

## **Instrucción de la Diputada Delegada de Administración General sobre ampliación de la utilización de la aplicación AMARA Registro.**

El Pleno de la Diputación de Valencia aprobó el 21 de julio de 2010 el Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Valencia, para regular los servicios de administración electrónica en la Diputación y completar los espacios no acotados por las legislaciones estatal y autonómica en la materia. Con esta norma se trata de dar una solución eficaz a los problemas que, en el diario tráfico administrativo, puede plantear la implantación de la Administración electrónica y el cambio de hábitos de trabajo que, ineludiblemente, comporta.

En este contexto de modernización y mejora de la Administración a través de las TIC, la Diputación implantó en el año 2009 la aplicación **AMARA Registro**, aplicación de Registro de entrada y salida que sustituía a la anterior MASTIN, incorporando una serie de mejoras propuestas por los usuarios. MASTIN dejó de funcionar el 4 de mayo de 2009, dando paso a IRegistro, actualmente **AMARA Registro**, como aplicación corporativa de registro de entrada y salida de documentos y registro telemático.

Se ha detectado que algunos departamentos que tienen creado su registro departamental en AMARA no lo utilizan, y todavía hay un par de departamentos de la Diputación que no tienen creado su registro departamental en AMARA. **AMARA Registro** permite la creación de varios tipos de asientos registrales de entrada y salida, lo que permite la gestión integrada del Registro General con los diferentes Departamentos de la Diputación y también el registro de las comunicaciones entre los departamentos de la Casa. Pero además de estas funcionalidades de registro de entrada y salida, ofrece también la posibilidad de trasvase de documentación entre departamentos, anexando los documentos que se quieren transmitir al correspondiente apunte registral en formato electrónico, eliminando de este modo la necesidad de adjuntarlos en papel y de tenerlos que trasladar en mano de un sitio a otro.

Esta forma de intercambio de documentación entre departamentos, incorporando los documentos correspondientes escaneados o adjuntándolos en otro formato electrónico ofrece una serie de ventajas en la gestión administrativa, ahorro de papel y de tiempo, permitiendo el intercambio de la información y/o documentos entre departamentos de una manera ágil y rápida, pues, en el proceso ordinario de remisión de documentación entre departamentos en soporte papel, se dan una serie de tareas (impresión, firma, copia, registro de salida, distribución, registro de entrada en el departamento al que se dirige, devolución de copia registrada ) que se simplifican notablemente mediante la transmisión de dichos documentos a través del registro departamental correspondiente de la aplicación AMARA, anexando los documentos de referencia al realizar el correspondiente apunte registral. Con este sistema se obtiene una sincronización entre el envío de los documentos y su recepción, evitando los traslados en mano de los documentos en papel de un departamento a otro, que en ocasiones permanecen días a la espera de ser llevados o recogidos, suponiendo además un avance más hacia la deseada administración sin papel.

Es decisión del equipo de gobierno de la Diputación aprovechar las ventajas que ofrece el intercambio de documentos entre departamentos a través de los registros

departamentales de AMARA, en aras a mejorar la eficacia de la actividad administrativa y avanzar un paso más en la implantación de la Administración electrónica en el ámbito interno de la gestión corporativa, con el consiguiente cambio de hábitos de trabajo que comporta. Por todo ello, en consonancia con lo establecido en el Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Valencia y al amparo del artículo 3 del mismo, se dicta la presente Instrucción:

Primero.- Todos los Servicios o departamentos de la Diputación de Valencia deberán utilizar el registro departamental de AMARA para el envío de los asientos registrales de salida que realicen al Registro General de la Diputación. Asimismo, deberán utilizar dicho registro departamental para recuperar los asientos de entrada dirigidos a los mismos desde el Registro General y sus oficinas auxiliares.

Segundo.- Todos los Servicios o departamentos de la Diputación de Valencia utilizarán los registros departamentales de la aplicación **AMARA Registro** para la transmisión de documentos entre ellos, incorporando los documentos en formato electrónico al correspondiente asiento registral. Sin perjuicio de lo anterior, se efectuará la remisión de documentos en papel cuando por su formato o volumen (proyectos, expedientes completos) no convenga su escaneado, cuando se tengan que remitir documentos originales, o cuando se requiera firma del documento y ésta no se pueda realizar mediante firma electrónica por el motivo que sea.

Tercero.- Se establece un plazo de tres meses para la generalización del uso de los registros departamentales de AMARA para la realización y recuperación de asientos registrales. Los departamentos que aún no dispongan de registro departamental creado en AMARA deberán solicitar su creación al Servicio de Informática.

Cuarto.- La Secretaría General y el Servicio de Informática y Organización resolverán las dudas e incidencias de carácter legal y técnico que suscite el cumplimiento de la presente Instrucción.