

Funcionamiento del módulo de series en Sedipualb@



Tabla de contenido

Módulo de series: introducción y entrada	3
Módulo de series: descripción de series	4
Módulo de series: Importar series	14



Módulo de series: introducción y entrada

Segex aplica y adapta, para la clasificación de expedientes y otras agrupaciones documentales, los criterios del Sistema de Información Administrativa (SIA). Por tanto, los expedientes se clasifican según procedimientos, no según el mecanismo tradicional de las series documentales. No obstante, es posible que en ciertos casos sea necesaria la clasificación por tales series documentales. Para resolver esta necesidad sin duplicar esfuerzos y sin que se produzcan inconsistencias en la clasificación por procedimientos, en Segex se utiliza el módulo de series, que permite identificar y describir estas, importarlas desde un fichero externo al sistema y establecer una concordancia entre series documentales y los procedimientos de Segex.

Al módulo de series se accede desde el panel de administración de Sedipualb@, en el que debemos identificarnos:



Sede Electrónica
DIPUTACIÓN DE ALBACETE

WEB DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Información general | Catálogo de trámites | Consultas de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

El usuario no está logueado
Inicie sesión para utilizar la aplicación

Iniciar sesión

OPCIONES
Inicio

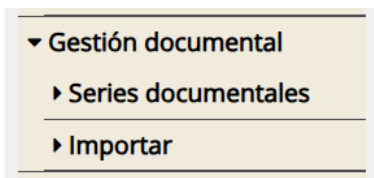
DIPUTACIÓN DE ALBACETE - P0200000H
Paseo de la Libertad, 5 - Albacete (02071)

Reconocimientos

Mapa del sitio | Accesibilidad | Aviso legal | Sedipualb@

Módulo de series: descripción de series

Una vez en el panel de administración, debemos buscar en el menú a nuestra derecha la opción «Gestión documental» y, dentro de ella, «Series documentales»:



Se mostrará la siguiente pantalla:

LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES

Defina aquí sus series documentales y en la ficha de cada una de ellas podrá asociarla a un procedimiento administrativo de su catálogo. El objetivo es poder trasladar posteriormente esta asociación a la herramienta de Gestión de Archivo que se utilice finalmente

Código de clasificación	Denominación de la serie	
1234567890	pruebaalejandro	 Editar
12345ASCD	Licencias de obras mayores	 Editar
"clasifica01"	"nombre01"	 Editar
"clasifica02"	"nombre02"	 Editar
codigo1	Denominación	 Editar

1

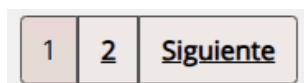
2

[Siguiente](#)

Página 1 de 2

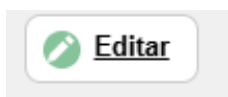
 [Añadir](#)  [Volver](#)

En ella aparece un listado de las series que ya se han descrito, con la posibilidad de navegar entre páginas:

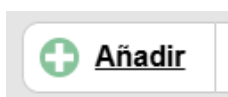


Además, aparecen tres opciones principales:

1. **Editar:** Se utiliza para hacer modificaciones en un registro ya existente.



2. **Añadir:** Se utiliza para crear un nuevo registro de serie.



3. **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior sin hacer cambios.



Al pinchar en los botones «Editar» y «Añadir», la aplicación nos lleva al mismo formulario, que es el que se utiliza para introducir los datos de identificación y descriptivos de cada una de las series:

CREAR UNA SERIE DOCUMENTAL

ID

Código de clasificación

Denominación de la serie

Valores documentales

Jurídico

Otros

Fiscal

Administrativo

Informativo



Justificación del valor

Justificación del valor

Valor secundario

Valor secundario

Tipo de dictamen

Seleccione tipo de dictamen



Acción dictaminada

Acción dictaminada

Plazo de ejecución del dictamen (días)

0

Fase de archivo

Seleccione fase de archivo



Plazo de transferencia (días)

0

☐ Documento esencial

Tipo muestreo

Seleccione tipo de muestreo



Permisos/restricciones de acceso

Permisos/restricciones de acceso



Protección de datos

Protección de datos

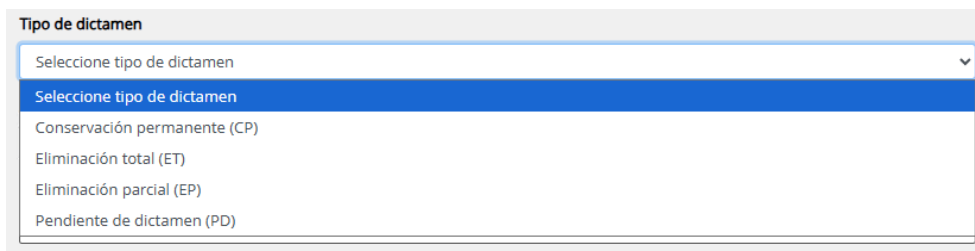
 Guardar
  Volver
  Eliminar
  Procedimientos Administrativos (Subtipos)

La función de cada uno de los campos es la que se describe a continuación:

1. **ID:** Es el identificador único de cada serie. Lo asigna el sistema.
2. **Código de clasificación:** El código que corresponde a la serie en el cuadro de clasificación de la organización.
3. **Denominación de la serie:** El nombre normalizado de la serie en lenguaje natural.
4. **Valores documentales:** Son los valores documentales convencionales primarios que se asignan a cada serie durante un proceso de valoración. Para cada uno de ellos, es posible asignar, sin carácter obligatorio, un valor numérico (por ejemplo, años o una escala) o textual (por ejemplo, un esquema de valores Sí/No). Los valores asignados tienen carácter informativo, es decir, no se ejecutan acciones a partir de ellos. Los valores son:
 - a. Jurídico
 - b. Fiscal
 - c. Informativo
 - d. Administrativo
 - e. Otros
5. **Justificación del valor:** Argumentación jurídica, técnica, etc., acerca de los motivos por los que se han asignado ciertos valores. Se cumplimenta en texto libre y tiene carácter informativo, es decir, no se ejecutan acciones a partir de su contenido.

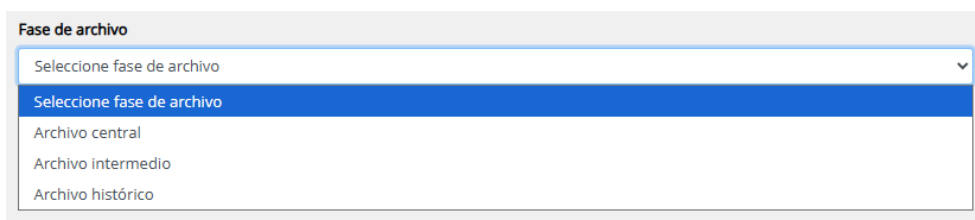


6. **Valor secundario:** Es la asignación de un valor secundario convencional a las series. Es posible asignar, sin carácter obligatorio, un valor numérico (por ejemplo, años o una escala) o textual (por ejemplo, un esquema de valores Sí/No). El valor asignado tiene carácter informativo, es decir, no se ejecutan acciones a partir de ellos.
7. **Tipo de dictamen:** Permite introducir el resultado de una decisión de valoración sobre una serie. La información se asigna seleccionando uno de los valores del siguiente desplegable:



The image shows a web interface for selecting a 'Tipo de dictamen' (Type of report). It features a dropdown menu with the title 'Tipo de dictamen' and a search prompt 'Seleccione tipo de dictamen'. The menu is open, displaying four options: 'Conservación permanente (CP)', 'Eliminación total (ET)', 'Eliminación parcial (EP)', and 'Pendiente de dictamen (PD)'. The first option, 'Conservación permanente (CP)', is highlighted in blue.

8. **Acción dictaminada:** En este campo se introduce la acción a realizar, dependiendo del tipo de dictamen que se haya adoptado; por ejemplo, «Transferencia al depósito central», «Envío a la trituradora».
9. **Plazo de ejecución del dictamen (días):** En este campo se indica en qué momento se ejecutará la acción señalada en el campo anterior. No se expresa como momento absoluto (por ejemplo, «en el año 2030»), sino como plazo en días, para facilitar que el sistema realice cálculos, si en un futuro fuera posible.
10. **Fase de archivo:** Si el dictamen ha sido de conservación, en este campo se introduce el archivo al que se transferirá la documentación en cada momento. La información se selecciona de los valores del siguiente desplegable:



The image shows a web interface for selecting a 'Fase de archivo' (Archive phase). It features a dropdown menu with the title 'Fase de archivo' and a search prompt 'Seleccione fase de archivo'. The menu is open, displaying three options: 'Archivo central', 'Archivo intermedio', and 'Archivo histórico'. The first option, 'Archivo central', is highlighted in blue.

11. **Plazo de transferencia (días):** Permite introducir en qué momento se ejecutará una transferencia a otro depósito, según la fase de archivo que corresponda. Se expresa como plazo en días, para facilitar que el sistema realice cálculos, si en un futuro fuera posible.
12. **Documento esencial:** Es un campo en forma de checkbox o casilla de verificación, que se marca para indicar que la serie está constituida por documentos esenciales, es decir, aquellos de los cuales no puede prescindir la organización sin comprometer su



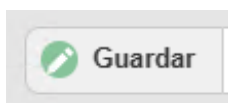
funcionamiento, según su política de gestión de documentos electrónicos, el reglamento de su archivo, etc.

13. **Tipo de muestreo:** Si el dictamen ha sido de eliminación parcial, en este campo se indica el tipo de muestreo que se considera procedente para seleccionar los documentos a conservar. Su valor se selecciona del siguiente desplegable:



14. **Permisos/Restricciones de acceso:** En este campo se indica el régimen de accesos (público, restringido, solo unidad administrativa, etc.) que se aplica a la serie. Información en texto libre.
15. **Protección de datos:** En este campo se indica, si procede, la normativa de protección de datos personales que se aplica a la serie. Información en texto libre.

Una vez introducidos los datos, para una serie nueva, o las modificaciones, para una serie existente, debe pincharse en el botón «Guardar» para que los cambios tengan efecto:



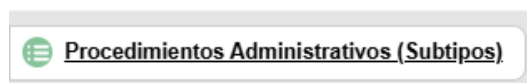
Además, en la parte inferior del formulario, encontramos los siguientes botones:



Del botón «Guardar» acabamos de decir su función. La función de los demás es:

1. **Volver:** Regresa a la pantalla anterior sin guardar las modificaciones.
2. **Eliminar:** Elimina el registro que aparece en pantalla.
3. **Procedimientos administrativos (subtipos):** Envía a un nuevo formulario, desde el que se define la concordancia entre la serie y los procedimientos con los que se quiere asociar.

Para hacer esto, pinchamos sobre el botón



Nos enviará a la siguiente pantalla:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SERIE DOCUMENTAL DENOMINACIÓN		
ID	Descripción	
39644	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA - DECLARACIONES RESPONSABLES - INSTALACIÓN ANTENAS TELEFONÍA SUELO URBANO	 Eliminar
 Añadir  Volver		

En ella se muestran los procedimientos a los que ya está asociado una serie documental, si es que ya ha sido asociada a alguno. El significado de los botones es el que ya conocemos. Para asociar un nuevo procedimiento a una serie, debemos pinchar en el botón «Añadir». Accederemos a la siguiente pantalla:

ASOCIAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (SUBTIPOS) A LA SERIE DOCUMENTAL DENOMINACIÓN

Texto a buscar

 **Buscar**

ID	Descripción	Serie documental	
28658	ABASTECIMIENTO DE AGUA - AUTORIZACIONES - AUTORIZACIONES		 Añadir
566367	ABASTECIMIENTO DE AGUA - AUTORIZACIONES - NUEVO SUBTIPO		 Añadir
28654	ABASTECIMIENTO DE AGUA - GESTION DE USUARIOS - GESTION DE USUARIOS		 Añadir
28656	ABASTECIMIENTO DE AGUA - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES		 Añadir
28657	ABASTECIMIENTO DE AGUA - INFORMES Y PROPUESTAS - INFORMES Y PROPUESTAS		 Añadir

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... **Siguiente** **Ultima**

Página 1 de 213

 **Volver**

En ella encontramos un listado de todos los procedimientos en vigor, en Sedipualb@, para una organización dada. Si queremos asociar un procedimiento a la serie que estamos describiendo, tenemos que buscarlo en el buscador en texto libre de la parte superior de la pantalla:

Texto a buscar

 **Buscar**

En este caso, nos interesan los procedimientos cuyo nombre contenga la expresión «gestión catastral». Pinchemos en «Buscar»:

 **Buscar**

La aplicación recupera todos los procedimientos de nuestro interés:

Texto a buscar

gestion catastral

 **Buscar**

ID	Descripción	Serie documental	
145639	GESTIÓN CATASTRAL - ALTERACIONES DE ORDEN FISICO - ALTERACIONES DE ORDEN FISICO		 Añadir
145684	GESTIÓN CATASTRAL - ALTERACIONES ORDEN JURIDICO Y ECONÓMICO - ALTERACIONES ORDEN JURIDICO		 Añadir
145764	GESTIÓN CATASTRAL - CARTOGRAFIA - CARTOGRAFIA		 Añadir

Para asociar un procedimiento a la serie, debemos pinchar en el botón «Añadir» que aparece a su derecha. Con ello quedará asociado y se mostrará en el listado de procedimientos relevantes para esa serie:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SERIE DOCUMENTAL DENOMINACIÓN

ID	Descripción	
28657	ABASTECIMIENTO DE AGUA - INFORMES Y PROPUESTAS - INFORMES Y PROPUESTAS	 Eliminar
145639	GESTIÓN CATASTRAL - ALTERACIONES DE ORDEN FISICO - ALTERACIONES DE ORDEN FISICO	 Eliminar
39644	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA - DECLARACIONES RESPONSABLES - INSTALACIÓN ANTENAS TELEFONÍA SUELO URBANO	 Eliminar

 **Añadir**  **Volver**

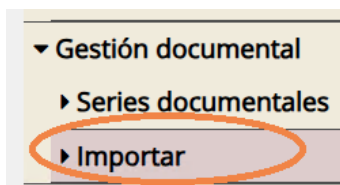


La asociación entre series y procedimientos es 1:n, leída desde las series hacia los procedimientos.



Módulo de series: Importar series

El módulo de series también permite importar series masivamente desde un sistema externo. Para ello, desde el panel de administración debemos pinchar, del menú a nuestra derecha, la opción «Importar»:



Accederemos a la siguiente pantalla:

IMPORTAR SERIES DOCUMENTALES

El fichero CSV tiene que tener las siguientes columnas:

1. ID del tipo
2. Descripción del subtipo
3. Código clasificación de la serie documental
4. Denominación de la serie (se puede dejar en blanco si la serie ya existe)

El fichero CSV debe estar separado por punto y coma, y cada campo delimitado con comillas dobles. La primera línea es ignorada como cabecera. La codificación debe ser UTF-8

Fichero Ningún archivo seleccionado

 **Importar**

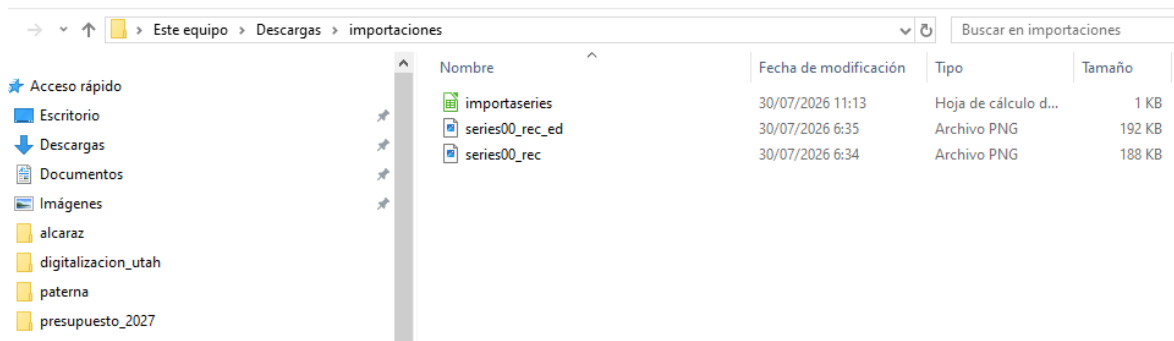
En ella se nos muestran las instrucciones para llevar a cabo la importación. Es importante que antes de comenzar ya hayamos preparado un fichero con las series de origen y estos requisitos satisfechos:

1. Fichero CSV.
2. Cuatro columnas en este orden: Id del tipo, Descripción del subtipo, Código de clasificación de la serie documental, Denominación de la serie documental.
3. Separación de los valores por punto y coma y comillas dobles.
4. Juego de caracteres UTF-8.

Para importar el fichero que hemos preparado, debemos pinchar en el botón «Seleccionar fichero»:

Fichero Ningún archivo seleccionado

Esto nos permite rastrear por nuestra estructura de directorios, hasta encontrar el fichero de nuestro interés:



Una vez localizado y seleccionado, solo tenemos que pinchar en el botón «Importar» para iniciar el proceso:

