

Instrucció de la diputada delegada d'Administració General sobre l'ampliació de la utilització de l'aplicació AMARA Registre

El Ple de la Diputació va aprovar el 21 de juliol del 2010 el Reglament de Desenvolupament de l'Administració Electrònica en la Diputació de València per a regular els serveis d'administració electrònica en la Diputació i completar els espais no regulats per les legislacions estatal i autonòmica en la matèria. Amb esta norma, es tracta de donar una solució eficaç als problemes que pot plantejar l'administració electrònica en el treball administratiu quotidià i en el canvi d'hàbits de treball que ineludiblement comporta.

En este context de modernització i millora de l'administració mitjançant les TIC, la Diputació va implantar el 2009 AMARA Registre, una aplicació de registre d'entrada i eixida, que substituïa l'anterior MASTÍN i incorporava una sèrie de millores proposades pels usuaris. MASTÍN va deixar de funcionar el 4 de maig del 2009 i fou substituït per IRegistre, actualment anomenat AMARA Registre, com a aplicació corporativa de registre d'entrada i eixida de documents i registre telemàtic.

S'ha detectat que alguns departaments que tenen creat el seu registre departamental en AMARA no l'utilitzen, i encara hi ha un parell de departaments de la Diputació que no han creat el seu registre en AMARA. AMARA Registre permet crear distints tipus d'assentaments registrals d'entrada i eixida amb una gestió integrada del Registre General amb els departaments de la Diputació, i també registrar les comunicacions entre els departaments. A més d'estes funcions de registre d'entrada i eixida, també ofereix la possibilitat d'enviar documents annexos als apunts de registre en format electrònic, amb la qual cosa s'evita haver d'adjuntar-los en paper i traslladar-los.

Esta forma d'intercanvi de documentació entre departaments amb documents escanejats o en un altre format electrònic ofereix una sèrie d'avantatges en la gestió administrativa: estalvia paper i temps i permet intercanviar informació i documents entre departaments àgilment i ràpidament, ja que, en el procés ordinari de remissió de documents en paper, hi han una sèrie de treballs (impressió, firma, còpia, registre d'eixida, distribució, registre d'entrada, devolució de còpia registrada...) que se simplifiquen notablement amb la transmissió pel registre de l'aplicació AMARA en adjuntar els documents quan es fa l'apunt registral. Amb este sistema se sincronitzen l'enviament i la recepció dels documents, i així s'eviten els trasllats en mà dels papers, que a vegades esperen dies fins que se'ls emporten, i açò també suposa avançar cap a la desitjada administració sense papers.

Correspon a l'equip de govern de la Diputació la decisió d'aprofitar els avantatges que ofereix l'intercanvi de documents entre departaments amb els registres departamentals d'AMARA amb el fi de millorar l'eficàcia administrativa i avançar una passa més en la implantació de l'administració electrònica en l'àmbit intern de la gestió corporativa amb el canvi d'hàbits de treball que comporta. Per tot açò, d'acord amb el Reglament de Desenvolupament de l'Administració Electrònica en la Diputació de València i en concret amb el seu art. 3, es dicta esta Instrucció:

Primer. Tots els departaments de la Diputació de València hauran d'utilitzar el registre departamental d'AMARA per a enviar els assentaments registrals d'eixida al Registre

General de la Diputació. De la mateixa manera, hauran d'utilitzar este registre departamental per a recuperar els assentaments d'entrada que els haja enviat el Registre General i les seues oficines auxiliars.

Segon. Tots els departaments de la Diputació utilitzaran els registres departamentals de l'aplicació AMARA Registre per a transmetre's documents entre ells, i incorporaran els documents en format electrònic a l'assentament registral corresponent. Sense perjudi d'açò, es remetran els documents en paper quan per raó del format o el volum (projectes, expedients complets...) no convinga que s'escanegen, s'hagen de remetre documents originals o es requerisca la firma i no puga fer-se la firma electrònica per la raó que siga.

Tercer. S'estableix un termini de tres mesos per a generalitzar l'ús dels registres departamentals d'AMARA per a fer i recuperar assentaments registrals. Els departaments que encara no tinguen creat un registre departamental en AMARA hauran de sol·licitar-ne la creació al Servei d'Informàtica i Organització.

Quart. La Secretaria General i el Servei d'Informàtica i Organització resoldran els dubtes i les incidències de caràcter legal i tècnic que sorgisquen com a conseqüència del compliment d'esta instrucció.