

## REGISTRO UCA

### - MANUAL DE DIGITALIZACIÓN EN IMPRESORAS DE REGISTRO UCA -

Histórico del Documento		
Versión	Fecha	Autor
1.0	19/01/2021	Administración Electrónica

## CÓMO INCORPORAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS QUE APORTAN LAS PERSONAS EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (OAMR) DE LA UCA

Los documentos aportados de manera presencial ante una OAMR **deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Los documentos digitalizados se escanearán y volcarán dentro de un buzón creado dentro de la impresora de la oficina, llamado **REGISTRO**, y se incorporarán al asiento creado en la aplicación **G-REGISTRO** y se acompañarán de los metadatos mínimos necesarios.

Para **incorporar** dichos documentos previamente digitalizados utilizando el buzón REGISTRO de la impresora de la OAMR, habrá que seguir los siguientes sencillos pasos:

1. Acceder a G-REGISTRO: <https://plataformag.uca.es/gregistro>.
2. Desplegar el menú **Registro**, pulsar sobre **Nuevo**.



Imagen 1. Nuevo Registro

3. Dar de alta un nuevo asiento. La forma de completar tanto un **Nuevo Registro de Entrada** como un **Nuevo Registro de Salida** se puede consultar en la documentación preparada para ello:

Nuevo registro de entrada

Unidad de gestión: U00500001 - Universidad de Cádiz □ Privado  
Oficina: Registro de la Universidad de Cádiz  
Libro de registro \*:  Libro de registro general de entrada  
Fecha de registro \*\*:   
Asunto:   
Remitentes \*:   
Destino \*:   
Extracto \*:   
Observaciones internas:   
Tipo de transporte:  Número de transporte:   
Número de expediente:   
Referencia externa:   
Nº de registro original:  Tipo de registro original:   
Fecha de registro original:  Registro original:   
Documentos  
Documentación física y/o soportes:   
Adjuntar:

Imagen 2. Nuevo Registro - Formulario

4. En el apartado **Documentos** es donde habrá que incorporar la documentación digitalizada desde la impresora de la OAMR (Ver **Manual de Digitalización**), para ello, utilizaremos preferentemente el icono

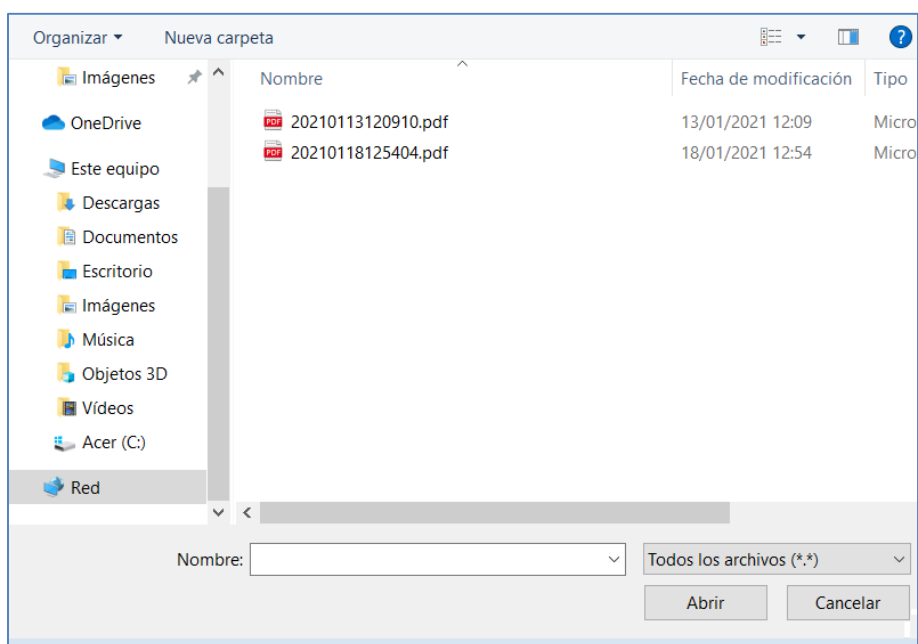
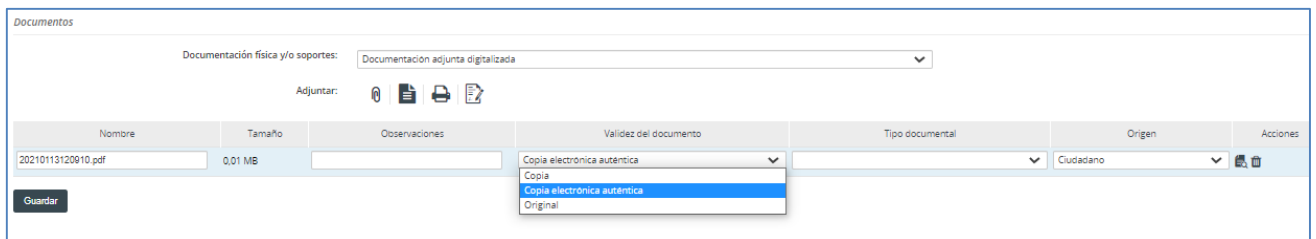


Imagen 3. Adjuntar documentación desde el buzón REGISTRO de la impresora

5. Seleccionar el documento que se desee incorporar y pulsar sobre el botón **Abrir**.

6. Automáticamente se adjuntará al asiento que se esté completando y habrá que proporcionarle los metadatos mínimos necesarios, comprobar las **Faq de Registro** como guía para completar estos metadatos:
- Validez del documento: Copia, Copia electrónica auténtica, Original
  - Tipo documental: elegir unos de los tipos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad.
  - Origen: Ciudadano o Administración



The screenshot shows a web interface titled 'Documentos'. At the top, there is a dropdown menu for 'Documentación física y/o soportes' set to 'Documentación adjunta digitalizada'. Below it, an 'Adjuntar:' section contains icons for file upload, document, and print. A table with columns 'Nombre', 'Tamaño', 'Observaciones', 'Validez del documento', 'Tipo documental', 'Origen', and 'Acciones' is visible. The first row contains the file '20210113120910.pdf' with a size of '0,01 MB'. The 'Validez del documento' dropdown menu is open, showing options: 'Copia electrónica auténtica', 'Copia', 'Copia electrónica auténtica', and 'Original'. A 'Guardar' button is located at the bottom left of the table area.

*Imagen 4. Metadatos del documento*

Se incorporarán tantos documentos al registro que se esté presentando como haya aportado el interesado.

7. El asiento quedará registrado una vez se pulse sobre el botón **Guardar**.