



URSEC
Unidad
Reguladora
de Servicios de
Comunicaciones

UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
Exp. 2013/1/00540

Montevideo, 14 de mayo de 2015.

RESOLUCIÓN 077 ACTA 016

VISTO: La conveniencia y necesidad de implementar un sistema de gestión electrónica de las diversas piezas documentales, para lo cual se ha seleccionado el denominado “*Apia Documentum*”.

RESULTANDO: Que con fecha 14 de diciembre de 2010 la Gerencia General emitió un instructivo para el pasaje físico (en papel) de las piezas documentales y su documentación en el sistema *Apia*, por el cual se definieron las tareas que debían realizar a tal fin.

CONSIDERANDO: I) Que a efectos de proceder a migrar todas las piezas documentales activas, desde el actual sistema *Apia* al sistema *Apia Documentum* resulta necesario previamente, obtener la información certera sobre su ubicación.

II) Que paralelamente es pertinente proceder al ajuste del procedimiento del registro de información, tomando en consideración, además de la futura sustitución del Sistema *Apia*, la actual dotación de capital humano, la distribución interna de tareas y el deber de que cada área cumpla con sus cometidos.

ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo establecido en las Leyes N° 17.296 de 21 de febrero de 2001 y el Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991, sus modificativas y concordantes y a lo informado por el Comité Gerencial.

**LA UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS
DE COMUNICACIONES**

RESUELVE:

- 1.-**Requerir a cada funcionario/a, que sin perjuicio de sus tareas habituales:
 - a. verifique que todas las piezas documentales físicas en su poder están registradas en el Sistema *Apia* como capturadas por él/ella (carpeta “Mis tareas” de la “Bandeja de Entrada”) y, de ser el caso, efectúe el registro correspondiente;
 - b. que en los casos de piezas documentales físicas que se encuentren en su poder pero no se registren como tal en su “Bandeja de Entrada del Sistema Apia”, efectúe las acciones para que pueda efectuar la captura indicada en el literal precedente o en su defecto hacer llegar la forma documental física a quien corresponda;
 - c. que en los casos de piezas documentales físicas que no se encuentren

en su poder pero estén registradas como tal en el Sistema Apia, efectúe las acciones del caso, sea para que se le haga llegar la forma documental física o para que quien lo tiene en su poder efectúe el registro correspondiente.

2.-Otorgar un plazo de 20 días hábiles para que todos los funcionarios, sin excepción, culminen las actividades dispuestas en el numeral anterior.

3.-Culminadas las tareas detalladas en el numeral 1ro. el Comité Gerencial remitirá a cada Gerencia y a Secretaría General el detalle de las piezas documentales registradas en el Sistema Apia que permanecen sin ser capturadas para que, se adopten las medidas pertinentes destinadas a ubicar las piezas documentales físicas y adecuar el registro correspondiente.

4.-Reiterar que todos los funcionarios, sin excepción, deberán registrar en el Sistema Apia, la totalidad de las piezas documentales físicas que se sustancian en este Organismo.

5.-Adoptar, hasta la implantación del expediente electrónico, los siguientes lineamientos generales para el registro de las piezas documentales físicas en el sistema Apia:

- a. Ante la recepción física de una forma documental, y de ser posible en presencia de quien realiza la entrega deberá efectuar la captura en el Sistema Apia.
- b. Cuando el/la funcionario/a que recibió la forma documental física eventualmente no sea quien a futuro trabaje en ella, deberá efectuar la acción de “liberar” en el Sistema Apia, permitiendo que oportunamente sea capturado por quien corresponda dentro de la oficina a la que ha sido enviada. El jerarca del área será responsable por establecer los controles de forma de asegurar que la forma documental física permanezca en la oficina para su tratamiento oportuno.
- c. Cada funcionario será responsable de que todas las piezas documentales físicas en su poder estén registradas en condición de captura en el Sistema Apia.
- d. Los funcionarios con personal a cargo, serán responsables por el monitoreo del cumplimiento de este procedimiento.

6.-Notifíquese a todo el personal a través del correo institucional y efectúense las publicaciones correspondientes.

7.-Dejar sin efecto el instructivo emitido el 14 de diciembre de 2010 por la Gerencia General referido al registro en el sistema Apia.

8.- Encomendar a la Cra. Janet Cervi el contralor de los expedientes que no se regularicen en APIA, cumplido el plazo establecido en el numeral 2 de la presente resolución, previo a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

9.-A sus efectos pase por su orden a Secretaría General y Gestión de Personal.