



---

## **Administración Delegada @ries**

### **Directrices para la cumplimentación de datos y gestión de usuarios**

Versión: v01r02

Fecha: 21/01/2013

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Normas funcionales para la grabación de datos en la Administración Delegada		
<b>Nombre del Fichero</b>	20120507 Normas funcionales para Administradores.doc		
<b>Autor</b>	DGTHAE		
<b>Versión/Edición</b>	v01r01	<b>Fecha Versión</b>	07/05/2012
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	

### REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha</b>
v01r01	Creación del documento	DGTHAE		07/05/2012
V01r02	Actualización de epígrafes	DGPD		21/01/2013

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Nº Copias</b>
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	DGPD-CHAP	
María Luisa Rubio Campanario	Gbte. Administración Electrónica	DGPD-CHAP	





**Consejería de Hacienda y Administración Pública**  
**Dirección General de Política Digital**



## ÍNDICE

1	ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	4
2	DIRECTRICES .....	5
3	ANEXO .....	10

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	 <p>@RIES JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
--	---	---

## 1 ALCANCE DEL DOCUMENTO

El sistema @ries es el Registro de documentos de Entrada y Salida de la Junta de Andalucía. Dicho sistema está organizado de forma distribuida teniendo un “Administrador Central”, con potestad sobre todas las oficinas de registro y un “Administrador Delegado” cuyo objeto es la gestión del sistema dentro de una Oficina determinada. Asimismo, existe un perfil “Usuario presencial” cuyo objeto fundamental es la grabación de datos de los asientos registrales correspondientes a la Oficina de Registro a la cual pertenezca.

Este documento tiene por objeto exponer una serie de directrices que será necesario tener en cuenta en la cumplimentación de datos realizada por los usuarios con perfil “Administrador Delegado”. En ningún caso se trata de enumerar los pasos a seguir en las distintas tareas a realizar por éste, para lo cual ya existe el correspondiente Manual de uso, el cual se encuentra en el apartado @ries de la web de soporte de Administración Electrónica y al que se puede acceder a través de la dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/3432>

Asimismo, hay que tener en cuenta que para la utilización de esta aplicación informática y muy especialmente para realizar las labores de Administración Delegada, debe tenerse en consideración el “Manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía” (BOJA núm. 200 de 13 de octubre de 2004), el cual está accesible desde la dirección: <http://juntadeandalucia.es/boja/2004/200/1>

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	 <p>@ries JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
---	---	---

## 2 DIRECTRICES

Las funciones a realizar desde la administración delegada están encuadradas dentro de los siguientes módulos:

- Unidades administrativas
- Oficinas de registro/ Gestión de Usuarios
- Tipos de asuntos
- Informes
- Control de cambios
- Anulación de recepciones
- Gestión de Grupos

A continuación se relacionaran los módulos específicos en los cuales se deberá tener en cuenta una serie de pautas en la cumplimentación de los datos correspondientes, todo en aras a conseguir mayor calidad de la información. Se detallan a continuación las reglas funcionales a tener en cuenta:

### 1.- Módulo de Unidades Administrativas:

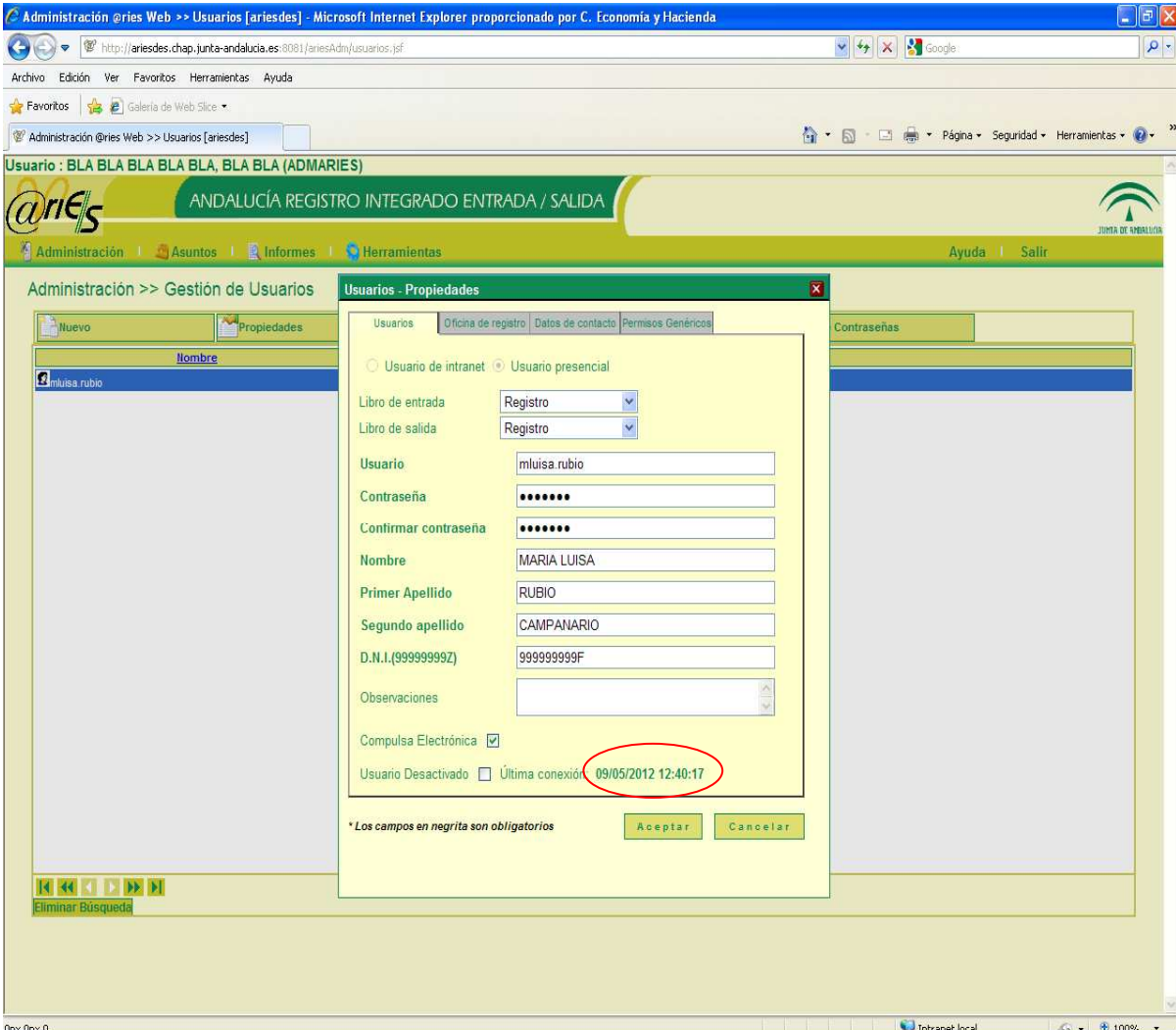
Cada vez que hay cambios organizativos dentro de la Junta de Andalucía, el alta de las nuevas estructuras se realizará desde la Administración Central de @ries, tras la publicación en BOJA de los correspondientes decretos de estructura y nunca desde la Administración Delegada. La grabación de esta estructura se realizará hasta el nivel de Dirección General o equivalente. A partir de aquí el administrador delegado de las distintas oficinas de registro deberá definir la estructura orgánica siguiente hasta el nivel que considere necesario para la distribución de la documentación, según la organización interna de cada oficina, generalmente suele ser hasta el nivel de servicio. Para la grabación de los campos de este módulo se deberá tener en cuenta:

- a) “Unidades Administrativas” (UID), deben ser generados cumpliendo las reglas expuestas en el documento: “Reglas para la codificación de Unidades Organizativas” que se encuentra en la web de soporte de Administración Electrónica y que se adjunta como **Anexo** de este documento.
- b) “Abreviatura”, deberán ser unas siglas que identifiquen de forma escueta el nombre de la UID.
- c) “Nombre” se deberá rellenar con la denominación completa de la UID.

## 2.- Módulo de Oficina de Registro / Gestión de Usuarios.

La creación, modificación o baja de Oficinas de Registro se realiza por la Administración Central de @ries, a petición de los responsables de las Oficinas de Registro, mediante el correspondiente formulario de solicitud, por lo que no supone tarea a los usuarios con perfil de administrador delegado.

Ahora bien, una vez creada una Oficina de Registro, las labores de gestión de usuarios de dichas oficinas, deben ser realizadas por el administrador delegado adscrito a la misma. Aunque existe una auditoría implementada en @ries que permite obtener información de todos los movimientos que se realizan en el sistema con un usuario determinado, es fundamental tener actualizados todos los usuarios ya que si por ejemplo, éste se traslada de Oficina de Registro, al ser @ries un registro centralizado y el acceso al sistema ser a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (RCJA), con un usuario y contraseña de la Oficina original, se puede seguir teniendo acceso a los datos anteriores. Es por ello imprescindible que todo administrador realice la baja de todos los usuarios que ya no pertenezcan a su Oficina de Registro. En la pantalla de gestión de usuarios se puede observar que hay un campo en el que se nos indica la fecha del último acceso de un usuario al sistema @ries, tal como se puede observar en la siguiente pantalla:



Administración @ries Web >> Usuarios [ariesdes] - Microsoft Internet Explorer proporcionado por C. Economía y Hacienda

http://ariesdes.chap.junta-andalucia.es:8081/ariesAdm/usuarios.jsf

Administración @ries Web >> Usuarios [ariesdes]

Usuario: BLÁ BLÁ BLÁ BLÁ BLÁ, BLÁ BLÁ (ADMARIES)

ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA

Administración >> Gestión de Usuarios

Usuarios - Propiedades

Usuarios Oficina de registro Datos de contacto Permisos Genéricos

Usuario de intranet  Usuario presencial

Libro de entrada Registro

Libro de salida Registro

Usuario mluisa.rubio

Contraseña .....

Confirmar contraseña .....

Nombre MARIA LUISA

Primer Apellido RUBIO

Segundo apellido CAMPANARIO

D.N.I.(99999999Z) 999999999F

Observaciones

Compulsar Electrónica

Usuario Desactivado  Última conexión: 09/05/2012 12:40:17

\* Los campos en negrita son obligatorios

Aceptar Cancelar

Eliminar Búsqueda

Opx Opz: 0 Intranet local 100%

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	 <p>@RIES JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
---	---	---

La aplicación bloquea automáticamente a aquellos usuarios que no han accedido al sistema durante 60 días seguidos.

En la tarea de grabación de datos de usuario de Oficina de Registro debe tenerse en cuenta ciertas indicaciones para cumplimentar los siguientes campos:

- a) “Usuario”, debe tener una longitud mínima de 6 caracteres, no todos numéricos. En el caso de que se trate de un usuario presencial es aconsejable utilizar la primera parte del identificador del correo electrónico, es decir la parte anterior a la @, por ejemplo: si el correo de un usuario es [mariat.ruiz@juntadeandalucia.es](mailto:mariat.ruiz@juntadeandalucia.es), el usuario @ries de esta persona debería ser “mariat.ruiz”. En caso de ser un Usuario de Intranet, habrá que poner en este campo el identificador que viene prefijado por el desarrollador de la aplicación correspondiente.

- b) “Contraseña”, sigue las reglas ya especificadas en su momento y que consisten en que la longitud de la contraseña debe ser de al menos 8 caracteres, al menos uno de ellos numérico, no pudiéndose repetir las 3 últimas contraseñas.

Hay que tener en cuenta que la contraseña es personal e intransferible, estando cada usuario identificado por el Nombre y DNI de la persona asociada al mismo, el cual será el responsable de todo lo que se haga con ella.

No se deben dar de alta usuarios genéricos para ser utilizados por varias personas.

- c) “Teléfono”, debe corresponder al número de teléfono de su puesto de trabajo o móvil, que permita contactar con el usuario en un momento dado.
- d) “E-mail”, siempre debe ser la dirección de correo electrónico completa, válida y de la forma ...@juntadeandalucia.es

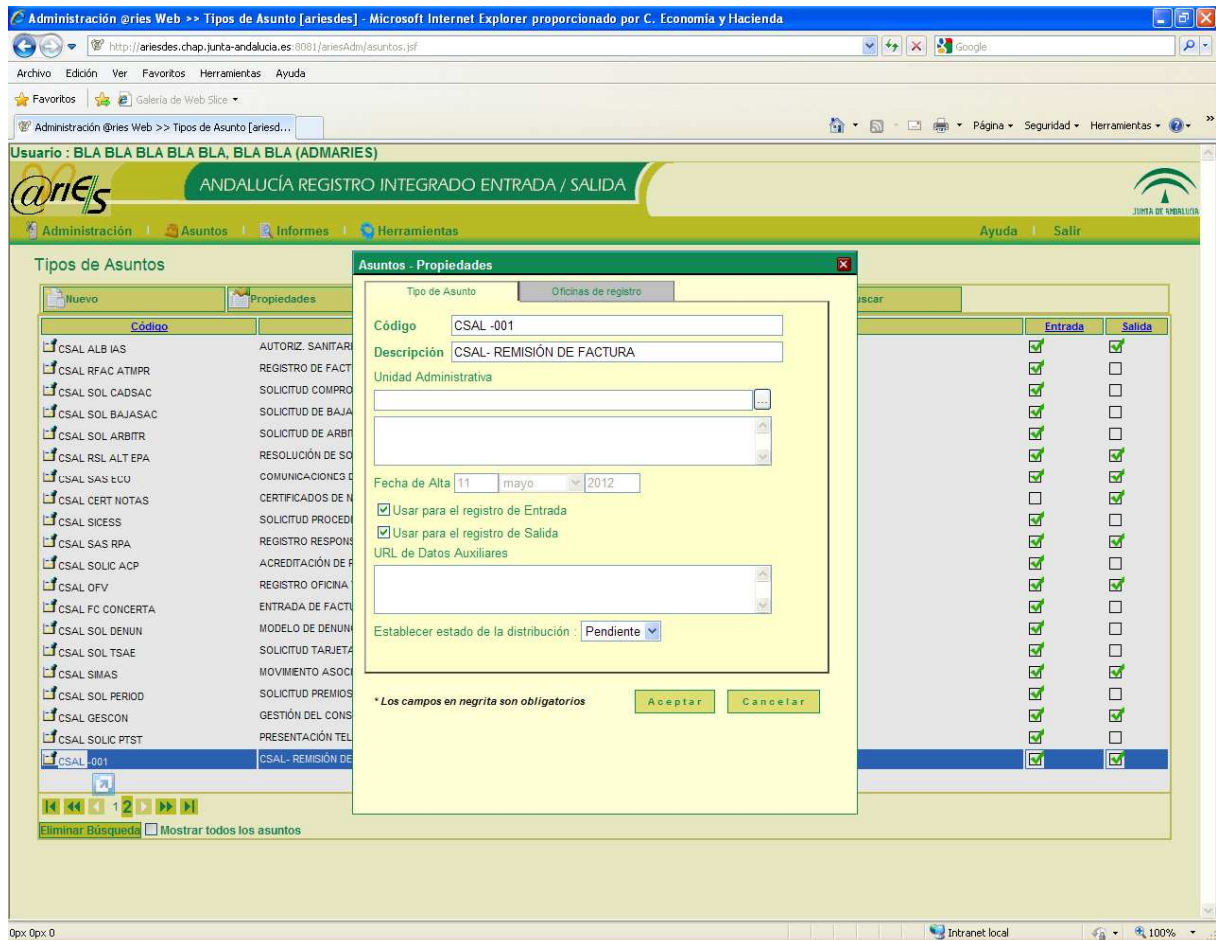
### 3.- Módulo de Tipos de Asunto

En este caso y tratándose del registro presencial, no es recomendable identificar la consejería a la que pertenece la Oficina de Registro donde se pueda estar dando de alta el asunto, ni en el “Código” ni en la “Descripción” correspondiente, ya que en ese caso cada vez que hay un cambio de estructura organizativa de la Junta de Andalucía y existe un asunto vinculado a una Consejería determinada, es necesario modificar el asunto.

Por ejemplo si, se ha definido el siguiente asunto:

**Código: CSAL- 001**

**Descripción: CSALUD - Remisión de factura**



En este caso, si la consejería de Salud, cambia de nombre y se llama Salud y Bienestar Social, habría que volver a grabar un nuevo asunto porque el código y descripción, no corresponden con la denominación actual de la citada consejería. Es por ello por lo que se aconseja que el alta de este asunto fuese por ejemplo:

Código: 001

Descripción: Remisión de factura

#### 4.- Módulo de Informes

Este módulo sirve para obtener listados y por tanto desde la administración delegada no hay que hacer nada específico, más que obtener la información necesaria para la gestión de la Oficina de Registro.

#### 5.- Control de Cambios

Al igual que el módulo anterior, el administrador delegado sólo tiene que entrar aquí para consultar las posibles modificaciones que se han podido realizar en un asiento registral, así pues no existe pauta específica para este apartado.

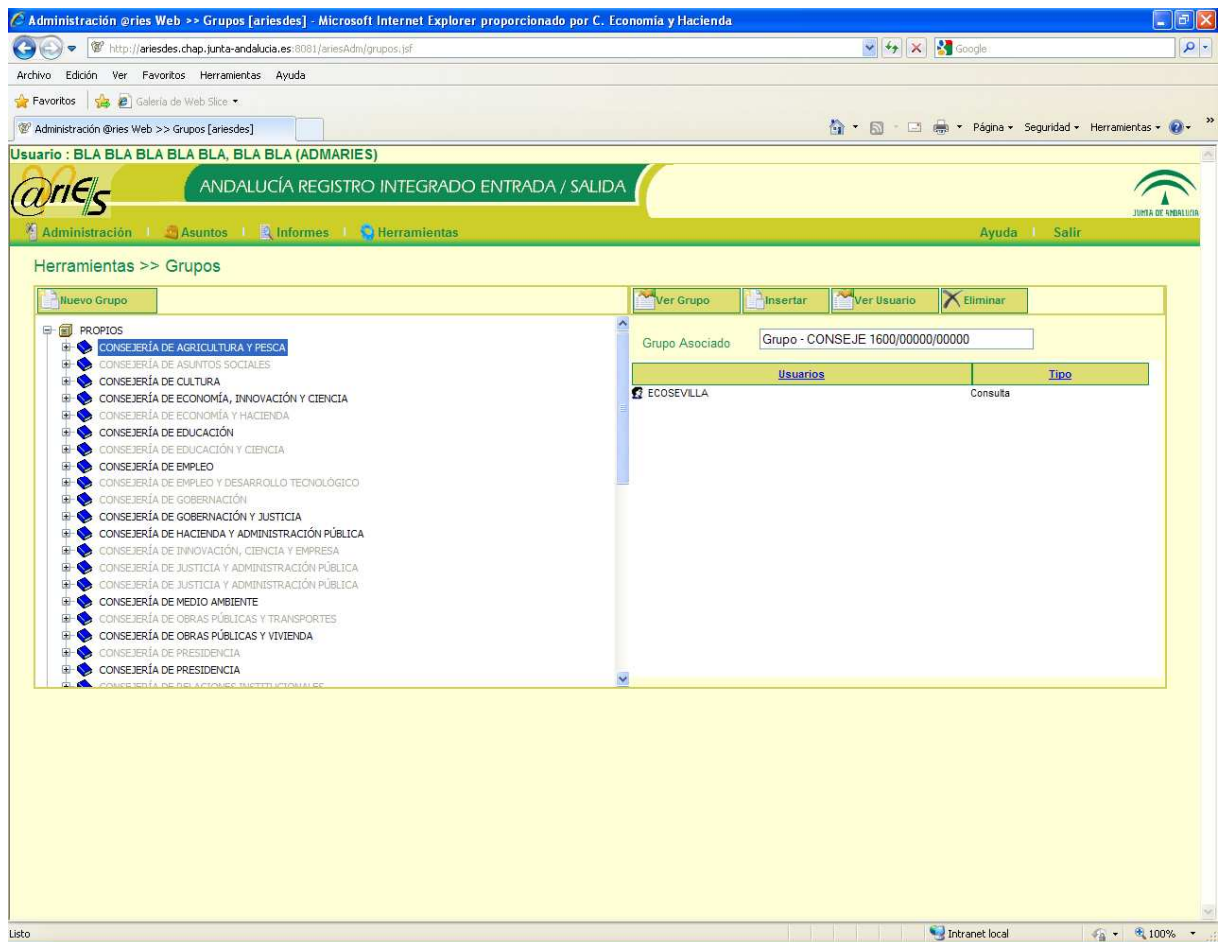


## 6.- Anulación de recepciones

Este apartado será usado para anular recepciones de asientos registrales realizadas por error por algún usuario de su Oficina de Registro. Hay que tener en cuenta que esta acción sirve para que el registro pueda ser posteriormente recepcionado por el destinatario correcto.

## 7.- Gestión de Grupos

Es importante tener creados todos los grupos correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas que vayan a ser destino de un asiento registral. Asimismo, hay que tener asociado algún usuario a cada grupo, con objeto de que cuando se distribuya algún documento a ese grupo haya alguien que lo acepte, en caso de que no haya usuario dado de alta, la aplicación no permite distribuir documentos con ese destino.



Hay que tener en cuenta que es fundamental la actualización de los usuarios de estos grupos, ya que serán los que tengan acceso a la información que se distribuye. Es posible que un usuario esté dado de alta en más de un grupo de distribución, en cuyo caso le llegará a su distribución la información de todos los grupos a los que se encuentre asociado.

### 3 ANEXO

## REGLAS PARA LA CODIFICACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Se compone de **16 dígitos**: —/—/—

- Los **2 primeros** identifican a la **Consejería** de la que se trate. En el caso de Hacienda y Administración Pública imaginemos que fuera **12**.

- Los **2 dígitos** siguientes representan la Entidad: **Servicios Centrales 10, Delegaciones Provinciales 20 u Organismos Autónomos 31, 32....**

- A continuación **dígito separador “ / ”**.

- Continúa con **2 dígitos** de la **provincia**:

Almería	<b>04,</b>
Cádiz	<b>11</b>
Córdoba	<b>14</b>
Granada	<b>18</b>
Huelva	<b>21</b>
Jaén	<b>23</b>
Málaga	<b>29</b>
Sevilla	<b>41</b>

Si la Unidad Administrativa se encuentra dentro de los Servicios Centrales sería **00**.

- Los **3 dígitos** siguientes corresponden a las Unidades Administrativas del **primer nivel**:

Consejero **100,**

Viceconsejero **200,**

Secretarías Generales **300**

Otras Unidades con rango de Viceconsejería **400, 500,...**



**Consejería de Hacienda y Administración Pública**  
**Dirección General de Política Digital**



Ejemplo:

Consejera de Hacienda y Administración Pública:	1210/00 <b>100</b> /00000
Viceconsejería de Hacienda y Admón.. Pública:	1210/00 <b>200</b> /00000
Secretaría Gral. Para la Admón. Pública:	1210/00 <b>300</b> /00000
Delegación Provincial de Almería (depende del Consejero):	12 <b>20</b> /04 <b>100</b> /00000

En el caso de la **Secretaría General Técnica** al depender del Viceconsejero (200) sería **201**.

A todas las **Direcciones Generales** que dependan también del Viceconsejero se le asignaría el **202, 203, ...** A todas las Direcciones Generales que dependan de alguna Secretaría General (300) se le asignaría el **301, 302, ...**

Ejemplo:

Secretaría General Técnica de Hacienda y Admón. Pública:	1210/00 <b>201</b> /00000
D.G. de Relaciones con la Admón. Hacienda (depende de Viceconsejería):	1210/00 <b>202</b> /00000
D.G. de la Función Pública (depende de la S.G. para Admón. P.)	1210/00 <b>301</b> /00000

- A continuación **dígito separador “ / ”**.

Los **3 dígitos siguientes** corresponden a las Unidades Administrativas de **segundo nivel**:

**Gabinetes** dependientes del Consejero (100) o **Servicios** dependientes de la Secretaría General Técnica (201) o las Direcciones Generales (301) sería **001, 002,...**

En el caso de las **Subdirecciones Generales** sería **100, 200,...**

Ejemplos

Gabinete el Consejero de Hacienda y Admón. Pública:	1210/00 <b>100</b> / <b>00100</b>
Servicio de Personal (depende de la Secretaría Gral. Técnica):	1210/00 <b>201</b> / <b>00100</b>
Servicio de Contratación ( “ “ “ “ ):	1210/00 <b>201</b> / <b>00200</b>
Servicio de Acción Social ( depende de la D.G. de Función P.):	1210/00 <b>301</b> / <b>00100</b>
Subdirección Gral. de RR. HH. (depende de la D.G. Función P.):	1210/00 <b>301</b> / <b>10000</b>

En el caso de un Servicio dependiente de una Subdirección General, sería: 1210/00**301**/**10100**

Los últimos **2 dígitos** están reservados a los Departamentos que dependen de un servicio.

Ej: La Sección de Gestión dentro del Servicio de Contratación de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, tendría la siguiente codificación: 1210/00201/**00201**