



SOLICITUD DE INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @rchiva PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

TIPO DE SOLICITUD: ☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación

1.DATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. ARCHIVO

Denominación:

DIR 3:

DATOS PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

Apellidos, Nombre:

Puesto de trabajo:

Correo electrónico:

Teléfono:

1.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA REMISORA DE LOS DOCUMENTOS

Denominación:

DIR 3

1.2.1 DATOS PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD REMISORA DE LOS DOCUMENTOS

Apellidos, Nombre:

Cargo / Puesto de trabajo:

Correo electrónico:

Teléfono:



1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	
Coincide con la Unidad Administrativa Remisora	☐
Denominación:	
DIR 3	
1.3.1. DATOS PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS	
Apellidos, Nombre:	
Cargo / Puesto de trabajo:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
1.4. DOCUMENTOS	
Procedimiento Administrativo:	
Código RPS:	
Código SIA:	
Serie documental:	
Código Cuadro Clasificación:	
Cuenta con Tabla de Valoración: ☐ Sí. Código de la Tabla de Valoración: ☐ No	
Calificación / Período de retención:	

2. DATOS DEL SISTEMA
2.1. IDENTIFICACIÓN:
Nombre:
Nombre abreviado:
2.1.1. CARÁCTER / ÁMBITO:
☐ CORPORATIVO/GRAN SISTEMA ☐ SECTORIAL
2.1.2. DESCRIPCIÓN DE SU FUNCIONALIDAD
2.2. RESPONSABLE DEL SISTEMA
Organismo responsable del Sistema:
Centro Directivo responsable del Sistema:
Servicio responsable del Sistemas:
2.2.1 RESPONSABLE TÉCNICO/ PERSONA DE CONTACTO
Nombre/ Correo-e / Teléfono:
2.3. ESTIMACIÓN DE LA CARGA
Volumen y Frecuencia envío:
Tamaño mayor estimado:
Tamaño medio estimado:
Periodicidad de envío:
Períodos picos de envíos:



4. OBSERVACIONES

5. LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en este impreso y **SOLICITA** lo expresado en el mismo para el sistema de información indicado.

En la fecha de la firma electrónica,

EL/LA

Fdo.:

ILMO./A. SR./A. DIRECTOR/A GENERAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO E INNOVACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL. sgphd.ccd@juntadeandalucia.es

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Secretaría General de Patrimonio Histórico y Documental, cuya dirección es Palacio de Altamira, Calle Santa María la Blanca, 1, Sevilla 41004. Teléfono de contacto: 955036412. Correo electrónico: dgpdbipc.ctcd@juntadeandalucia.es
- b) Podrá contactar con el Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ctcd@juntadeandalucia.es
- c) El tratamiento de los datos personales es necesario para dar curso a su solicitud, siendo su base jurídica los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con dicha finalidad.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y a limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o las derivadas de obligación legal. La información adicional detallada, sobre tratamiento de datos personales de esta actividad se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/407593.html>



INFORMACIÓN PARA LA CUMPLIMENTACIÓN

1. DATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Deben elegirse o rellenarse las opciones adecuadas de forma obligatoria y en todos los supuestos. Se requiere la denominación del archivo central y de la unidad administrativa productora de los documentos, así como su código en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

2. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Los datos identificativos necesarios de forma obligatoria son el nombre y los apellidos de la persona titular del órgano al que está adscrito el archivo (Secretaría General Técnica u órgano directivo homólogo), debiéndose completar la denominación de ese órgano y la del organismo (consejería, órgano territorial o entidad instrumental) al que está adscrito.

3. DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Deben elegirse o rellenarse las opciones adecuadas de forma obligatoria y en todos los supuestos.

4. DATOS DE LOS DOCUMENTOS

Deben elegirse o rellenarse las opciones adecuadas de forma obligatoria y en todos los supuestos. Tanto el nombre de la serie documental como su código deben tomarse del Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía, mientras que el del procedimiento administrativo y su código del Registro de Procedimientos y Servicios. También debe cumplimentarse el código del procedimiento en el Sistema de Información Administrativa (SIA).

La valoración está referida a los datos sobre los plazos de permanencia y transferencia de los documentos, así como a la resolución sobre su eliminación, recogidos en las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Sobre los campos referidos al volumen y a la periodicidad de los envíos de documentos, debe tenerse en cuenta que para cada Servicio Web publicado por la Agencia Digital de Andalucía se establecerá un rango horario en el que se permitirá el uso con peticiones que se consideran pesadas. El resto del horario sólo se permitirá la ejecución de invocaciones no pesadas. Finalmente, se establece también un límite para las invocaciones pesadas, a partir del cual no se dará curso a la petición, no ejecutándose. Estos límites y horarios serán consultables dinámicamente por el sistema y se fijarán por parte de la Agencia Digital de Andalucía, de manera que permita garantizar la disponibilidad del sistema manteniendo un alto rendimiento, pudiéndose alterar de forma dinámica sin previa comunicación. Las situaciones en las que se prevé necesidad de alto volumen de peticiones en cortos periodos de tiempo, serán comunicadas por la persona responsable técnico con la antelación suficiente.

5. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD TIC

Deben rellenarse de información de forma obligatoria y en todos los supuestos los datos referidos a la persona con responsabilidad técnica sobre el sistema.

6. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Deben rellenarse de forma obligatoria y en todos los supuestos los datos referidos a la persona con responsabilidad técnica sobre el archivo, y por lo tanto con perfil Administrador en el Sistema de Información @rchivA.

7. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Deben rellenarse de forma obligatoria y en todos los supuestos los datos referidos a la persona titular de la unidad administrativa remitora y productora de los documentos.

8. OBSERVACIONES



Puede expresarse cualquier información aclaratoria de la cumplimentada o no recogida en otros apartados del formulario.

9. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Información que declara que son ciertos cuantos datos figuran en este documento. Debe firmarse y presentarse de forma electrónica, por lo que la fecha se incluirá de forma automática en el momento de la presentación.