



**ANEP**

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL



## **CIRCULAR N° 81/2021**

**Referente:** Aprobar el Anexo I de la Ordenanza N°10 referente al procedimiento administrativo electrónico.

Res. N°2839/021, Acta N°37

Exp. 2021-25-1-004629

Fecha: 27/10/2021



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

**CIRCULAR N° 81/2021**

Por la presente Circular N° 81/2021, se comunica la Resolución N° 2839/021 del Acta N° 37 de fecha 27 de octubre de 2021, que se transcribe a continuación;

**VISTO:** los procesos de modernización mediante la implementación del sistema electrónico de expedientes llevados adelante por la Administración Nacional de Educación Pública;

**RESULTANDO:** I) que por Resolución N°3, Acta N°51 de fecha 20 de agosto de 2020 el Consejo Directivo Central resuelve la migración a la versión 2.0 del Sistema Apia Documentum en el Consejo Directivo Central, Consejo de Formación en Educación y el entonces Consejo de Educación Técnico Profesional;

II) que por el mismo acto administrativo se encomienda a la Asesoría Letrada la adecuación de la normativa vigente dichas modificaciones;

III) que por Decreto 276/2013 se reglamentó la Ley N°18.600 referente al procedimiento administrativo electrónico en la Administración Central, por el cual se exhorta a los demás organismos a adaptar la normativa propia en ese sentido;

**CONSIDERANDO:** I) que la Asesoría Letrada informa que el artículo 41 del citado Decreto Reglamentario exhorta a los organismos públicos *“a adoptar por decisiones internas las disposiciones normativas contenidas en el presente Decreto”*, luciendo en el apartado final que *“El Poder Ejecutivo apreciará, en el ejercicio de sus poderes de contralor, el modo como se cumpla la exhortación que precede”*;

II) que en el marco de lo establecido en el citado Decreto surge que el procedimiento tradicional se mantiene y por tanto deben mantenerse la totalidad de las disposiciones vigentes que regulan el mismo, esto es, la Ordenanza N°10, Sección II, artículos 15 a 116, los cuales se mantendrán vigentes exclusivamente para la tramitación de los procedimientos tradicionales;



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

III) que por lo expresado sugiere establecer un anexo a la Ordenanza N°10, que será de aplicación para la tramitación de los expedientes electrónicos, en el cual se contemplen las disposiciones establecidas en el decreto con las adaptaciones necesarias;

IV) que a esos efectos el artículo N°15 de la Ordenanza N° 10 deberá quedar redactado de la siguiente manera: *“Si el procedimiento se continuare por el sistema tradicional, se regirá por las disposiciones previstas en esta Sección. En caso de realizarse por el sistema electrónico, se regirá por lo dispuesto en el Anexo I artículos 1 a 39”* que luce de fs. 21 a 26 de obrados;

V) que la Dirección Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación formula aportes técnicos que son recogidos por la Asesoría Letrada en el referido Anexo;

VI) que esta adecuación de la normativa la cual acompaña los procesos de modernización de los sistemas de procedimientos administrativos se enmarca en el Lineamiento Estratégico N°6 del Plan de Desarrollo Educativo 2020-2024 en lo que refiere a: *“Transformar el diseño y la gestión institucional, profesionalizando los procesos y las funciones técnico – administrativa y de servicios”*;

VII) que de acuerdo a lo informado por las dependencias intervinientes se entiende pertinente proceder en los términos sugeridos, modificando el artículo N°15 de la Ordenanza N°10 y aprobando el Anexo I que acompañará el mismo cuerpo normativo;

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N°18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo 153 de la Ley N°19.889 de fecha 9 de julio de 2020;

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, resuelve:**

1) Rectificar la Ordenanza N°10, Sección II, artículo N°15, estableciéndose que el mismo quedará redactado de la siguiente forma: *“Si el procedimiento se continuare por el sistema tradicional, se regirá por las disposiciones previstas en esta Sección. En caso de realizarse por*



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

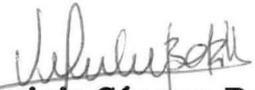
*el sistema electrónico, se regirá por lo dispuesto en el Anexo I artículos 1 a 39”.*

2) Aprobar el Anexo I de la Ordenanza N°10 referente al procedimiento administrativo electrónico, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

/Firmado:/ Prof. Robert Silva García, Presidente

Dra. Virginia Cáceres Batalla, Secretaria General

**Por el Consejo Directivo Central.**

  
**Dra. Virginia Cáceres Batalla**  
**Secretaria General**  
**ANEP – CODICEN**

Trans. VMR



**ANEP**

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## ANEXO I

### Capítulo I - Disposiciones Generales

**Artículo 1** **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Anexo alcanzan a todo procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la ANEP.

**Artículo 2** **Definiciones.** A los efectos del presente Anexo se entiende por:

- A) Actuación Administrativa Electrónica: aquella producida por un sistema informático estatal sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular, que incluye la producción de actos de trámite, resolutorios o meros actos de comunicación.
- B) Constancia electrónica: aquella emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.
- C) Domicilio o dirección electrónica: identificador asociado al medio electrónico seleccionado para recibir y enviar información electrónicamente, el cual será constituido por el interesado y los órganos de la ANEP.
- D) Procedimiento administrativo electrónico: sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de naturaleza administrativa.
- E) Sede electrónica: aquel sitio web u otro medio análogo donde se desarrolla la vida operativa y jurídica de una Entidad Pública, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde.

### Capítulo II - Procedimiento Administrativo Electrónico

**Artículo 3** **Documentación del procedimiento.** El procedimiento administrativo electrónico se documentará en un expediente electrónico conforme lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del presente Anexo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 28 de la Ordenanza N°10.

El expediente electrónico podrá instrumentarse a través de formularios, o seguir todas las etapas necesarias para la formación de la voluntad administrativa.

**Artículo 4** **Publicidad.** Los órganos de la ANEP (art. 54 ley 18437) informarán en su sede electrónica, en forma destacada, cuáles son los medios electrónicos que se admitirán en cada caso para la tramitación del procedimiento administrativo electrónico.



# ANEP

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Artículo 5 Etapas.** El procedimiento administrativo electrónico comprende las etapas de iniciación, sustanciación, finalización y archivo.

**Artículo 6 Iniciación.** El procedimiento administrativo electrónico podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. Las personas físicas o jurídicas interesadas podrán optar por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por la ANEP, o por medios tradicionales.

**Artículo 7 Presentación de documentos electrónicos.** Los interesados podrán presentar documentos electrónicos ante los órganos de la ANEP a través de medios electrónicos.

A los efectos de la presentación de los documentos se utilizarán los formatos de documentos electrónicos abiertos y certificados, que determine la Dirección Sectorial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DSTIC) del Consejo Directivo Central (CODICEN) y suscritos con firma electrónica avanzada conforme con lo establecido en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

**Artículo 8 Presentación en otros soportes.** Cuando los documentos se presenten en soportes no electrónicos, el interesado exhibirá el original al funcionario, el que deberá digitalizarlo a efectos de ser incorporado al expediente electrónico y devuelto, salvo que su digitalización no sea viable o deba conservarse el original por necesidades de servicio. En estos casos, el funcionario deberá dejar constancia y proceder al archivo del documento físico asociándolo al expediente electrónico. Se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 23 de la Ordenanza N°10.

**Artículo 9 Requisitos de presentación inicial.** En la comparecencia inicial en soporte electrónico se deberán indicar los nombres y apellidos del interesado, y en su caso, de su representante o apoderado, cédula de identidad uruguaya o documento equivalente emitido por un organismo público competente de terceros países o RUT, domicilio real, domicilio electrónico cuando opte por relacionarse electrónicamente, hechos que fundan la solicitud, lugar y fecha, órgano al que se dirige y firma.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en este artículo, o si del escrito no surge con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarlo a archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito de firma de aquél.

Toda modificación de estos datos deberá ser comunicada inmediatamente al órgano u organismo actuante.



# ANEP

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Artículo 10 Emisión de constancia.** De toda actuación electrónica del interesado el órgano u organismo actuante le emitirá una constancia de su presentación.

**Artículo 11 Sustanciación.** La sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se realizará de oficio por los órganos u organismos de la ANEP, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Las actuaciones serán registradas en el sistema informático correspondiente.

Cuando el expediente electrónico esté a consideración de un órgano colegiado, será puesto en conocimiento simultáneo a todos sus integrantes a efectos de ser estudiado y resuelto en sesión de dicho órgano.

**Artículo 12 Actuaciones entre órganos u organismos.** Cuando en la sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se requiera la actuación de otro órgano u organismo, ésta se producirá a través de medios electrónicos de comunicación, salvo que causas justificadas lo impidan, debiéndose dejarla respectiva constancia explicativa de ello.

**Artículo 13 Cómputo de plazos de sustanciación.** Los plazos para la sustanciación de los procedimientos administrativos electrónicos se computarán a partir del día hábil siguiente a su recepción efectiva por el funcionario al que se le asigna el trámite.

Se entiende por recepción efectiva, la fecha en que el expediente a sustanciar es asignado al funcionario en el sistema informático correspondiente.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente; en cada caso.

**Artículo 14 Continuación del procedimiento administrativo por medios tradicionales.** Cuando el interesado opte por continuar con el procedimiento por medios tradicionales, el órgano competente, sin perjuicio de proseguir con su gestión electrónica, procederá a reproducir en soporte papel los documentos que fueren necesarios para la continuación del trámite.

**Artículo 15 Finalización.** Los actos que ponen fin al procedimiento administrativo electrónico, también serán dictados por medios electrónicos, y notificados por el medio elegido por el interesado.

### Capítulo III - Expediente Electrónico

**Artículo 16 Identificación.** Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga como mínimo los siguientes elementos identificatorios:

- año



# ANEP

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

- identificación del órgano
- número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico de que se trate
- nombre completo del interesado
- asunto
- fecha y hora de iniciado
- carácter en caso de no ser información pública debe señalarse si se trata de información secreta por ley, o información de carácter reservado o confidencial de acuerdo con lo previsto en la Ley N°18.381, de 17 de octubre de 2008.
- domicilio electrónico del interesado y del órgano administrativo actuante.

**Artículo 17 Identificación de actuaciones administrativas electrónicas.** Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo dentro del procedimiento administrativo electrónico correspondiente.

**Artículo 18 Firma de las actuaciones.** Todas las actuaciones administrativas que obren en el expediente electrónico deberán contar con firma electrónica avanzada conformelo establecido en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

**Artículo 19 Consulta de expedientes.** La exhibición total o parcial de los expedientes electrónicos se realizará al interesado, su apoderado constituido en forma, su abogado patrocinante, o toda otra persona autorizada a tales efectos por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Cuando el interesado lo requiera, o no fuere posible la exhibición del expediente por medios electrónicos, el órgano competente facilitará la información a través de otros medios disponibles a tal efecto.

El sistema informático deberá permitir la generación de un único documento electrónico en el que se incorporen todas las actuaciones del procedimiento administrativo electrónico.

**Artículo 20 Desglose electrónico.** Los desgloses electrónicos se realizarán copiando las actuaciones a desglosar. Si la situación lo requiriere, dichos folios o actuaciones podrán marcarse como secretos, confidenciales o reservados en el expediente original.

En todos los casos, se dejará constancia de lo realizado en el expediente a través de una actuación que dé cuenta de ello, y se deberán marcar las



# ANEP

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

actuaciones correspondientes como desglosadas.

**Artículo 21 Unión de expedientes y conformación de piezas.** Los expedientes electrónicos que deban sustanciarse en forma conjunta, serán unidos para resolver lo que corresponda a cada uno de ellos mediante un único acto formal.

Cuando en el transcurso de un procedimiento administrativo electrónico se deriven asuntos que no puedan continuarse por el principal, se conformarán piezas que se tramitarán en forma separada.

Estas piezas serán numeradas en forma independiente, debiendo contar el sistema con un mecanismo de relación automática de la pieza con el expediente principal.

**Artículo 22 Copias electrónicas de documentos electrónicos.** Las copias, que tengan indicación de tales, realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por los órganos de la ANEP, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que éste se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

**Artículo 23 Copias electrónicas de documentos en soporte papel.** Las copias recibidas o realizadas por los órganos de la ANEP por medios electrónicos de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma.

La constancia deberá ser realizada en el momento de la exhibición del documento original, o dentro de los cinco días hábiles siguientes en caso de complejidad derivada del cúmulo o naturaleza de los documentos a certificar. Cumplida que sea, se devolverá a la parte los documentos originales. Sin perjuicio de ello, el órgano administrativo podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los mismos o de fotocopias certificadas notarialmente.

**Artículo 24 Copias en soporte papel de documentos electrónicos.** Las copias en soporte papel realizadas por los órganos de la ANEP de documentos administrativos electrónicos, serán auténticas siempre que su impresión incluya un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación, que permitan corroborar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

**Artículo 25 Archivo.** Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivar por medios electrónicos, debiendo el órgano de la ANEP asegurar la seguridad de la información y su adecuada conservación.



## Capítulo IV - Comunicaciones y notificaciones electrónicas

**Artículo 26 Comunicaciones electrónicas.** Los órganos de la ANEP utilizarán medios electrónicos en sus comunicaciones con los interesados, siempre que éstos lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Los interesados optarán por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por los órganos de la ANEP. Sin perjuicio de ello, se podrán comunicar a través de un medio distinto al inicialmente elegido, en cuyo caso así lo harán saber al órgano de la ANEP involucrado.

**Artículo 27 Cambio de opción de medio de comunicación.** Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la ANEP involucrado.

**Artículo 28 Notificaciones electrónicas.** Los interesados que optaren por recibir notificaciones electrónicas por alguno de los medios puestos a disposición por los órganos de la ANEP, seleccionarán alguna de las siguientes modalidades:

- A) El ingreso a la sede electrónica del órgano de la ANEP, cuyo sistema informático deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
  - a) Suministrar usuario y contraseña al interesado que así lo requiera.
  - b) Acreditar fecha y hora en que se produce la recepción efectiva por parte del interesado del acto objeto de notificación.
  - c) Posibilitar el acceso permanente a la sede electrónica por parte del interesado.
- B) El envío realizado al correo electrónico:
  - a) proporcionado al interesado por la Entidad Pública, con la finalidad exclusiva de recibir notificaciones;
  - b) proporcionado a instancia del interesado a la Entidad Pública en el que se puedan realizar notificaciones electrónicas, siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo automático en favor de la Entidad emisora a cada vez que se realice una notificación.
- C) Otros mecanismos idóneos sujetos a la reglamentación que corresponda.

Todas las modalidades expresadas se consideran válidas siempre que proporcionen seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.



# ANEP

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Cuando el interesado haya optado por alguna de estas modalidades de notificación electrónica, los órganos de la ANEP podrán exigir su uso hasta que aquél comunique su intención de relacionarse por otra.

**Artículo 29 Momento de la notificación.** De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores del presente Anexo, la notificación electrónica se entenderá realizada cuando el acto a notificar:

- A) Se encuentre disponible en la sede electrónica del órgano de la ANEP, y el interesado acceda a ella.
- B) Se encuentre disponible en la casilla de correo electrónico proporcionada por el órgano de la ANEP o en la casilla de correo electrónico proporcionada por el interesado.

Transcurridos diez días hábiles siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible sin que el interesado haya accedido al medio electrónico, se lo tendrá por notificado. Salvo en aquellos casos que por mandato Constitucional o legal el plazo de cómputo en forma ininterrumpida desde el siguiente a la notificación (ya sea día hábil o inhábil)

Los plazos para la realización de los actos jurídicos de que se trate, se computarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que el acto se tenga por notificado.

**Artículo 30 Documentación adjunta.** Cuando se requiera notificar actos que incluyan documentación adjunta cuyo tamaño exceda el límite establecido en el sistema de notificación utilizado por el órgano de la ANEP, su digitalización no sea viable o implique costos excesivos, se deberá notificar al interesado de tal circunstancia. A esos efectos, se le otorgará un plazo de tres días hábiles a fin de que concurra a la oficina.

La notificación se entenderá efectuada en el momento que el interesado retire la correspondiente documentación, dejando constancia de ello, o transcurra el plazo sin que proceda a hacerlo.

**Artículo 31 Interrupción del servicio.** Las interrupciones programadas deberán comunicarse por anticipado.

Ya sea que la interrupción fuere programada como imprevista, la Entidad Pública deberá comunicar fehacientemente la fecha y hora de restablecimiento del servicio.

## Capítulo V - Seguridad de la información

**Artículo 32 Seguridad de la información.** Los órganos de la ANEP garantizarán la seguridad de la información en el desarrollo del procedimiento administrativo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°



# ANEP

ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

452/009, de 28 de setiembre de 2009.

**Artículo 33 Sistema de Gestión de Seguridad de la información.** Los órganos de la ANEP deberán adoptar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Sus lineamientos serán establecidos por la Dirección de Seguridad de la Información de AGESIC, creada por el artículo 149 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010.

**Artículo 34 Activos de información críticos del Estado.** Los activos de información del Estado que se definan como críticos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, deberán registrarse por las políticas y regulaciones indicadas por el CERTuy, creado por el artículo 73 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008.

**Artículo 35 Responsabilidad.** Los órganos de la ANEP serán responsables de garantizar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36 Conservación de la información.** Los expedientes electrónicos se deberán conservar en formato abierto para su archivo, de forma que se garantice la disponibilidad y accesibilidad.

El expediente originario en papel que fuere totalmente digitalizado, será guardado en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por el órgano respectivo. En ambos casos, se propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

**Artículo 37 Respaldos.** Los órganos de la ANEP deberán contar con procedimientos y tecnologías de respaldo a fin de garantizar la disponibilidad de la información contenida en los expedientes electrónicos en caso de desastre.

**Artículo 38** La divulgación de todo dato, información o mecanismo que permita identificarse frente a un sistema informático (ej: usuario y contraseña, clave secreta, PIN, patrón gráfico u otros cuales quiera), de uno o varios funcionarios autorizados a documentar sus actuaciones mediante firma electrónica avanzada, constituirá falta gravísima, aún cuando el dato, información o mecanismo no hubieren sido utilizados.

## Capítulo VI - Disposiciones finales

**Artículo 39 Remisión.** Será de aplicación la Ordenanza N°10 en todos los aspectos no expresamente previstos en el presente anexo.