

Gestión Documental Electrónica

Glosario de términos

Descripción breve

Recopilación de definiciones o explicaciones de términos pertenecientes al sistema GDE, ordenada de forma alfabética.

DNGIYS

Versión 01.0 – Agosto 2016



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Geraldina Martelo

Directora Nacional de Gestión de la Información y Soporte

Lic. Eugenia Cutini

Glosario

Archivos de trabajo: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal pero no son oficiales.

Archivos embebidos: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal y son oficiales. No todos los tipos de documentos en el sistema permiten adjuntar archivos embebidos. Dependerá del tipo de trámite que se desea realizar.

Carátula: es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Certificados digitales: se entiende por certificado digital al documento digital firmado digitalmente por un Certificador, que vincula la clave pública a los datos de identidad de una persona (o más en general a una entidad). Se entiende por certificado de firma digital, en términos de la Ley N° 25.506, a todo aquel certificado digital cuya clave privada asociada permite producir firmas digitales que poseen el mismo valor legal que una firma hológrafa, debido a esto corresponde a aquel que invoca la invalidez de una firma digital demostrarlo ante la ley, de no poder probarlo la firma digital cuestionada se considerará válida. Los certificados de firma digital sólo pueden ser emitidos por un Certificador Licenciado.

Certificador Licenciado: Se entiende por Autoridad Certificante o Certificador a un tercero en confianza el cual se encarga de validar que a una persona (o más en general a una entidad: por ejemplo un sitio web, una persona jurídica, etc.) le pertenece una determinada clave pública. Un Certificador Licenciado es un Certificador que cuenta con una licencia otorgada por el Ente Licenciente (el Ministerio de Modernización en conjunto con la Secretaría de Modernización Administrativa). Los siguientes organismos son Certificadores Licenciados del Estado: Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI), Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).

Código de Trámite: es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

Comunicación Oficial (CO): es aquella producida en el desarrollo de las funciones asignadas a las autoridades del Gobierno. Los organismos del **Poder Ejecutivo** de la **Administración Pública Nacional** pueden utilizar el módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** dentro del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**, como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos. Las comunicaciones serán firmadas con tecnología de firma digital, la cual posee validez jurídica en los términos de la **Ley de Firma Digital (Ley 25.506)**.

Descripción del Código de Trámite: es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

Documento: se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Documento comunicable: es un documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos.

Documentación administrativa: refiere a la totalidad de los documentos emitidos relacionados con la gestión operativa de la Administración Pública Nacional.

Documentación reservada: tipo de documentación que, por su contenido, no resulta conveniente que trascienda y debe ser conocida sólo por el funcionario a quién está dirigida la actuación, o a la persona expresamente autorizada.

Expediente: constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

Expediente Externo: es todo expediente iniciado a solicitud de los particulares.

Expediente Interno: es todo expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Nacional.

Firma digital: es la creada y verificada mediante técnicas de criptografía asimétrica. El firmante debe generar dos claves numéricas complementarias denominadas privada y pública. La clave privada debe ser mantenida en secreto por el firmante y es la que utilizará para firmar digitalmente el documento. Por el contrario, la clave pública debe ser conocida por toda aquella persona que necesite validar la firma digital del documento producida con la clave privada del firmante. Así una firma digital permite dotar a un documento digital de certeza sobre su autoría e integridad, o sea que permite saber quién firmó el documento a la vez que permite determinar si el mismo pudo haber sufrido o no alguna alteración luego de haber sido firmado.

Firma electrónica: es un conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizados por el firmante como su medio de identificación. Así una firma electrónica debe permitir dotar a un documento digital de autoría e integridad. En caso de ser desconocida una firma electrónica, corresponde a quien invoca su validez demostrarlo ante la ley, de no poder probarlo la firma electrónica cuestionada se considerará inválida.

Informe: es aquel tipo de documento que se genera para producir datos u opiniones de un Área de la Administración Pública Nacional o solicitar información a otro sector. Los informes son vinculados al expediente.

Memo: escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. (Se dirige de persona a persona).

Motivo: es una descripción breve sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.

Nota: es un tipo de documento administrativo que comunica e intercambia información referente a un área. Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa (a un receptor fuera de la Administración Pública Nacional), nota interna (dentro de la APN), nota con copia (a otro usuario interesado).

Nomenclador del Código de Trámite: es un sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los Códigos de Trámite: habilitaciones, tránsito, cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia y repartición.

Providencia: es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.

Repartición: unidad operativa de carácter ejecutivo, destinada a la resolución específica de uno o más temas que requieren un nivel de especialización determinado.

Sector: cada una de las partes de una organización que tiene funciones peculiares y diferenciadas del resto de los sectores en una repartición.

Token: dispositivo criptográfico que deberá aplicarse para firmar ciertos documentos, que son los de mayor jerarquía administrativa.

Usuario: Desde el punto de vista archivístico, persona que hace uso de su derecho a tener acceso a la documentación e información, con las determinaciones por el grado de accesibilidad de acciones y documentos.

Usuarios electrónicos: son aquellos usuarios del sistema **GDE** que completaron sus datos personales en la plataforma.

Usuarios no electrónicos: son destinatarios que no son usuarios del sistema **GDE**, también se consideran en esta categoría aquellos usuarios del sistema **GDE** que no completaron sus datos personales en la plataforma.