



**ANEP**

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL



## **CIRCULAR N° 83/2021**

**Referente: Proceso de caratulado de expediente electrónico.**

Considerado de Acta N° 39

Exp. 2021-25-1-004948

Fecha: 17/11/2021



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

**Circular N° 83/2021**

Por la presente Circular N° 83/2021 se comunica el Considerado de Acta N° 39 de fecha 17 de noviembre de 2021, por la cual se transcribe la implementación en toda la Administración Nacional de Educación Pública el Proceso de caratulado de expediente electrónico, debiendo los responsables de cada dependencia notificar bajo firma a sus funcionarios.

**Proceso de Caratulado de un Expediente Electrónico**

1. **Búsqueda de Antecedentes:** Cuando se recibe un asunto para caratular y en forma previa a efectuar el caratulado, se debe realizar **OBLIGATORIAMENTE** una búsqueda de antecedentes sobre el tema y el titular del trámite. De encontrarse antecedentes de mismo tenor y titular, el nuevo expediente debe remitirse a donde se encuentra su antecedente para ser acordonado al mismo, a efectos de no duplicar el trámite.

2. **Numeración:**

2.1. **Tipos de Numeración:** Los expedientes siempre llevan numeración automática salvo los siguientes casos:

2.1.1. Expedientes antiguos que no se encuentren en el sistema (Numeración Manual).

2.1.2. Expedientes de Organismo Externo (Numeración Externa). Dichos expedientes debieran ser caratulados con el número de origen.

2.1.3. Números Reservados (Numeración Reservada), sólo por mandato de Secretaría General.

3. **Contenido de la Carátula:**

3.1. **Oficina de Origen:** refiere a la oficina responsable de caratular los expedientes, entre las oficinas a las que pertenece el funcionario que está caratulando (en caso de contar con más de una oficina). Ejemplo: en CODICEN la oficina responsable es "Reguladora de Trámite", pero un funcionario de esa oficina puede pertenecer también a la oficina "Archivo", debe seleccionar como oficina de origen siempre "Reguladora de Trámite".

- 3.2. **Fecha Valor:** esa fecha corresponde al día que se recibe el trámite en el Organismo (equivale al sello de entrada del trámite), que puede no coincidir con la fecha real de creación del expediente (la fecha de creación no es editable). En caso de recibir la solicitud vía email, se pondrá la fecha de recepción del mismo.
- 3.3. **Tipo de expediente:** se debe elegir el tema correspondiente al trámite que se está caratulando. La lista de tipos de expediente es editable por el administrador del sistema a solicitud de las oficinas responsables de cada Consejo.
- 3.4. **Tipo de titular:** identifica al o los principales “interesado(s)” en el trámite que se está caratulando, en caso de que existan, por lo que resulta MUY IMPORTANTE INGRESAR ESTE DATO. Los titulares pueden ser:
- 3.4.1. *Oficina:* cualquier oficina de ANEP que esté ingresada en el Sistema (se carga la lista de oficinas en la columna “Titular”).
  - 3.4.2. *Organismo:* cualquier organismo del Estado diferente a la ANEP (o Consejos de ANEP que no utilizan el sistema aún), (se carga la lista de Organismo en la columna “Titular”).
  - 3.4.3. *Persona Física:* cualquier persona que se presente ante el Consejo y no sea usuario del sistema dentro del mismo. En este caso deberán completarse los datos de la persona: documento, primer nombre y los dos apellidos principales, dirección y/o domicilio constituido, teléfono / celular, email. **Siempre debe agregarse medios de contacto de la persona, esto es vital para su posterior notificación en caso de que corresponda.**
  - 3.4.4. *Usuario:* cualquier persona usuaria del sistema de expedientes en la ANEP (se carga automáticamente la lista de usuarios en la columna “Titular”).
- 3.5. **Asunto:** en el asunto debe escribirse un extracto del tema que trata el expediente, siguiendo las siguientes reglas si aplican:
- 3.5.1. No abreviar en ningún caso.
  - 3.5.2. Sí el asunto trata de un instituto educativo, poner nombre y número, luego lo que solicita.
  - 3.5.3. Sí se genera a partir de un documento se debe detallar el origen, tipo de documento y número que lo identifica (ejemplo: para una nota, poner Nota N° XXXX, oficina que

crea la nota y el asunto de la nota corregido según el presente documento sí corresponde).

- 3.5.4. Sí el asunto contiene un número de padrón, el mismo se escribe sin puntos.
- 3.5.5. Sí el asunto contiene un número de Ley, se escribe con punto.
- 3.5.6. Sí se trata de expedientes generados a partir de asuntos judiciales (recordar que los cedulones no se caratulan), poner el número de ficha IUE y el texto "Autos caratulados..." textual del original.
- 3.5.7. Sí se genera a partir de una Resolución: Resolución N° del Consejo X – Acta N° - de fecha DD/MM/AAAA. Breve resumen del resuelve.

### 3.6. Acceso Restringido:

- 3.6.1. Las **Investigaciones Administrativas** son de acceso restringido visibles sólo para el funcionario que tiene el expediente (**debe definirse esa opción**), en la tabla deben agregarse las oficinas: Secretaría General y Asesoría Letrada (salvo indicación contraria de Secretaría General). Una de estas oficinas agregará al funcionario encargado de la investigación.
  - 3.6.2. Los **Sumarios** son de acceso restringido visibles sólo para el funcionario que tiene el expediente (**debe definirse esa opción**), deben agregarse las oficinas: Secretaría General y Asesoría Letrada (salvo indicación contraria de Secretaría General). Sí la Resolución que decreta el Sumario designa al sumariante, debe ser agregado. Sino lo agrega Asesoría Letrada (o Secretaría General).
  - 3.6.3. Las Licitaciones, sí la Gerencia de Administración así lo solicita.
  - 3.6.4. Cualquier otro caso deberá ser indicado por el Consejo a través de la Secretaría General, o la Asesoría Letrada por razones normativas que no estuvieran aquí contempladas.
- 3.7. **Prioridad:** siempre de prioridad "Normal", salvo indicación en contrario de una jerarquía, o por tratarse de un trámite con plazo (por ejemplo, una solicitud de acceso a la información).
  - 3.8. **Clasificación:** será siempre "Público" salvo los casos previstos en la Ley 18.381, artículos 8, 9 y 10 (ver Anexo I).

3.9. **Elemento físico:** Un elemento físico es una parte del expediente que no es posible digitalizar (no se aceptará como impedimento la cantidad de hojas a digitalizar). No se hará reserva de folios de los elementos físicos salvo indicación expresa de la jerarquía o por motivos normativos.

#### **4. Procedimiento:**

##### **4.1. Caso 1: se recibe una solicitud de oficinas por correo electrónico con documentación adjunta.**

- 4.1.1. Se estudia la solicitud.
- 4.1.2. Sí corresponde, se imprime el cuerpo del correo en archivo PDF.
- 4.1.3. Se procede a completar los datos del contenido de la carátula, por estudio de la documentación adjunta al email o según indicación de la oficina solicitante, corregido sí corresponde según las pautas del presente documento.
- 4.1.4. Pase a realizar actuación dentro de la oficina.
- 4.1.5. Se adjunta la documentación correspondiente.
- 4.1.6. Se realiza una actuación con el texto: "Pase a OFICINA SOLICITANTE".
- 4.1.7. Se pasa a la oficina solicitante.

##### **4.2. Caso 2: se recibe una solicitud de oficinas por correo electrónico, solicitando sólo carátula.**

- 4.2.1. Se crea un expediente con las características solicitadas.
- 4.2.2. Se hace un pase a realizar actuación hacia la oficina solicitante.

##### **4.3. Caso 3: un particular presenta un escrito.**

- 4.3.1. Reguladora sella el escrito con fecha de recepción.
- 4.3.2. Reguladora solicita datos de la persona que presenta el escrito (ver formulario adjunto). Es fundamental tener una forma de contacto con el interesado.
- 4.3.3. Se escanea el documento sellado y luego de verificar que el archivo es correcto, se devuelve al solicitante el documento sellado.
- 4.3.4. Se procede a completar los datos del contenido de la carátula. Se debe agregar los datos del solicitante como persona física (2.4.3.).
- 4.3.5. Una vez pronto, se realiza un pase a realizar actuación.

4.3.6. Se adjunta el escaneado del documento presentado por el interesado.

4.3.7. En la actuación se coloca el siguiente texto:

“Se adjunta copia fiel de la nota original presentada por el solicitante. Pase a NOMBRE OFICINA”.

**4.4. Caso 4: se crea un expediente a partir de una documentación interna:**

4.4.1. Se escanea el documento completo.

4.4.2. Se procede a completar los datos del contenido de la carátula, comenzando por la identificación del documento de origen. El asunto debe ser igual al de la Nota original.

4.4.3. Una vez pronto, se realiza un pase a realizar actuación.

4.4.4. Se adjunta el escaneado del documento presentado por el interesado.

4.4.5. El documento en papel **NO** se agrega como Documentación Física.

4.4.6. En la actuación se coloca el siguiente texto:

“Se adjunta copia fiel del documento IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO DE ORIGEN. Pase a NOMBRE OFICINA”.

**4.5. Caso 5: se crea un expediente a partir de un expediente de otro Organismo que no tengan SEE APIA (con excepción de pedidos de informe al amparo del artículo 118 de la Constitución de la República o consultas de acuerdo a los establecido en el artículo 202 de la Constitución de la República)**

4.5.1. Se escanea el expediente completo.

4.5.2. Se procede a ingresar el número de expediente original utilizando la opción “Numeración Externa”.

4.5.3. Se procede a completar los datos del contenido de la carátula, copiando textualmente del expediente original.

4.5.4. El documento en papel **SI** se agrega como Documentación Física, por lo que debe señalarse que contiene documentación física y agregar la misma en la pestaña correspondiente.

4.5.5. **NO** se reservan folios.

4.5.6. Tipo de elemento: Soporte en Papel

4.5.7. Descripción: Expediente original.

4.5.8. Acompaña al Expediente: **No**.

4.5.9. El original en papel debe ser guardado en Reguladora de Trámite, indicando en el expediente donde se resguarda el documento.

**En la actuación se coloca el siguiente texto:**

**“Se adjunta copia fiel del soporte en papel del Expediente NUMERO DE EXPEDIENTE. Pase a NOMBRE OFICINA”.**

**4.6. Caso 6: Expedientes recibidos del MEC (artículos 118 o 202 de la Constitución de la República)**

4.6.1. Se repiten los pasos 4.5.1. a 4.5.8

4.6.2. Conforme a lo establecido en la Orden de Servicio N° 4/2020, el expediente original del MEC en soporte papel deberá ser remitido a Despacho Administrativo de CO.DI.CEN. para su resguardo, esto será indicado en la descripción de elementos físicos correspondiente.

**Caso 7: se recibe un expediente de un organismo externo vía electrónica.**

4.6.3. Los expedientes enviados desde otros organismos se encontrarán en la Bandeja de recepción de organismo externo.

4.6.4. Los expedientes recibidos electrónicamente deberán ser re-caratulados: Tipo de expediente, Titular y Asunto.

4.6.5. Se mantiene el número de origen.

**MUY IMPORTANTE:**

- **LOS CEDULONES JUDICIALES NO SE CARATULAN. PASAN DIRECTO A LA UNIDAD DE CONTENCIOSO O ASESORÍA LETRADA.**
- **LOS EXPEDIENTES INICIADOS POR TERCEROS DEBEN TENER LOS DATOS DE CONTACTO DEL INTERESADO O DE SU REPRESENTANTE.**
- **LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SON SIEMPRE URGENTES Y DEBEN SER TRAMITADAS CON CELERIDAD. ES FUNDAMENTAL INGRESAR LOS DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE.**

**Formulario para datos de contacto de personas físicas:**

Nombre(s):		*
------------	--	---

<b>Apellidos:</b>		*
<b>Tipo de Documento:</b>		*
<b>Número de Documento:</b>		*
<b>Dirección Real:</b>		
<b>Domicilio Constituido:</b>		
<b>Email:</b>	@	
<b>Celular / Teléfono de contacto:</b>		*

(\*) Campos Obligatorios

## Proceso de Tramitación de un Expediente Electrónico

### 1. Estudio de un Expediente:

- 1.1. Los expedientes se estudian desde el archivo PDF que genera el sistema.
- 1.2. **SE DEBE EVITAR IMPRIMIR LOS EXPEDIENTES PARA SU ESTUDIO.**
- 1.3. Sí fuera inevitable imprimir el expediente para su estudio, se sugiere seleccionar las actuaciones que sean relevantes, descartando las actuaciones de tramitación. Ello se realiza desde la opción "Ver por Árbol".

### 2. Informe de un Expediente:

- 2.1. Las actuaciones deben ser electrónicas salvo que se deba agregar algún elemento que no se pueda digitalizar.
- 2.2. El sistema permite adjuntar archivos de hasta 40 Mb, soportando formatos de texto (doc, txt, pdf o compatibles con estos formatos), planillas de cálculo e imagen.
- 2.3. Sólo se podrán agregar elementos físicos **cuando no exista la posibilidad de digitalizar dicho elemento** o cuando la norma exige que se mantenga el original.
- 2.4. En caso de agregar un elemento físico:
  - 2.4.1. Sí acompaña el expediente dicho elemento debe ser enviado a la oficina destino dentro de las 48 horas posteriores al pase electrónico. De ser imposible cumplir dicho plazo, el remitente deberá comunicarse con el destinatario dando aviso de la situación. En caso de cumplirse las 48

horas sin recibir el elemento físico, el destinatario podrá devolver el expediente electrónico al remitente.

2.4.2. Sí no acompaña al expediente, se debe indicar el lugar de resguardo de la documentación.

2.4.3. Se sugiere NO reservar folios a los elementos físicos.

### **3. Pases de un Expediente:**

- 3.1. Todos los pases entre oficinas de un mismo Consejo o Dirección General deben ser del tipo "Pase dentro del área" o "Pase Masivo"
- 3.2. El "Pase Masivo" se utiliza cuando se deben pasar hasta 15 expedientes a una misma oficina con un mismo informe.
- 3.3. El "Pase a la firma" puede usarse cuando:
  - El informe requiere más de una firma.
  - Cuando un funcionario transcribe un informe que debe firmar otra persona (en cuyo caso el funcionario seleccionara la opción de no aparecer como firmante).
- 3.4. Sí se requiere enviar un expediente desde un Consejo O Dirección General hacia otro, deberá ser remitido a la Reguladora, Mesa de Entrada/Salida o Administración Documental de la dependencia de origen, y será dicha oficina la que enviará el expediente hacia el Consejo o Dirección General de destino.
- 3.5. Cada Consejo o Dirección General dispondrá que jerarquías de su dependencia podrán realizar un pase directo hacia jerarquías de otro Consejo o Dirección General, cuando medien razones de urgencia o confidencialidad. **Este pase debe ser siempre entre jefes, quedando prohibido pasar un expediente desde un Consejo o Dirección hacia una oficina cualquiera de otro Consejo o Dirección.** En este caso se debe seguir lo estipulado en el punto 3.4.
- 3.6. Pase a Bandeja en espera: sólo debe usarse cuando un expediente se encuentra a la espera de algún plazo o documentación externa a la oficina.

### **4. Elementos Físicos**

Un elemento físico es un objeto o documento presentado en formato no electrónico y que no es viable digitalizar o deba conservarse el original por razones de servicio.

En caso de tener que agregar un elemento físico, deberán considerarse las siguientes pautas:

- Evitar agregar elementos con reserva de folios, salvo que sea indispensable.

- Evitar agregar elementos que acompañen al expediente, salvo que sea indispensable.
- Asegurar la trazabilidad del elemento físico en todos los casos.

## **5. Acceso Restringido**

Un expediente será de acceso restringido cuando se debe garantizar el secreto de las actuaciones, ya sea que la normativa lo requiera o lo decida la Administración.

- 5.1. Especialmente las investigaciones administrativas y los sumarios deben ser instruidos en expediente restringido y de manera electrónica salvo imposibilidad.
- 5.2. Al declarar un expediente como "restringido", debe seleccionarse la opción: "sólo visible para el usuario que lo tiene". De esta manera se asegura la confidencialidad de la instrucción.
- 5.3. En la tabla de acceso restringido deben agregarse las oficinas intervinientes, específicamente para investigaciones y sumarios: Secretaría General, Dirección de Jurídica, Jefatura Jurídica, oficina donde se encuentra el instructor.
- 5.4. Queda prohibido archivar un expediente restringido.

### **Proceso de envío y recepción de expedientes a organismos externos**

**Regla General I:** sí se trata de un expediente original de otro organismo, se debe respetar la forma en que fue recibido, es decir: si vino electrónico, sale electrónico. Sí vino en papel, sale en papel.

**Regla General II:** Los expedientes recibidos desde el MEC con pedidos de informe al amparo del artículo 118 de la Constitución de la República o consultas de acuerdo a los establecido en el artículo 202 de la Constitución de la República, deben ser preparados por el Despacho Administrativo del CO.DI.CEN para su devolución al Organismo de origen, en función de lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 4/2020.

### **1. Envío Electrónico:**

- 1.1. Sólo deben enviarse expedientes a organismo externos si hay indicación escrita de la Secretaría General o de la Asesoría Letrada (en este caso sólo sí se trata de asuntos judiciales).
- 1.2. Lista de Organismos que se encuentran interconectados:
  - ANV
  - AGESIC
  - MTOP
  - MTSS
  - MI
  - MIDES
  - MSP

- MINTUR
- TC (Convenio previo)
- BCU
- INE
- MDN
- URSEC
- AIN
- URSEA
- MVOTMA (Gex que permite interoperar)
- ONSC (Gex que permite interoperar)
- INAU
- PRESIDENCIA
- OPP
- CORTE ELECTORAL
- CASINOS
- BPS
- INISA
- JDSJ
- IDSJ
- INUMET
- CODICEN

**Importante:** La lista de organismos interconectados se actualiza periódicamente, se comunicarán los cambios cuando se produzcan.

## **2. Envío Manual:**

- 2.1. Sólo deben enviarse expedientes a organismos externos si hay indicación escrita de la Secretaría General o de la Asesoría Letrada (en este caso sólo sí se trata de asuntos judiciales).
- 2.2. Se enviarán expedientes a organismos externos vía Sistema de Expediente Electrónico Manual cuando se trate de un expediente de otro organismo que ingresó a la ANEP de manera manual, o cuando un organismo no se encuentre en la lista de intercambio electrónico.
- 2.3. Para el envío manual se deberán imprimir aquellas actuaciones electrónicas que no se encuentren ya impresas.
- 2.4. Si existieran actuaciones físicas, se debe corroborar que la foliatura física y electrónica concuerden, en caso contrario se debe dejar constancia.
- 2.5. La última actuación deberá tener el siguiente texto:

Pase a "Nombre Organismo"

Concuerdan las actuaciones que anteceden con el expediente electrónico del mismo tenor que he visto tenido a la vista, el cual he cotejado y reproducido.

Expido el presente en Montevideo, el día "fecha"

Firma del Funcionario de CO.DI.CEN. \_\_\_\_\_

Las mencionadas actuaciones fueron firmadas y foliadas en forma digital por las personas identificadas al pie de cada una de ellas, se encuentre no estampada la rubrica respectiva.

La presente impresión del expediente administrativo se rige por lo dispuesto por la normativa siguiente: Art.129 de la Ley 16002, Art.694 697 de la Ley 16736, Art 25 de la Ley 17243, Decretos 65/998, 83/001 y el Decreto 382/003, Reglamentario de la Firma Digital de 17/9/2003.

### 3. Recepción electrónica:

En la recepción electrónica se deberán completar los siguientes campos de la carátula:

- Tipo de expediente
- Titular
- Asunto

Se mantiene el número de expediente del Organismo de origen.

### 4. Recepción Manual: Ver "Proceso de Caratulado – 3.5"

#### **ANEXO I - Ley 18.381 – Artículos 8, 9 y 10**

**Artículo 8º.** (Excepciones a la información pública).- Las excepciones a la información pública serán de interpretación estricta y comprenderán aquellas definidas como secretas por la ley y las que se definan seguidamente como de carácter reservado y confidencial.

**Artículo 9º.** (Información reservada).- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- A) Comprometer la seguridad pública o la defensa nacional.
- B) Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de reservado al Estado uruguayo.
- C) Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- D) Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- E) Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción.
- F) Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.

**Artículo 10.** (Información confidencial).- Se considera información confidencial:

- I) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
- A) Refiera al patrimonio de la persona.
  - B) Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.
  - C) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.
- II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones de documentos que contengan estos datos.

/Firmado:/Dra. Virginia Cáceres. Secretaria General

**Por el Consejo Directivo Central.**



**Dra. Isabel Solís Pressa**  
**Secretaria Administrativa**  
**ANEP - CODICEN**

Trans. VMR