

# Sistema Expediente Electrónico (SEE)

---

## 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:** Portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.
- **Documento:** Constituye 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 reservada:** tipo de documentación que, por su contenido, no resulta conveniente que trascienda y debe ser conocida sólo por el agente 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.
- **Providencia:** 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.
- **Trámite:** Es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo con el nomenclador de Código de Trámites.
- **Descripción del Código de Trámite:** Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación.
- **Motivo:** Breve descripción 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.
- **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.
- **SEE UBA:** Sistema de Expediente Electrónico de la Universidad de Buenos Aires.
- **Token:** dispositivo criptográfico que deberá aplicarse para firmar ciertos documentos, que son los de mayor jerarquía administrativa.