



HERRAMIENTAS DE REGISTRO Y DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: @RIES, SIR E iSCADNET

UNIDAD 3

Registro de salida de documentos

Índice

Presentación del contenido	3
Objetivos.....	4
Presentación	7
¿Qué herramientas informáticas se utilizan para hacer un registro de salida?	8
¿Cómo se realiza el registro de salida de un documento?	12
2. Registros de salida de documentos dirigidos a otra Administración Pública.....	16
3. Registros de salida de documentos dirigidos a destinatarios que no pertenecen a una Administración Pública	26
Ideas clave	31

Presentación del contenido

Elena está en la Inspección de Ordenación del Territorio y debe dar salida a tres escritos que responden a la presentación de una denuncia de un ciudadano sobre unas edificaciones que se están realizando en suelo no urbanizable. Cada uno de estos escritos debe ir dirigido a un tipo de destinatario distinto:

- *El primero tiene como destino a la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del territorio y Vivienda en Andalucía.*
- *El segundo está destinado al Ayuntamiento de Lujar de Andarax.*
- *El tercero, al denunciante.*

Sabiendo que la Consejería de Fomento, Articulación del territorio y Vivienda y sus Delegaciones Territoriales pertenecen a la Junta de Andalucía ¿cómo debe realizar la salida?

Y sabiendo que el Ayuntamiento de Lujar de Andarax está en el Sistema de Interconexión de registros, ¿qué pasos deberían seguir para registrar y enviar la documentación? ¿Y al denunciante?

Debido a la continua evolución de las aplicaciones utilizadas como herramientas de registro y digitalización, es posible que en el transcurso del curso se produzcan cambios en ellas o introducción de nuevas funcionalidades. Para estar al día, puedes consultar el grupo de las OAMRS de Red Profesional (<https://redprofesional.juntadeandalucia.es/groups/profile/24662946/oficinas-de-asistencia-en-materia-de-registros-oamr>), el Portal de Desarrollo de servicios digitales de la Agencia Digital de Andalucía (<https://desarrollo.juntadeandalucia.es/recursos/plataforma-software/aries#toc-documentaci-n>) o las noticias en @ries.



Objetivos

Esta unidad didáctica tiene por objetivo adquirir el conocimiento en:

- | Las novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo relativo a la salida de documentos y los organismos que entran en el ámbito de aplicación del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa en lo relativo al Registro Electrónico Único y a las comunicaciones internas.
- | Los documentos que deben tener registro de salida y cuáles, no.
- | Las aplicaciones que intervienen en el registro de salida y su uso en función del tipo de destinatario.
- | Los criterios comunes que deben aplicar las unidades administrativas, tanto en la gestión de los asientos registrales de salida de documentos, como en la remisión de los documentos registrados.

Nota sobre el contenido:

El 10 de agosto de 2021 se publicó una nueva versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales ([Abre en nueva ventana](#)) (SICRES, Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida) que normaliza los intercambios registrales entre las oficinas de registro, con el fin de garantizar su interoperabilidad.

Con esta nueva versión, SICRES4, se consigue la adecuación de los intercambios a las nuevas necesidades de las oficinas de registro y se favorece el avance hacia una tramitación automatizada de la documentación intercambiada.

La hasta ahora vigente NTI SICRES3 fue publicada el 19 de julio de 2011 y la aprobación posterior de normas como la NTI de Documento Electrónico o la Ley 39/2015 han hecho que la Norma SICRES3 no se encuentre plenamente alineada con el marco normativo actual. Asimismo, también debido al paso del tiempo, algunos campos contemplados en la SICRES3 han quedado obsoletos.

Además, la Plataforma SIR y los sistemas de información vinculados a ella han ido evolucionando a lo largo de estos años, avanzando hacia sistemas con tramitación cada vez más automática. La norma SICRES, no solo debe amparar esta evolución, sino que debe facilitar que los sistemas involucrados en los intercambios registrales continúen mejorando y evolucionando.

Entre las novedades de la Norma SICRES4 destacan:

- Adecuación del segmento de anexos a la NTI de Documento Electrónico.
- Integración del Sistema de Referencia de documentos para la remisión de la documentación adjunta, de forma que se libera la carga sobre la Plataforma de Intercambio SIR.
- Adaptación del modelo para permitir la tramitación automatizada de los asientos registrales y su documentación anexa.
- Actualización de varios campos para dar respuesta a las necesidades expresadas por los actores implicados en los intercambios de asientos registrales.

La publicación en BOE de SICRES4 estableció el plazo de un año para que las aplicaciones integradas en SIR realizaran sus adaptaciones a la nueva Norma y durante ese año convivirían ambas Normas.

Aunque la publicación de la norma en BOJA establecía un año para que las aplicaciones integradas en SIR realizaran sus adaptaciones, por cuestiones técnicas del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, aún no ha sido posible certificar @ries.

Presentación

Como ya hemos visto en unidades anteriores, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 16 que “Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculada o dependiente correspondiente a sus funciones. **También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares**”.

Así, mientras que en la derogada **Ley 30/92 (art. 38)** el registro de salida era obligatorio, en la vigente **Ley 39/2015** es potestativo (“... se podrán anotar...”).

Parece que la **Ley 39/2015** concentra todos sus esfuerzos en determinar la existencia de un registro único para cada Administración, independientemente de los canales de entrada o recepción de los documentos, dejando un mayor margen de discrecionalidad a las Administraciones Públicas el determinar su sistema de registro para la salida de documentos.

En el caso de la Administración de la Junta de Andalucía, se mantiene como criterio obligatorio el anotar la salida de documentos en su Registro Electrónico Único. Así lo establece **el artículo 26.1 del Decreto 622/2019**, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía:

1. La Administración de la Junta de Andalucía dispone de un registro electrónico, que será único para los órganos y entidades contemplados en el artículo 2.1, en el que quedará constancia de la entrada y **salida de documentos**.

Por otra parte, establece el ámbito de aplicación en lo relativo al Registro Electrónico Único y a las comunicaciones internas.

De acuerdo con este marco normativo relativo a la salida de documentos, vamos a ver a continuación las herramientas informáticas que intervienen para hacer un

registro de salida y cuándo utilizar cada una de ellas, según los distintos escenarios posibles.



¡Importante!

Mientras que el registro de entrada de un organismo está centralizado en la Oficina de registro de este, la gestión del de salida está distribuido en tantos órganos, centros directivos y / o unidades administrativas como deban hacer uso de él.

¿Qué herramientas informáticas se utilizan para hacer un registro de salida?

Mientras que los asientos registrales de los documentos que tienen entrada a través del canal presencial se anotan en las oficinas de registro de los diferentes organismos de la Junta de Andalucía, los de los documentos que tienen salida, se realizan desde las unidades administrativas de dichos organismos.

Estas unidades forman parte de la oficina @ries del organismo correspondiente y los usuarios @ries asignados a una unidad solo tienen permisos de salida para anotar los asientos registrales que correspondan a la unidad a la que pertenecen.

@ries:

Como ocurre con el registro de entrada, la herramienta informática corporativa certificada que se utiliza en estas unidades administrativas es @ries.

La cumplimentación de los campos (obligatorios y opcionales) que aparecen en el **Libro de Salidas** de la aplicación producirá la anotación registral de dicha salida en el **Registro Electrónico Único** de la Junta de Andalucía.

Sin embargo, a diferencia del **Libro de Entradas**, la anotación de un asiento en el **Libro de Salidas** no genera ninguna distribución en @ries. Es decir, la anotación de un asiento permite dejar constancia de la salida de un documento, pero ni el registro, ni la documentación que se pudiera anexar, puede ser consultado fuera de la oficina @ries donde ha sido registrado.

SIR:

Por ello, en caso de que un documento de salida tenga por **destino un órgano o entidad de otra Administración Pública**, una vez completado el registro en @ries, para que sea posible enviar tanto el asiento registral, como la documentación, es necesario utilizar el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), cumpliendo así el requisito de **interoperabilidad entre Administraciones Públicas** establecido en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

La integración de @ries con SIR

Todos los organismos incluidos en el ámbito del decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, simplificación administrativa y racionalización organizativa, es decir, la Administración de la Junta de Andalucía en su organización central y periférica y las agencias administrativas disponen de oficina SIR para la realización del intercambio registral con otras Administraciones Públicas. Las agencias públicas empresariales y de régimen especial, así como los consorcios, cuando ejerzan potestades administrativas, también pueden disponer de oficina SIR @ries, y con ello, de oficina SIR, en el caso de que cuenten con personal funcionario para que puedan gestionarlas.

Los usuarios @ries que deban realizar envíos de documentación a otras Administraciones Públicas deberán tener permisos de envío SIR. La solicitud de dichos permisos debe ser realizada por el administrador delegado de la oficina @ries a la que pertenezca el usuario.

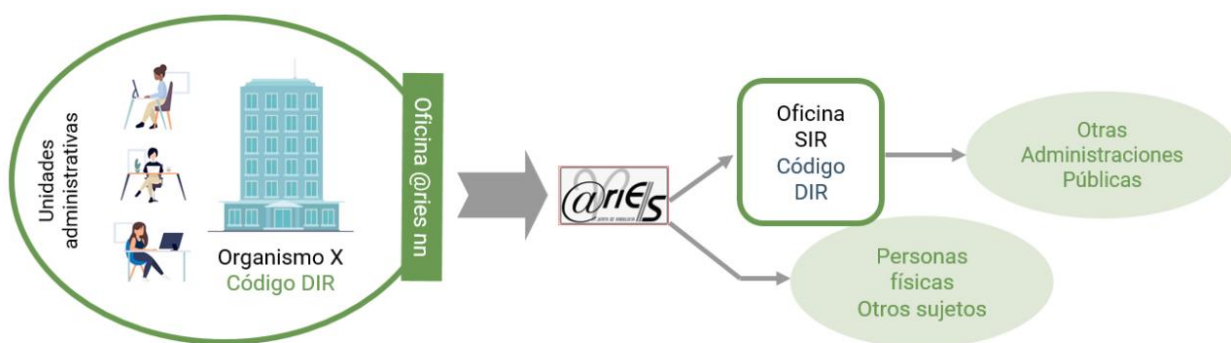
Para asegurar la conexión entre @ries y SIR, @ries debe cumplir lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad SICRES 3.0 (o SICRES 4.0, cuando finalmente el Ministerio disponga su integración). Esta Norma establece no solo las condiciones de transmisión y metadatos de los asientos registrales, sino también de la documentación que se adjunta a los registros de salida.

En resumen, si el destinatario es una persona interesada, sea persona física o sujeto obligado, se realizará la anotación del asiento registral en el Libro de Salidas en @ries y se enviará la documentación en papel o en electrónico, por los medios que se dispongan.

Si el destino es un órgano o entidad de otra Administración Pública, se realizará la anotación del asiento registral en @ries y se anexará la documentación en formato electrónico, asignándole la validez jurídica a cada uno de los documentos conforme a los criterios establecidos en la [Guía funcional para las Oficinas de Registros SIR](#) para envíos desde unidades administrativas, y se enviará por Intercambio Registral.

Art. 3.2 Ley 40/2015

Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a las personas interesadas.



BandeJA

El envío de documentación desde una unidad administrativa u órgano de la Junta de Andalucía a otra unidad u órgano de la Junta de los incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto 622/2019, tiene la consideración de comunicación interna. Por ello, el envío se realizará a través de BandedJA y no tiene registro de salida.

En BandedJA queda constancia de las entradas y salidas de documentos en cada unidad administrativa, asegurando la trazabilidad de las mismas.

BandedJA es, por tanto, la aplicación utilizada para el envío de comunicaciones electrónicas entre órganos de la Junta de Andalucía, cuando ambos, origen y destino, estén integrados en la aplicación.

Consigna

Aunque Consigna no es una aplicación de registro de documentos, es la herramienta corporativa de la Junta de Andalucía que permite el envío y recogida de ficheros de hasta 3000Mb, y puede servir de apoyo para enviar los documentos electrónicos correspondientes a un asiento registral en @ries o a una comunicación interior en BandeJA, independientemente de que el destinatario sea una persona física, un sujeto obligado o un organismo de la Junta de Andalucía.

¿Cómo se realiza el registro de salida de un documento?

A efectos prácticos, vamos a distinguir 3 situaciones ante las que nos podemos encontrar cuando tenemos que dar salida a un documento desde nuestra unidad administrativa, sea a otros órganos de la Junta de Andalucía que no estén en el ámbito del decreto 622/2019, como sociedades mercantiles del sector público y fundaciones públicas, sea a los de otras Administraciones Públicas o a particulares.

- | Salida de **documentos dirigidos a un organismo de la Junta de Andalucía.**
- | Salida de **documentos dirigidos a otra Administración Pública.**
- | Salida de **documentos dirigidos a destinatarios que no pertenecen a una Administración Pública.**



¡Importante!

Dependiendo de cada una de estas situaciones, los pasos a seguir para realizar el registro de salida serán diferentes, aunque hay unas operaciones básicas que no cambiarán.

1. Registro de salida de documentos dirigidos a un organismo de la Junta de Andalucía

Según el **artículo 29 del Decreto 622/2019**, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, simplificación de procedimientos y organización administrativa, las comunicaciones entre los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía y con las agencias y consorcios adscritos, es decir, entre los organismos y entidades incluidos en el artículo 2.1 del mismo Decreto, se realizarán por medios electrónicos.

Arte. 29 decreto 622/2019.

| Comunicaciones electrónicas interiores en la Administración de la Junta de Andalucía.

Las comunicaciones entre los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía y de ordinario las agencias y consorcios adscritos, se realizarán por medios electrónicos, asegurándose la interoperabilidad y mediante estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por la ciudadanía, garantizándose su trazabilidad integral, así como su carácter fehaciente cuando sea necesario. Mediante orden conjunta de las Consejerías competentes en materia de administración pública y transformación digital se regularán las comunicaciones electrónicas internas de la Administración de la Junta de Andalucía.

Este artículo, junto con el 26, que dispone de la existencia de un Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, implica que, al tener la consideración de comunicaciones internas, estas queden fuera de dicho Registro Electrónico y no se anote en él la salida de un documento con destino a la propia Junta de Andalucía.

Art. 26 Decreto 622/2029

| Registro Electrónico Único.

1. La Administración de la Junta de Andalucía dispone de un registro electrónico, que será único para los órganos y entidades contemplados en el artículo 2.1, en el que quedará constancia de la entrada y salida de documentos.

Como ya hemos visto, es BandeJA, la aplicación que gestiona el envío de comunicaciones entre órganos o entidades de la Junta de Andalucía. En esta aplicación queda asegurada la trazabilidad de dichas comunicaciones, dejando constancia de la fecha de envío y de los datos del emisor y destinatario de las mismas.





Presta atención

Los envíos de documentos entre entidades, órganos y unidades administrativas de la Junta de Andalucía deben realizarse por BandeJA. Estos envíos no se anotarán en @ries.

Las entidades y órganos que pueden hacer uso de BandeJA son los incluidos en el ámbito del Decreto 622/2019:

- a) La Administración de la Junta de Andalucía en su organización central y periférica.
- b) Las agencias administrativas.
- c) Las agencias públicas empresariales y las agencias de régimen especial, cuando ejerzan potestades administrativas.
- d) Los consorcios de la Administración de la Junta de Andalucía, cuando ejerzan potestades administrativas.

Si no es posible adjuntar documentos en soporte digital, la comunicación se hará por BandeJA, pero la **documentación en soporte físico se remitirá directamente a la unidad de destino**, sin pasar por la Oficina de registro.

Si es necesario enviar documentación a un organismo de la Junta de Andalucía de los no incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto 622/2019, como son las entidades instrumentales privadas (sociedades mercantiles del sector público y fundaciones públicas), la salida de documentos se anotará en el registro de salida en aries, pero la remisión de la documentación se hará en papel, si está en ese soporte, o se enviará por Consigna, si está en electrónico.

2. Registros de salida de documentos dirigidos a otra Administración Pública

En este apartado, veremos cuáles son los requisitos que debemos tener en cuenta para poder hacer uso del Sistema de Interconexión Registros (SIR) partiendo de la anotación de los asientos registrales en @ries.

Como ya hemos comentado anteriormente, el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permite cumplir las exigencias de **interoperabilidad** y seguridad de las comunicaciones entre los registros de las diferentes Administraciones Públicas del Estado Español: Estatal, Autonómicas y Locales.



Para poder hacer uso de este Sistema, cada Administración debe contar con una aplicación de registro certificada que cumpla con los estándares exigidos en las diferentes **Normas Técnicas de Interoperabilidad** (de Documento electrónico, Digitalización de documentos, Copiado auténtico y conversión de documentos electrónicos y Modelos de Datos para el intercambio de documentos entre las Entidades Registrales) del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del de Seguridad. La aplicación que gestiona el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía y que permite el intercambio registral con otras Administraciones Públicas es @ries, como ya hemos comentado anteriormente.

Para que una unidad administrativa de la Junta de Andalucía, y en concreto una persona adscrita a la misma, pueda hacer uso del SIR se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. La unidad administrativa debe pertenecer a un órgano o entidad de los incluidos en el ámbito del Decreto 622/2019.
2. La oficina @ries a la que pertenece la unidad de origen debe haber sido dada de alta como oficina SIR en el Sistema de intercambio registral.

3. La persona que vaya a realizar el envío debe tener usuario @ries de la mencionada oficina @ries. A su vez, debe tener permisos de envío SIR. La gestión de usuario @ries y de los permisos SIR corresponde al Administrador delegado de la oficina @ries, como ya vimos en la Unidad 2.
4. El órgano de la Administración Pública de destino de nuestro registro, o al menos su órgano superior jerárquico, disponen de oficina SIR y, por tanto, están habilitados para recibir documentación en electrónico por este sistema.
5. El registro de salida deberá contener al menos un anexo. Este documento anexo podrá tener alguno de los formatos más comunes, como por ejemplo pdf, jpg, docx, ods, odt..., pero no podrá ser ZIP ni cualquier otro tipo de fichero comprimido. El nombre del fichero no podrá superar 64 caracteres, ni contener tildes, ni el carácter "ñ". El número máximo de documentos que se pueden anexar es 5. Cada anexo podrá tener un máximo de 10 Mb, pero todo el conjunto no podrá superar los 15Mb.
6. Si la documentación a remitir supera los 15 Mb, el envío debe realizarse en varios registros de salidas sucesivos (en el campo "Resumen" se debe indicar, por ejemplo, "Registro 1 de n", "Registro 2 de n" o "Registro continuación del ...")
7. Cuando la documentación se adjunta desde una unidad administrativa, solo se podrán asignar como validez jurídica de los documentos adjuntados, original y copia auténtica:
 - | **Original:** Documentos electrónicos **creados y firmados digitalmente por el órgano competente.**
 - | **Copia electrónica auténtica:** Documentos electrónicos **procedentes de una digitalización realizada por la Unidad de tramitación.**

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE UN EXPEDIENTE – Adjuntados por la Unidad de tramitación	
Documentos públicos administrativos electrónicos creados y firmados electrónicamente por el órgano competente	Original
Documentos públicos administrativos electrónicos creados y firmados electrónicamente por otro órgano de cualquier Administración Pública	Original

DOCUMENTOS CONTENIDOS EN UN EXPEDIENTE EN SOPORTE PAPEL – Digitalización por Unidad de tramitación	
Tipo de documento	Validez jurídica (digitalización)
Solicitud o escrito original de la persona interesada	Copia electrónica auténtica
Anexos (firma manuscrita)	Copia electrónica auténtica
Declaración responsable (firma manuscrita)	Copia electrónica auténtica
Documento privado (certificado médico, contrato privado, factura...)	Copia electrónica auténtica
Documento público administrativo (sello y firma de la Administración)	Copia electrónica auténtica
Documento notarial, registral o judicial	Copia electrónica auténtica¹
Copia compulsada con sello y firma original de compulsas de una Administración Pública	Copia electrónica auténtica²
Fotocopia y documentos impresos sin posibilidad de cotejo	Copia electrónica auténtica²

Documento impreso de **documento público administrativo con firma electrónica** con opción de verificar firma

Copia electrónica auténtica²

¹No incumple art 27.6 Ley 39/2015 porque solo da fe de que ese documento está contenido en el expediente de referencia. **No es copia electrónica auténtica para ser exhibida por la persona interesada en sustitución o con el mismo valor que el original.**

²No aumenta el valor del documento electrónico porque solo da fe de que ese documento está contenido tal cual en el expediente de referencia. **No es copia electrónica auténtica para ser exhibida por la persona interesada en sustitución o con el mismo valor que el original.**



¡Importante!

En el caso de que la documentación esté en soporte físico, total o parcialmente, (por ejemplo, documentos en formato electrónico y en papel o cualquier otro soporte físico, como un pendrive o memoria USB), no se hará uso del Intercambio registral.



Presta atención

La calificación de la validez jurídica de los documentos que se adjuntan al asiento registral de salida pueden ser consultados en la [Guía funcional para las Oficinas de Registros SIR](#) y en [Validez jurídica de los documentos adjuntados desde una Unidad de tramitación para ser enviados por SIR](#).

La copia electrónica auténtica debe ser realizada en Compuls@ introduciendo el **CIF de la Junta de Andalucía**, como **titular del documento** en **Tipo I**, pero nunca el NIF de la persona interesada o CIF de la persona jurídica.

Para consultar en detalle, algunas cuestiones prácticas sobre @ries como el punto de acceso, la gestión de usuarios o los manuales y notas de versión, haz clic [aquí](#). La remisión de expedientes a un órgano judicial por requerimiento de este debe ser realizado a través de la [Herramienta Remisión de Expedientes \(HRE\)](#).

Para poder hacer un envío a través de SIR a una unidad administrativa integrada en este sistema, de otra Administración Pública, en la unidad administrativa de origen debemos seguir los siguientes pasos en @ries.





Recuerda

Para anotar el asiento registral en @ries debes tener en cuenta las siguientes peculiaridades a la hora de rellenar los campos:

- | En el campo “Origen” debes elegir una Unidad que esté habilitada en el sistema SIR.
Para poder hacer un envío desde SIR, el Origen tiene que ser siempre una unidad orgánica, por ejemplo, una Dirección General. Por tanto, si rellenas este campo con una Unidad inferior (por ejemplo, un Servicio), @ries te devolverá un mensaje de error “El **registro ha de tener una unidad administrativa mapeada como DIR3**”.
- | El campo “Destinatarios” siempre debe estar en blanco, si no, @ries devolverá un mensaje de error “La/las personas **interesada / s deben poseer documento identificativo**”.
- | El registro tiene que estar en estado “**Completo**”, ya que si no lo está no aparece el botón de “**Intercambio Registral**”.
- | El registro **siempre debe incluir anexos**. Para anexas un fichero desde una unidad administrativa debemos asignarle manualmente la validez jurídica (original o copia electrónica auténtica).

Vídeo: [¿Cómo crear un registro de salida?](#)

Al igual que en el Registro de entrada, la anotación de un asiento registral de salida y la asignación de la validez jurídica a la documentación adjunta al mismo implica una dación de fe, reservada en exclusiva al personal funcionario.

Una vez enviado por SIR, el asiento registrado de salida llega a la Oficina de registro de la Unidad de destino, como una entrada. Dicha oficina de registro la distribuirá a la Unidad de destino, que será quien finalmente lo acepte, al igual que vimos en las Entradas de registros SIR en la Unidad 2, apartado 2.3.

Operaciones en @ries:

- | Para saber si el registro ha llegado correctamente a su destino, debes consultar “**Historial de intercambio registral**” en @ries.
 - Vídeo: [Como saber su nuestro registro ha llegado a su destino](#)
- | Para obtener un justificante del envío realizado través de SIR, ve a Anexos > Datos firmados > **JustificanteRegistro_nnnnnnnnnn.pdf**.
 - Vídeo: [Obtener justificante del registro de salida](#)
- | Si aparecieran errores en el envío mira el vídeo para ver cómo podrían ser solucionados.
 - Vídeo: [Errores frecuentes](#)

Como no es posible anular un registro SIR una vez que ha sido enviado, pueden producirse dos situaciones:

Situación	Actuaciones
1. Que se haya enviado un registro con errores (documentación incompleta, errónea o defectuosa)	Se enviará un nuevo registro de salida a la misma Oficina de registro de la Unidad de destino, indicando que el envío anterior es erróneo y se solicita su rechazo. El nuevo registro subsanará los errores del anterior y adjuntará el justificante, además de los ficheros, del primer envío. Este justificante será el que tenga validez a efectos de fecha y hora de presentación de la documentación
2. Que el propio registro sea erróneo por uno de estos motivos: <ul style="list-style-type: none"> No se debía haber enviado Se ha dirigido a un destino equivocado). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se debía haber enviado ese registro, se contactará con la Oficina de Registro de destino, solicitando el rechazo del registro. 2. Si se trata de un error de destino, la unidad que reciba el envío deberá enviarlo al destino correcto.

Para ver cómo gestionar un envío erróneo, consulta el siguiente vídeo.

Vídeo: [envío erróneo](#)



Presta atención

Para más información sobre el uso del SIR, consulta la página web sobre el [Sistema de Interconexión de Registros](#) del Portal de Administración Electrónica del Estado y en especial, la [Guía funcional para las Oficinas de Registros SIR](#), disponible en el Área de Descargas, de la página anterior.

Si la Unidad de destino pertenece a una **Administración no integrada en SIR**, la documentación deberá ser remitida en papel y las actuaciones relativas a este escenario son las siguientes:



Para ver más detalles, consulta el siguiente vídeo.

Vídeo: [Registro salida en papel](#)

3. Registros de salida de documentos dirigidos a destinatarios que no pertenecen a una Administración Pública

En este último apartado vamos a ver las salidas dirigidas a personas físicas y/o jurídicas que ostenten la condición o no de interesado en un procedimiento. En el caso de que una administración ostente la condición de persona jurídica interesada en un procedimiento, la salida se ejecutará según lo dispuesto en el apartado anterior.

Sin embargo, aunque la salida de documentos para destinatarios no pertenecientes a administraciones públicas se realiza con la anotación registral en @ries, debemos tener en consideración los tipos de documentos que pueden motivar dicha salida. Estos pueden ser:

1. Escritos de respuesta a consultas realizadas por el destinatario y que no están relacionadas con un procedimiento o servicio determinado.
2. Comunicaciones administrativas (como la puesta en conocimiento de actuaciones administrativas en el ámbito de un procedimiento).
3. Actos administrativos que requieren notificación (actos de trámite, como un requerimiento para aportar documentación justificativa de la representación, o de subsanación de una presentación por medios electrónicos, o de resolución).



Teniendo en cuenta que la Ley 39/2015 establece la obligatoriedad de las notificaciones por medios electrónicos para los sujetos obligados (art 41.1) y que el Decreto 622/2019 dispone el sistema para la práctica de las notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía y el alta en el mismo de los sujetos

obligados (art 33), las salidas de los actos que deban ser notificados a personas interesadas incluidos en el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015 no se realizarán en

papel. Por ello, la notificación debe ser realizada obligatoriamente a través del [Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Junta de Andalucía](#). En ese caso, el registro de salida se realiza automáticamente desde la aplicación Notifica.

En caso de que el destinatario sea persona física que no haya optado por la notificación electrónica o se trate de sujeto obligado, pero se desconozca la dirección electrónica del destinatario, la notificación deberá ser realizada en papel y registrada de salida en @ries.

Arte. 41.1 Ley 39/2015

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía. No obstante, lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando la notificación se realiza con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
 - b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que realicen constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona interesada o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Las personas interesadas que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos señalados acreditados que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Además, la persona interesada podrá identificar un dispositivo electrónico y / o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

Art. 33 Decreto 622/2019

Comunicación previa y notificación a personas obligadas a relacionarse por medios electrónicos en procedimientos iniciados de oficio.

1. Cuando una persona interesada en un procedimiento iniciado de oficio esté obligada a relacionarse por medios electrónicos y no esté dada de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía, se procederá a su alta de oficio, cuando se conozcan los datos para realizar el aviso de notificación a que se refiere el **artículo 32.1.** incorporando sus datos para la remisión de avisos. Se le advertirá que, transcurrido dicho plazo sin que haya procedido a ello, se le dará alta de oficio en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía sin datos para la remisión de avisos, y que en lo sucesivo podrá ser utilizado para la práctica de notificaciones electrónicas en todos los procedimientos en que tenga condición de persona interesada.
2. En el caso de que no se haya realizado el alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía porque no se dispone de la dirección de correo electrónico o dispositivo electrónico en el que reciben avisos de notificaciones electrónicas por alguno de los medios relacionados en los apartados c), d) y e) del artículo 32.1, y no se haya enviado la comunicación con el aviso previo regulado en el apartado 2, el órgano gestor del procedimiento ejecutará la primera notificación del procedimiento en papel, incluido los contenidos de dicho aviso.

3. No procederán las comunicaciones y notificaciones reguladas en los apartados 2 y 3 cuando el inicio del procedimiento se produzca mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, a la que deban concurrir las personas interesadas presentando obligatoriamente escritos de solicitud por medios electrónicos. En tal caso, el alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Junta de Andalucía se realiza de oficio con los datos que figuren en la solicitud.

En el caso de que el acto a notificar esté dirigido a una persona física, **el Decreto 622/2019**, establece en su artículo 34 que, aunque no haya optado por la notificación electrónica, también se pondrá a su disposición por este medio.

Art. 34 Decreto 622/2019

Notificaciones a personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos y que no hayan optado por la notificación electrónica.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las notificaciones que se practiquen en papel a personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y que no hayan optado por recibir la notificación por estos medios se pondrán a su disposición a través de los medios previstos en el artículo 30.1 a fin de que puedan acceder a su contenido de forma voluntaria, ofreciendo la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.
2. Conforme a lo establecido en el artículo 41.7 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, cuando la persona interesada fuera notificada por distintos medios, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

Para la salida de escritos dirigidos a terceros no pertenecientes a otras administraciones públicas, el proceso de salida constará de los siguientes pasos:

1. Anotación del asiento registral (Campo Destinatario)
 - a. Tutorial sobre salidas a particulares, para ver cómo se realiza la anotación registral en @ries: [vídeo](#)

- b. Asimismo, te mostramos cómo dar de alta una persona interesada en la base de datos de @ries, con el fin de que aparezca relleno el campo "Destinatario": [vídeo](#).
2. Remisión de originales en soporte papel o envío de documentos electrónicos, por el medio oportuno.

Este mismo proceso se habrá de seguir en el caso de las comunicaciones administrativas y notificaciones a personas físicas que no hayan optado por la notificación electrónica, como para las notificaciones a sujetos obligados de los que se desconozca la dirección electrónica a la que deben llegar los avisos de comunicación y/o notificación electrónica.



¡Importante!

Cuando se trate de una comunicación administrativa o acto que deba ser notificado, se procederá al alta de la comunicación o notificación, según corresponda, en el Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Como la práctica de la comunicación y de la notificación excede el objeto de este curso, no se va a tratar aquí.



Recuerda

En las salidas a personas físicas o jurídicas que no sean otras Administraciones Públicas, es necesario cumplimentar el **Destinatario**, nunca el **Destino**.

Si la salida es un acto notificable para una persona física, incluye en el campo Comentario la dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico a través del cual llegará el aviso de la notificación al destinatario.

Ideas clave

1. Los asientos registrales de salida son anotados por las unidades administrativas en el Libro de Salida de la oficina @ries del organismo al que pertenecen.
2. La anotación de la salida de un documento en @ries no genera distribución, es decir, que no llega a ningún destino.
3. Para que un asiento registral y su documentación anexa puedan ser recibidos en el órgano de destino de una Administración Pública, debe ser registrado en @ries y enviado por Intercambio Registral (SIR).
4. En el momento de anexar un documento a un registro para su envío por Intercambio registral, se le debe asignar la validez jurídica según corresponda: **Original**, para **documentos electrónicos creados y firmados digitalmente por el órgano competente**; y **copia electrónica auténtica**, para los documentos electrónicos enviados de una **digitalización realizada por la Unidad de tramitación**.
5. Si se hubiera enviado por SIR un registro con errores (documentación incompleta, errónea o defectuosa), **se enviará un nuevo registro de salida** a la misma Oficina de registro de la Unidad de destino, indicando que el envío anterior es erróneo, solicitando su rechazo y **adjuntando** de nuevo la documentación y **el justificante del primer asiento registral**.
6. Si en una comunicación entre unidades administrativas/órganos de la Junta de Andalucía no es posible adjuntar documentos en soporte digital, la comunicación entre unidades administrativas se hará por BandeJA, pero **la documentación en soporte físico se remitirá directamente a la unidad de destino**, sin pasar por la Oficina de registro.

7. Si una salida tiene como destinatario una persona física o una persona jurídica distinta a una Administración Pública, el asiento registral se anotará en @ries y la documentación se remitirá por medios físicos o por vía telemática, según esté establecido. En este último caso, se podrá hacer uso de Consigna para la descarga de archivos electrónicos por el destinatario.