

## @ries: Distribución de documentos electrónicos

---

### Manual de usuario

Versión: V02r00

Fecha: 07/05/2024

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.



Cofinanciado por  
la Unión Europea

HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	@ries: Distribución de documentos electrónicos		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Nombre del Fichero</b>	Manual Usuario @ries de Distribución_02r00.docx		
<b>Autor</b>	SCAE-OTGP		
<b>Versión/Edición</b>	V02r00	<b>Fecha Versión</b>	07/05/2024
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	17

REGISTRO DE CAMBIOS


Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Creación del documento	SCAE-OTGP		06/11/2018
V01r01	Revisión del documento	SCAE-OTGP		08/11/2018
V01r02	Revisión del documento	SCAE-OTGP		14/11/2018
V01r03	Revisión del documento	SCAE-OTGP		20/11/2018
V01r04	Revisión del documento	SCAE-OTGP		21/11/2018
V02r00	Revisión del documento	Inetum	-	07/05/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Administración Digital	1
Pilar Toro Sánchez-Blanco	Jefa de Servicio	Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía	1
José Antonio Frutos Beltrán	Director de Proyecto	Servicio de Administración Digital	1
M <sup>a</sup> Luz González-Redondo Neira	Jefa de Proyecto	INETUM	1

## ÍNDICE

1	Introducción .....	5
2	Objeto del documento .....	6
3	Guía de Distribución .....	7
3.1	Búsqueda de asientos en “Distribución” .....	7
3.1.1	Búsqueda de asientos procedentes del registro telemático.....	7
3.1.2	Búsqueda de asientos con documentación anexa digitalizada.....	12

	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Distribución de documentos electrónicos Manual de usuario
---	-------------------------------	---

## 1 Introducción


El Sistema @ries gestiona los asientos registrales de Entrada/Salida en la Administración de la Junta de Andalucía, así como la documentación que se anexe, tanto en forma Presencial como Electrónica.

El objetivo de este documento es formalizar una guía dirigida al personal de los Centros Directivos, con competencias en distribución de asientos registrales, que detalle las actuaciones a desempeñar para la gestión y distribución desde @ries de la documentación electrónica, a fin de garantizar que llega a un destinatario adecuado para su recepción y gestión.

Las fuentes origen de la documentación electrónica son diversas, pero se pueden categorizar en tres tipos:

- **Caso 1. Procedencia de una oficina de registro**, es decir, se trata de documentación electrónica digitalizada previamente y vinculada a un asiento de entrada registrado en @ries desde dicha oficina.
- **Caso 2. Procedencia de otros sistemas de información integrados con @ries** con capacidad de anexas documentación electrónica, entre ellos:
  - Presentación Electrónica General (PEG).
  - Presentación Electrónica de Inicio de Trámite (PEIT).
  - Notificaciones electrónicas remitidas a la Junta de Andalucía S4111001F por otras AA.PP. en el Servicio de Notificaciones Electrónicas / Dirección Electrónica Habilitada (NESNE).
  - Presentación electrónica solicitud ejercicio de derechos relativos a protección de datos personales (PRGPD).
- **Caso 3. Procedencia de otras AA.PP. fuera del ámbito de competencias de la Junta de Andalucía**, es decir, documentación electrónica proveniente de un intercambio registral de entrada vía SIR.

Todos los casos están contemplados a través de funcionalidades de la aplicación @ries en la sección de “Distribución”. En el tercer caso, el personal de la oficina de registro correspondiente previamente habrá gestionado el “Intercambio Registral”.

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Distribución de documentos electrónicos Manual de usuario
---	-------------------------------	---

## 2 Objeto del documento


Este manual va dirigido al personal incluido en los **grupos de distribución**, con la finalidad de que la documentación electrónica presentada por el ciudadano o procedente de otras administraciones llegue finalmente al órgano gestor de destino correcto, quienes deberán hacer constar que dicha documentación está en su poder.

Es requisito indispensable que el personal al que se hace referencia en el párrafo anterior y destinatario de este manual haya sido asociado por el administrador delegado correspondiente, al **grupo de Distribución** del órgano en cuestión. Es decir, que se le hayan asignado en la herramienta @ries permisos para acceder a las funcionalidades de distribución.

Por tanto, el objetivo del manual es definir la operativa y funcionalidades asociadas a la distribución de la documentación electrónica asociada a asientos de entrada de @ries.

El suministro de los escáneres utilizados para la digitalización en las oficinas de registro ha sido cofinanciado con fondos europeos correspondiendo a la actuación instrumentada mediante el contrato “Adquisición de escáneres de oficina de registros para los puntos de digitalización de diferentes sedes administrativas de la Junta de Andalucía (expediente SGT091/18TIC).



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries: Distribución de documentos electrónicos</p> <p>Manual de usuario</p>
---	--------------------------------------	--

### 3 Guía de Distribución

En los siguientes apartados se describen las funcionalidades disponibles en la sección “Distribución” de @ries.

#### 3.1 Búsqueda de asientos en “Distribución”

Esta operación permite localizar los asientos registrales de entrada con documentación electrónica asociada, que van dirigidos al usuario de @ries con competencia en distribución, procedentes o bien del propio registro del organismo o de otra unidad con competencia de redistribución.


**Es requisito imprescindible que la Unidad Administrativa de destino del registro disponga de un grupo de distribución asociado.**

##### 3.1.1 Búsqueda de asientos procedentes del registro telemático

El procedimiento para realizar la búsqueda de los registros telemáticos pendientes de gestionar en la unidad administrativa es el siguiente:

1. Accedemos a @ries.

En caso de que tengamos asientos en estado “Pendiente” para su “Distribución”, nos aparecerá en un mensaje de alerta en el que nos indicará el tipo de asunto al que corresponden y el número de registros de cada tipo:



Hay pendiente documentación recibida electrónicamente en los últimos 6 meses con los siguientes asuntos:

- Presentación Electrónica General (PEG), 6 registro/s

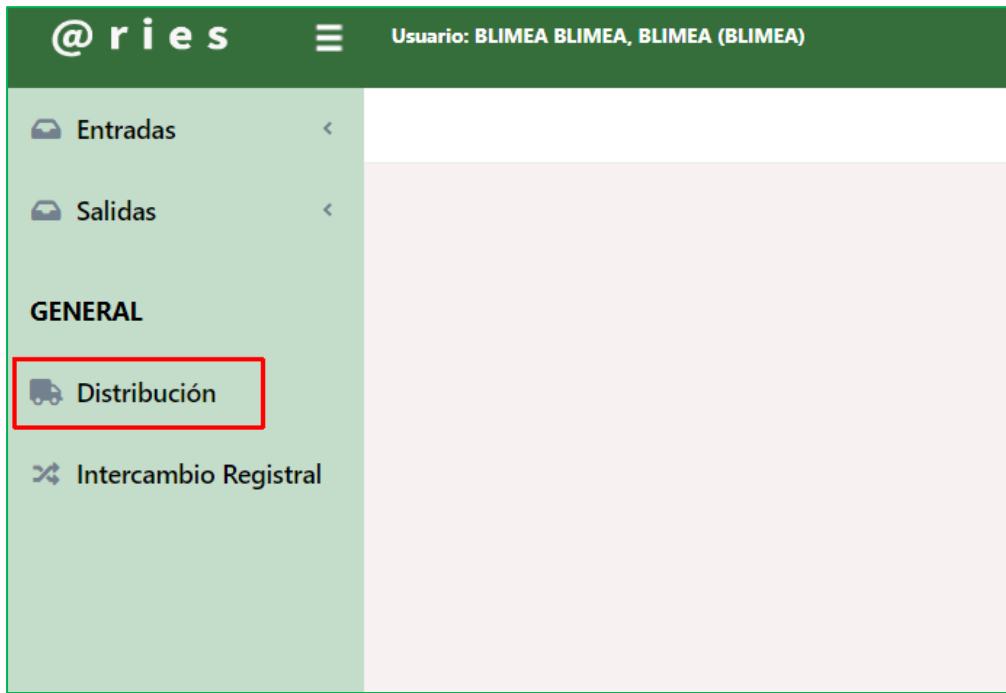
Existen en los últimos 30 días:

- Registros INCOMPLETOS: 6

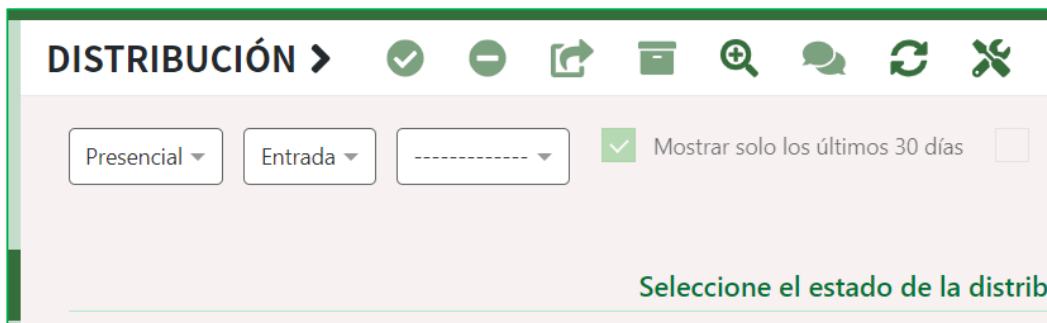
Registros SIR:

- Entrantes Pendientes: 10
- Enviados Rechazados: 8

2. Seleccionamos “Distribución” en el menú lateral de la pantalla. Esta opción abre la ventana que muestra los asientos que se han distribuido al usuario en su bandeja de ENTRADA y los que el usuario ha distribuido en su bandeja de SALIDA.



A continuación, aparece la pantalla siguiente en el que se muestran 3 desplegables:



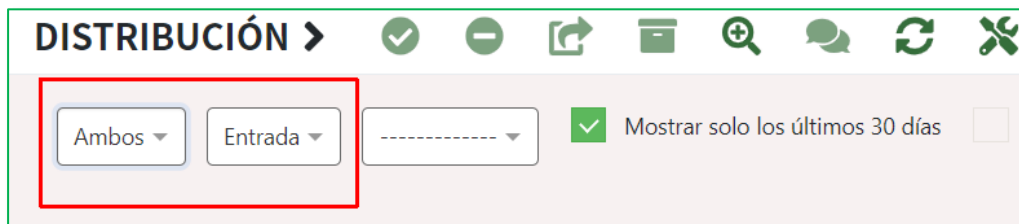


El primero para seleccionar entre los asientos de origen telemático, los de origen presencial o ambos.

El segundo permite consultar los asientos que se encuentren en su bandeja de ENTRADA o la de SALIDA y el tercero permite consultar por estado que a continuación se describen:

- **Pendiente.** El usuario los ha recibido, pero aún no los ha aceptado. Sobre estos asientos registrales se podrán realizar las acciones pertinentes de distribución
- **Aceptado.** El usuario los ha recibido y aceptado.
- **Rechazado.** El usuario ha rechazado el asiento, normalmente porque no le corresponde. El asiento le aparece en estado Rechazado en la bandeja de SALIDA al usuario que realizó el envío. Puede consultar el motivo de rechazo a través del botón derecho del ratón.

2. Seleccionaremos **“Ambos”** y **“Entrada”** para localizar los asientos que tenemos en nuestra bandeja de ENTRADA, procedentes o de un registro presencial o de un registro telemático:



Con esto se nos mostrará la lista de todos los registros pendientes en la bandeja de Distribución de los últimos 30 días. Si queremos ver todos, desmarcaremos el check de “Mostrar solo los últimos 30 días”.








Si lo que queremos es que nos muestre solo los registros telemáticos de asunto PEG (Presentación Electrónica General), entonces realizaremos su búsqueda de la siguiente forma:

Pulsamos el botón “Búsqueda Avanzada” (icono con la lupa y un signo +) en esta pantalla y nos aparece la siguiente ventana emergente:

Buscar por distribución		Buscar por registro	
Estado:	Igual a <input type="text" value="-----"/>	Número de registro:	Igual a <input type="text"/>
F. Distribución:	Igual a <input type="text"/> 	Fecha de registro:	Igual a <input type="text"/> 
Fecha de estado:	Igual a <input type="text"/> 	Origen:	Igual a <input type="text"/> 
Origen de la distribución:	Igual a <input type="text"/> 	Destino:	Igual a <input type="text"/> 
		Tipo de asunto:	Igual a <input type="text"/> 
		Resumen:	Contiene <input type="text"/>
		Remitentes:	Contiene <input type="text"/>
		Ident. Remitente:	Igual a <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Mostrar solo Registros con Anexos	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

Esta pantalla ofrece diferentes tipos de campos para buscar los asientos por criterios de búsqueda dependientes de la distribución (estado, fecha de distribución, fecha de estado, origen de la distribución) o del propio asiento (número de registro, fecha de registro, destino, tipo de asunto y resumen).

Por ejemplo, si queremos buscar los asientos que están en estado 'Pendiente' y que proceden de la 'Presentación Electrónica General' seleccionaremos lo siguiente:









Buscar por distribución		Buscar por registro	
Estado:	Igual a <input type="text" value="Pendiente"/>	Número de registro:	Igual a <input type="text"/>
F. Distribución:	Igual a <input type="text"/> 	Fecha de registro:	Entre <input type="text" value="08/04/2022 - 08/04/2024"/> 
Fecha de estado:	Igual a <input type="text"/> 	Origen:	Igual a <input type="text"/> 
Origen de la distribución:	Igual a <input type="text"/> 	Destino:	Igual a <input type="text"/> 
		Tipo de asunto:	Igual a <input type="text" value="PEG"/> 
		Resumen:	Contiene <input type="text"/>
		Remitentes:	Contiene <input type="text"/>
		Ident. Remitente:	Igual a <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Mostrar solo Registros con Anexos	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

El sistema obliga en este caso a poner un rango de búsqueda que no puede ser mayor de dos años, por lo que debemos cumplimentar ese dato.

Algunos tipos de Asunto por los que podemos filtrar podrían ser:

- Presentación Electrónica General (PEG).
- Presentación Electrónica de Inicio de Trámite (PEIT).
- Notificaciones electrónicas remitidas a la Junta de Andalucía S4111001F por otras AA.PP. en el Servicio de Notificaciones Electrónicas / Dirección Electrónica Habilitada (NESNE).
- Presentación electrónica solicitud ejercicio de derechos relativos a protección de datos (PRGPD).

Una vez introducidos los criterios de búsqueda pulsaremos el botón 'Buscar' y nos aparece el listado con el resultado de la misma:

**DISTRIBUCIÓN** >        

Ambos ▾ Entrada ▾ ----- ▾  Mostrar solo los últimos 30 días  Seleccionar todos

Nº de registro	Libro	F. de registro	Origen	Destino	Asunto	Resu...	Enviado por	Come...	Estado
<input type="checkbox"/> <a href="#">202499900000015</a>	ENTRA...	22-01-2024		8888...	PEG	RES...	REGISTR...		Pendien...
<input type="checkbox"/> <a href="#">202499900000016</a>	ENTRA...	22-01-2024		8888...	PEG	RES...	REGISTR...		Pendien...
<input type="checkbox"/> <a href="#">202499900000011</a>	ENTRA...	22-01-2024		9999...	PEG	RES...	REGISTR...		Pendien...
<input type="checkbox"/> <a href="#">202499900000012</a>	ENTRA...	22-01-2024		9999...	PEG	RES...	REGISTR...		Pendien...
<input type="checkbox"/> <a href="#">202499900000013</a>	ENTRA...	22-01-2024		9999...	PEG	RES...	REGISTR...		Pendien...
<input type="checkbox"/> <a href="#">202499900000014</a>	ENTRA...	22-01-2024		9999...	PEG	RES...	REGISTR...		Pendien...


Para cada registro se muestra la siguiente información organizada en columnas:

- El libro donde se ha anotado el registro (ENTRADA o SALIDA)
- El número de Registro del asiento.
- La fecha en la que se ha registrado.
- El destino del asiento (código de la unidad administrativa).
- El tipo de asunto del asiento.
- El resumen, que contiene la descripción del destino indicado, el procedimiento del que procede (PEG, PEIT, ...).
- El registro desde el que se ha enviado.
- El estado en el que se encuentra el asiento en el momento actual y la fecha desde la que se encuentra en dicho estado.









### 3.1.2 Búsqueda de asientos con documentación anexa digitalizada

El procedimiento para realizar la búsqueda de los asientos registrales que incorporan documentación anexa digitalizada es similar a la anterior. Utilizaremos el botón de Búsqueda Avanzada en la distribución e incluiremos el criterio de solo muestre los registros con Anexos:


Buscar por distribución	Buscar por registro
Estado: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text" value="Pendiente"/>	Número de registro: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>
F. Distribución: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>	Fecha de registro: <input type="text" value="Entre"/> <input type="text" value="08/04/2022 - 08/04/2024"/>
Fecha de estado: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>	Origen: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>
Origen de la distribución: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>	Destino: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>
	Tipo de asunto: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>
	Resumen: <input type="text" value="Contiene"/> <input type="text"/>
	Remitentes: <input type="text" value="Contiene"/> <input type="text"/>
	Ident. Remitente: <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar solo Registros con Anexos
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	


	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Distribución de documentos electrónicos Manual de usuario
---	-------------------------------	---

Al introducir los valores indicados en las listas desplegadas nos aparece el listado con el resultado de la búsqueda:

**DISTRIBUCIÓN** >        

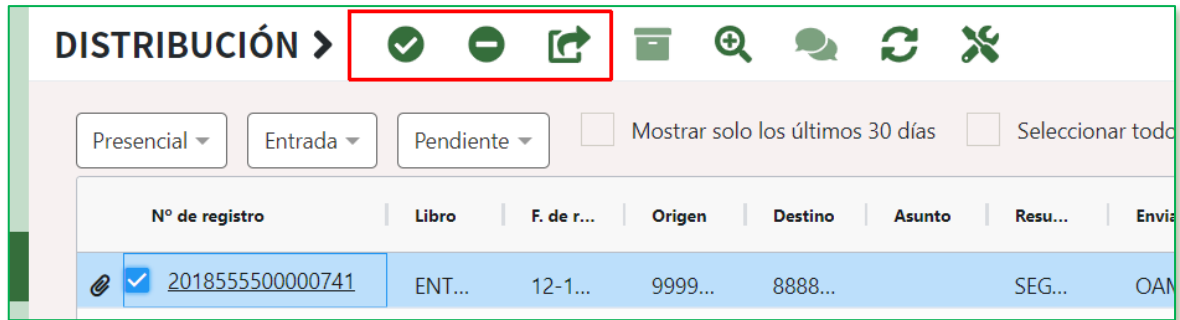
Mostrar solo los últimos 30 días
  Seleccionar todos

Nº de registro	Libro	F. de r...	Origen	Destino	Asunto	Resu...	Enviado por
 <input type="checkbox"/> 202210000000030	ENT...	21-0...		1900...	ASP...	RES...	TEST CG...

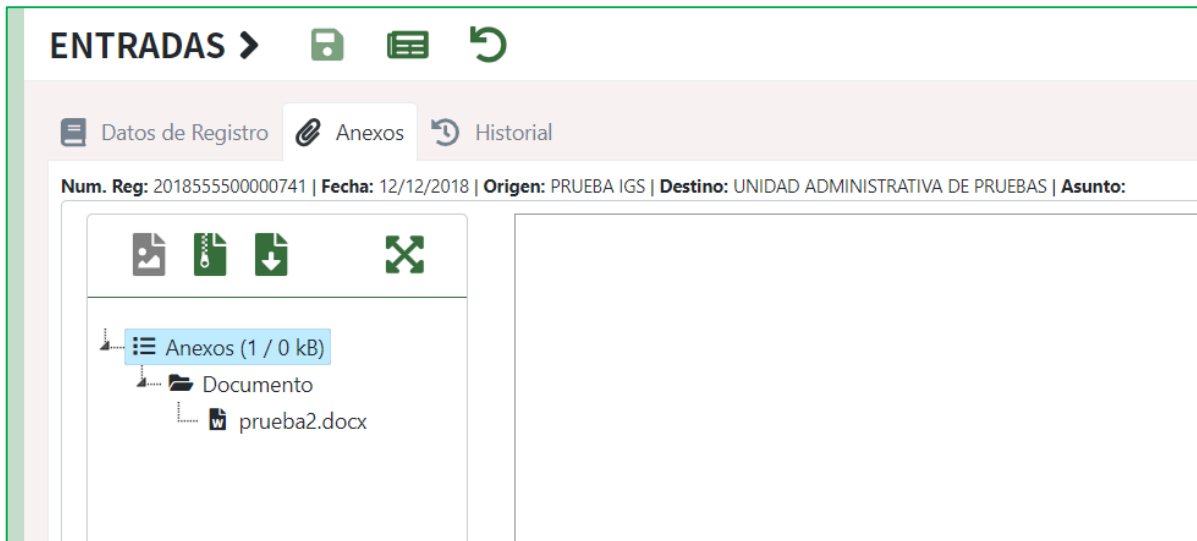
Aquellos asientos que incorporen documentación anexa digitalizada quedarán identificados mediante un icono de un clip ().


### 3.2 Distribución de asientos

Una vez localizado el asiento seleccionamos el check correspondiente en el listado, y entonces se nos habilitan los botones 'Aceptar', 'Rechazar' y 'Cambiar de destino'.



Si hacemos clic en el número de registro, se abre una ventana con el detalle del registro, lo que permite revisar la documentación anexada al asiento para tomar la decisión sobre la acción a realizar.



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries: Distribución de documentos electrónicos</p> <p>Manual de usuario</p>
---	--------------------------------------	--

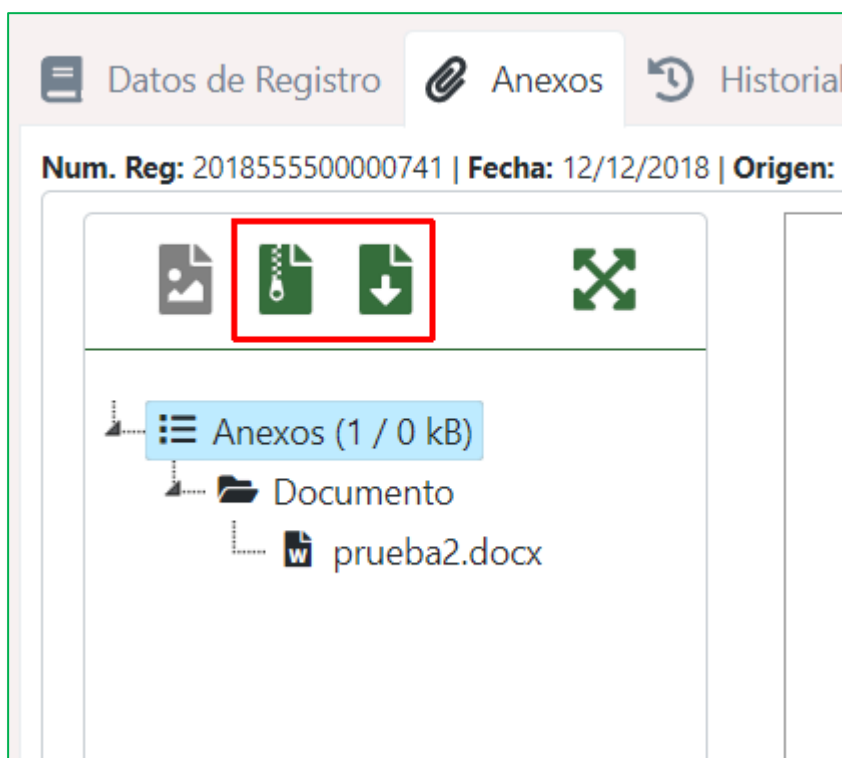
En la pestaña de "Anexos", además de la documentación, también se pueden encontrar las siguientes opciones:



- La opción "**Descargar Anexos**", que permite descargar en formato ZIP todos los anexos del asiento registral, incluidos los ficheros técnicos.



- La opción "**Descargar Copias**", que permite descargar en formato ZIP todos los documentos anexos al asiento registral (incluido justificante) en formato copia auténtica en soporte papel. Dichas copias serán documentos en formato PDF que incluirán un cajetín donde se indicará su código CSV y una url de validación.



El usuario habilitado en el grupo de distribución puede actuar de varias formas:

a) **Aceptar el asiento:** Si pulsa el botón "Aceptar", el registro cambia su estado a 'Aceptado' y desaparece del listado de los asientos 'Pendientes'.

Si posteriormente se comprueba que el asiento no iba dirigido a nuestra unidad y es necesaria su redistribución a otro destino, entonces se deberá realizar un 'Cambio de destino'.

b) **Redistribuir el asiento:** Al pulsar el botón “Cambiar destino” nos aparece la siguiente pantalla, donde indicaremos la unidad de destino a la que debe dirigirse el asiento:

Destino:

Q

Aceptar
Cancelar

Para seleccionar la unidad de destino, seleccionaremos el botón con la Lupa y realizaremos la búsqueda:

Unidades administrativas
×

Campo

Nombre

Operador

Contiene

Texto de búsqueda

Buscar

Mostrar Unidades Administrativas desactivadas

PROPIOS		
3300/00000/00000-CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	↻	✔
4100/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	↻	✔
3700/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE	↻	✔
1600/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	↻	✔
2100/00000/00000-CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES	↻	✔
1900/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA	↻	✔
4000/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE	↻	✔
3500/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO	↻	✔
3000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA	↻	✔
1000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	↻	✔

Una vez seleccionado el organismo nos aparece en la pantalla:


Destino:

Q

2100/00000/00000-CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Aceptar
Cancelar



 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Distribución de documentos electrónicos Manual de usuario
---	-------------------------------	---

A continuación, pulsaremos el botón 'Aceptar'. El asiento registral pasará a estado "Redistribuido":

c) **Rechazar el asiento:** Al pulsar el botón "Rechazar" nos aparece la siguiente pantalla, donde indicaremos el motivo de rechazo:

Motivo:

No es para este destino

AceptarCancelar

A continuación, pulsaremos el botón 'Aceptar'. El asiento registral pasará a estado "Rechazado":

