

INSTRUCCIÓN INTERNA RELATIVA A LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO DE ENTRADA

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, supuso un nuevo impulso en el desarrollo de la administración electrónica en las administraciones públicas.

En relación a los empleados públicos municipales, contiene las siguientes dos previsiones de especial importancia:

- Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos (artículo 26).
- Los empleados del Ayuntamiento deberán realizar los trámites que realicen en calidad de empleado público, por medio electrónicos (artículo 14).

Se hace necesario un nuevo esfuerzo para la implantación de la administración electrónica y, en concreto, de cara a la eliminación del papel en esta administración. La Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común establece:

“Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.”

“2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.”

En virtud de ello se dicta la presente instrucción, de obligado cumplimiento para todos los empleados municipales que gestionan el registro:

PRIMERO.- A partir del día 1 de Junio de 2022, los documentos que se registren en el Ayuntamiento de Almagro serán trasladados a las unidades administrativas correspondientes **electrónicamente**, a través de la herramienta SIGEM, poniéndose a disposición en la bandeja “documentos distribuidos del registro de entrada”.

SEGUNDO.- A partir del día 1 de Junio de 2022, **los documentos que se registren en el Ayuntamiento de Almagro no se trasladarán, a ninguna unidad administrativa, en formato papel.**

Conforme al artículo 4 del Reglamento del Archivo Municipal, las oficinas municipales custodiarán los documentos registrados en papel un máximo de cinco años, transcurrido este plazo, deberán remitirse al Archivo Municipal.

TERCERO.- De conformidad con las gestiones previamente realizadas, los documentos electrónicos, serán puestos a disposición de forma electrónica, en la/s correspondiente/s unidad/es administrativa/s responsable/s de su tramitación.

Simultáneamente, de cada documento distribuido electrónicamente mediante la herramienta SIGEM del registro de entrada a las unidades administrativas competentes para su tramitación, se remitirá copia escaneada a la Alcaldía o Concejal responsable de cada área, mediante correo electrónico, para su conocimiento.



Ayuntamiento de
A L M A G R O

Expediente: ALMAGRO2022/3777

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

CUARTO.- Todos los empleados del Ayuntamiento tienen a su disposición el asesoramiento que precisen de los técnicos municipales, a efectos de dar cumplimiento a la presente instrucción

QUINTO.- Dar la mayor difusión posible de la presente instrucción a los empleados municipales de las oficinas encargadas del Registro y publicarla en la sede electrónica.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

WEB: <http://www.almagro.es>

Página 2