



Resolución N° 2061
Exp. 3/3377/2020

Montevideo, 28 MAYO 2021

VISTO: Las presentes actuaciones relativas a la implantación del Expediente Electrónico en la Dirección General de Educación Secundaria.

RESULTANDO: I) Que por Resolución N°62, Acta N°29 de fecha 3 de agosto de 2020, el entonces Consejo de Educación Secundaria dispuso tomar conocimiento del Proyecto para la implantación del expediente electrónico, elaborado por la Dirección Sectorial de Información para la Gestión y la Comunicación (DSIGC) del Consejo Directivo Central y autorizó a técnicos de PAEMFE a dar inicio a las etapas del proyecto (fs. 20 y 20 vlt.);

II) que asimismo, en el citado Acto Administrativo se designó a los integrantes del equipo que sería la contraparte de este Subsistema para coordinar dicho proyecto y gestionar en cambio;

III) que por Resolución N°3, Acta N° 51 de fecha 20 de agosto de 2020, el Consejo Directivo Central en acuerdo con los entonces Directores General de los Consejos de Educación y de Formación en Educación encomendaron a la DSIGC el inicio de la primera etapa de consultoría para la implantación del Sistema de Expediente Electrónico en Educación Inicial y Primaria y Educación Secundaria (fs. 23 a 26);

CONSIDERANDO: I) Que la implantación del expediente electrónico se enmarca en las políticas de optimización de la gestión del funcionamiento de las dependencias centrales y regionales, y en la articulación con los lineamientos y objetivos estratégicos de la ANEP para el presente quinquenio;

II) que en ese sentido, los beneficios para la Dirección General de Educación Secundaria (DGES) de llevar adelante esta modificación sustantiva en el manejo de expedientes (implementación del sistema de expediente electrónico), incluye transparencia, eficiencia, seguridad e higiene. Asimismo y en virtud de las restricciones presupuestales que enfrenta este Subsistema, se hace necesario implementar nuevas soluciones tecnológicas que

permitan modernizar la gestión, agilizar los procesos y generar la optimización en los tiempos, así como abatir costos;

III) que el objetivo final del proyecto es que todo el Subsistema utilice el expediente electrónico como proceso administrativo intra e interinstitucional, definiéndose dos etapas de implementación: I) la implantación de la herramienta y su uso en Oficinas Centrales e Inspecciones Regionales por concentrar el mayor volumen y tráfico de expedientes y II) extensión de la implantación y uso a los centros educativos y otras oficinas no incluidas en la etapa 1;

IV) que para lograr cumplir con la primera etapa del proyecto se realizaron actividades de relevamiento, tareas de implementación y configuración del sistema según relevamiento, tareas de gestión del cambio organizacional, capacitaciones de usuarios finales, tareas de configuración de puestos de trabajo de los usuarios y plan de contingencia para la salida a producción;

V) que el nuevo sistema (expediente electrónico) no sustituye en una primera instancia al anterior (expediente en formato papel) sino que por un período de tiempo convivirán ambos, hasta que progresivamente el expediente en soporte papel culmine sus actuaciones;

VI) que se conformará una Mesa de Ayuda integrada por funcionarios con experiencia y trayectoria dentro de oficinas centrales y por funcionarios pertenecientes a la Dirección de Desarrollo y Gestión Informática que proporcionarán el apoyo técnico y que a su vez los mismos han recibido capacitación especializada sobre el uso de la herramienta por parte de los colaboradores del CODICEN;

VII) que se trabajó en mejorar los procesos y se han realizado ajustes y/o adecuaciones en la gestión de los expedientes a partir de la salida a producción. Se elaboraron lineamientos administrativos que regirán los procedimientos y se confeccionó un instructivo para el caratulado del expediente electrónico;

VIII) que de fs. 29 a 48 se adjuntan las actas de las reuniones de trabajo realizadas a lo largo del proceso donde constan las



resúmenes, donde se denotan los desafíos y dificultades de distinta índole a los cuales se enfrentó el equipo coordinador, así como se describe la forma en que se fueron solucionando;

IX) que asimismo de fs.50 a 63 se agregan los comunicados dirigidos a los usuarios, que se libraron oportunamente, con la finalidad de anunciar la implantación y la marcha de las capacitaciones a cumplir;

X) que es necesario puntualizar que está pendiente para después de la salida a producción las siguientes acciones: a) Programa de Actas y Resoluciones que utiliza el CODICEN y que debe "unirse" con el sistema de expediente Electrónico; b) firma remota y c) fijar domicilio electrónico";

XI) que es pertinente señalar que la planificación y las acciones estuvieron diseñadas en un principio con una proyección de salida a producción del 1 de enero de 2021, pero el impacto de la situación provocada por la Pandemia, las medidas de mitigación llevadas adelante por el Poder Ejecutivo, así como dificultades técnicas que se fueron resolviendo, hicieron que se debieran realizar ajustes que obligaron a posponer el inicio hasta el 1° de junio de 2021;

XII) que de fs. 64 a 81 de obrados luce el documento denominado "Sistema de Gestión de Expedientes – Lineamientos Administrativos", así como de fs. 82 a 89 el "Instructivo de Caratulado de un Expediente Electrónico" para su correspondiente aprobación;

XIII) que el equipo coordinador, así como la Dirección Sectorial de Información para la Gestión y la Comunicación elevan el informe donde consta lo detallado en los numerales anteriores considerando que la Dirección General de Educación Secundaria está en condiciones adecuadas para pasar a producción del Sistema de Expediente Electrónico – Etapa I el día 1 de junio de 2021, para lo cual solicita la correspondiente autorización (fs. 90 a 97).

ATENCIÓN: a lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. RESUELVE:

1) Autorizar la salida a producción del Sistema de Expediente Electrónico – Etapa I a partir del 1 de junio de 2021.

2) Aprobar los documentos denominados "Sistema de Gestión de Expedientes – Lineamientos Administrativos" e "Instructivo de Caratulado de un Expediente Electrónico" que lucen de fs. 64 a 89 los cuales forman parte de la presente Resolución.

3) Encomendar a los Jerarcas de las Oficinas Centrales y Dependencias involucradas, así como a las Inspecciones Coordinadoras Regionales, dar la más amplia difusión de la documentación mencionada en el numeral anterior a todo el personal a su cargo.

Publiquese en la Página Web.

Dése cuenta al Consejo Directivo Central.

Comuníquese a las Direcciones de Formulación y Seguimiento Presupuestal, de Desarrollo y Gestión Informática, de Gestión Administrativa, a la Inspección General Docente, a las Inspecciones Coordinadoras Regionales, al Inspector Coordinador de Asignaturas, a las Divisiones Jurídica y Hacienda, y al Departamento de Organización y Métodos.

Oportunamente, archívese.


Dr. Bautista Duhagon
Secretario General
Dirección General de Educación Secundaria


Lic. Prof. Jenifer Cherro
Directora General
Dirección General de Educación Secundaria

COMUNICACIONES
Entró 28/5/21
Saló hora: 15:00

DPTO. SECRETARIA
SECCION COMUNICACIONES
Y NOTIFICACIONES
Fecha: / /