UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA, CON FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2021, ADOPTÓ LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

969/2021

001010-500685-21 - **VISTO**: La baja total de la herramienta Expe+ a partir del 22 de noviembre de 2021 y la migración integral hacia E-Expe, respecto a todos los servicios universitarios y la gestión de trámites sin exclusión (Dist. N° 1072.21 CDC).

ATENTO: A la Resolución N° 15 del Consejo Directivo Central de 9 de noviembre de 2021, que en su numeral 2 encomienda "al Sr. Rector dictar la o las instrucciones de servicio que considere necesaria/s para facilitar un procedimiento de migración de los expedientes desde Expe+ a E-expe, que respete y garantice una sustanciación acorde a derecho de los procedimientos administrativos en trámite."

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA RESUELVE:

I) Aprobar la siguiente **Instrucción de Servicio relativa a la migración de los procedimientos administrativos en trámite desde la herramienta Expe+ a la herramienta E-Expe**, conforme a lo que sigue:

1) Esta Instrucción será aplicable a todos los procedimientos, que al momento de la baja de la herramienta Expe+ (22.11.2021), se encuentren en trámite vía soporte papel de acuerdo al referido sistema de seguimiento y trazabilidad. Esta Instrucción alcanza a todas las dependencias y reparticiones de todos los servicios y unidades ejecutoras de la Universidad de la República, donde estos expedientes papel figuren asentados al momento de la baja del Expe+.

2) Desde el 22.11.2021, todos los expedientes en trámite –sin excepción- serán gestionados en el sistema de expediente electrónico de la Udelar, llamado E-Expe. En esta fecha, todas las carátulas del Expe+ serán migradas por un proceso automático al E-Expe y a partir de allí todos los movimientos de los expedientes "migrados" serán registrados en E-Expe.

3) En todos los casos, respecto a los expedientes papel que se encuentren en trámite al 22.11.2021, se podrá realizar una operación de búsqueda por expediente migrado y una operación de "integración". Esta "integración" se realizará generando un nuevo expediente electrónico en el E-Expe, que será marcado como "migrado", al que se le asignará automáticamente un nuevo número y el sistema mantendrá un vínculo con el expediente original a través del número anterior del sistema Expe+ y link al mismo. Se estará a los videos explicativos que facilite e SeCIU, donde constará el detalle de las operaciones a concretar en el E-expe.

4) Al "integrar" en el E-Expe un expediente migrado del Expe+, siempre

que sea posible y salvo lo previsto en el numeral 6) de esta Instrucción, deberá escanearse la integralidad de las actuaciones anteriores realizadas en papel y subirlas al correspondiente expediente electrónico. El jefe de la repartición, sección o dirección -según corresponda- donde figure el expediente papel al momento de concretarse la migración, valorará la naturaleza de las referidas actuaciones, el estado del trámite, así como los recursos tecnológicos y humanos con los que cuenta para resolver si dispone:

a- el escaneo integral del referido expediente papel para su incorporación al expediente electrónico; o

b- que las actuaciones correspondientes al expediente papel corran como paquete, dejando constancia en el expediente electrónico el número de fojas que contiene el referido expediente papel. En el E-Expe se individualizará al paquete con el Nro. que llevaba el expediente en el sistema Expe+ y en el paquete se dejará constancia del Nro. del expediente electrónico al que se lo asocie. El paquete viajará con el E-Expe, siempre dejándose en el expediente electrónico constancia del movimiento del paquete.

5) En el caso de ser posible escanear la integralidad de las actuaciones en soporte papel e incorporarlas al correspondiente expediente electrónico:

a- Se deberá escanear en forma íntegra el expediente papel y subirlo como adjunto a la respectiva actuación del correspondiente expediente electrónico. En la referida actuación el funcionario deberá dejar constancia que reprodujo la totalidad de las fojas del expediente papel, explicitará el número concreto de fojas e individualizará el número y carátula de ese expediente escaneado. Asimismo, dejará constancia de que las copias escaneadas concuerdan fielmente con el expediente papel original que tuvo a la vista (artículo 56 Ordenanza de Procedimiento Administrativo). El funcionario firmará la correspondiente actuación con su firma electrónica. Se podrá utilizar el siguiente modelo de texto:
"Montevideo, ... de ... de ...
En la fecha, a las ... horas, dejo constancia que el archivo que figura adjunto a esta actuación corresponde a la copia fiel de la integridad del expediente papel N° ...., caratulado " ....", con sus ... fojas., que tuve a la vista."

b- al momento de incorporar al correspondiente expediente electrónico la copia fiel íntegra del expediente formato papel, en la misma actuación, el funcionario deberá dejar constancia del lugar dónde quedará archivado el correspondiente expediente papel original.

6) No podrán ser escaneados para subir al E-Expe las actuaciones correspondientes a un expediente papel donde se sustancien:

- procedimientos disciplinarios;
- denuncias que por su naturaleza y alcance, razonablemente, pudieran dar lugar a que la autoridad competente dispusiera la instrucción de un procedimiento disciplinario;
- trámites relativos a la Ordenanza de actuación ante situaciones de violencia, acoso y discriminación (Res. N° 5 CDC de 22/12/2020).

Dichas actuaciones serán reunidas y colocadas en un sobre que llevará el rótulo de RESERVADO y constituirá el paquete del nuevo expediente electrónico. Dichos trámites continuarán sustanciándose en expediente papel, incorporándose

las sucesivas actuaciones en el paquete reservado, y sus movimientos se registrarán en el correspondiente expediente electrónico.

7) En lo no previsto por esta Instrucción, se estará al o a los Instructivos escritos o multimedia emitidos o que emita oportunamente el SeCIU.

II) Comuníquese.

Prof. Rodrigo Arim
Rector