

# *Cámara de Representantes*

Presidencia  
N° 265

--

Montevideo, 12 de agosto de 2011.

VISTO: El informe realizado por la Dirección General referido a las actuaciones efectuadas en relación a la implementación del expediente administrativo totalmente digital (Vías 10095).

RESULTANDO: I) Que desde julio de 2009 se viene aplicando un sistema digital de registro y seguimiento de expedientes como respaldo de las actuaciones realizadas en soporte papel.

II) Que la experiencia recogida en la utilización del sistema en las condiciones actuales (soporte papel y respaldo digital) permite determinar que ha sido exitosa, que ha permitido su mejoramiento permanente, que ha concitado el reconocimiento generalizado por parte de sus usuarios y que ha demostrado que es una herramienta eficiente, necesaria y útil.

III) Que hasta el presente se ha realizado la etapa de transición entre la fase de utilización sólo de papel u otros soportes físicos en las actuaciones administrativas de la Cámara de Representantes y la del expediente totalmente digital.

IV) Que se han desarrollado los procesos informáticos tendentes a la implementación de la firma digital de los usuarios del sistema Vías mediante diseños técnicos que permiten prestar garantías de seguridad y de robustez.

V) Que los usuarios del sistema Vías han registrado sus firmas digitales de acuerdo a los máximos parámetros técnicos de seguridad previamente determinados.

VI) Que, a efectos de su evaluación, se ha implementado el uso de la firma digital para determinados usuarios del sistema Vías, sin que se presentaran inconvenientes de tipo alguno.

VII) Que el Grupo Coordinador del Proyecto Vías ha realizado presentaciones a los usuarios de la herramienta informática de su nueva versión, la que implica la utilización del sistema completamente digital.

VIII) Que los correspondientes informes técnicos establecen que se está en condiciones de implementar el expediente administrativo absolutamente digital.

IX) Que el diseño del sistema totalmente digital contempla la interacción con actores externos mediante los procedimientos establecidos en el instructivo redactado por el Grupo Coordinador del Proyecto Vías que se adjunta a la presente resolución.

CONSIDERANDO: I) Que la Resolución N° 888 de Secretaría, de 5 de febrero de 2009, creó un equipo de trabajo al que se le denominó Grupo Coordinador del Proyecto Vías con el cometido de implementar su desarrollo.

II) Que la Resolución N° 447 de Presidencia, de 16 de noviembre de 2009, aprobó el Plan de Implementación del Proyecto Vías así como el uso del procedimiento de firma electrónica para uso interno de las gestiones del referido programa.

III) Que la implementación del expediente totalmente digital permite cumplir con lo dispuesto por ley porque ejecuta políticas de desburocratización y de eliminación del trámite en soporte papel mediante la incorporación de gestiones electrónicas.

IV) Que el lapso de transición de dos años en la aplicación del sistema Vías habilita a transitar por la siguiente etapa prevista en el proceso respectivo, la que consiste en la utilización del expediente absolutamente digital para las actuaciones administrativas de la Cámara de Representantes.

V) Que el instructivo realizado por el Grupo Coordinador del Proyecto Vías para la implementación del expediente totalmente digital, de las comunicaciones o memorandos y de los formularios, contempla la operativa a aplicarse en la tramitación de los expedientes administrativos.

VI) Que corresponde la aprobación del instructivo referido precedentemente.

ATENTO: A las facultades reglamentarias que le asisten,

El Presidente de la Cámara de Representantes,

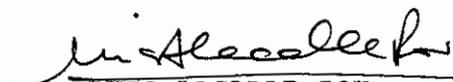
R E S U E L V E :

1°.- Aplíquese la versión totalmente digital del Proyecto Vías para los expedientes administrativos de la Cámara de Representantes que hayan de iniciarse a partir del lunes 22 de agosto de 2011.

Los expedientes iniciados en soporte papel y con respaldo digital continuarán tramitándose en la versión actual, hasta su definitiva finalización.

2°.- Apruébase el instructivo que se anexa a la presente resolución y que fue redactado por el Grupo Coordinador del Proyecto Vías sobre la implementación del expediente digital, de comunicaciones o memorandos y de formularios.

  
VIRGINIA ORTIZ  
Secretaria

  
LUIS LACALLE POU  
Presidente

## ANEXO

### INSTRUCTIVO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL, DE COMUNICACIONES Y DE FORMULARIOS

Todo acto administrativo que deba documentarse por escrito se hará en soporte digital.

El Decreto 500/991 distingue tres formas de acto administrativo escrito:

1. Expedientes
2. Comunicaciones o memorandos
3. Formularios

#### 1. EXPEDIENTE DIGITAL

##### **1.1. CONCEPTO DE EXPEDIENTE DIGITAL.**

Se entiende por **Expediente** el conjunto de actuaciones y documentos relacionados con un asunto en particular sobre el que es necesario resolver.

El **Expediente Digital** es una unidad de información, caratulada y numerada, que consta de trámites y documentos adjuntos, firmados de forma digital y ordenados cronológicamente en el que se refleja el recorrido seguido y los usuarios y actores que intervinieron.

##### **1.2. IMPLICANCIAS DE LA FIRMA DIGITAL.**

La **Firma Digital** expresa la intención de voluntad del firmante y reemplaza la firma autógrafa utilizada para el soporte papel.

El uso de técnicas criptográficas permite cumplir con los requisitos de **integridad, autenticidad y no repudio.**

El principio de **integridad** garantiza que la información firmada no ha sido modificada luego de su firma.

La **autenticidad** asegura que la información del documento y su firma se corresponden sin lugar a dudas con la persona que ha firmado.

El principio de **no repudio** es el que impide al firmante negar la autoría de la firma.

Podrán hacer uso de la firma digital VÍAS, aquellos usuarios que hayan realizado el registro certificado por escribano público, donde se establece la relación de carácter único entre el código digital y la persona física.

El uso de esta firma tiene las mismas responsabilidades e implicancias que la firma autógrafa razón por la cual exige confidencialidad.

### **1.2.1. OLVIDO DE FIRMA DIGITAL o SIN FIRMA REGISTRADA**

Aquellos funcionarios que olvidaron su firma digital o aún no la registraron, deberán actuar como actores externos, generando documentos con originales en papel y firmas autógrafas. Luego deberán solicitar a un usuario VÍAS con firma que procese su documentación.

Deberá además plantear su situación en la Dirección General para que sea regularizada.

## **1.3. NORMAS GENERALES APLICABLES A LA GESTION DEL EXPEDIENTE DIGITAL.**

### **1.3.1. EXPEDIENTE DIGITAL Y COEXISTENCIA CON EL EXPEDIENTE PAPEL.**

A partir de la fecha de aplicación del expediente digital no se podrán iniciar expedientes de tipo "Expediente Papel".

Los expedientes comenzados antes de la fecha de aplicación del expediente digital deberán continuar con original en papel hasta su archivo.

También continuarán de esta manera los expedientes papel que se desarchiven.

### **1.3.2. INICIO DEL EXPEDIENTE Y CONSIGNACIÓN DE TRAMITES.**

Al iniciar el expediente se deberá realizar la carátula con un resumen de su motivo. Se tendrá presente incluir además, todos los datos relevantes que hagan posible la ubicación del expediente en futuras búsquedas.

Si el expediente se inicia en un actor externo será necesario agregar su origen como información adicional.

Todo expediente digital deberá tener un trámite firmado. El sistema no permitirá el envío de aquellos que no cumplan este requisito.

Al pie del trámite se deberá agregar el nombre de quien lo va a firmar y su cargo. En los casos que corresponda, se consignará además "Por autorización".

No será necesario consignar número de folio en los trámites.

Podrá realizarse un único trámite que será ubicado siempre al final de la actuación.

### **1.3.3. INCORPORACION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS.**

Cada actuación en el expediente digital podrá incluir hasta noventa y nueve documentos adjuntos.

Los documentos a ser adjuntados podrán ser de tres tipos:

- TIPO D:** Documentos digitales.
- TIPO A:** Documentos con original en papel que queda en poder del actor.
- TIPO T:** Documentos con original en papel que quedan en manos de terceros.

Cada actor deberá llevar un archivo de los originales en papel que fueron adjuntados a expedientes digitales, siendo responsable de presentarlo ante quien lo requiera.

Todos los documentos adjuntos deberán estar firmados digitalmente por uno o más funcionarios.

### **1.3.4. FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS ADJUNTOS.**

La firma digital de los documentos adjuntos podrá ser de dos tipos:

- Como autor o responsable del contenido.
- Como responsable de la incorporación dando fe de que se trata de copia fiel de un original visto.

### **1.3.5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE**

El sistema del expediente digital tendrá opciones de envío sugeridos, según la línea jerárquica del actor que intervenga, admitiendo excepciones que quedarán registradas para adecuaciones posteriores.

### **1.3.6. GENERACIÓN DE COPIAS DEL EXPEDIENTE DIGITAL**

En caso de que un tercero interesado solicite copia de un expediente se podrá usar la opción "Copia Foliada", entregando el resultado en soporte papel o digital según necesidad.

### **1.3.7. INTERACCIÓN CON ACTORES EXTERNOS**

La interacción del expediente digital con actores externos que no manejen expedientes digitales, implica necesariamente la modificación de su soporte. Por esta razón es necesario prever procedimientos que permitan transitar del medio digital al medio papel y viceversa.

Para aquellos actores externos que posean expedientes digitales, se definirán protocolos de comunicación que conduzcan el pasaje de uno a otro de forma transparente al usuario.

#### **ENVÍO**

Para enviar a un actor externo se deberá imprimir en papel el expediente utilizando la opción de "Copia Foliada". Esta copia deberá ser firmada de forma autógrafa por un funcionario, que se hará responsable de la autenticidad de la copia y enviada a su destinatario.

El expediente permanecerá en el actor externo mientras corresponda.

#### **RECEPCIÓN**

Si el expediente que llega de un actor externo fue iniciado en VÍAS, el actor que lo recibe deberá incorporar toda la documentación que haya sido agregada por dicho actor externo como un documento TIPO A.

Si el expediente no fue iniciado en VÍAS, el actor que lo recibe iniciará un nuevo expediente indicando el origen e incorporando el original recibido como un documento adjunto TIPO A.

### **1.3.8. ARCHIVO DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN PAPEL (TIPO A).**

Cada actor deberá llevar un archivo de los originales en papel que adjuntó, siendo responsable de presentarlo ante quien lo requiera. Se guardarán cronológicamente, indicando el número de VIAS.

### **1.3.9. CRITERIOS APLICABLES A LA GESTIÓN DE CASOS PARTICULARES.**

#### **1.3.9.1. ACTUACIONES PERSONALES**

Para realizar una actuación personal el funcionario o el jefe deberán iniciar un expediente.

Si el funcionario es usuario VÍAS, adjuntará uno o más documentos con su actuación personal y los firmará como autor o responsable de su contenido. Una vez ingresada la información que corresponda, el jefe o responsable de la oficina realizará el trámite firmado y el envío.

Si el funcionario no es usuario VÍAS, el jefe o responsable de la oficina actuará como si recibiera la documentación de un actor externo, iniciando el expediente y adjuntando las copias de los originales, haciendo el trámite y firmando todo lo que sea necesario.

### **1.3.9.2. INICIO DE UN EXPEDIENTE A PARTIR DE OTRO**

Para poder iniciar un expediente B a partir de otro expediente A ya existente, será necesario tener ambos expedientes en la misma bandeja de entrada.

Se realizará un documento a partir de una copia no foliada que posteriormente se adjuntará al expediente que se inicia.

En la carátula del expediente B se indicará el número del expediente VÍAS que se va a incluir. Luego se adjunta la copia del expediente A como un documento TIPO D. Este documento adjunto llevará firma digital como copia fiel del original.

Cada uno de los expedientes continuará como corresponda, por caminos independientes.

El expediente B tendrá un número y foliatura distinta.

También será posible y mediante el mismo procedimiento, iniciar un nuevo expediente digital que incluya varios expedientes: A1, A2,...AN.

### **1.3.9.3. INCLUSIÓN DE UN EXPEDIENTE EN OTRO**

Para incluir un expediente A en otro expediente B, será necesario tener ambos expedientes en la misma bandeja de entrada.

En la carátula del expediente A se agregará la leyenda "INCLUIDO EN EL EXPEDIENTE VÍAS B" y luego se realizará un documento a partir de una copia no foliada.

En la carátula del expediente B se agregará leyenda "INCLUYE EL EXPEDIENTE VÍAS A" y luego se adjuntará la copia del expediente A como un documento TIPO D poniendo en el nombre

del adjunto el número VÍAS del expediente A. Este documento adjunto llevará firma digital como copia fiel del original.

Cada uno de los expedientes continuará como corresponda.

#### **1.3.9.4. EXPEDIENTES ACORDONADOS**

Se procede de acuerdo a lo establecido en los dos puntos anteriores 1.3.9.2. y 1.3.9.3., según corresponda.

## **2. COMUNICADO O MEMORANDO DIGITAL**

El comunicado o memorando es el conjunto de instrucciones directas del jerarca al subordinado.

El comunicado digital es el conjunto de estas instrucciones contenidas en soporte digital. También, como el expediente, es una unidad de información numerada con carátula. La numeración es correlativa con la de los expedientes digitales.

Se empleará para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general.

Podrá ser iniciado por la Dirección General o las Direcciones de Área.

### **2.1. INICIAR UN COMUNICADO O MEMORANDO DIGITAL.**

Al iniciar un comunicado o memorando digital se incluirá en la carátula el texto que se desea comunicar.

Será posible también incluir documentos adjuntos y/o un trámite que serán firmados digitalmente. El envío será por defecto a los actores subordinados pudiendo desmarcar aquellos que no correspondan.

El comunicado será recibido en forma simultánea por todos los destinatarios.

### **2.2. RECEPCION DE UN COMUNICADO DIGITAL.**

El actor que reciba un comunicado o memorando digital tomará conocimiento de la comunicación a partir de la carátula o de los documentos que se adjunten, independientemente del usuario que lo visualice.

**El funcionario que lo visualice deberá dar aviso al resto de los usuarios de ese actor, de la recepción y del contenido del comunicado y luego completará y terminará la comunicación. El no cumplimiento de esta función le hará incurrir en la omisión de la obligación funcional prevista en el literal D) del artículo 79 del Estatuto del Funcionario.**

Debe tenerse presente que de acuerdo al Decreto 500/991, los comunicados no forman expedientes, por lo cual no pueden contestarse.

En caso de que alguna oficina entienda necesario realizar actuaciones administrativas por escrito en virtud de ese comunicado, deberá iniciar un expediente como se indica en el punto 1.3.9.3. (Inclusión de un expediente en otro).

### **3. FORMULARIO DIGITAL**

En todo aquel procedimiento administrativo reiterativo se procurará el uso de formularios.

A medida que la Administración lo disponga, se irán revisando los procedimientos de trabajo teniendo en cuenta las reglas de racionalización administrativa e incorporándolos paulatinamente a la forma digital. Para su diseño, se tendrá en cuenta la necesidad de su existencia, la relación costo-beneficio, la congruencia de los datos que el formulario contiene en relación al procedimiento al que sirve, la interacción con bases de datos y su vinculación con otros formularios en uso.

Los formularios digitales no requerirán carátula para su tramitación.