

JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Dirección General de Política Digital

Gestión de asientos procedentes del Registro Telemático

23 de septiembre de 2014

Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Sistema @ries. Gestión de asientos procedentes del Registro Telemático		
Nombre del fichero	20140923 Gestión de asientos procedentes del Registro Telemático .doc		
Versión	1.0		
Elaborado por	Dirección General de Política Digital	Fecha Elaboración	23/09/2014
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Elaboración inicial del documento	Dirección General de Política Digital	23/09/2014

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. BÚSQUEDA DE ASIENTOS PROCEDENTES DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS GENERALES (PEG).....	4
3. BÚSQUEDA DE ASIENTOS PROCEDENTES DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS DE INICIO DE TRÁMITE (PEIT).....	6
4. GESTIÓN DE ASIENTOS PROCEDENTES DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS (PEG O PEIT).....	7

1. Introducción

El sistema @ries gestiona toda la documentación de Entrada/Salida en la Administración de la Junta de Andalucía, tanto la que se presenta de forma Presencial como Electrónica.

Este documento pretende ser una guía específica para la gestión desde @ries de la documentación que se presenta en la Junta de Andalucía en el Registro Electrónico a través de Presentación Electrónica General o Presentación Electrónica de Inicio de Trámite.

Es responsabilidad de los registros de cada Organismo que la documentación presentada por el ciudadano llegue a la unidad administrativa de destino correcta, la cual deberá hacer constar que dicha documentación está en su poder.

En este documento se indica cómo se debe actuar con la documentación electrónica. Su localización y posterior gestión.

2. Búsqueda de asientos procedentes de Presentaciones Electrónicas Generales (PEG)

La Junta de Andalucía a través de la Plataforma de Relación con la Ciudadanía (CLARA) proporciona a los ciudadanos un medio para dirigirse a la Administración a través de medios electrónicos, todo esto para dar cumplimiento a la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*.

Toda esta documentación se grabará en la Oficina de Registro 999, que es la oficina del Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, independientemente de la Unidad Administrativa a la que vaya dirigida y en qué organismo se deba gestionar posteriormente.

Esta circunstancia nos lleva a tener que realizar una gestión particular, desde las Oficinas de Registro, de este tipo de presentaciones de la cual nunca vamos a tener la documentación original en formato papel, pero cuya validez administrativa es la misma de cualquier presentación realizada de forma presencial y la Unidad del Registro en cada Organismo será la responsable de que la citada documentación llegue al órgano gestor y sea "Aceptada" en el aplicativo @ries.

Dado que la documentación está en una Oficina de Registro (999) común para toda la Junta de Andalucía, la visibilidad de los usuarios de @ries de registro sobre dicha Oficina es distinta a la que tienen en el caso de las presentaciones presenciales, las cuales se hacen en una Oficina de Registro distinta y específica para el organismo al que va dirigida la documentación.

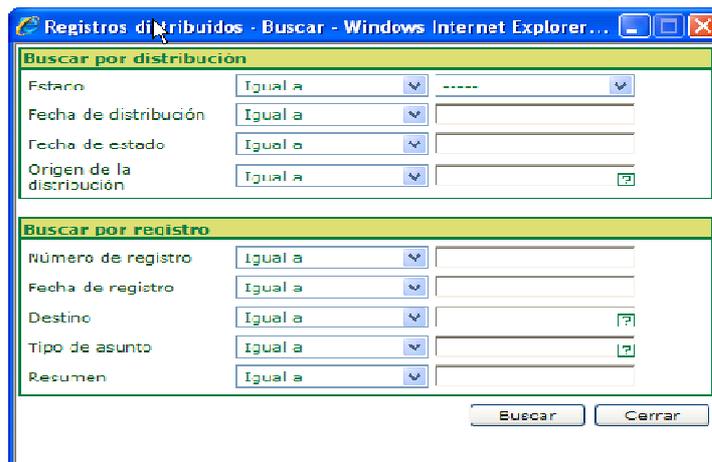
El procedimiento para realizar la búsqueda de los registros telemáticos pendientes (tanto los enviados directamente por los interesados como los redistribuidos por otras unidades administrativas) es el siguiente:

- 1) Acceder a Distribución



Seleccione el estado de la distribución, o lleve a cabo un

- 2) Seleccionar en los desplegables: "Ambos", "Entrada", "——"
- 3) Pulsar el botón "Buscar"



distribución, o lleve a cat

- 4) Seleccionar en los criterios de búsqueda los siguientes valores:
 - 4.1 Estado IGUAL A Pendiente
 - 4.2 Tipo de Asunto IGUAL a PEG (expresamente en mayúsculas)



Registros distribuidos - Buscar - Windows Internet Explorer...

Buscar por distribución

Estado: Igual a

Fecha de distribución: Igual a

Fecha de estado: Igual a

Origen de la distribución: Igual a

Buscar por registro

Número de registro: Igual a

Fecha de registro: Igual a

Destino: Igual a

Tipo de asunto: Igual a

Resumen: Igual a

distribución, o lleve a ca

4) Pulsar el botón "Buscar"

Libro de registro	Nº de registro	F. de registro	Destino	Tipo de asunto	Resumen	Enviado por	Estado	F. de estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004364	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR	SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂ° 48282 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013
<input type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004370	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR	SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂ° 40203 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	20-04-2013
<input type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004371	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR	SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂ° 48285 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013
<input type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004411	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR	SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂ° 48286 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013

Los resultados que se obtengan con esta búsqueda son registros telemáticos en estado pendiente y del tipo "Presentación Electrónica General"

3. Búsqueda de asientos procedentes de Presentaciones Electrónicas de Inicio de Trámite (PEIT)

Las Presentaciones Electrónicas de Inicio de Trámites, son presentaciones cuyo origen es el mismo que las Presentaciones Electrónicas Generales, es decir, se realizan a través de CLARA, aunque van asociadas a un trámite determinado.

En estos casos el procedimiento de búsqueda de asientos es exactamente igual a lo explicado en el apartado 2, excepto que en el punto 4.2, en Tipo de Asunto hay que poner IGUAL a PEIT (expresamente en mayúsculas).



The screenshot shows the @ries web application interface. At the top, there is a header with the @ries logo and the text "ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA". Below the header, there are several navigation buttons: "Ambos", "Entrada", "-----", "Volver", "Refrescar", "Utilidades", "Aceptar", "Rechazar", "Cambiar destino", "Archivar", "Buscar", "Propiedades", and "Comentario". The main content area displays a search window titled "Registros distribuidos - Buscar - Windows Internet Explorer...". This window is divided into two sections: "Buscar por distribución" and "Buscar por registro".

Buscar por distribución

Estado	Igual a	Pendiente
Fecha de distribución	Igual a	
Fecha de estado	Igual a	
Origen de la distribución	Igual a	

Buscar por registro

Número de registro	Igual a	
Fecha de registro	Igual a	
Destino	Igual a	
Tipo de asunto	Igual a	PFIT
Resumen	Igual a	

Buttons: "Buscar", "Cerrar"

de la distribución, o lleve a cal

En este caso el resultado que se obtengan con esta búsqueda serán los registros telemáticos en estado pendiente del tipo "Presentación Electrónica de Inicio de Trámite".

4. Gestión de asientos procedentes de Presentaciones Electrónicas (PEG o PEIT)

Una vez localizados los asientos presentados en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía a través de la plataforma CLARA y que van dirigidos a una Unidad Administrativa de nuestro Organismo, se puede actuar de varias formas:

- El usuario de registro puede "Aceptar" el asiento a través de la Distribución, sacarlo por impresora en formato papel y hacerlo llegar al servicio correspondiente que deberá gestionar la documentación presentada.
- El usuario de registro puede redistribuir, a través de @ries, el asiento registral al servicio que deba gestionarlo. En este momento, el asiento registral, estará en estado "redistribuido" y le aparecerá en la bandeja de Distribución al usuario de @ries de dicho servicio (el cual previamente habrá sido asociado por el administrador delegado de la Oficina de Registro a la que pertenezca, al Grupo de Distribución correspondiente al órgano en cuestión) quién lo pasará al estado "Aceptado".

El responsable de Registro será el responsable de que desde un servicio haya un usuario que acepte la documentación que le llega de forma electrónica.

- c) El usuario de registro puede pasar a estado “Aceptado” el asiento registral y posteriormente redistribuirlo, a través de @ries, al servicio que deba gestionarlo. En estos momentos el asiento registral estará en estado “redistribuido”. A partir de aquí, desde el servicio gestor existirá un usuario que pase a estado “Aceptado” este asiento registral que se encuentra en estado “redistribuido”.

Cualquiera de estas tres alternativas puede ser válida. No obstante, es potestad de cada Oficina de Registro el actuar de una forma u otra.