

# Registra

## Un nuevo marco

El paso de una administración tradicional, basada en documentación en soporte papel, a una administración en la que paulatinamente se va incorporando el **documento electrónico** y en la que se gestionan expedientes electrónicos, ha comportado que la función de registro adquiera mayor protagonismo, conllevando que los sistemas que le dan cobertura deban responder a nuevas necesidades y ofrecer prestaciones adicionales. Con los cambios tecnológicos (internet, web 2.0,...) y el nuevo marco normativo (LAE), la función de registro **ha ampliado considerablemente las competencias** que tiene tradicionalmente encomendadas ejerciendo una tarea clave en la organización a menudo solapada con la función de Atención al Ciudadano.

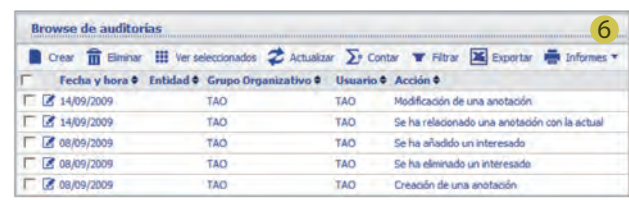
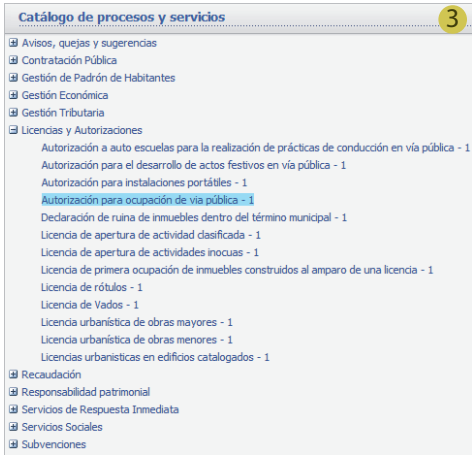
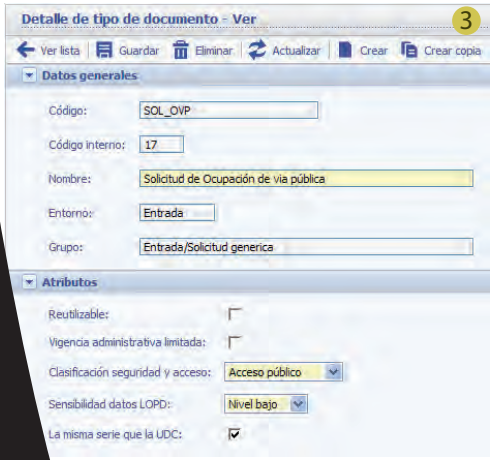
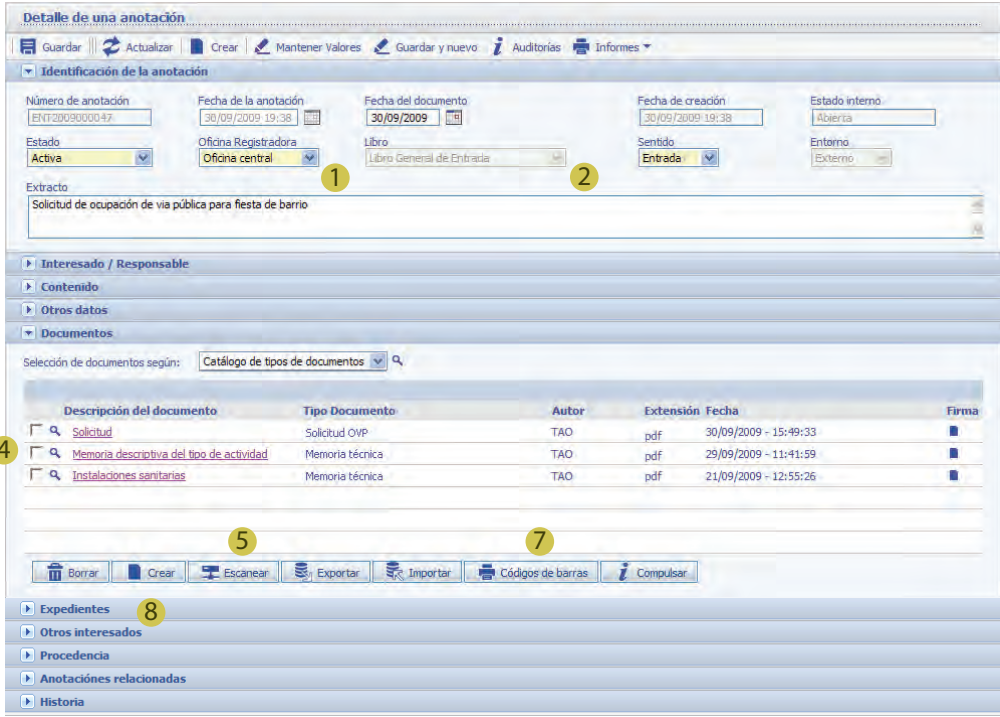
## ¿Qué es Registra?

**Registra** es el sistema de Gestión de Registro de la Plataforma TAO 2.0, que permite a una organización implantar un modelo de gestión del registro moderno y adaptado a las necesidades derivadas de la aplicación de la Ley de Acceso a los ciudadanos a los Servicios Públicos. Esta solución da cobertura a la tradicional y esencial **función de fe pública** dejando constancia en cada asiento registral de la información que determina en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Registra soporta la implantación de **múltiples modelos de registro** y se adapta a los cambios de modelo que una organización puede necesitar para evolucionar. Permite una modernización progresiva del registro, adaptándose fácilmente a las distintas fases de transición.

## ¿Cuáles son los aspectos clave de Registra?

- ▣ **Organización.** Plasma el **modelo organizativo** de registro de una Administración identificando el conjunto de Oficinas de registro (telemáticas y presenciales) y sus competencias, las Unidades gestoras a efectos de registro (unidades destinatarias y remitentes de los asentamientos registrales) y tantos libros de entrada y salida, internos o externos, como se requieran.
- ▣ **Canalización, distribución y auditoría:** Cuenta con funcionalidades que permiten la clasificación de los asientos de acuerdo con el canal de entrada utilizado aplicando criterios específicos de gestión. Utiliza el **Catálogo de procesos** facilitando la adecuada clasificación del asunto y por tanto su distribución a la correspondiente unidad gestora u administración externa (**Ventanilla única**). Registra dispone de servicios de auditoría registrando quién y cuándo se realizó un actuación o acceso sobre un asiento registral dando cumplimiento a los requerimientos de la LOPD.
- ▣ **Documentos.** Trabaja sobre el catálogo de procesos y el catálogo de tipologías documentales. Los asuntos **son clasificados desde origen** y los documentos reciben desde su entrada en la organización el tratamiento adecuado de acuerdo con las pautas de gestión y clasificación establecidas por su entidad (escanear, firmar, marcar como reutilizable, ...).
- ▣ **Multicanalidad.** Permite una visión general del Registro gracias al enlace con el módulo de Registro Electrónico de Carpeta Ciudadana.





# Proceso de Registro

