



Montevideo, 09 de noviembre de 2020

### **Ajustes operativos en trámites sustanciados a través de expediente electrónico**

Con fecha 24/03/2020 el CDC adoptó la Resolución No.4 donde aprueba el Proyecto “Expediente Electrónico en la Universidad de la República 2020”, iniciando un proceso gradual de utilización de la herramienta Expediente Electrónico (EExpe).

La emergencia sanitaria y la realidad del trabajo a distancia implicaron la adopción de la Instrucción de Servicio respecto al uso de la herramienta expediente electrónico en trabajo a distancia, aprobada por Resolución 399/2020 del Sr. Rector de fecha 29/04/2020, la cual incorporaba trámites vinculados con la gestión de los recursos humanos y flexibilizaba aspectos del procedimiento fundamentada en cuestiones de excepción y necesidad de dar continuidad a la gestión en dicho escenario.

Con fecha 15/09/2020 el CDC adoptó la Resolución No. 11 donde se aprueba el Plan de implementación presentado por el Equipo Coordinador del Proyecto Expediente Electrónico, donde se establece la extensión de la herramienta a otros tipos de trámites a través de nuevas fases de implementación durante el año 2020 incorporando todos los trámites que se sustancian en la UdelaR antes de la finalización del año. Asimismo, dicha resolución suspende la vigencia de la Instrucción de Servicio adoptada por Resolución del Rector 399/2020.

Ello hace necesario aclarar aspectos referidos a las formalidades que deben seguirse en la tramitación de los expedientes, de conformidad con las nuevas disposiciones universitarias y a efectos de adecuar la tramitación a Derecho:

- Toda la tramitación de los expedientes debe realizarse en forma electrónica en tanto haya sido habilitada la familia en el sistema, lo que será debidamente comunicado a los referentes de cada Servicio (en tanto no se habiliten las familias en el EExpe se mantendrá el formato tradicional),
- Todo funcionario que participe en un trámite que se gestiona por EExpe y cuente en el





sistema con usuario y con firma electrónica avanzada o firma electrónica certificada por SeCIU, actuará en el trámite electrónico, podrá crear expedientes, generar los pases correspondientes, e ingresar al sistema todo documento que reciba para la sustanciación del mismo.

- Cada funcionario que actúe en el expediente debe firmar la actuación en forma electrónica. Se sugiere, de ser posible, que el informe que refleja la actuación del funcionario en el trámite, se realice directamente en el espacio destinado a "actuación" en el EExpe, en vez de hacerlo por documento adjunto.
- Con respecto a las actuaciones o documentos que se adjuntan al EExpe se realizan las siguientes puntualizaciones :
  - En caso de que el original de un documento esté extendido en formato papel, el funcionario adjuntará su copia escaneada al expediente y en la actuación dejará constancia firmada electrónicamente de que "es copia fiel del original que tuve a la vista". Naturalmente, para ello deberá previamente haber contado con el original a la vista para contrastarlo con su copia escaneada.
  - El documento electrónico suscripto con firma electrónica avanzada tendrá idéntico valor probatorio al documento público o al documento privado con firmas certificadas en soporte papel (Ley 18.600).
- La información y/o documentación remitida por correo electrónico debe referir a correos electrónicos y casillas de correo electrónico remitidas desde correos institucionales. Sólo se admitirá el uso de casillas de correo no institucionales en casos debidamente justificados, situación que deberá ser evaluada y determinada por la Dirección Administrativa del Servicio - o quien esta dirección determine -, de lo cual se mantendrá un registro ordenado y actualizado. Se deberá dejar constancia de la forma de recepción de la documentación.
- Se recuerda que continúa vigente el Instructivo sobre notificaciones personales realizadas en forma electrónica en la Universidad, aprobado por Resolución N° 1 del Consejo Delegado





de Gestión Administrativa y Presupuestal, de 30 de abril de 2012.

- En caso que la oficina que deba iniciar un expediente no cuente con usuario en el sistema, con firma electrónica avanzada o firma electrónica certificada por SeCIU, deberá remitir la documentación para la generación del expediente a la Mesa de Entrada Virtual (MEV) definida por el Servicio o directamente a la oficina donde se debe iniciar el expediente. La MEV o la oficina correspondiente, con las actuaciones recibidas generará el expediente anexando los adjuntos recibidos – dejando constancia que son copia fiel de originales si correspondiere - y comunicara vía mail el número de expediente creado a la oficina de origen.
- Los documentos originales, que queden en poder del funcionario actuante, cuyas copias escaneadas figuren en el expediente, deberán conservarse en forma ordenada a los efectos de poder ser exhibidos para la autenticación de la copia digital, en caso de ser requerida.

### **Declaraciones Juradas y otros formularios**

Si durante la sustanciación del trámite se exige que el funcionario interesado llene y presente formularios que sean requeridos por organismos externos a la institución o por las Ordenanzas y Reglamentaciones de la Universidad de la República, o debido a la naturaleza del trámite se exija que el funcionario extienda declaraciones juradas, puede admitirse:

- si el funcionario no accede al EExpe como operador o no cuenta con firma electrónica, deberá remitir dichos documentos escaneados, donde figure su firma, vía mail, a la casilla institucional del área administrativa correspondiente.

El Área administrativa correspondiente enviará correo electrónico para agendar la entrega de los originales, donde se encontrará estampada la firma ológrafa del titular y, en su caso, el timbre profesional.





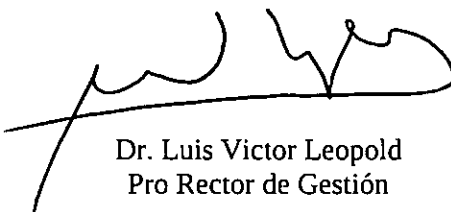
### Otros trámites

A medida que se avance en las fases del proyecto se irán incorporando otros trámites, de forma que al 01/01/2021 todos los trámites que se sustancien en la institución serán tramitados en formato electrónico.

Cada unidad tendrá la capacidad tecnológica de iniciar y anexar sus actuaciones en formato digital.

Aquellos trámites que tengan un origen externo a la institución o sean iniciados por funcionarios no usuarios del EExpe se iniciaran en la oficina que cada Servicio determine o en la MEV definida en el Servicio.

Se deberá ir contemplando la capacitación de las personas que tendrán como función, transformar lo que reciben en formato papel a formato digital, para realizar adecuadamente las tareas de: escanear dichos documentos, estampar la leyenda "es copia fiel del original que tuve a la vista ", crear el expediente, remitirlo al área correspondiente y entregar el número de expediente al solicitante a efectos del seguimiento del trámite.



Dr. Luis Victor Leopold  
Pro Rector de Gestión

