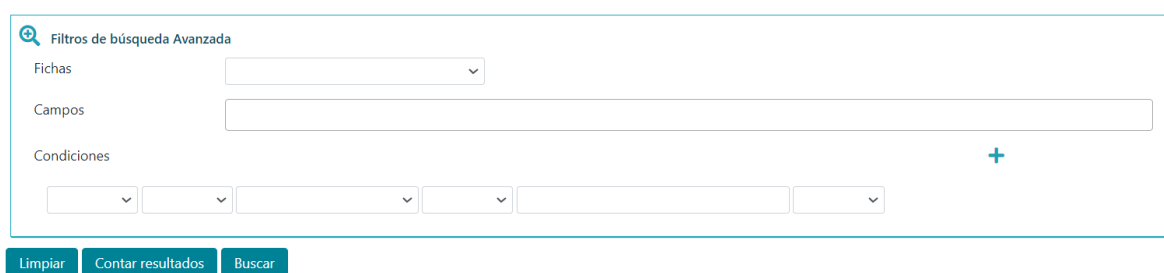


Figura 5.7. Búsqueda Avanzada

- **Fichas:** permite seleccionar entre las diferentes fichas de descripción archivista y buscar entre los campos concretos de la la misma.

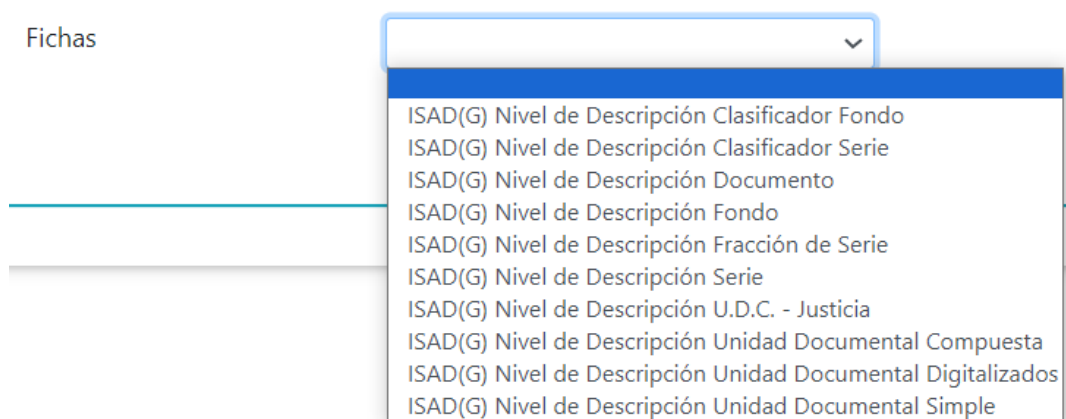


Figura 5.8. Búsqueda por fichas

- **Campos:** relacionado con el campo '**Fichas**'. Permite elegir entre datos concretos de la ficha de descripción archivística.

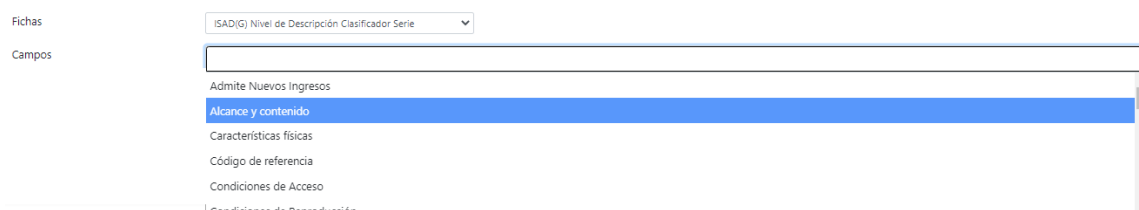


Figura 5.9. Búsqueda por campos de fichas.

- **Condiciones:** permite filtrar por los diferentes archivos de territorio seleccionables en el desplegable. Esta opción está diseñada para elaborar sentencias de búsqueda mediante la selección de los operadores booleanos (and, not u or) y combinar campos, empleando paréntesis para forzar el orden de la búsqueda.

Condiciones +

Y	(	Título	Contiene	expedientes	)
---	---	--------	----------	-------------	---

Figura 5.10. Búsqueda por Condiciones

Para cada tipo de campo seleccionado se muestran diferentes operadores, ajustados a cada campo, como por ejemplo: empieza por, contiene, termina por, igual, >, <, => .

Desde el símbolo **+** se pueden añadir nuevas sentencias.

Se podrán eliminar al seleccionar el icono  que las acompaña.

Desde la opción **Buscar** se mostrarán los resultados de búsqueda según los criterios establecidos.

Desde la opción **Limpiar** se borrarán los criterios introducidos en el formulario de búsqueda.

La opción **Contar resultados** permite contar los resultados encontrados según los criterios de búsqueda introducidos. Cuando se seleccione esta opción, si pulsa sobre el número de resultados encontrados, se recupera el listado de dichos resultados.

Capítulo 6. Resultados de búsquedas

La lista de resultados se muestra a continuación de los formularios de búsqueda.

Mostrar 50 registros

Anterior 1 Siguiente

Jerarq.	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia	Valoración
				SERIE 1 FONDO 1	1/1/2000	10/2/2000		Serie		ES.37003.AG1/AG10001.0001	
				SERIE 2 FONDO 1	1/10/2021	25/10/2021		Serie		ES.37003.AG1/AG10001.0002	
				SERIE 3 FONDO 1				Serie		ES.37003.AG1/AG10001.0004	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 6.1. Resultados de búsqueda.

Estos resultados se presentan formando un listado paginado que muestra, para cada elemento, la siguiente información:

- **Jerarquía:** indica el contexto jerárquico que tiene el elemento en el fondo. Al seleccionar el icono '**Contexto en el fondo**' se abrirá una ventana que mostrará el contexto en el que se sitúa el elemento dentro del cuadro de clasificación.



- **Ficha descriptiva:** se mostrará el icono '**Ver ficha**' cuando el elemento tenga una ficha de descripción asociada. Al seleccionar el icono  se accederá a la información de la Ficha Descripción ISAD(G) o ISAAR (CPF).
- **Documentos:** se mostrará el icono '**Ver documentos**' cuando la unidad de descripción esté compuesta de documentos. Al seleccionar el icono  se accederá a la información y visualización del documento.
- **Imágenes:** se mostrará el icono '**Ver imágenes**' cuando la unidad de descripción tenga asociadas imágenes. Al seleccionar el icono  se accederá a la información y visualización de la imagen.
- **Título:** recoge el título de la unidad de descripción. Este campo es navegable, es decir, al seleccionar con el ratón sobre el título de cualquiera de los resultados obtenidos se accede a la información del elemento y, además, se continua realizando búsquedas sobre él. Esta navegabilidad permite al usuario cambiar los criterios de la búsqueda o los niveles de agrupación disponiendo de los datos ya obtenidos.
- **Fecha inicial:** fecha más antigua que compone la unidad de descripción.
- **Fecha final:** fecha más reciente de la unidad de descripción.
- **Signatura:** numeración que permite conocer la ubicación de unidad de descripción.
- **Nivel de descripción:** indica el nivel jerárquico de la unidad de descripción.
- **Volumen:** indica el número de cajas o carpetas que componen la unidad de descripción.
- **Código referencia:** elemento de ISAD(G) que permite localizar los documentos en su ubicación física.
- **Valoración:** contiene información de series valoradas. Mostrarán los iconos '**Informe de valoración**' y '**Tabla de valoración**'  cuando las series documentales mostradas en los resultados hayan sido valoradas para su conservación parcial o total o su eliminación. Al seleccionar ambos iconos se descargarán los ficheros en formato .pdf.

La herramienta permite ordenar los resultados por título alfabéticamente, por fechas de manera cronológica descendente y ascendente, por código de referencia, signatura y nivel de descripción al seleccionar las fechas  que acompañan a cada uno de las columnas indicadas.

Cuando los resultados de búsqueda ocupen varias páginas, el usuario podrá avanzar o retroceder sobre las mismas desde los botones 'anterior' y 'siguiente', o podrá acceder directamente a una página de resultados, indicando su número de paginado en la opción **'ir a página'**.

El usuario tendrá la opción de exportar los resultados mostrados en pantalla a ficheros (excel completo, pdf y csv) o imprimirlos.     

El fichero obtenido presentará, junto con los resultados, la cabecera con los criterios de búsqueda utilizados.

6.1. Descripción

Todos los elementos del cuadro de clasificación constarán de una ficha de descripción detallada a la que se accederá desde el icono **'Ver ficha'** . Este icono se sitúa en la parte superior derecha de la ficha elemento del cuadro, así como en los resultados de búsqueda de cada una de las unidades de descripción.

Al seleccionar este icono, se accede a la pantalla **Descripción** en la que, siguiendo las normas de descripción archivista ISAD(G), se recoge una descripción detallada de la unidad o elemento del cuadro seleccionado. Esta ficha indica el nivel de descripción de la unidad que se está consultando así como los elementos de descripción mínimamente necesarios en cada nivel:

- **Área de mención de la identidad:** contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción (código de referencia, asunto, fechas extremas, emplazamiento, nivel de descripción, signaturas, número de expediente, publicación OPAC, etc.)
- **Área de contexto:** contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción (nombre del productor, historia institucional o reseña bibliográfica, forma de ingreso, etc.)
- **Área de alcance y contenido:** contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción (descripción del contenido de la unidad, información sobre valoración, selección y eliminación, etc.)

- **Área de condiciones de acceso y seguridad:** contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción (condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua, escritura, estado de conservación, etc.)
- **Área de documentación asociada:** contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción (unidades de descripción relacionadas, notas de publicación)
- **Área de notas:** contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas (notas).
- **Área de control de descripción:** contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística (fecha de descripción, fecha de actualización, etc.)

Descripción Descargar Volver

Ficha ISAD(G) Nivel de Descripción Serie Antecesor Siguiente

Área de mención de la identidad

Código de Referencia: ES.37003.AG1/AG10001.0001

Título: SERIE 1 FONDO 1

Fecha inicial: 1/1/2000

Fecha final: 10/2/2000

Nivel de Descripción: Serie

Volumen y Soporte:

Cantidad	Soporte
29	--
7	Expedientes

Publicación SAC: Si

Área de contexto

Productores

Productor	Fecha Inicio	Fecha Fin
ÓRGANO 1/INSTITUCIÓN 1	27/07/2021	
ÓRGANO 1/INSTITUCIÓN 1		
ÓRGANO 3/INSTITUCIÓN 3	21/10/2021	

Área de control de la descripción

Normas utilizadas: ISAD(G)

Figura 6.2. Pantalla de descripción archivista.

Esta pantalla también permite navegar por las diferentes fichas de descripción archivista de un mismo nivel mediante los botones [Anterior](#) y [Siguiente](#). Desde el botón [Antecesor](#) podrá consultar la ficha de descripción archivista de su antecesor.

Cuando se esté consultando la ficha descripción de una unidad documental compuesta o simple, si el usuario se encuentra *logueado* se mostrará la opción añadir a consulta

[Añadir a consulta](#), permitiéndole añadir a su lista de solicitudes de consulta la unidad documental indicada.

Desde la opción [Descargar](#) el usuario, con independencia de que esté registrado o sea anónimo, podrá descargar en un fichero de formato .pdf la descripción del elemento seleccionado del cuadro de clasificación y de las unidades documentales.

Para regresar a la pantalla del elemento del cuadro podrá seleccionar el botón '**volver**' o seleccionar sobre la miga de pan de la parte superior de la pantalla.

Inicio > ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA > ADMINISTRACION ECONOMICA Y FINANCIERAS

6.2. Documentos

Desde el listado de resultado de búsquedas se podrá acceder a las unidades documentales compuestas y simples.

Con independencia de que el usuario esté registrado con usuario/contraseña en la herramienta o sea anónimo, la herramienta permitirá visualizar y descargar en un fichero con formato .pdf o imprimir cualquier documento asociado a una unidad documental.

Todos los documentos, del mismo modo que el resto de elementos del cuadro de clasificación, contarán con la ficha de información en la parte superior que podrá descargarse desde la opción '**Descargar**'.

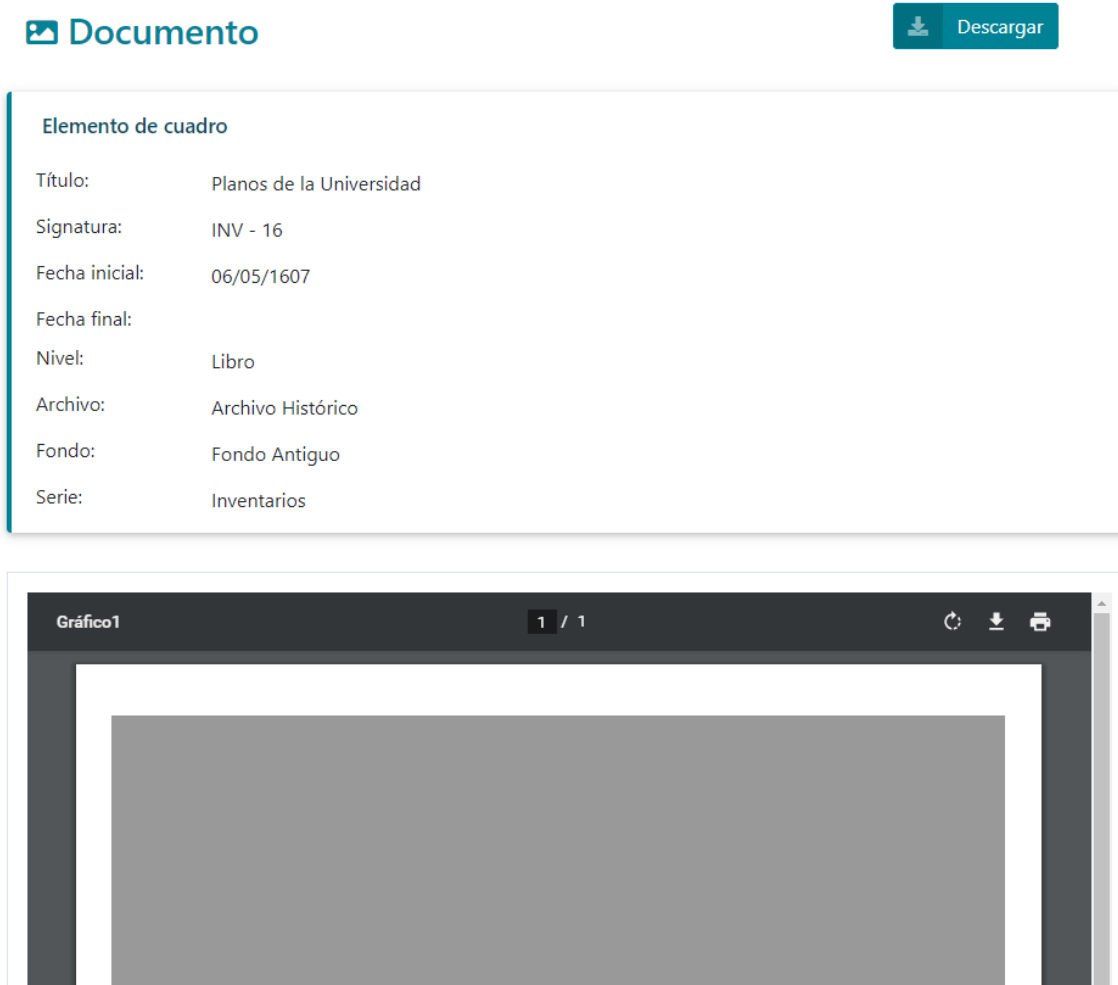


Figura 6.3. Pantalla de Documento.

6.3. Tratamiento de imágenes

Desde el listado de resultado de búsquedas se podrá acceder a las imágenes de unidades documentales compuestas o simples.

Con independencia de que el usuario esté registrado con usuario/contraseña en la herramienta o sea anónimo, la herramienta permitirá visualizar cualquier imagen asociada a una unidad documental.

Del mismo modo que el resto de elementos del cuadro de clasificación, contará con una ficha de información del elemento del cuadro que podrá descargarse desde la opción '**Descargar**'.

En la parte inferior de la pantalla se mostrará el documento gráfico sobre el que el usuario, al seleccionar la opción '*Tratamientos*', podrá:

- Aumentar el contraste local del documento
- Aumentar globalmente el contraste
- Realizar tintas desvaídas
- Eliminar el fondo del documento
- Eliminar manchas sobre texto claro
- Eliminar manchas sobre texto oscuro
- Eliminar tintas transparentadas
- Hacer el trazo más grueso
- Hacer el trazo más fino
- Aplicar relieve

Así mismo, desde la opción *Efectos* podrá aplicar a la imagen:

- Zoom para acercar
- Zoom para alejar
- Volver a tamaño normal
- Girar 90° derecha
- Girar 90° izquierda
- Girar 180°



Figura 6.4. Pantalla de elemento imagen.

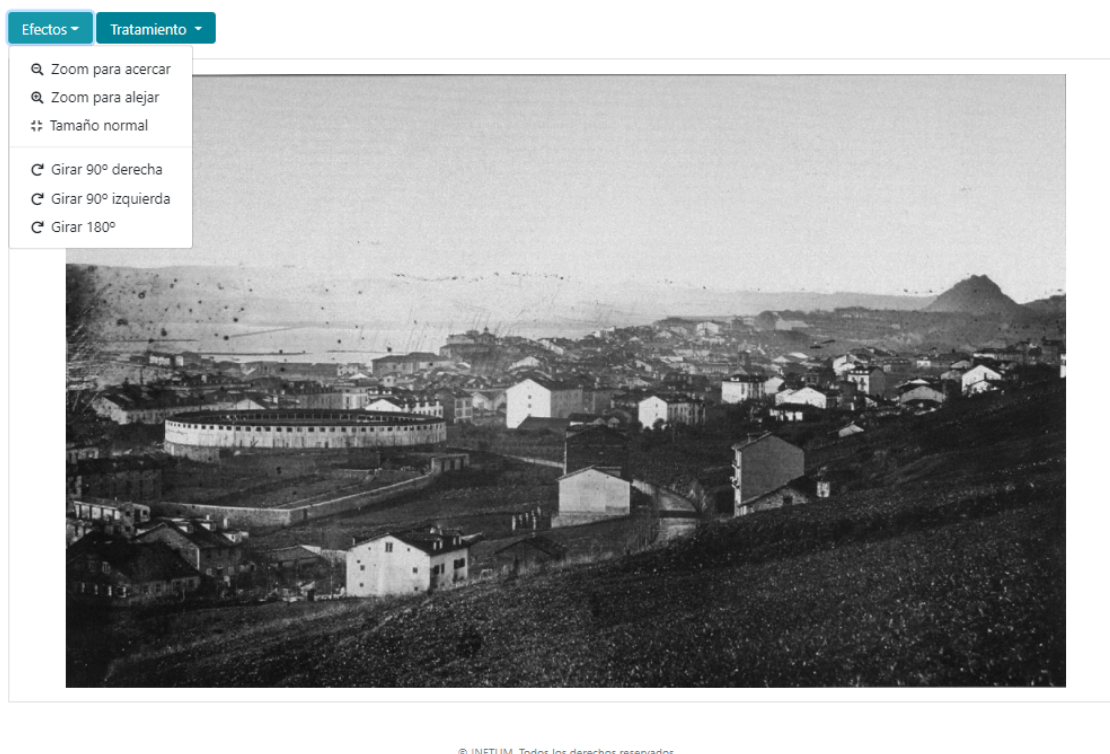


Figura 6.5. Efectos y tratamiento de imagen.

Capítulo 7. Funcionalidades de usuarios conectados

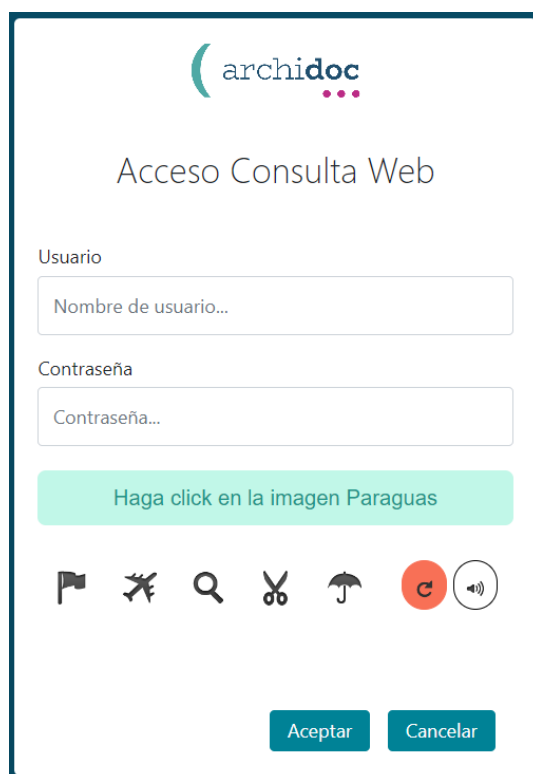
La herramienta ofrece servicios avanzados para usuarios registrados, como llevar a cabo solicitudes de consulta y reprografía, descargar documentos y páginas. Para acceder a estos servicios es necesario tener una sesión activa en la aplicación. Para ello, el usuario debe seleccionar el enlace '**Iniciar sesión**', situado en la barra de contexto de la parte superior derecha de la pantalla.



Para iniciar sesión el ciudadano debe disponer de un usuario y contraseña suministrados por el organismo correspondiente.

7.1. Iniciar sesión

La página de inicio de sesión de Acceso a la Consulta Web solicitará información de **usuario y contraseña** asignados por el organismo. Una vez introducidos estos datos, se deberá realizar la verificación CAPTCHA y pulsar el botón '**Aceptar**'.



The image shows a web form for accessing the 'archidoc' consultation service. At the top is the 'archidoc' logo. Below it is the title 'Acceso Consulta Web'. The form contains two input fields: 'Usuario' with a placeholder 'Nombre de usuario...' and 'Contraseña' with a placeholder 'Contraseña...'. Below these fields is a green button with the text 'Haga click en la imagen Paraguas'. Underneath this button is a row of icons: a flag, a plane, a magnifying glass, a pair of scissors, an umbrella, a red circle with a white 'c', and a speaker icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 7.1. Acceso a la consulta web.

Pulsando el botón 'Cancelar' la aplicación le llevará de nuevo a la página de consulta libre de documentos en línea.

7.2. Menú de usuario

Una vez *logueado* con usuario/ contraseña, en la parte superior derecha de la pantalla se mostrará la información de la sesión iniciada.

Al seleccionar el icono de usuario  situado en la barra de contexto se muestra el menú de opciones disponibles para el usuario conectado:

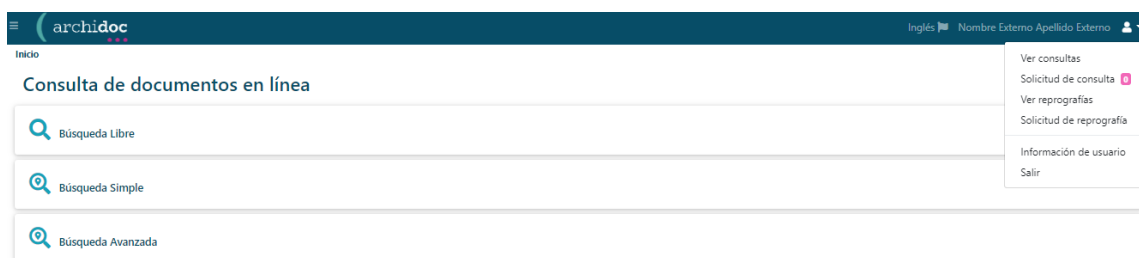


Figura 7.2. Servicios del usuario registrado en consulta web.

 **Ver consultas:** el usuario podrá guardar las consultas de búsqueda que realice y desde esta opción podrá acceder a las consultas guardadas.

 **Solicitud de consulta:** permite al usuario realizar una solicitud de reserva para la consulta de las unidades documentales guardadas. En esta opción se indica el número de consultas guardadas.

 **Ver reprografías:** permite al usuario ver las solicitudes de reproducción de los consultas de unidades documentales realizadas.

 **Solicitud de reprografía:** permite al usuario realizar solicitudes de reproducción de los consultas de unidades documentales realizadas.

 **Información de usuario:** recoge los datos de conexión del usuario (fecha de última conexión, fecha de última desconexión, y número de accesos erróneos) su nombre y email.

Información de usuario

Datos de usuario	
Nombre	Nombre Externo Apellido Externo
Email	
Última fecha de conexión	22/02/2022 10:46:56
Última fecha de desconexión	22/02/2022 10:47:19
Accesos erróneos	0

Figura 7.3. Información de usuario.

Salir: se cierra la sesión iniciada y se regresa a la página pública de Consulta Web.

La pantalla principal estará formada por:

- **Cuadro de clasificación**

Dispone del cuadro de clasificación navegable desde el que se permite seleccionar el ámbito de búsqueda y los niveles de descripción de los elementos a recuperar en la búsqueda. Para cada elemento seleccionado en el cuadro de clasificación se muestra la ficha '**Elemento del cuadro**' con información de contexto jerárquico y, a continuación de ésta, el listado de resultados que permite la navegabilidad por los diferentes niveles de unidades de documentación.

Cualquier selección de elementos en el cuadro de clasificación o en el listado de resultados de búsqueda lleva implícita la actualización de la información del contexto jerárquico y de los resultados de búsqueda.

Jerarq.	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia
				CLASIFICADOR 1 FONDO 1				Clasificador de Serie		ES.37003.AG1/AG10001
				CLASIFICADOR 1 FONDO 2				Clasificador de Serie		ES.37071.AC1/AC10001
				EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL ...	01/01/2000	31/12/2000	000000001/2	Unidad Documental Compuesta		ES.37003.AG1/AG10001.0001/000000001/2
				EXPEDIENTE TRANSFERENCIA EXTRAORDINARI...	01/01/2005	31/12/2006	000000005/1	Unidad Documental Compuesta		ES.37071.AC1/AC10001.0004/000000005/1
				FONDO 1				Fondo		ES.37003.AG1/AG10001

Figura 7.4. Pantalla principal de consulta web avanzada.

- **Consulta de documentos en línea**

El área de consulta de documentos en línea cuenta con el formulario de Búsqueda Libre y el filtro de '**Búsqueda Avanzada**' que permite al usuario diseñar búsquedas personalizadas.

- **Listado de resultados**

A continuación de los formularios de búsqueda se mostrará el listado de resultados.

7.2.1. Descarga de imágenes

Cuando se realiza una búsqueda de elementos del cuadro que contengan imágenes, si el usuario se encuentra conectado, puede visualizar dos botones que permiten la descarga de documentos y páginas.

Imágenes

[Descargar documento](#)
[Descargar páginas](#)
[Volver](#)

Información - Contexto jerárquico

Fondo	FONDO 2
Serie	SERIE 1 FONDO 2
Título	ASUNTO EXPTE 3/2003
Código referencia	ES.37071.AC1/AC10001.0003//000000097
Signatura	000000040/1
Fecha Inicial	01/01/2003
Fecha Final	31/01/2003
Nivel	Unidad Documental Compuesta
Archivo	ARCHIVO CENTRAL 1

- **Descargar documento:** permite la descarga de un fichero pdf con la información del elemento y con cada una de las imágenes que tiene asociadas, independientemente del clasificador en el que se encuentren.
- **Descargar páginas:** pinchando sobre la opción, se abre una pantalla donde se muestran las imágenes que contiene el elemento buscado.

Selecciones las páginas que desea descargar ✕

☐ Imagen_1
 ☐ Imagen_Cabildo

[Descargar](#)

Información - Contexto jerárquico

Fondo	FONDO 2
Serie	SERIE 1 FONDO 2
Título	ASUNTO EXPTE 3/2003
Código referencia	ES.37071.AC1/AC10001.0003//000000097
Signatura	000000040/1
Fecha Inicial	01/01/2003
Fecha Final	31/01/2003
Nivel	Unidad Documental Compuesta
Archivo	ARCHIVO CENTRAL 1

El usuario podrá escoger las que quiera y al pulsar el botón **Descargar**, se descarga un fichero pdf con la información del elemento y cada una de las imágenes que se hayan seleccionado.

Se ha incluido por configuración un límite para estas descargas, evitando así problemas con el servidor cuando un usuario intente realizar una descarga que contenga muchas imágenes.

Por defecto se permiten 100Mb como valor máximo a descargar. Para calcular el valor a descargar, se suman los tamaños de las imágenes seleccionadas. Si la suma supera el valor máximo permitido en la configuración, se mostrará un mensaje: **"No es posible realizar la descarga, el tamaño excede el valor permitido"**.

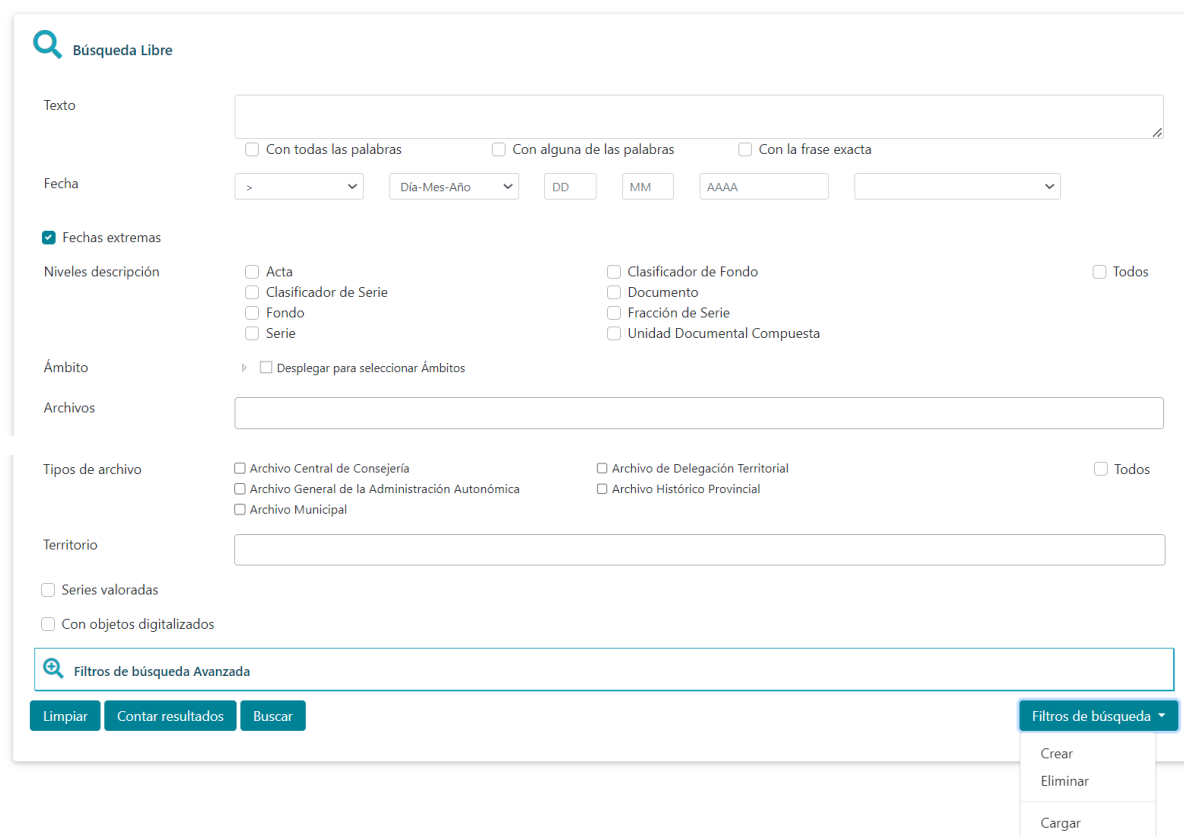
Para cambiar la configuración del valor máximo a descargar se debe ejecutar una sentencia SQL en la base de datos, donde el valor será un número de Mb.

Capítulo 8. Histórico de consultas

8.1. Filtros de búsqueda

El usuario *logueado* puede guardar los criterios de búsqueda que haya introducido desde la opción '**Filtro de búsqueda**'; situada en la parte inferior derecha de la pantalla de las búsquedas.

Guardar los filtros de búsqueda permite a los usuarios recuperar con posterioridad las consultas personalizadas para acceder de forma rápida a los resultados de búsquedas.



Búsqueda Libre

Texto

☐ Con todas las palabras ☐ Con alguna de las palabras ☐ Con la frase exacta

Fecha > Día-Mes-Año DD MM AAAA

☒ Fechas extremas

Niveles descripción ☐ Acta ☐ Clasificador de Serie ☐ Fondo ☐ Serie ☐ Clasificador de Fondo ☐ Documento ☐ Fracción de Serie ☐ Unidad Documental Compuesta ☐ Todos

Ámbito ☐ Desplegar para seleccionar Ámbitos

Archivos

Tipos de archivo ☐ Archivo Central de Consejería ☐ Archivo General de la Administración Autonómica ☐ Archivo Municipal ☐ Archivo de Delegación Territorial ☐ Archivo Histórico Provincial ☐ Todos

Territorio

☐ Series valoradas

☐ Con objetos digitalizados

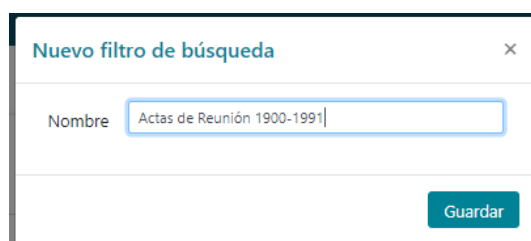
Filtros de búsqueda Avanzada

Filtros de búsqueda

Figura 8.1. Guardar filtros de búsqueda

Al seleccionar el botón **Filtros de búsqueda** se muestran las siguientes opciones:

- **Crear:** permite guardar los filtros de búsqueda. Al seleccionar esta opción se abrirá un cuadro para introducir el nombre del filtro que se va a guardar.



Nuevo filtro de búsqueda

Nombre

Figura 8.2. Nuevo filtro de búsqueda.



La aplicación no permite introducir como nombres alguno de estos caracteres especiales [!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@\^_{|}~], al hacerlo mostrará un mensaje de caracteres especiales inválidos.

Nombre contiene caracteres especiales inválidos ✕

Aceptar

- **Eliminar:** permite eliminar los filtros de búsqueda. Al seleccionar esta opción se abrirá una ventana donde se deberá seleccionar el filtro que se va a eliminar.

Eliminar filtros de búsqueda ✕

Seleccione los filtros de búsqueda que desee eliminar

Mostrar 5 registros Anterior 1 Siguiente

Nombre	Fecha
☐ expedientes del año 2000	22/02/2022 12:17:02

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Eliminar

Figura 8.3. Eliminar filtro de búsqueda.

- **Cargar:** permite cargar filtros guardados en el formulario de búsqueda. Al seleccionar esta opción se abrirá una ventana donde se deberá seleccionar el filtro a cargar en el formulario de búsqueda.

Filtros de búsqueda ✕

Seleccione el filtro de búsqueda que desee utilizar. Se cargarán los valores del filtro seleccionado

Mostrar 5 registros Anterior 1 Siguiente

Nombre	Fecha
☐ expedientes del año 2000	22/02/2022 12:17:02

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cargar

Figura 8.4. Cargar filtro de búsqueda.

Capítulo 9. Gestión de consultas

9.1. Añadir a consulta

Una vez efectuada la búsqueda, el usuario *logueado* podrá guardar en sus consultas las unidades documentales listadas en los resultados de búsqueda. Para ello deberá seleccionar el icono 'Añadir a consulta'  que se muestra en la parte inferior de la columna '**Título**' de cada elemento.

Cuando el elemento esté añadido a la consulta se mostrará el icono remarcado .

Búsqueda Avanzada

Resultados de la búsqueda **5 resultados encontrados**

Mostrar 50 registros

Ir a página

Anterior **1** Siguiente

Jerarq.	Ficha	Doc.	Img.	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura	Nivel	Volumen	Código referencia	Valoración
				CLASIFICADOR 1 FONDO 2				Clasificador de Serie		ES.37071.AC1/AC10001	
				EXPEDIENTE TRANSFERENCIA EXTRAORDINARI...	01/01/2005	31/12/2006	000000005/1	Unidad Documental Compuesta		ES.37071.AC1/AC10001.0004//000000005/1	
				FONDO 2				Fondo		ES.37071.AC1/AC10001	
				SERIE 1 FONDO 2	1/1/1998	31/12/1998		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0003	
				SERIE 2 FONDO 2	1/1/2005	31/12/2006		Serie		ES.37071.AC1/AC10001.0004	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 9.1. Añadir unidades documental a la consulta.



La opción '**Añadir a consulta**' sólo estará disponible para las unidades documentales que permiten incluirse en las solicitudes de consulta. Estas son: Unidad documental compuesta, Unidad documental simple, Fracción de serie y Unidad de instalación /Tomo.

Las unidades documentales que se añadan a consulta se irán guardando en '**Solicitud de consulta**', para realizar solicitudes de consulta y, posteriormente, de reprografía. Desde el menú del usuario se indicará al lado de la opción solicitud de consulta el número de unidades documentales añadidas.

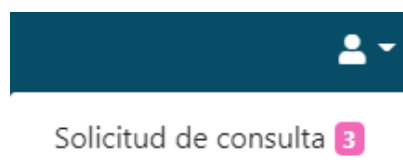


Figura 9.2. Consultas añadidas.

9.2. Solicitud de consulta

Los usuarios registrados que hayan guardado consultas de unidades documentales pueden iniciar una solicitud de reserva para consultarlas al archivo. Para ello, desde el menú del usuario se accede a la opción '**Solicitud de Consulta**', donde se mostrarán las unidades documentales añadidas a consulta.

9.2.1. Realizar una solicitud de consulta

Para realizar esta solicitud, el usuario debe cumplimentar los campos señalados a continuación que pasarán al registro de consultas del archivo.

- **Tema de investigación:** permite introducir un texto libre acerca del tema de investigación para que el que se realiza la consulta.
- **Motivo de la consulta:** se seleccionará del desplegable una de las siguientes opciones: consulta directa en sala, difusión pública, interés personal o familiar, servicio a los titulares de fondos públicos, trabajos de investigación sin animo de lucro, trámites administrativos, ejercicio de derechos, otros.
- **Fecha de reserva:** permite fijar la fecha de reserva para la consulta de las unidades documentales en la que el usuario esté interesado.

Solicitud de consulta

Datos de la consulta

Tema de investigación

Consulta de antecedentes

Motivo de la consulta

Consulta directa en sala

Fecha de reserva

22/02/2022

Mostrar

50

registros

Anterior

1

Siguiente

Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Archivo	Código referencia
EXPEDIENTE TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIA CO...	01/01/2005	31/12/2006	ARCHIVO CENTRAL 1	ES.37071.AC1/AC10001.0004//000000005/1

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Solicitar

Figura 9.3. Ventana de Solicitud de consulta.

Una vez cumplimentados los campos y seleccionado la opción '**Solicitar**' se mostrará un mensaje de confirmación de solicitud de consulta realizada correctamente.



En el caso de realizar una solicitud de consulta de unidades documentales localizadas en archivos diferentes, se mostrará al usuario un aviso confirmación para continuar con el proceso. Al seleccionar aceptar se creará una solicitud de consulta para cada archivo.



Si el usuario que realiza la solicitud de consulta ya está asignado a una sala de consulta por el archivo, el sistema comprueba si las unidades documentales seleccionadas para consulta se encuentran en el mismo archivo donde el usuario está asignado. En el caso de no estar asignado a ninguna sala, la solicitud de consulta se tramita con una reserva de las unidades documentales.

Las solicitudes de consultas en proceso se mostrarán en la opción del menú '**Ver consultas**' en estado 'Abierta':

Consultas

Mostrar 50 registros

Anterior 1 Siguiente

Consulta	Archivo	Estado	Fecha Estado
2022/AOF/000002	ARCHIVO DE OFICINA 1	Abierta	22/02/2022 12:33:11
2022/AC1/000001	ARCHIVO CENTRAL 1	Abierta	22/02/2022 12:33:10

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.4. Solicitud de consulta 'Abierta' en "Ver Consultas".



Si alguna de las unidades documentales seleccionadas no está disponible para la fecha solicitada, se le presentará al usuario un mensaje informándole de la imposibilidad de servirle determinadas unidades documentales. En el mensaje se le indicarán las signaturas de dichas unidades y la fecha de disponibilidad de cada una de las afectadas. El sistema, de forma automática, eliminará las unidades documentales no disponibles de la solicitud de consulta registrada para el usuario.



Cuando la solicitud haya sido aceptada por el archivo, tras realizar las comprobaciones de disponibilidad de los documentos en las fechas indicadas, se informará al usuario de la aceptación de la consulta mediante el correo electrónico indicado en sus datos de usuario.

9.3. Ver consultas

Desde la opción '**Ver consultas**' se muestra el histórico de consultas solicitadas y realizadas por el usuario conectado. Todas las consultas que el usuario haya realizado se mostrarán en un listado ordenado cronológicamente con la siguiente información:

- **Consulta:** número identificativo de la solicitud de consulta.
- **Archivo:** archivo al que se ha realizado la solicitud de consulta.
- **Estado:** estado de la consulta.
 - Cuando se lleve a cabo una solicitud de consulta con reserva su estado será 'Abierta'.
 - Cuando se realiza la solicitud de consulta de las unidades documentales su estado será 'Solicitada'.
 - Cuando una consulta haya sido realizada el estado será 'Entregada'.
- **Fecha Estado:** relacionada con el estado de la consulta, indica la fecha del último cambio de estado de la consulta.

Consultas

Mostrar 50 registros

Anterior 1 Siguiente

Consulta	Archivo	Estado	Fecha Estado
2021/000003	Archivo Histórico Provincial	Entregada	27-01-2021 12:51:51
2021/000007	Archivo General	Abierta	04-02-2021 09:39:59
2021/000005	Archivo Histórico Provincial	Solicitada	04-02-2021 09:36:58

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.5. Listado de consultas.

Al seleccionar sobre el número de una consulta se accede a la pantalla de información y gestión de la misma.

Consulta

Eliminar consulta Comprobar disponibilidad Solicitar

Identificación de la consulta	
Consulta	2022/AOF/000002
Estado	Abierta
Fecha Estado	22/02/2022 12:33:11
Archivo	ARCHIVO DE OFICINA 1
Tema de investigación	Consulta de antecedentes
Motivo de la consulta	Consulta directa en sala
Fecha de reserva	22/02/2022 00:00:00

Mostrar 50 registros

Anterior 1 Siguiente

Título	Estado
EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Pendiente

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.6. Pantalla de detalle de una consultas.

En función del estado que presente la consulta, se podrán realizar diferentes acciones.

9.3.1. Acciones en consultas

Al seleccionar una consulta con estado 'Abierta' se mostrará en la pantalla la ficha de **Identificación de la consulta**.

En este apartado se recoge el número de la consulta, el estado en el que se encuentra, la fecha de la última actualización de la consulta, el tema de investigación, el motivo de la consulta y la fecha de reserva.

Esta información podrá ocultarse al seleccionar el botón .

 Consulta

 Eliminar consulta
  Comprobar disponibilidad
  Solicitar

Identificación de la consulta

Consulta	2022/AOF/000002
Estado	Abierta
Fecha Estado	22/02/2022 12:33:11
Archivo	ARCHIVO DE OFICINA 1
Tema de investigación	Consulta de antecedentes
Motivo de la consulta	Consulta directa en sala
Fecha de reserva	22/02/2022 00:00:00

Figura 9.7. Identificación de la consulta.

Junto con la ficha se muestra el menú de acciones que se permiten realizar sobre la consulta:

- **Eliminar consulta:** se podrá eliminar la consulta solicitada a un archivo. Al seleccionar esta opción se iniciará el proceso de borrado y se mostrará al usuario el aviso de solicitud de consulta eliminada correctamente.
- **Comprobar solicitud:** se podrá comprobar la disponibilidad de las unidades documentales en el archivo para las fechas de reserva indicadas. Al seleccionar esta opción se mostrará un icono (**x** o **v**) en función de si las unidades documentales están disponibles durante esa fecha o no.

Mostrar 50 registros

Anterior  1  Siguiente	
Título	Estado
EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Pendiente
Fechas no disponible Most 22/02/2022 00:00:00 - 22/02/2022 00:00:00 23/02/2022 00:00:00 - 23/02/2022 00:00:00	
Anterior  1  Siguiente	

- **Solicitar:** al seleccionar esta opción se solicitará la consulta de las unidades documentales disponibles y a continuación se mostrará al usuario el aviso de solicitud de consulta realizada correctamente.

A continuación de la ficha se recoge el listado de las unidades documentales pertenecientes a dicha consulta, para las que se muestra el título y el estado en el que se encuentran.

Al seleccionar sobre un título del listado se accederá a la ficha informativa 'Elemento del cuadro' de la unidad documental seleccionada. Desde ahí se podrá ver la ficha, añadir a consulta o volver. Si se selecciona añadir a consulta, la unidad documental se añadirá como una nueva solicitud de consulta.

Elemento de cuadro

[Ver ficha](#)
[Añadir a consulta](#)
[Volver](#)

Información - Contexto jerárquico

Fondo	FONDO 1
Serie	SERIE 1 FONDO 1
Título	EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA
Código referencia	ES.37003.AG1/AG10001.0001//000000001/2
Signatura	000000001/2
Fecha Inicial	01/01/2000
Fecha Final	31/12/2000
Nivel	Unidad Documental Compuesta
Archivo	ARCHIVO DE OFICINA 1

Figura 9.8. Añadir a consulta desde el elemento del cuadro.

Respecto a su estado, las solicitudes de consulta se encontrarán en 'Abierta' con las unidades documentales en estado 'Pendiente'. Una vez realizada la solicitud de consulta pasarán a estado 'Solicitada'.

Consultas

Mostrar 50 registros

Anterior 1 Siguiente

Consulta	Archivo	Estado	Fecha Estado
2022/AOF/000002	ARCHIVO DE OFICINA 1	Solicitada	22/02/2022 12:40:06
2022/AC1/000001	ARCHIVO CENTRAL 1	Abierta	22/02/2022 12:33:10

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.9. Listado de consultas.



Una vez que el archivo competente gestione la reserva, autorizando la misma, el estado de la consultara cambiará a 'Reservada', cuando se produzca la entrega para su consulta, el estado cambiará a 'Entregada'

El usuario tendrá la opción de exportar los resultados mostrados en pantalla a ficheros

(excel completo, pdf y csv) o imprimirlos.



9.4. Solicitud de reprografía

La herramienta permite a los usuarios registrados con usuario/contraseña realizar solicitudes la reproducción de las unidades documentales 'entregadas', desde la opción **'Solicitud de reprografía'**.

Las solicitudes de reprografía están vinculadas a las solicitudes de consulta. Al seleccionar la opción del menú '**Solicitud de reprografía**', el sistema presenta al usuario las unidades documentales que ya han sido consultadas y que figuran con el estado 'Entregada'.

Solicitud de reprografía

Mostrar 50 registros

Anterior 1 Siguiente

Consulta	Archivo	Estado	Fecha Estado
2022/AOF/000004	ARCHIVO DE OFICINA 1	Entregada	22/02/2022 13:28:31

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Datos de la solicitud de reprografía

Servicio: Reproducción por medios propios

Tipo de entrega: Envío Postal

Forma de pago: Efectivo

Solicitar

Figura 9.10. Pantalla de solicitud de reprografía.

Para realizar una solicitud de reprografía, el usuario deberá marcar aquellas unidades documentales de las que quiera una copia y rellenar los campos que se mostrarán en pantalla:

- **Servicio:** se selecciona del desplegable el tipo de servicio que solicita (reproducción por medios propios, copia en papel, copia de planos, copia de CD, copia de DVD, etc.,)
- **Tipo de entrega:** se selecciona del desplegable la forma de entrega (envío postal, mensajero, presencial)
- **Forma de pago:** se selecciona del desplegable la forma de pago (efectivo, transferencia bancaria, impreso 030)

Una vez cumplimentados los campos y seleccionado el botón '**Solicitar**', el sistema informará al usuario si su solicitud de reprografía se ha registrado correctamente.

Cuando la solicitud de reprografía esté disponible se enviará un correo electrónico para informar al solicitante.

El usuario podrá realizar el seguimiento de las solicitudes de reprografía realizadas desde la opción del menú '**Ver reprografías**'.

9.4.1. Solicitar reprografía desde 'Ver consultas'

Desde la pantalla **Ver consultas**, los usuarios también podrán realizar nuevas solicitudes de reprografía, incluso hacer seguimiento de las solicitudes de reprografía ya realizadas de consultas entregadas. Al seleccionar una consulta en estado 'Entregada' se mostrará la ficha de **Identificación de la consulta** y, a continuación, el apartado **Solicitudes de reprografía**, desde el que se podrá consultar el estado de las solicitudes y realizar nuevas peticiones.

 Consulta

Identificación de la consulta

Consulta	2022/AOF/000004
Estado	Entregada
Fecha Estado	22/02/2022 13:28:31
Archivo	ARCHIVO DE OFICINA 1
Tema de investigación	Consulta de antecedentes
Motivo de la consulta	Consulta directa en sala
Fecha de reserva	

Solicitudes de reprografía

No existen solicitudes de reprografía

[Solicitar reprografía](#)

Mostrar 50 registros

Anterior	1	Siguiente
Título	Estado	
EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Entregada	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.11. Solicitudes de reprografía de una consulta.

Al seleccionar el botón [Solicitar reprografía](#) se accederá a la pantalla de solicitud de reprografía que mostrará la ficha identificativa de la consulta y, a continuación, los datos de la solicitud de reprografía que el usuario deberá cumplimentar.

Inicio > 2022/AOF/000004

 Solicitud de reprografía

Identificación de la consulta

Consulta

2022/AOF/000004

Estado

Entregada

Fecha Estado

22/02/2022 13:28:31

Archivo

ARCHIVO DE OFICINA 1

Tema de investigación

Consulta de antecedentes

Motivo de la consulta

Consulta directa en sala

Fecha de reserva

Datos de la solicitud de reprografía

Servicio

Reproducción por medios propios

Tipo de entrega

Envío Postal

Forma de pago

Efectivo

Solicitar

Figura 9.12. Solicitud de reprografía desde una consulta.

Una vez cumplimentados los campos, se selecciona el botón '**Solicitar**'. El sistema informará al usuario si su solicitud de reprografía se ha registrado correctamente, y en este caso, se añadirá la nueva petición al listado de solicitudes de reprografía.

Solicitudes de reprografía

Solicitar reprografía

Mostrar 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Servicio	Estado	Fecha estado
Reproducción por medios propios	Abierta	22/02/2022 13:31:51

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.13. Listado de solicitudes de reprografía de una consulta.

En el listado se mostrará para cada solicitud de reprografía: el tipo de servicio, el estado en el que se encuentra y la fecha de estado de la solicitud.

Esta información podrá ocultarse al seleccionar el botón .

El usuario tendrá la opción de exportar los resultados mostrados en pantalla a ficheros (excel completo, pdf y csv) o imprimirlos.    

9.5. Ver reprografías

Desde la opción '**Ver reprografías**', el usuario *logueado* podrá hacer un seguimiento de las solicitudes de reprografía que haya realizado y el estado en el que se encuentran.

Al acceder a esta opción se muestra el histórico de solicitudes de reprografía realizadas por el usuario conectado. Todas las solicitudes que el usuario haya realizado se mostrarán en un listado ordenado cronológicamente con la siguiente información:

- **Servicio:** se selecciona del desplegable el tipo de servicio que solicita (reproducción por medios propios, copia en papel, copia de planos, copia de CD, copia de DVD, etc.,)
- **Estado:** estado en el que se encuentra la solicitud de reprografía.
 - Cuando se lleve a cabo una solicitud de reprografía su estado será 'Abierta'.
 - Cuando se realice la solicitud de reprografía de las unidades documentales su estado será 'Solicitada'.
 - Cuando la solicitud de reprografía se gestionada por el órgano competente el estado cambiará a 'Autorizada' o 'Denegada'
 - Cuando una reprografía de documentos haya sido entregado el estado será 'Entregada'.
- **Fecha Estado:** relacionada con el estado de su solicitud, indica la fecha del último cambio de estado de la solicitud de reprografía.

Reprografías

Mostrar 50 registros

Anterior		1	Siguiente
Servicio	Estado	Fecha estado	
Reproducción por medios propios	Abierta	22/02/2022 13:31:51	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.14. Pantalla ver reprografías.

Al seleccionar el nombre del servicio de reprografía se accede a la pantalla **Datos reprografía** donde se recoge la información de la solicitud de reprografía a realizar y donde el usuario deberá completar los datos para su gestión.

Datos reprografía

Eliminar reprografía Solicitar Volver

Identificación de la consulta

Consulta: 2022/AOF/000004
 Estado: Entregada
 Fecha Estado: 22/02/2022 13:28:31
 Archivo: ARCHIVO DE OFICINA 1
 Tema de investigación: Consulta de antecedentes
 Motivo de la consulta: Consulta directa en sala
 Fecha de reserva:

Identificación de la reprografía

Servicio: Reproducción por medios propios
 Estado: Abierta
 Fecha estado: 22/02/2022 13:31:51
 Coste previsto: 0,00 euro(s)

Identificación del servicio

Nombre: Reproducción por medios propios
 Soporte: Soporte Original
 Soporte Salida: Papel
 Moneda: euro(s)
 Tasa:
 Costes:

Coste Servicio	Coste Página	Coste Mínimo	Coste Soporte Salida	% Tasa Coste
0,00 euro(s)	0,00 euro(s)	0,00 euro(s)	0,00 euro(s)	0,00 %

Mostrar 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Título	Estado	Nº Pág.	Copias simples	Detalles Pág.
EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMPUSTA	Pendiente	0	0	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 9.15. Pantalla Datos de reprografía.

Los datos de identificación de la consulta informan al usuario sobre la consulta realizada y el estado en el que se encuentra.

Los datos de identificación de reprografía informan al usuario del estado de su solicitud de reprografía y del coste total previsto.

Los datos de identificación del servicio informan del desglose de precios del servicio que el usuario haya seleccionado al abrir la solicitud de reprografía.

Esta información podrá ocultarse al seleccionar el botón .

En el apartado inferior se recoge el listado de las unidades documentales de las que se solicita su reprografía y de las que el usuario deberá completar los siguientes datos para que el órgano pueda llevar a cabo su gestión.

Mostrar 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Título	Estado	Nº Pág.	Copias simples	Detalles Pág.
EXPEDIENTE ALTA UD_UNIDAD DOCUMENTAL COMPUSTA	Pendiente	2	3	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

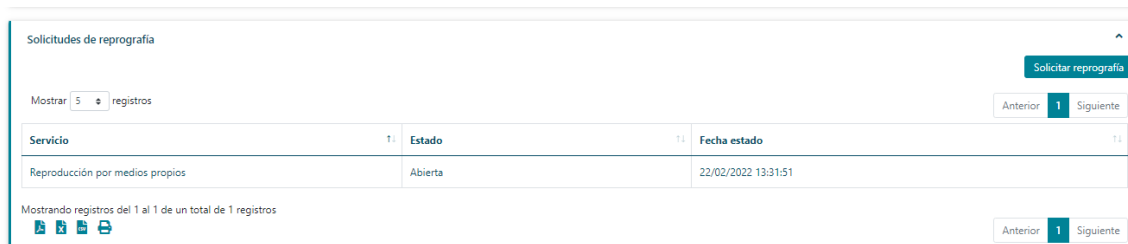
Anterior 1 Siguiente

El usuario tendrá la opción de exportar los resultados mostrados en pantalla a ficheros (excel completo, pdf y csv) o imprimirlos .

9.5.1. Ver reprografías de una consulta

Desde la pantalla **Ver consultas**, los usuarios también podrán realizar solicitudes de reprografías de los documentos consultados en dichas solicitud de consulta, así como hacer seguimiento del estado en el que se encuentran sus solicitudes de reprografía Abiertas para dicha consulta.

Al seleccionar el nombre del servicio de reprografía se accede a la pantalla **Datos reprografía** específicos de la reprografía solicitada sobre dicha consulta.



Servicio	Estado	Fecha estado
Reproducción por medios propios	Abierta	22/02/2022 13:31:51

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Figura 9.16. Listado de solicitudes de reprografías de una consulta.

9.5.2. Acciones sobre las reprografías

En la pantalla **Datos Reprografía**, junto con las fichas de información de la reprografía y su contexto, se muestra el menú de acciones que se permiten realizar sobre dicha solicitud:

- **Eliminar reprografía:** se podrá eliminar la solicitud de reprografía siempre que ésta se encuentre en estado 'abierta'. En el momento de solicitar la reprografía desaparecerá dichas opción. Al seleccionar esta opción se iniciará el proceso de borrado y se mostrará al usuario el aviso de solicitud de reprografía eliminada correctamente.
- **Solicitar:** al seleccionar esta opción se solicitará la reprografía de las unidades documentales indicadas. Para lleva a cabo esta opción es preciso que previamente se completen unos datos de cada unidad documental necesarios para que el servicio de reprografía puede llevar a cabo la gestión de su solicitud.

Pulsando sobre el icono 'modificar' que acompaña a cada unidad documental del listado que se muestra en la parte inferior de la pantalla, el usuario podrá completar el número de páginas a reprografiar, el número de copias simples y el número de detalles de pagina. Una vez cubiertos se seleccionará el icono aceptar (v) o cancelar (x), y se pulsará el botón '**Solicitar**'.

Mostrar registros

Anterior **1** Siguiente

Título	Estado	Nº Pág.	Copias simples	Detalles Pág.	
EXPEDIENTE ALTA UQ_UNIDAD DOCUMENTAL COMPLETA	Pendiente	2	3		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

A continuación, se mostrará al usuario el aviso de solicitud de reprografía realizada correctamente.

Una vez realizada la solicitud, el usuario *logueado* desde la opción ver reprografías de su menú, podrá hacer el seguimiento de su solicitud en proceso y de aquellas que ya se encuentran finalizadas.

