

**CIRCULAR N° 21252 /2026**

**Montevideo, 06 de mayo de 2026.**

**DE: DIRECCIÓN GENERAL**

**A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR**

**ASUNTO: USO DEL SISTEMA APIA – PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.**

Por la presente se establecen pautas para la tramitación de expedientes electrónicos en el sistema APIA, en el marco de lo dispuesto por la Circular N.º 16466/018 y el Reglamento de Procedimiento Administrativo del INAU, con el fin de optimizar la gestión administrativa, mejorar los tiempos de respuesta y asegurar la calidad de las actuaciones.

Toda actuación en expediente electrónico deberá ajustarse a los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia establecidos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo, procurando:

- La continuidad del trámite, evitando demoras injustificadas.
- La intervención exclusiva de las unidades que aporten efectivamente a la sustanciación del asunto, evitando pases innecesarios (Art. 36 RPA).
- La generación de actuaciones con contenido sustantivo, pertinente y debidamente fundamentado.

Las/los Directores de Servicios, Departamentos y Directores Administrativos serán responsables de:

- Controlar periódicamente el estado de las bandejas de sus unidades.
- Evitar la acumulación de expedientes y demoras injustificadas.
- Coordinar e instruir a los equipos de trabajo.
- Implementar mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos.

De conformidad con los Arts. 103 y 104 del RPA, el incumplimiento de plazos y la falta de control podrán dar lugar a la determinación de responsabilidades funcionales.

### **Devolución de expedientes**

La devolución de expedientes constituye una medida excepcional, que solo procederá cuando resulte imprescindible para la incorporación de información o documentación esencial.

En todos los casos deberá:

- Dejarse constancia fundada en la actuación correspondiente.
- Indicarse en forma precisa la subsanación requerida.
- Gestionarse la subsanación en forma inmediata.

No podrá disponerse la devolución de expedientes por defectos formales en los siguientes casos:

#### **a) Trámites que involucren a niños, niñas o adolescentes (NNA):**

Se deberá asegurar la continuidad del trámite sin demora, conforme al Art. 11 del RPA, dada su prioridad.

**b) Trámites sujetos a plazo:**

Los errores deberán corregirse o dejarse constancia de los mismos, garantizando la continuidad del procedimiento.

**Contenido de las actuaciones**

En el marco de los Arts. 31, 34 y 37 del RPA, toda actuación deberá:

- Aportar contenido concreto, pertinente y suficiente.
- Integrar el expediente de forma ordenada y secuencial.
- Evitar actuaciones innecesarias o reiterativas.
- Permitir la identificación clara del estado del trámite.
- Incluir el destino del expediente y el fundamento del pase.
- Señalar, cuando corresponda, el siguiente paso del procedimiento.
- Dejar constancia de toda circunstancia relevante, incluyendo plazos de vencimiento cuando existan.

Se promoverá asimismo el uso de firma múltiple cuando la naturaleza del trámite lo permita, a efectos de concentrar intervenciones y evitar pases innecesarios.

**Formas documentales y actuaciones**

De conformidad con el Art. 32 del RPA:

- Deberá seleccionarse el tipo de actuación correspondiente a la finalidad del acto.
- Se evitará el uso de "Actuación Genérica" cuando exista una opción específica. (informe, rendición de partida, elaboración de pliegos, etc.)
- En caso de no existir la opción adecuada, podrá solicitarse su creación al Departamento de Administración Documental mediante SITI.

Cuando existan actuaciones externas o documentación no incorporada al expediente, deberá dejarse constancia expresa de ello (Art. 40 RPA).

**Paquetes y trazabilidad**

De acuerdo con los Arts. 46 y siguientes del RPA:

- Deberá dejarse constancia de la existencia de paquetes.
- Se indicará si acompañan o no al expediente en cada pase.
- Se garantizará su correcta identificación y trazabilidad.

**Herramientas de gestión y racionalización**

En línea con los Arts. 41 y 42 del RPA:

- Se promoverá el uso de formularios electrónicos en trámites reiterativos, evitando la creación de expedientes cuando no sea necesario.
- Se procurará la utilización de rutas predefinidas.
- Se aplicarán criterios de racionalización administrativa.

**Digitalización y adjuntos**

En caso de adjuntar documentación al expediente:

- Los documentos deberán escanearse en baja resolución (ej.: 200 dpi), en escala de grises y en formato PDF.

- Se verificará que los archivos sean legibles, completos (ejemplo planillas Excel), correspondan al expediente y no se encuentren en formato HTML.

En el caso de archivos de gran tamaño:

- Podrán adjuntarse comprimidos, dejándose constancia en la actuación (téngase en cuenta que para poder descargarlo hay que hacerlo desde el árbol del expediente).
- Si no fuera posible su incorporación, podrá incluirse un enlace institucional (SGD) para su descarga. No se admitirá el uso de servicios externos (Drive, Dropbox u otros).
- En todos los casos deberá indicarse cantidad de archivos, tamaño, nombre y un resumen de su contenido, quedando los originales bajo resguardo del Servicio.


### **Bandeja de espera**

En caso de utilización de la Bandeja de Espera, deberá generarse actuación indicando el motivo, debiendo controlarse el tiempo de permanencia en ella, a los efectos de que el expediente continúe su tramitación.

### **Archivo de expedientes**

La culminación del trámite implica el archivo del expediente, el cual deberá realizarse una vez finalizado, evitando su permanencia en bandejas activas. El archivo del expediente deberá efectuarse en la unidad donde se inició el trámite.

Las presentes pautas son de cumplimiento obligatorio para todo el funcionariado.

  
**Ed. Soc. Marcelo Peleteiro**  
**Secretaria General (Enc.)**  
**Dirección General**  
**INAU**