



GLOSARIO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ACORDONAR	Es la unión o vinculación de 2 o más expedientes, donde se define uno de ellos como expediente madre y los demás como sus hijos. (Manual de Usuarios – Apia)
ACTUACIÓN	Diligencia o trámite realizado en un procedimiento administrativo.
ACTUANTE	El que actúa, que procede, que realiza una acción.
ADJUNTO	Que va o está unido con otro documento.
BANDEJA DE ENTRADA	Documentos asignados a una persona o a un grupo de personas determinado.
AGREGAR	Se realizará cuando un expediente administrativo alcance las cien hojas, formando una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, las cuales no deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto (art. 53 Dec. 500/991).
ANULAR	Invaldar un documento, por autoridad administrativa con facultad para hacerlo.
APROBANTE	El que autoriza o consiente la aprobación de un documento.
ARCHIVO	Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
ASIGNAR	Dirigir los documentos a una persona determinada para su consideración.
CARÁTULA	Portada del expediente que contiene los datos para su individualización.
CERTIFICADO DIGITAL	Patrón creado mediante criptografía, que expresa que determinada clave pública pertenece a un determinado usuario.
CIRCULAR	Será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general (art. 31 Dec. 500/991).
CONFIDENCIAL	Restringir permisos de Visualización a ciertos usuarios. (I. M. Maldonado)
CONSIDERAR	Documentos a tratar.
CONSTANCIA	Escrito en el que se hace constar un acto administrativo.
CONSULTANTE	El usuario que consulta el expediente.
DATOS ESPECÍFICOS	Información específica de un documento en particular, por ejemplo: titular, fecha de emisión y recepción, firmante, código externo, etc.
DATOS GENERALES	Información general de un expediente, por ejemplo: tipo de expediente, tema, sub-tema, prioridad, soporte, extracto, observaciones, dirección de notificación, etc.
DESGLOSAR	Quitar algunas hojas de una pieza de autos, o algún documento, dejando copia o, al menos, nota de su contenido.
PASE	Es la acción de enviar un expediente, memo o nota a otra persona o nodo de distribución. (Manual de Usuarios – Apia)

ENTRADA	Fecha y hora en que el expediente entra en una unidad administrativa.
ESTADO	Situación en la que se encuentra el expediente: a) activo (en trámite) b) finalizado (archivado)
EXPEDIENTE	Conjunto de escritos y actuaciones administrativas sobre un mismo asunto, compiladas cronológicamente, desde la iniciación hasta la terminación del trámite, que deben permanecer reunidas para resolver. Se iniciarán a instancias de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo (Art. 34 Dec. 500/991)
FILTRO	Instrumento que ayuda a depurar las búsquedas para que los resultados sean más exactos.
FIRMA	Signo autógrafo por lo general, con nombre, apellido y rúbrica del interesado, para dar a los documentos autoría y obligarse con lo que en ellos se dice.
FIRMA DIGITAL	Un patrón creado mediante criptografía, debiendo utilizarse sistemas criptográficos “de clave pública” o “asimétricos”, o los que determine la evolución de la tecnología. (Art. 19 Dec. 65/998)
FIRMA ELECTRÓNICA	Es el resultado de obtener por medio de mecanismos o dispositivos un patrón que se asocie biunívocamente a un individuo y a su voluntad de firmar. (Art. 18 Dec. 65/998)
FIRMANTE	El que firma.
FOLIAR	Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.
INFORME	Noticia o dictamen sobre un asunto, en una secuencia lógica.
MEMORANDO	Se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca al subordinado o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación general entre las unidades. (art. 31 Dec. 500/991).
NOTIFICACIÓN	Acción y efecto de hacer saber al interesado la decisión de la autoridad sobre un asunto.
OFICIAR	Comunicar una cosa oficialmente o por escrito.
OFICIO	Es el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formule alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento (art. 31 Dec. 500/991).
PERFIL	Conjunto de roles otorgados a los usuarios para realizar tareas específicas.
PERSONA FÍSICA	Todo individuo de la especie humana.
PERSONA JURÍDICA	Organización pública o privada constituida por una agrupación de personas físicas con determinada finalidad a la que el derecho reconoce (estado, municipio) o el estado otorga personería jurídica (sociedades).
PLANTILLA	Patrón, modelo, documento con un formato preestablecido.
PRIORIDAD	Anterioridad de un documento respecto de otro (normal, media y alta).
REACTIVAR	Volver a activar un documento archivado, finalizado.
RESERVAR	Cuando un usuario tiene reservado un expediente está trabajando sobre el informe que debe realizar. Indica en poder de quien está un



ROL	expediente. (I.M.Maldonado) Cometido o función desempeñada por un usuario.
SEGUIMIENTO	Acción y efecto de seguir las etapas del procedimiento administrativo de los documentos.
SUB-TEMA	Se selecciona de la tabla temática y deberá reflejar el tema tratado en el expediente.
SUSTANCIAR	Conducir un asunto por vía adecuada, según lo establecido por el procedimiento.
TEMA	Refleja el tema tratado en el expediente. Se selecciona de la tabla temática.
TIEMPO EN LA UNIDAD	Cantidad de días que permanece un expediente en una unidad determinada.
TIPO DE EXPEDIENTE	Se utilizan para clasificar los expedientes según su procedencia y contenido.
TITULAR	Persona, organismos, empresa, unidad, que está directamente involucrada en el expediente.
UNIDAD ACTUAL	Unidad en la que se encuentra el expediente ahora.
UNIDAD INICIO	Unidad donde se inicia el expediente.
VISTA	Acción de comunicar a las partes u otros interesados de la instancia en que se encuentra un trámite administrativo.