Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

MANUAL OPERATIVO DE APOYO
AL EXPEDIENTE ELECTRONICO

APIA DOCUMENTUM

Versión 6

Atención: es su responsabilidad asegurarse de estar consultando la versión vigente.

Para acceder a Apia Documentum:
https://mgap.expediente.red.uy/Apia/

Para acceder al Manual de usuario:
\\malambo\Documentos\Expediente_Electronico_MGAP-Guia-15dic2022.pdf

MESA DE AYUDA - Horario: lunes a viernes de 9:30 a 17:00.

Por **Asistencia Presencial:**

Mesa en Sede Central: oficina 233.
Mesa en Sede DILAVE: oficina ASIC en DILAVE.
Mesa en Sede Garzón y Pena: oficina ASIC en Garzón y Pena.

Por **Asistencia Telefónica:**

Para todas las UE: 2413 8030 - Interno 110 201.

Adicional para las UE 01,02, 03, 04, 08 y 09: 2413 8030 - Internos 110 204 y 205.

Adicional para la UE 05: 2220 4000 – Interno 150 141.

Adicional para las UE 06 y 07: 2306 4280 – Interno 160 112.

Por **Sistema, ticket de reclamo en:** https://servicios.mgap.gub.uy – ingresando con el mismo usuario y contraseña que utiliza para acceder a su PC o a su correo electrónico.

Por **Correo electrónico a:** apiamesadeayuda@mgap.gub.uy

JUNTOS

mejoramos Apia y este Manual

por ideas, sugerencias, catarsis, quejas, mejoras, etc.

correo electrónico a umc@mgap.gub.uy

Contenido

Historial de revisiones 5
Consejos Rápidos 6
Capítulo 1 – Cambios en la forma de trabajo 10
1.1 - TABLA RAPIDA para funcionarios de todas las Unidades Ejecutoras..... 10
1.2 - Criterios generales para funcionarios de todas las Unidades Ejecutoras..... 14
1.3 Exclusivo para la oficina: 14
Capítulo 2 – Normalización 15
2.1 Sugerencias para la redacción del Asunto en cada Caratula 15
Capítulo 3 – Casos específicos 16
3.1 – Respuestas del SNIG a Oficios del Poder Judicial 16
3.2 – Recursos de Revocación y Jerárquico 17
3.3 – Tribunal de Cuentas Mayor 17

Historial de revisiones.

Versión	Observaciones	Fecha
1	Creación del documento.	
2	Se agregaron 3 nuevos consejos útiles: No. 5, No. 6 y No. 7. Se simplificó el criterio para manejar expedientes existentes en papel y por SIADOC de las 6 UE que no operan con Apia. Se agregó el capítulo 3 – Casos específicos.	23/12/22
3	Se agregaron 2 nuevos consejos útiles: No. 8 y No. 9. Se amplió la sistemática para Expedientes (forma documental No. 1) a los Formularios (forma documental No. 2). Se ajustó el caso específico 3.1 – Respuestas del SNIG a Oficios del Poder Judicial. Se incorporó un nuevo caso específico: 3.2 – Recursos de Revocación y Jerárquico. Para nuevos expedientes creados en Apia, se reguló la responsabilidad de crear su espejo en siadoc, cuando el mismo deba ir a alguna de las 6 UE que aún no operan con Apia: 02, 04, 05, 06, 07 u 08.	30/01/23
4	Se incorporan como nuevas Unidades Ejecutoras Digitales que operan con Apia, la UE 02 – DINARA, UE 04 – DGSA y UE 08 – DGF. Se agregaron 2 nuevos consejos útiles: No. 10 y No.11.	18/05/23
5	Se incorporan como nuevas Unidades Ejecutoras Digitales que operan con Apia, la UE 05 – DGSG, UE 06 – DIGEGRA y UE 07 – DGDR.	03/05/24
6	Se incluyó el caso 3.3 – Tribunal de Cuentas Mayor (pag. 17), y se corrigieron algunos errores en los casos particulares 1 y 2 (pag. 13). Se ajustó el detalle de la gestión de envío, si la dependencia del Poder Judicial que libró el oficio es del interior del país en 3.1 – Respuestas del SNIG a Oficios del Poder Judicial.	10/05/24

Consejos Rápidos

1 – En los lectores, la cedula va con la foto hacia abajo y el chip hacia adelante.

2 – Al finalizar la jornada de trabajo, no se olvide de llevar consigo su cedula de identidad.

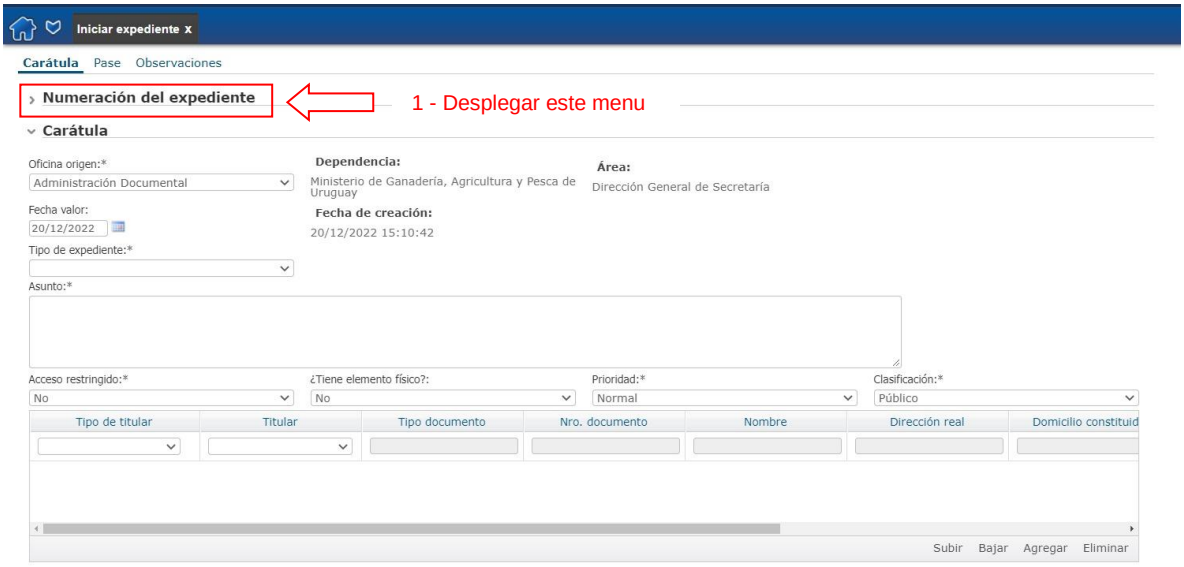
3 – Cuando reserve folios para adjuntar un elemento físico, solo fíjese en el último número de folio del mismo.

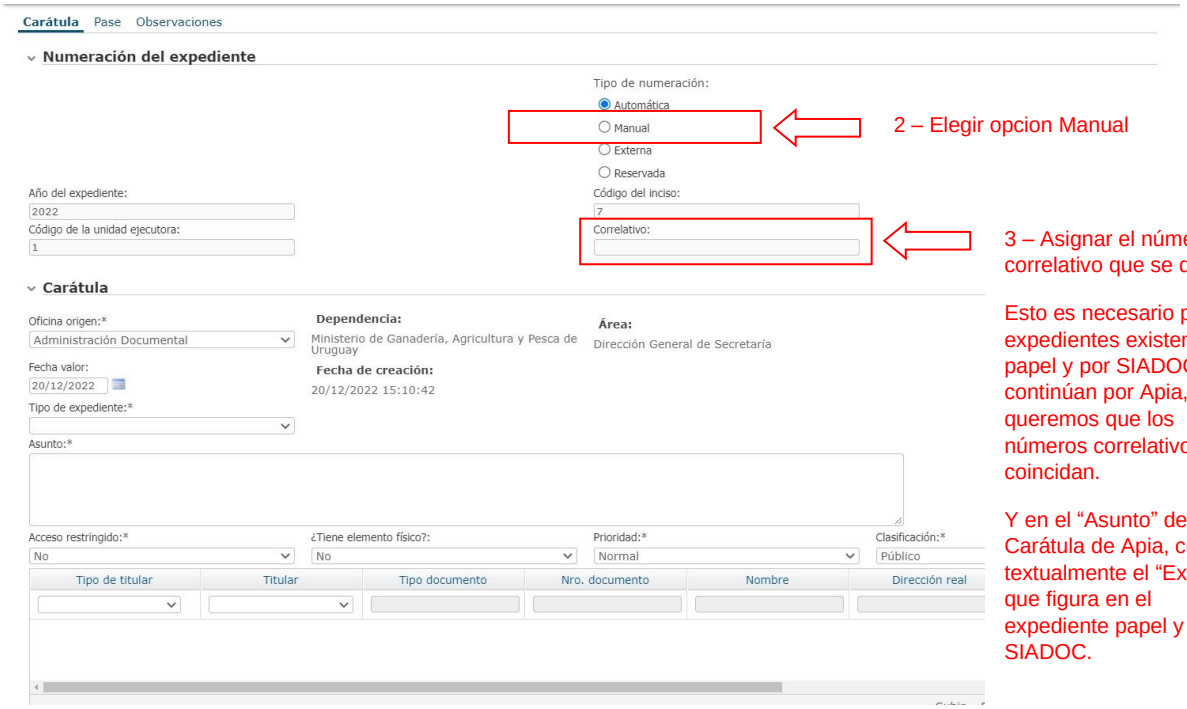
4 – La versión de Apia Documentum para practicar está en:

testmgap.expediente.red.uy.

5 – Para cambiar **manualmente** la numeración de un expediente en Apia:

Luego de haber creado el expediente en Apia (mediante botón “Crear Forma Documental”) y antes de ponerse a trabajar en la Caratula del mismo, **siga estos 3 pasos**:





Esto es necesario para expedientes existentes en papel y por SIADOC, que continúan por Apia, y queremos que los números correlativos coincidan.

Y en el "Asunto" de la Carátula de Apia, copie textualmente el "Extracto" que figura en el expediente papel y SIADOC.

6 – Para cualquier documento que luego de escaneado, no resulte legible o sea muy difícil leerlo (por motivo del tamaño de la letra, estado de conservación del papel, exceso de tóner en fotocopias, etc.):

1 – Escanéelo de todas formas y adjuntelo como documento en Apia.

2 – Además, adjúntelo como elemento físico, pero sin reservar folios.

3 – En esa misma acción, indique que este elemento físico "acompaña al expediente".

De esta manera, los funcionarios que actuarán luego, siempre tendrán el documento original para consulta.

7 – Recuerde que ahora con Apia en cada actuación, usted puede adjuntar documentos digitales como planillas electrónicas (Excel) o textos electrónicos (Word) que, en actuaciones posteriores, puede facilitarle enormemente el trabajo a otro compañero.

Por ejemplo, puede tomar como base para realizar su trabajo estos mismos archivos.

Asimismo, y para su tranquilidad, recuerde que estos archivos no pueden ser modificados ni retirados del expediente por actuaciones posteriores.

8 – Si ya adjuntó un expediente en soporte papel a Apia, como elemento físico que reserva folios y acompaña al expediente, **no escanee y adjunte nuevamente como documento.**

Es una u otra opción. Hacer lo anterior, además de duplicar su trabajo, ocasiona que el mismo expediente aparezca duplicado en Apia.

9 – Con carácter general, **se sugiere que los pases sean realizados a las oficinas que figuran en el árbol de Apia**, dejando el pase nominado (es decir, a un funcionario en particular) solo para aquellos casos en donde usted tiene la certeza total de que debe ir a ese funcionario y no otro.

10 – Con carácter general, **se recomienda enfáticamente no hacer pases nominados**. En su lugar, hacer pase al área. De esta forma, el expediente va a la bandeja de entrada de la Unidad Organizativa y de allí, cualquier funcionario disponible de la misma, puede tomarlo para actuar.

Si en cambio usted hace un pase nominado, es decir a una persona especifica, y la misma, por el motivo que fuere, no puede tomarlo para trabajar (ausencias imprevistas, licencia médica, etc.) **debe llamar quien tiene el rol en Apia de Jefe de la misma, para que libere el expediente y se lo asigne a otro funcionario para trabajar.** De lo contrario, este expediente, queda “trancado” en esa persona hasta que se reintegre al trabajo.

Asimismo, si le ocurrió esta situación, con la opción “deshacer pase”, usted puede recuperarlo, sin la necesidad de recurrir al rol Jefe antes mencionado.

11 – Al crear expedientes de “acceso restringido” **no olvidar de incluir** en la lista de personas con permisos para acceder al mismo, es decir, autorizadas:

a) A usted mismo, sino al darle pase, usted ya no podrá trabajarlo, y
b) A todas las demás personas que usted entiende deben poder acceder para trabajarlo.

Mas adelante, según avance el expediente, cualquiera de estas personas autorizadas según la lista, puede incluir nuevas personas en esa lista o dar de baja.

Capítulo 1 – Cambios en la forma de trabajo.

1.1 - TABLA RAPIDA para funcionarios de todas las Unidades Ejecutoras.

NUEVOS EXPEDIENTES

Situación	Como debo proceder
A partir del **3 de mayo de 2024**, todos los expedientes nuevos, deben ser creados y gestionados en Apia. **No se pueden crear nuevos expedientes en SIADOC.**	
Creé un nuevo expediente electrónico en Apia, actué, y ahora necesito enviarlo a algún organismo externo.	Realice pase en Apia a la **oficina Administración Documental de la UE 01** aclarando en la actuación, que se eleva a los efectos de su envío al organismo externo correspondiente. Esa oficina se encargará de enviarlo, y eventualmente devolvérselo si el mismo retorna, según sea el sistema con el que opere dicho organismo (Papel, Apia u otro).
Creé un nuevo expediente electrónico en Apia, actué, y tengo un documento en papel (**que no es un expediente**) para incorporar al nuevo expediente electrónico.	Si tiene los medios para escanear y el documento no supera las 10 (diez) hojas, escanéelo e incorpórelo a Apia como documento adjunto. Si no tiene los medios para escanear o el documento supera las 10 (diez) hojas, incorpórelo a Apia como elemento físico, reservando tantos folios como tenga el documento.

EXPEDIENTES EXISTENTES (en Papel y SIADOC)

Situación	Como debo proceder
Recibí o tengo un expediente en papel y por SIADOC.	**OPCION 1 – Deseable** 1 - Cree un nuevo expediente electrónico en Apia y ajuste manualmente la numeración del mismo para que coincida con la numeración original de SIADOC (ver consejo rápido No. 5). En el “Asunto” de la Carátula de Apia, copie textualmente el “Extracto” que figura en el expediente papel y SIADOC. 2 - Escanee el expediente, y adjúntelo al nuevo expediente electrónico antes mencionado mediante la funcionalidad “Adjuntar Documento” (Apia lo incorporará realizando el foliado automático de estas hojas escaneadas para asegurar que sea parte integral del expediente). 3 - Realice las actuaciones que sean pertinentes, y de pase en Apia. 4 - Finalmente, envíe el expediente papel y por SIADOC al archivo (Canal X5 SIADOC), indicando que, a partir del día de la fecha, la gestión del mismo continua en formato electrónico a través de Apia. **OPCION 2** **(Solo si no se puede ejecutar la opción 1)** 1 - Cree un nuevo expediente electrónico en Apia y ajuste manualmente la numeración del mismo para que coincida con la numeración original de SIADOC (ver consejo rápido No. 5). En el “Asunto” de la Carátula de Apia, copie textualmente el “Extracto” que figura en el expediente papel y SIADOC. 2 - Adjunte el expediente papel como elemento físico que acompaña al expediente y que reserva folios (ver consejo rápido No.3). 3 - Realice las nuevas actuaciones que sean pertinentes exclusivamente en formato digital **(no siga adjuntando papeles),** de pase en Apia, imprima el remito previsto para el elemento físico y transporte hasta la oficina de destino.

	4 - Haga firmar el remito de recepción del elemento físico y consérvelo. 5 - Finalmente, haga el pase en SIADOC del expediente al archivo (Canal X5 SIADOC), indicando que, a partir del día de la fecha, la gestión del mismo continúa en formato electrónico a través de Apia.
Caso Particular No.1: **Formulario** **<u>que se comporta como tal</u>**, según lo previsto en el Decreto 500/91. (es decir, un formulario que posteriormente **no agrega actuaciones**, ejemplo: **Formularios de Renuncia**).	1 - Cree un nuevo expediente electrónico en Apia y ajuste manualmente la numeración del mismo para que coincida con la numeración original de SIADOC (ver consejo rápido No. 5). 2 - En el “Asunto” de la Carátula de Apia, copie textualmente el “Extracto” que figura en el expediente papel y SIADOC. 3 - Adjunte el Formulario como **elemento físico que NO reserva folios, pero que si acompaña** al expediente electrónico en Apia. 4 - De pase sin realizar ninguna actuación. 5 - Todos los funcionarios que posteriormente intervengan en ese expediente harán lo mismo, impactando con datos y firmas solo en el formulario papel que acompaña al Apia, hasta su archivo. 6 – Finalmente, imprima el remito previsto para el elemento físico, llévelo hasta la oficina de destino, haga firmar el remito de recepción del elemento físico y consérvelo.
Caso Particular No. 2: Formulario **<u>que NO se comporta como tal</u>**, según lo previsto en el Decreto 500/91. (es decir, es un formulario que se utiliza como un formato al inicio de un expediente, **<u>pero que luego SI agrega actuaciones</u>**, ejemplo: **Formularios de Subrogación**).	1 - Cree un nuevo expediente electrónico en Apia y ajuste manualmente la numeración del mismo para que coincida con la numeración original de SIADOC (ver consejo rápido No. 5). 2 - En el “Asunto” de la Carátula de Apia, copie textualmente el “Extracto” que figura en el expediente papel y SIADOC. 3 - Adjunte el Formulario como **elemento físico que <u>SI reserva folios</u>, y que, además, acompaña** al expediente electrónico en Apia. 4 - Realice las actuaciones que sean pertinentes y de pase en Apia. 5 – Finalmente, imprima el remito previsto para el

	elemento físico, llévelo hasta la oficina de destino, haga firmar el remito de recepción del elemento físico y consérvelo.

1.2 – Criterios generales para funcionarios de todas las Unidades Ejecutoras.

1.2.1 - Envío y recepción de expedientes con organismos externos

UE 01 – Administración Documental: hasta nuevo aviso, y con el fin de asegurar una gestión ordenada de la plataforma de interoperabilidad (PDI) de AGESIC, es la única oficina del MGAP habilitada a enviar y recibir expedientes electrónicos hacia y desde organismos externos a través de la mencionada plataforma.

Por lo tanto, toda oficina del MGAP que requiera remitir un expediente electrónico a un organismo externo, debe solicitarlo a esta oficina haciendo el pase correspondiente en Apia.

1.2.2 - Envío de expedientes electrónicos a la División Servicios Jurídicos (UE 01)

Para todos los casos en donde usted no sepa a qué funcionario de esa oficina hacer el pase, envíe el expediente en Apia a la oficina **"Mesa de Entrada**" de esa división, que figura en el árbol de Apia.

1.3 Exclusivo para la oficina:

UE 01 - Disposiciones y Proyectos: la Resoluciones del Ministro, Subsecretario o Director General, deben ser incorporadas a Apia, esta oficina debe conservar en archivo la versión original impresa en papel y con firma autógrafa.

Capítulo 2 – Normalización.

2.1 Sugerencias para la redacción del Asunto en cada Caratula:

Adoptar la estructura *"QUIEN 1 solicita QUE a QUIEN 2"*

QUIEN 1	solicita QUE	QUIEN 2
Identificar con precisión al solicitante: Ejemplos: Ciudadano Empresa Funcionario Organismo Externo	Buscar el verbo que refleje mejor lo que se solicita, evitando el uso de adjetivos neutros como "otros" o "a sus efectos": Ejemplos: Actualizar Dar alta Dar baja Declarar Modificar	Identificar dentro del MGAP la oficina destino de la solicitud. Ver árbol de oficinas en Apia Documentum.

Capítulo 3 – Casos específicos.

3.1 – Respuestas del SNIG a Oficios del Poder Judicial

Poder Judicial envía Oficio al SNIG	Este Oficio llega en soporte papel a la Secretaría del SNIG, ya sea de manera directa o a veces pasando por la mesa de entrada de la UE 01, quien de inmediato lo envía al Secretaría del SNIG.
Secretaria SNIG elabora respuesta.	La Secretaría del SNIG reúne la información necesaria para dar respuesta al Oficio y crea un expediente en Apia: 1 – Crea la caratula del nuevo expediente en Apia. 2 – Adjunta el Oficio como Elemento Físico que reserva folios y acompaña al expediente. 3 – Adjunta los documentos de la respuesta al Oficio como Elemento Físico que reserva folios y acompaña al expediente. 4 – Realiza la última actuación y da pase a Administración Documental (UE 01) o a Seguros Integrales (UE 01) según se indica a continuación.
Secretaria SNIG pasa expediente por Apia.	Si la dependencia del Poder Judicial que libró el oficio es de Montevideo, la Secretaría del SNIG da pase al expediente por Apia a la oficina Administración Documental (UE 01) para que remita la respuesta al Poder Judicial. Si la dependencia del Poder Judicial que libró el oficio es del interior del país, la Secretaría del SNIG se encarga de su gestión.

3.2 – Recursos de Revocación y Jerárquico

Existentes

Para Recursos de Revocación y Jerárquico presentados ante el MGAP en fecha previa al 03/05/24, y en donde además para este último recurso corresponda remitir para su dilucidación al Poder Ejecutivo (Presidencia de la Republica), la digitalización en Apia del expediente en soporte papel corresponde a la oficina que lo tenga a esa fecha, de acuerdo al siguiente criterio:

a) Expediente en soporte papel de **hasta 100 folios**: se debe escanear completo y adjuntar como documento al expediente electrónico en Apia, o

b) Expediente en soporte papel de **más de 100 folios**: se debe adjuntar como elemento físico que reserva folios y acompaña al expediente electrónico en Apia.

Motiva esta decisión, el hecho de que este expediente deberá ser enviado a Presidencia de la Republica en formato electrónico, siendo este el criterio dispuesto por esa oficina para recibirlos.

Nuevos

Recursos de Revocación y Jerárquico presentados ante el MGAP a partir del 03/05/24, serán digitalizados en Apia por la oficina Administración Documental (UE 01) también siguiendo el criterio anteriormente descrito.

3.3 – Tribunal de Cuentas Mayor

Si el expediente debe ir a este organismo externo al MGAP, adopte alguna de las siguientes opciones:

Expedientes Nuevos

a) Cree el expediente en Apia y digitalice todos los documentos del mismo (este tribunal recibe expedientes electrónicos, pero sin elemento físico asociado).

Expedientes Existentes (en papel y SIADOC)

a) Cree el expediente en Apia y digitalice todos los documentos del mismo (este tribunal recibe expedientes electrónicos, pero sin elemento físico asociado).
b) Continue la gestión en soporte papel y SIADOC hasta su archivo.