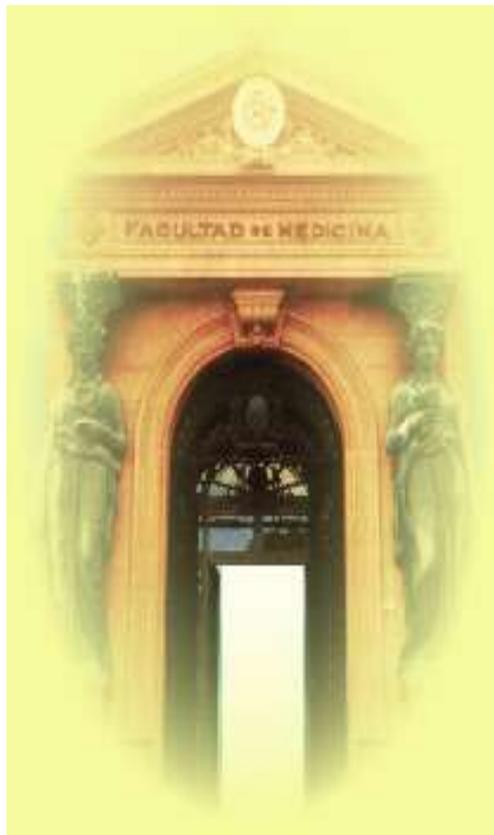




*Facultad de Medicina*  
Sección Reguladora de Trámite



*¿CÓMO ARMAMOS UN EXPEDIENTE ?*

Eduardo Scarcela  
Nivel de Conducción 1

## **INTRODUCCIÓN:**

En el presente capítulo se trataron de desarrollar ciertas pautas de la actuación administrativa que van desde la recepción de los documentos , hasta la conformación del expediente , su armado , el mantenimiento de su integridad , y aspectos de como debe registrarse la actuación administrativa.-

La fuente para el desarrollo del presente trabajo fueron la experiencia adquirida en el desarrollo de la función como Jefe de la Reguladora de Trámite de Facultad y los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación realizado por la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Universidad de la República : Formas Documentales en la Gestión Administrativa ( Profa. María C. Fernández y Profa. Olga Mora)

Por supuesto que no pretendí darle un enfoque riguroso, ya que para ello necesitaría tener una formación docente , que no la tengo, por ello preferí no entrar en muchas definiciones y apoyarme en el lenguaje gráfico.

Desde ya pido disculpas por la falta de rigurosidad pero entiendo también que no era el cometido principal del trabajo.-

**Setiembre del 2004**

## ***MODULO II - COMO ARMAMOS UN EXPEDIENTE***

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
RECEPCIÓN DE NOTAS Y/O SOLICITUDES	1
REGISTRACIÓN Y/O CAARATULADO,TRAMITACIÓN EN EXP+	1-2
ARMADO DE EXPEDIENTES	3
FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES	4 - 5
FOLIADO DE AACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO	6
FOLIADO E INCORPORACIÓN DE UN DOCUMENTO,ACOMPAÑADO POR DOCUMENTOS ADJUNTOS, A UN EXPEDIENTE YA FORMADO	7 - 8
REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	9
DONDE SE REGISTRA UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	10
COMO SE ADJUNTAN O DESGLOSAN LOS EXPEDIENTE S ( EN EXP+ SE AGREGAN)	10 - 11
COMO SE DESGLOZAN DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES YA FORMADOS	01/12/13



## **PAUTAS A TENER EN CUENTA EN EL ARMADO DE EXPEDIENTES Y/O**

### **REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **RECEPCIÓN DE NOTAS Y/O SOLICITUDES:**

Es importante que el funcionario que recibe una nota y/o solicitud , realice una lectura aunque sea rápida , de la misma , a efectos de poder detectar , si se mencionan documentos acompañándola , y que estos sean entregados con ella.

En caso de mencionarse documentos y no traerlos , se tratará de resolver el tema con la persona que trae la solicitud ; ya sea indicando que traiga la nota más tarde con los documentos .Muchas veces simplemente es un descuido y traen los documentos que luego con nuestra consulta los aporta. Si de la interacción con la persona, ésta insiste en dejar la nota tal cual , sin los documentos, se le recibirá dejando la constancia correspondiente y elevando las actuaciones a una autoridad , como por ejemplo el director correspondiente, quien resolverá su tramitación teniendo en cuenta la importancia del tema y de los documentos que faltan.

Esto que se menciona para los documentos que dice acompañar el escrito es válido para solicitarle los documentos que debería aportar para la tramitación.-

En todos los casos en que se recibe una solicitud es importante que en la misma se establezca la constancia de fecha de recepción y que se identifique el Servicio receptor. Esta constancia , debe ser puesta en la nota que se presenta ante la Facultad y no en los documentos que la acompañan ( adjuntos ) . Esto es independiente de la fecha en que se proceda a dar la entrada efectiva ( o sea se le registre y se tramite, cuya fecha será aportada automáticamente por el sistema )

#### **REGISTRACIÓN Y/O CARATULADO , TRAMITACIÓN EN EXPE +**

Es importante que cuando se proceda a la registración de la solicitud el funcionario que la realice , en el resumen , que va a identificarla , haga un extracto lo más breve posible y sustancial de lo que refiere la nota. En dicho resumen deben incluirse datos, como nombre del servicio solicitante y/o personas involucradas , si las hubiera . Esto es importante que se respete porque nos ayudará a todos a realizar el rastreo futuro de las solicitudes , ante cualquier consulta ya sea por servicio , interesados y/o involucrados . También resulta importante no usar abreviaturas y poner en el resumen , entre paréntesis ,cualquier otro número que puede identificarlo, como número de expediente en otro sistema, o de otra institución , nro. de oficio etc..

Por otra parte cuando se realiza una búsqueda puede surgir que su resultado sean varios expedientes por lo tanto se puede identificar mejor, el expediente que queremos, si los datos están en el resumen.

En lo posible, se solicita , llenar la mayor cantidad de campos del formulario que esta asociado al trámite , estos campos tienen mucha importancia en las búsquedas, sobre todo cuando se realizan consultas a nivel estadístico . Otra cosa que hay que tener en cuenta es que al asignarle la tramitación correspondiente esta se establezca por escrito en el expediente ( PROVIDENCIA DE TRAMITE ) , y se firme , más allá de cualquier indicación que se establezca en el campo de



Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

observaciones del EXPE +. Habría que evitar indicaciones genéricas en las PROVIDENCIA DE TRAMITES , como por ejemplo : pase a sus efectos. Cumpliendo con estas recomendaciones le estaremos aportando claridad a la tramitación y mayor sentido.-

En el ANEXO que se adjunta se plantea una serie de tramitaciones en donde, entre otras cosas , se indica para cada una de ella , un modelo tipo de carátula , y los pasos de la tramitación , así como el trámite a asignarle en EXPE + .-

En cuanto a la rutas de trámites que se plantean se considera que estamos hablando del mejor caso es decir el solicitante realiza su pedido con toda la documentación adecuada a él , entonces los pasos explicitados son los que se detallan .Esto no quiere decir que todos nos tengamos que referir exactamente a ello. Es decir durante la tramitación pueden surgir desviaciones a la tramitación planteada, puede que alguien entienda que se debe ampliar los fundamentos, o que sean necesarios otros informes , entonces en esos casos deberemos abandonar la ruta y adecuarla a tal circunstancia.

Lo que tenemos que tener claro es que si el expediente tiene que salir de Facultad el pase, de acuerdo a lo convenido en reuniones de Dirección, debe ser firmado por un Director y remitirse a Reguladora de Trámite para enviarlo al destino final , de esta manera se confeccionara el falso y será la Reguladora que expedirá el remito y procederá a remitir el expediente vía Sección Expedición a su destino final.-

En caso de no encontrar la tramitación en este ANEXO se puede actuar por comparación y/o analogía para establecer la tramitación y caratulado . Otra cosa que se puede hacer es valernos del sistema EXPE + y buscar un caso idéntico en Vista General , consultar en su historia los pasos que tuvo y así podremos resolver el tema .Y como pauta fundamental a tener en cuenta cuando ,queremos determinar la ruta , ( para establecer la providencia del trámite) es que nosotros actuamos en la etapa preparatoria, de la gestión administrativa, es decir debemos aportar todos los datos necesarios a efectos de quien deba aconsejar o adoptar la resolución , tenga los elementos de juicio para poder hacerlo.-En resumen providencia estará determinando hacia donde debe ir las actuaciones a efectos de recabar la información necesaria.-

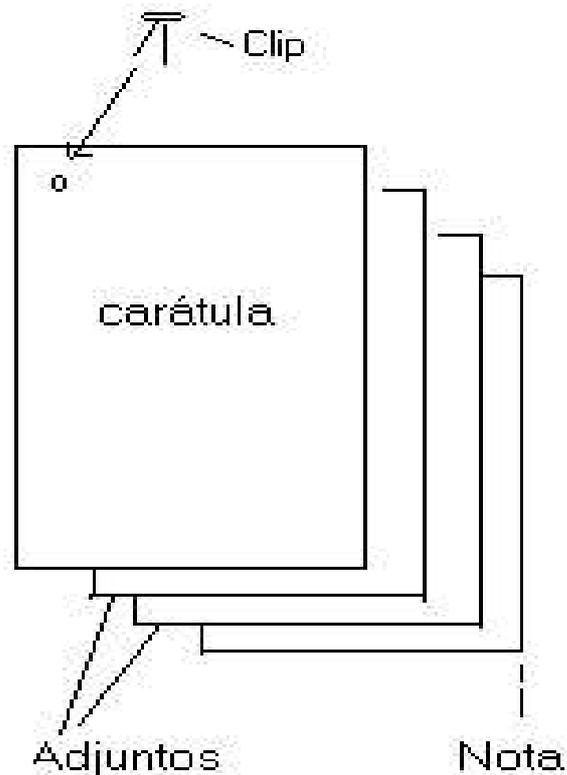
Como vemos todas estas son alternativas válidas que nos pueden ayudar a entender ciertas tramitaciones , y las más importante entiendo que debería ser la consulta a nuestros superiores y / o otros compañeros .-



### ARMADO DE LOS EXPEDIENTES :

Para armar un expediente es importante que se respete el orden como se establece en la fig.: 1, es decir primero la carátula , luego los adjuntos ( en lo posible , si los adjuntos tiene fechas, ordenados por fecha ) y por último la nota que presenta la solicitud :

Fig.: 1)



### DEFINICIONES :

**Nota:** Es el escrito o documento que se presenta ante la Facultad por parte del interesado, planteando alguna problemática o solicitud.-

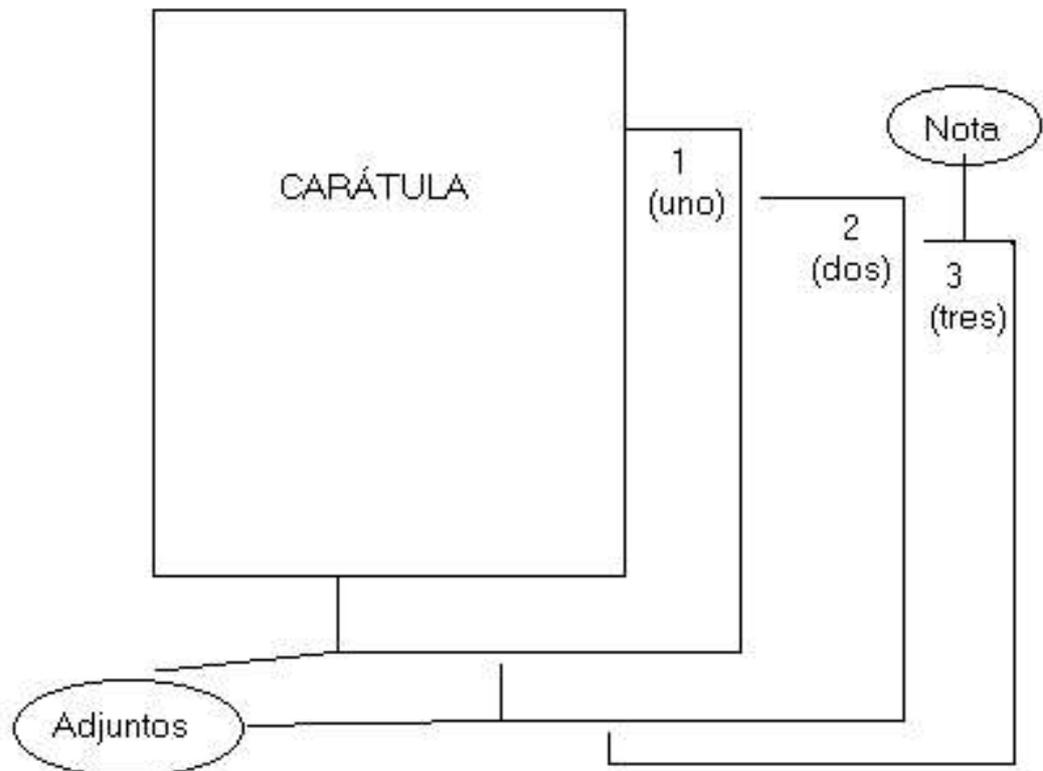
**Adjuntos :** Son todos aquellos documentos que se presentan con la nota y que aporta el interesado al momento de presentarla , muchas veces el propio interesado las refiere como anexos.-

Todos los folios que forman el expediente, incluso la carátula se unen entre si por una grapa, gancho o clip ,etc., por el ángulo superior izquierdo.

### **FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES :**

Para foliar un expediente , iniciados por nosotros , es importante que se respete el orden y se proceda a como se muestra en la Fig. 2..Es decir la actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y /o documentos, sobres, etc. que integran el expediente) de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis con letras se aclara el número.

**Fig. 2.:**



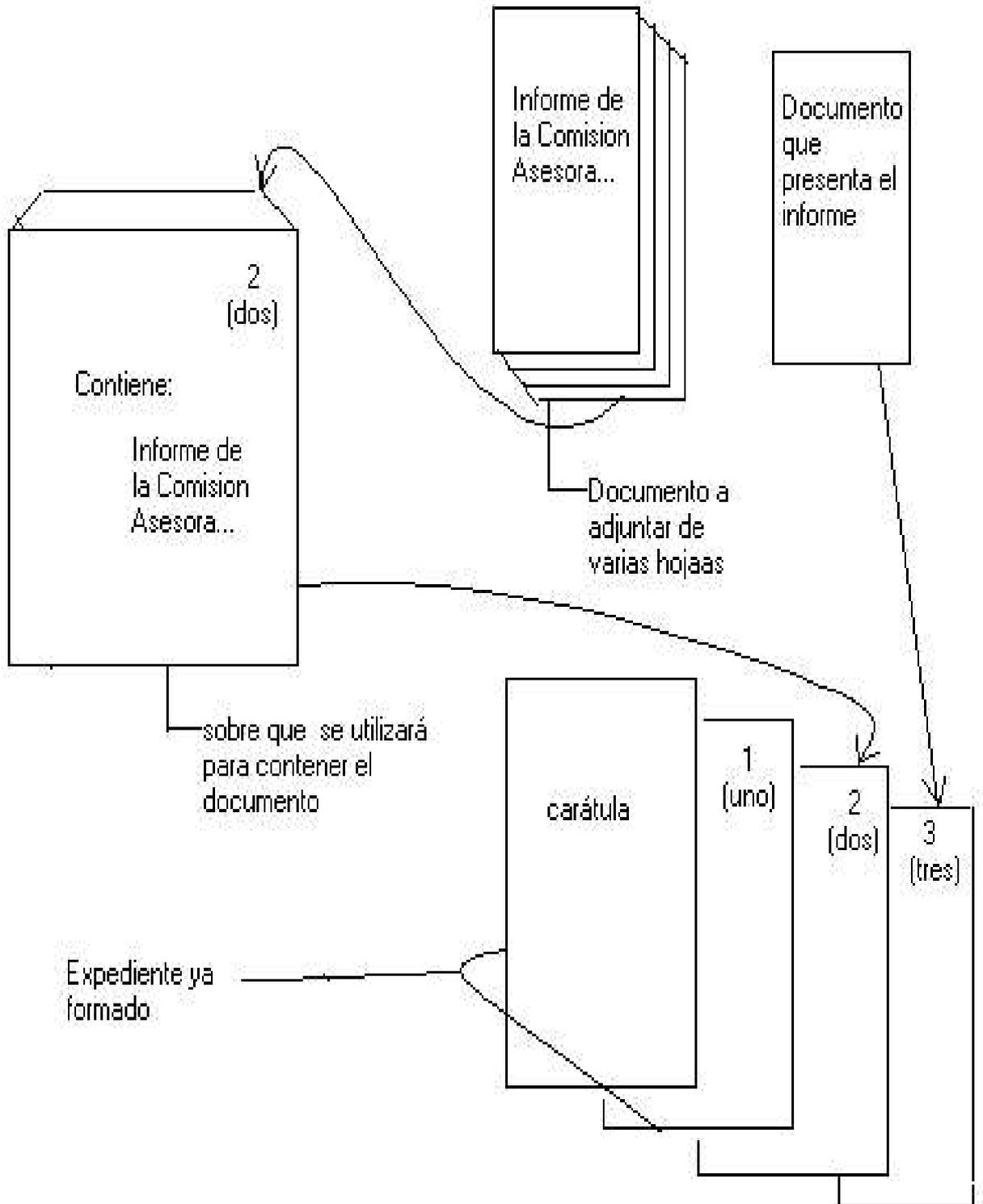
### **Observación importante:**

Cuando el adjunto que se incorpora al expediente consta de varios folios (puede ser un informe de varias hojas, un librito, etc) , en el momento de integrarlo hay que foliar cada hoja , de ese adjunto , con el número correlativo que le corresponde de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa puede ser , poner ese adjunto en un sobre que lo contenga , y escribir en el sobre : contiene tal o cual documento , foliar el sobre con el número que le corresponde , de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando el adjunto por sus características ( puede ser un libro) , y no es conveniente realizarle escrituras , o se trata de un documento que por su conformación se hace dificultoso integrarlo tal cual es, al expediente. ( Fig. 2 a)



Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

**Fig 2 a:**





Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

**FOLIADO DE ACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO:**

Para integrar uno o más documentos a un expediente ya formado, se procede en forma análoga a como se indicó anteriormente, detrás del último folio del expediente ya formado, primero se ponen los adjuntos ( si el documento trae adjuntos), y luego el documento y su foliado se realiza a partir del último número del expediente formado, y así se folia el primer adjunto que tendrá como número de foliatura el siguiente, al último número de folio que tiene el expediente ya formado, y así sucesivamente hasta por último se foliará el documento ( Ver fig. 3 y fig. 4)

**Fig. 3:**

**FOLIADO DE ACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO**

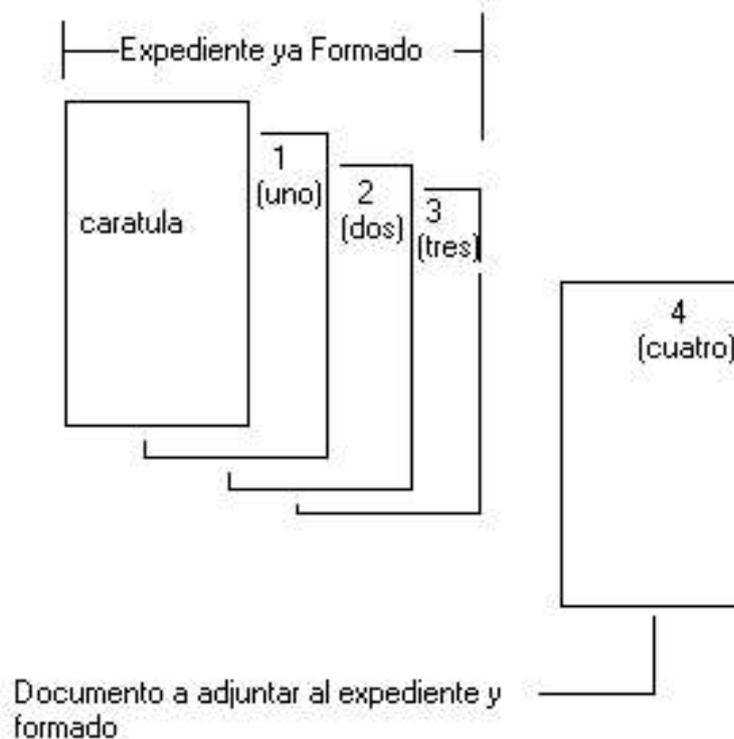
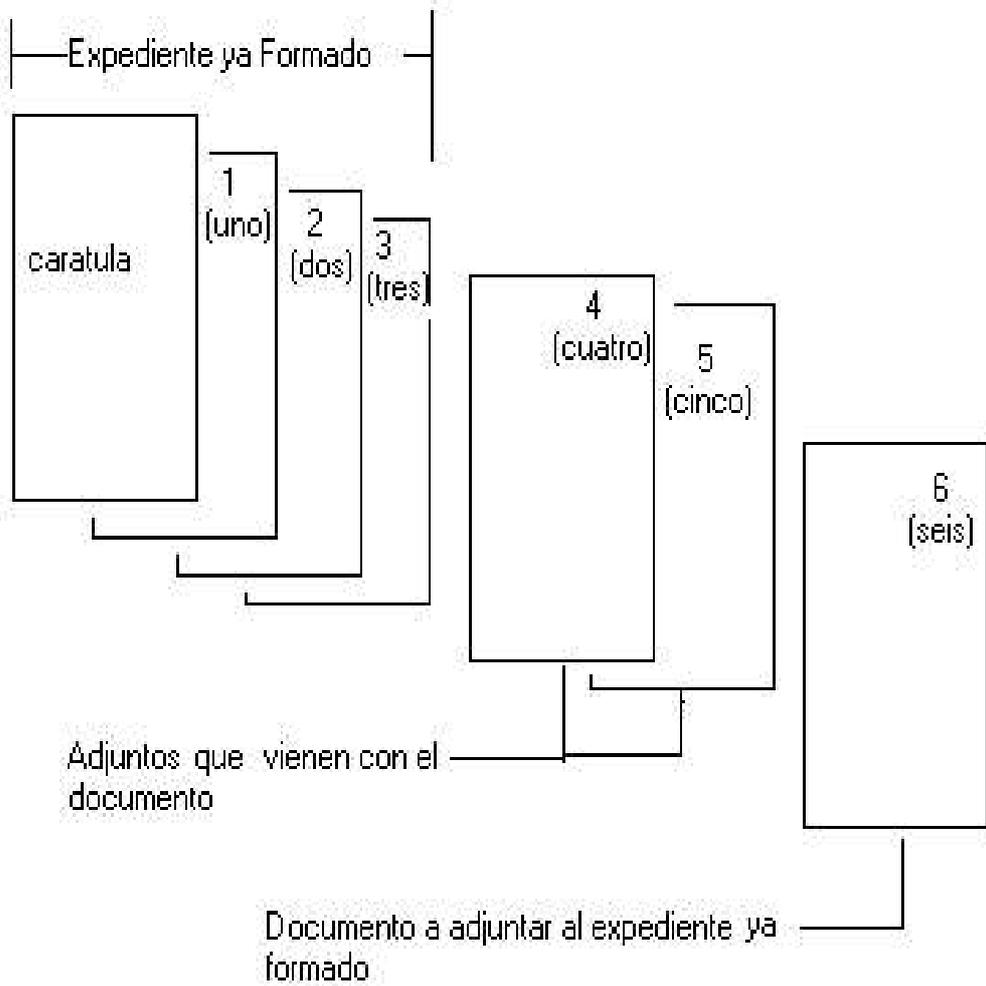




Fig 4:

**FOLIADO E INCORPORACION DE UN DOCUMENTO , ACOMPAÑADO POR DOCUMENTOS ADJUNTOS , A UN EXPEDIENTE YA FORMADO**

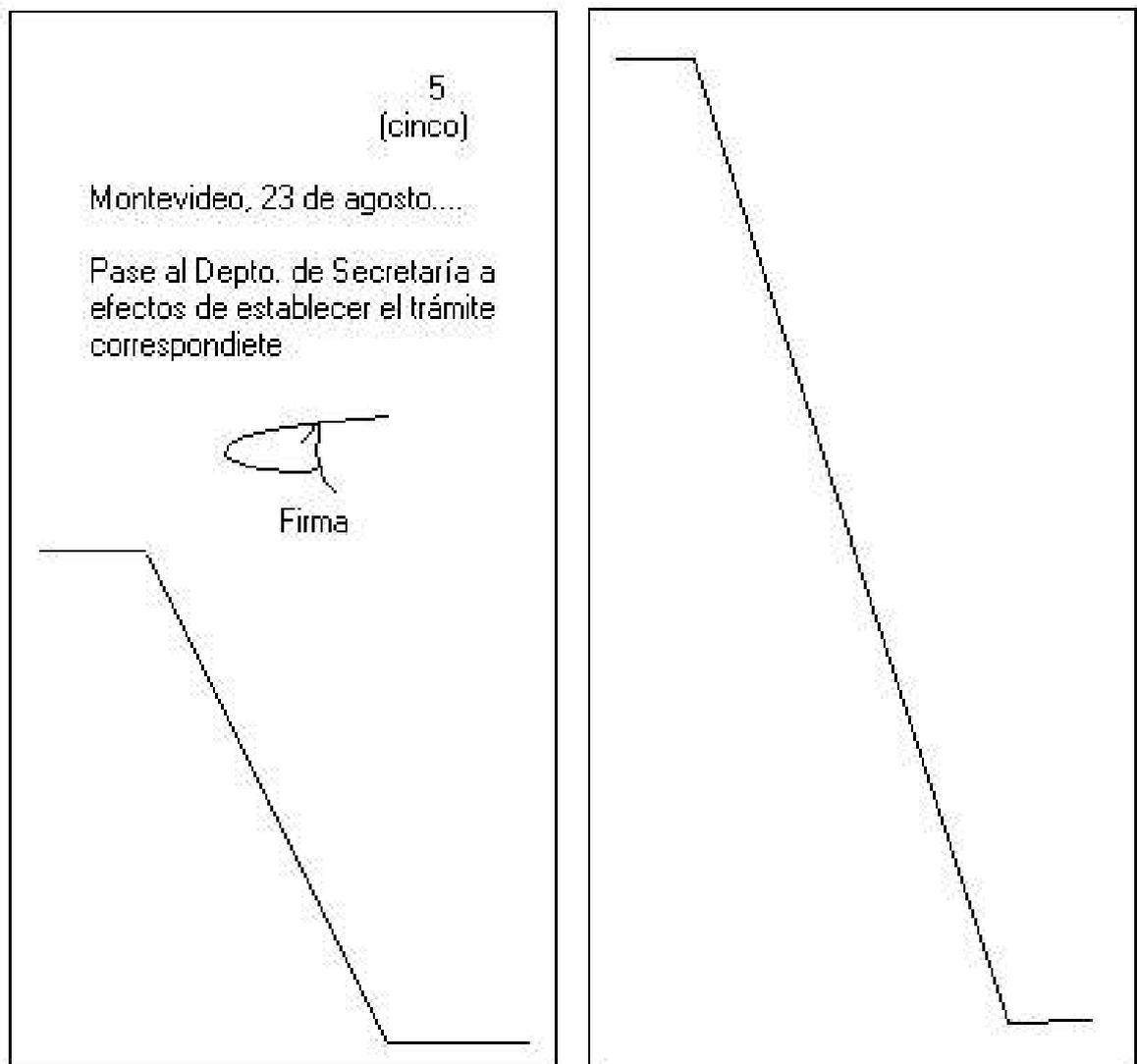




Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

Otra actividad que se debe realizar al adjuntar un documento a un expediente es anular el posible espacio en blanco que pudiera haber en el último folio del expediente ya formado, previo a la incorporación de los documentos, esto se realiza trazando una línea en diagonal cruzando el espacio libre ( ver fig 5)

Fig 5: ( Ilustra un ejemplo del último folio y su reverso , (folio 5 vta. )



Este mismo procedimiento se realiza en aquellas carillas de los documentos adjuntos que se incorporan , si éstas están en blanco .-



Facultad de Medicina  
Sección Reguladora de Trámite

## REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Toda actuación administrativa , en un expediente , debe estar correctamente registrada. Para ello es necesario que sea fácil identificar que dependencia la realizó, la fecha y quien dentro de esta certifica tal extremo. Por lo mencionado anteriormente toda actuación administrativa tiene que estar firmada , tener fecha , establecer firma y contrafirma, y si en el texto de la actuación no se menciona que dependencia la realizó , el nombre de esta debería estar por ejemplo en el membrete de la hoja donde se establece la actuación , en la contrafirma de quien se hace responsable de la actuación .-

### EJEMPLOS CORRECTOS

3 (tres)
Depto de Secretaria de Facultad de Medicina
Montevideo ,23 de agosto 2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.
 Contrafirma

3 (tres)
Montevideo ,23 de agosto 2004
Departamento de Secretaría de Facultad de Medicina deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados
 Contrafirma

3 (tres)
Montevideo,23 de agosto2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.
 Contrafirma Depto de Secretaria Faculta de Medicina

### EJEMPLOS INCORRECTOS

3 (tres)
Montevideo ,23 de agosto 2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.
 Contrafirma

3 (tres)
Departamento de Secretaría de Facultad de Medicina deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados
 Contrafirma

3 (tres)
Montevideo,23 de agosto2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.




Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

### **DÓNDE SE REGISTRA UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Toda actuación administrativa debe registrarse como la última escritura en el expediente que nos enviaron para realizar determinada tarea ; por lo tanto será en el último folio de éste. Nunca en una copia que muchas veces sin integrar el expediente , está al final del mismo, ese no es el último folio . Se entiende como último folio aquel que resultara luego de haber realizado todas las actividades y registraciones necesarias para lo cual se nos envió el expediente . Por ejemplo si el expediente se nos envió para realizar una notificación y ésta la tuvimos que realizar por cedulón , porque la persona no concurre a realizar la notificación personalmente, el último folio será el que resulte luego de adjuntar, al expediente ,la constancia de que el cedulón fue entregado. Por lo tanto la registración de la actuación administrativa , que se dio cumplimiento a la notificación , se efectuará en ésta si hay espacio , en caso contrario se adjuntará una hoja nueva en la cual se registra la misma. En este caso particular **NO SE DEBE REGISTRAR** primero que se dio cumplimiento a la notificación y después , adjuntar la constancia del cedulón, esto es incorrecto.-

### **COMO SE ADJUNTAN O DESGLOSAN LOS EXPEDIENTES**

#### **( EN EXPE+ SE AGREGAN )**

Para adjuntar uno o más expedientes de alguna forma deben tener vinculación entre ambos y en general tratar de una misma temática , o uno ser antecedente del otro. En todos los casos desde el momento en que se decide adjuntarlos todas las actuaciones administrativas deberán ser documentadas o registradas en uno sólo de ellos y no alternativamente , como a veces ocurre. En general todas las registraciones se realizan en el que habitualmente se le denomina como el principal, o también se usa la expresión por " el que corre " .

Para ello hay que unir ambos expedientes por medio de un hilo por su extremo superior izquierdo como muestra la fig. 6.

Para desglosar expedientes es exactamente el proceso inverso al mencionado para adjuntar

#### **Observaciones:**

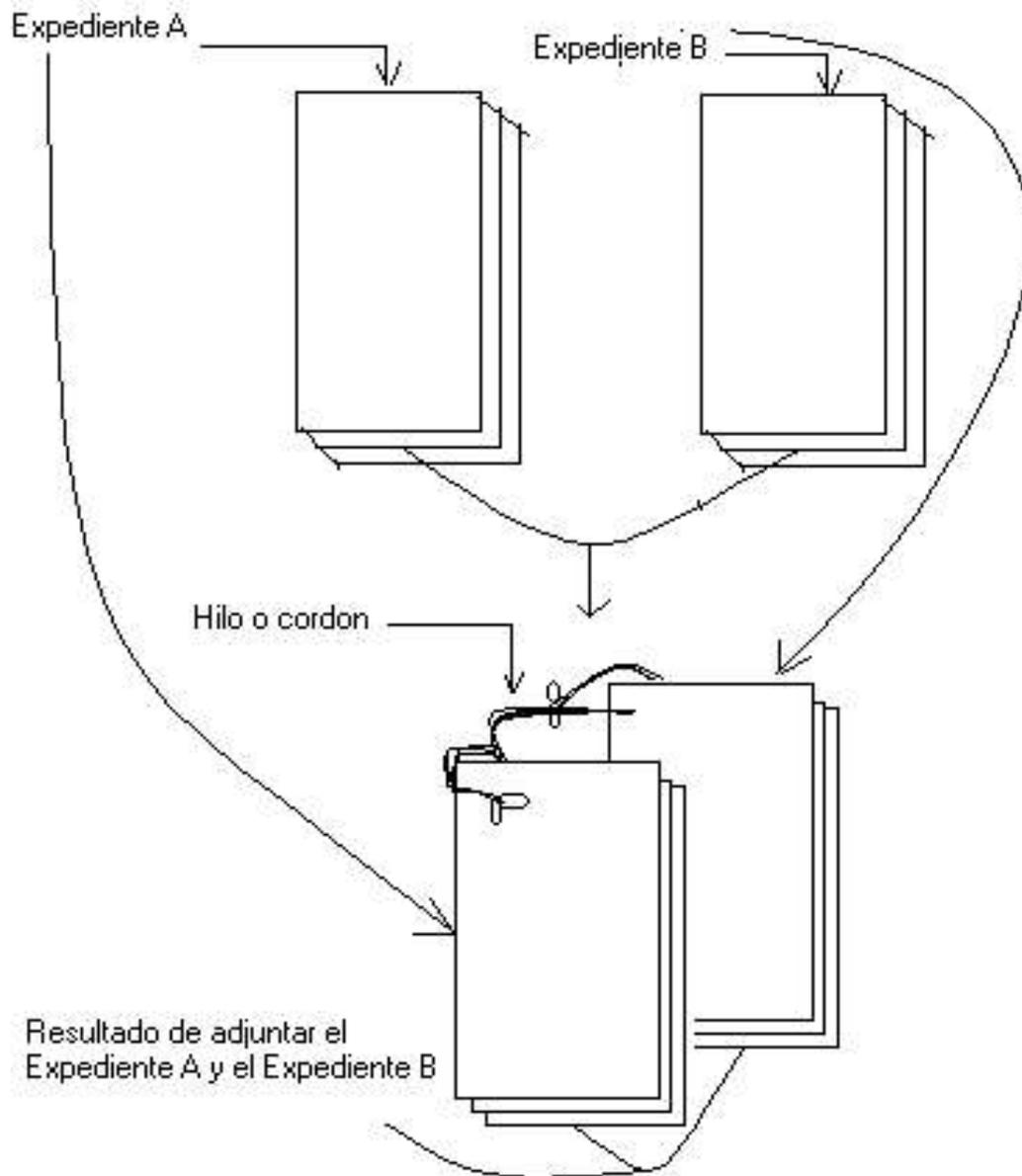
Cada expediente sigue manteniendo su identidad , es decir, el hecho de que uno esté adjunto al otro no implica que por ejemplo el foliado sea modificado, cada uno mantiene su foliatura tal cual , como si estuvieran separados.

Además hay que establecer en el último folio de cada uno de los expedientes la constancia de que se procedió a adjuntarlos , en lo posible la razón que impulsó a realizarla , o quien determinó que así se procediera. Por otra parte, a partir de este momento , como se expresó anteriormente, todo material que se adjunte o se informe etc., deberá hacerse en el expediente principal o como se mencionó por el " que corre las actuaciones " .-

Exactamente lo mismo hay que documentar en el caso de desglosar expedientes, debe de registrarse en el último folio , de cada uno de los expediente, la constancia de haber realizado, su razón o quien lo determinó.-



**Fig 6:**



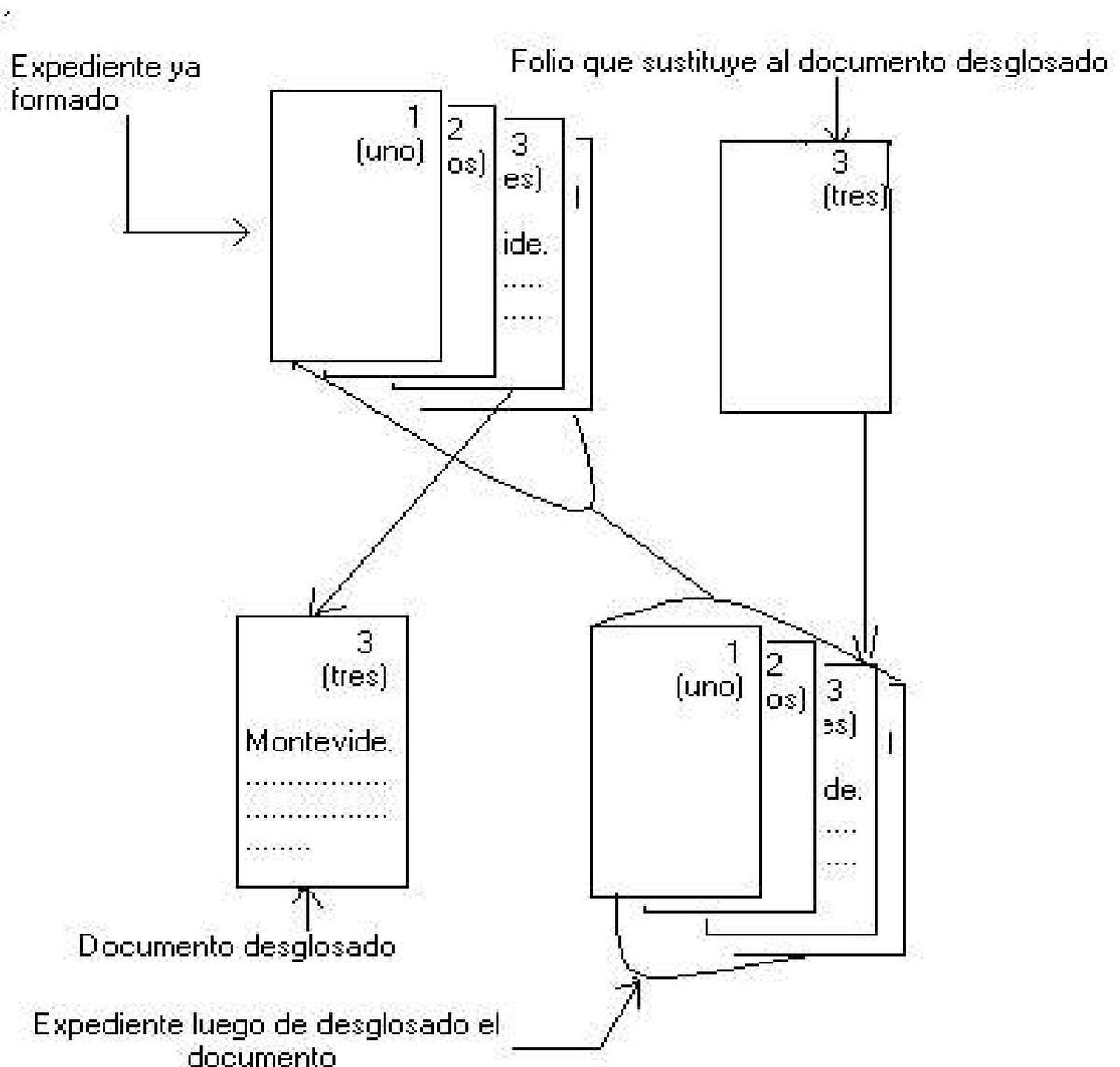


Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

### CÓMO SE DESGLOSAN DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES YA FORMADOS

Muchas veces se plantea la situación de tener que retirar documentos , folios, en expedientes ya formados, generalmente se da , cuando se concluye una tramitación al momento de la notificación el interesado desea retirar la documentación aportada ( Ejemplo clásico es en una solicitud de reválidas, otra puede ser cuando un docente presenta un trabajo a efectos de ser estudiado luego decide retirarlo, etc.)

**Fig. 7.**



Los documentos aportados por los interesados sólo podrán ser retirados por ellos, o en su defecto por quienes documenten que el interesado le dio la facultad de hacerlo . Otra circunstancia posible , de que cierta documentación sea retirada de un expediente , puede estar dada por una razón administrativa , en cuyo caso será debidamente justificada y documentada.-



Facultad de Medicina  
**Sección Reguladora de Trámite**

El desglose se procede como se indica en la fig. 7 , es decir se retira el documento y el mismo se sustituye por un folio (Hoja) al cual se le da el mismo número de folio que tenía el documento desglosado. En este folio sustituto , se registra la actuación administrativa correspondiente al retiro del documento , lo más detallada posible, con esto se procura mantener la integridad del expediente.

Por ejemplo:

**( De escrituración de la actuación administrativa correspondiente al retiro de documento por parte del interesado)**

Montevideo 26 de agosto del 2004

Sección Reguladora de Trámite deja constancia que el presente folio sustituye el folio original el cual fuera entregado al interesado a su solicitud en el día de la fecha , según consta a fojas (último folio del expediente )



Firma  
Contrafirma

**Observación:**

**En el último folio del expediente el interesado pone la fecha y establece que retira el documento y de qué documento se trata, firma y aclara su firma . En caso de ser un representante del interesado, realiza lo mismo, pero en este caso se adjunta , previo a que escribire en el expediente , copia del poder que se estuvo a la vista dejando nosotros la debida constancia.-**

Por ejemplo:

**( De escrituración de la actuación administrativa correspondiente al retiro de documento por una razón administrativa)**

Montevideo 26 de agosto del 2004

Sección Reguladora de Trámite deja constancia que el presente folio sustituye el folio original el cual fuera entregado a Sección Secretaria , de acuerdo a lo solicitado verbalmente por la Secretaria de Facultad .-



Firma  
Contrafirma