

Anexo III - Glosario

Modelo de Gestión Documental y
Administración de Archivos (MGD) para
la Red de Transparencia y Acceso a la
Información (RTA)

Versión: 1.0

Fecha: diciembre 2014

Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

Equipo

Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Accesibilidad legal	Posibilidad de consulta de los documentos de archivo de conformidad con la normativa vigente.	G06/D02/O
Acceso a la información pública	Véase <i>Derecho de acceso a la información pública</i> .	G02/D01/G
Acceso parcial	Acceso a una parte del contenido de las unidades documentales de acceso restringido mediante la ocultación de la información objeto de protección. Deberá informarse en todo caso al usuario sobre el tipo de contenidos que han sido excluidos del derecho de acceso y el motivo concreto de tal exclusión.	G06/D03/O
Acceso restringido	Véase <i>Restricción de acceso</i> .	G06/D03/O
Actividad	Conjunto de actuaciones o tareas realizadas por una organización para cumplir con una función determinada o parte de la misma.	G04/D01/O
Activo de información	<p>Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. Aunque puede designar piezas aisladas de información (una imagen incluida en un documento, un registro de una base de datos), suele emplearse para identificar y tratar conjuntos de información o datos, como agrupaciones documentales, bases de datos, sitios web, colecciones de metadatos...</p> <p>En el ámbito de la seguridad de la información se emplea también para designar el hardware y software utilizado para su procesamiento o almacenamiento, los servicios utilizados para su transmisión o recepción y las herramientas y/o utilidades para el desarrollo y soporte de sistemas de información.</p>	G02/D02/G G03/D02/G
Adecuación tecnológica	Rediseño de las soluciones técnicas y posterior adaptación a las necesidades, en consonancia con las condiciones específicas disponibles.	G03/D01/G
Agente	Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo.	G04/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Agente reutilizador	Toda persona, física o jurídica, que reutilice información del sector público, ya sea para fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.	G02/D03/G
Amenaza	Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daño a un sistema o a una organización	G03/D02/G
Análisis DAFO	Metodología de estudio de la situación de una organización, parte de ella, de un proceso, proyecto, etc., analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. El término proviene de la traducción de las siglas en inglés SWOT (<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities y Threats</i>).	G01/G G01/D01/G
Análisis de riesgos	Proceso sistemático que permite entender la naturaleza y deducir el nivel de los riesgos identificados. Proporciona las bases para una correcta evaluación de riesgos y para la toma de decisiones sobre el tratamiento de los mismos.	G01/G G01/D01/G
Análisis FODA	Véase <i>Análisis DAFO</i> .	G01/D01/G
Anonimización	Véase <i>Enmascaramiento de datos</i> .	G06/D03/O
<i>Application Programming Interface (API)</i>	Véase <i>Interfaz de programación de aplicaciones (API)</i> .	G02/D03/G
Archivo 2.0	Paradigma de archivo basado en una filosofía que privilegia al usuario y promueve un espíritu de intercambio, colaboración y apertura, en consonancia con los objetivos que defiende el gobierno abierto. Se caracteriza por su carácter abierto e inclusivo; por la transparencia en su gestión y en los procesos archivísticos; y por su orientación radical al usuario, fomentado la comunicación y conversación con el mismo y su participación activa en la toma de decisiones, su colaboración en los procesos técnicos.	G02/D04/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Archivo central	Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación reglada de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. El plazo de custodia hasta su transferencia al archivo intermedio vendrá fijado en los correspondientes calendarios de conservación.	G01/G
Archivo de concentración	Véase <i>Archivo intermedio</i> .	G01/G
Archivo de gestión	Véase <i>Archivo de oficina</i> .	G01/G
Archivo de oficina	Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central, transcurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación.	G01/G
Archivo histórico	Centro de archivo responsable de conservar, procesar y difundir aquellos documentos considerados históricos o de conservación permanente en atención a sus valores secundarios, de conformidad con las reglas establecidas en el calendario de conservación de la organización.	G01/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Archivo intermedio	Centro de archivo responsable de la custodia masiva y, en general, a bajo coste, de documentos procedentes de los archivos centrales ya valorados o que van a ser objeto de valoración, liberando a los organismos remitentes de documentos que ya no tienen un uso frecuente y evitando el colapso de los archivos históricos. Los plazos de eliminación o transferencia al archivo histórico vendrán fijados para cada serie documental en el respectivo calendario de conservación.	G01/G
Archivo periférico	Véase <i>Archivo central</i> y <i>Archivo intermedio</i> .	G01/G
Archivos independientes y comunitarios	Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades.	G02/D04/G
Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)	Paradigma para la organización y utilización de competencias distribuidas que están bajo el control de diferentes dominios propietarios. Una arquitectura SOA se utiliza para la interoperabilidad de sistemas, por medio de un conjunto de interfaces de servicios acoplados, donde los servicios no necesitan los detalles técnicos de las plataformas de los otros servicios para el intercambio de información.	G03/D01/G
Asistencia	Servicio que presta una organización o unidad administrativa para que un usuario pueda ver satisfecha su necesidad.	G08/D01/O G08/D02/O
Atención al público	Servicio que presta una organización a usuarios externos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.	G08/D02/O G08/D03/O
Autenticación	Situación en la cual se puede verificar que un documento ha sido elaborado (o pertenece) a quien el documento dice. Aplicado a la verificación de la identidad de un usuario, la autenticación se produce cuando el usuario puede verificar que es quien dice ser y, por ello, pasa a ser considerado un usuario autorizado.	G03/D02/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Autenticidad	Propiedad o cualidad por la cual se puede probar que un documento es lo que afirma ser y ha sido creado por la persona que se presume y en el momento en que se afirma.	G03/D03/G
Benchmarking	Proceso comparativo de evaluación sistemática y continua de los productos, servicios y procesos desarrollados en otras organizaciones que evidencias buenas prácticas con el objetivo de transferir su conocimiento y aplicación.	G08/D03/O
Biodeterioro	Alteración indeseada de las propiedades físicas y químicas de un material debida a la acción de organismos biológicos.	G07/D02/O
Borrado	Referido a documentos electrónicos, procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización. El borrado criptográfico consiste en aprovechar el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo.	G05/D03/O
Calendario de conservación	Instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. Necesita de la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación.	G05/D01/O G05/D02/O
Calendario de transferencias	Instrumento que, a la hora del calendario de conservación o tabla de valoración, establece los plazos para realizar las transferencias. Suele ir incluido en el calendario de conservación.	G05/D02/O
Calidad	Grado en el que un conjunto de características inherentes a una organización o servicio cumple con los requisitos establecidos de antemano.	G08/D01/O G08/D02/O G08/D03/O
Captura	Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización.	G03/D03/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Carta de servicios	Documento escrito por medio del cual la organización informa públicamente a los usuarios sobre los servicios que gestionan, los compromisos de calidad que asume en su prestación, así como los derechos y obligaciones que les asisten.	G08/D02/O
Catálogo de datos	Sistema de información que recopila y organiza metadatos descriptivos sobre los distintos conjuntos de datos abiertos por una organización, proporcionando un acceso único a los mismos.	G02/D02/G G02/D03/G
Ciclo de vida de los documentos	Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semiactividad e inactividad. Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo.	G01/G G01/D01/G
Clasificación	Proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.	G04/D01/O
Codificación	Operación archivística que consiste en identificar mediante una notación el nivel de clasificación de una serie documental dentro del cuadro de clasificación para facilitar su diferenciación, evidenciar su jerarquía y sustituir su denominación en sistemas electrónicos.	G04/D01/O
Código de conducta	Documento redactado voluntariamente por una organización en el que se exponen una serie de principios que se compromete unilateralmente a seguir. Los códigos de conducta alcanzan a todo el equipo humano de la organización y, en algunos casos, a empresas proveedoras, subcontratistas y personal externo.	G01/D03/G
Colaboración	En el marco del gobierno abierto, trabajo conjunto entre ciudadanos, administraciones públicas y el resto de agentes sociales (empresas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) destinado a ejecutar una tarea común, normalmente en el marco general de una política o plan de acción determinado.	G02/D04/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
<i>Community manager</i>	Responsable o gestor de la actividad en los medios sociales y de las comunidades en línea, digitales o virtuales de una institución.	G02/D04/G
Confidencialidad	Propiedad de la información por la que se garantiza que ésta es accesible únicamente a aquellas personas autorizadas para ello.	G06/D01/O
Conjunto de datos	Colección de datos relacionados desde el punto de vista estructural (se encuentran agrupados en una misma unidad lógica -una única tabla de base de datos, una única matriz de datos estadística-) y de contenido (comparten una misma temática).	G02/D02/G G02/D03/G
Conservación preventiva	Modalidad de conservación que pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, al tiempo que se compatibiliza con el uso social de los materiales tratados.	G07/D01/O G07/D02/O
Control	Medio para gestionar un riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras de la organización, que pueden ser técnicas, de gestión o naturaleza legal. También puede ser sinónimo de salvaguarda.	G03/D02/G
Control de acceso	Esquema de mecanismos empleado por el sistema de gestión de documentos para evitar el acceso a los documentos a usuarios no autorizados.	G06/D03/O
Control intelectual	Conjunto de procesos operativos de gestión de documentos que dan respuesta a las necesidades de control lógico de los documentos exigidas por los usuarios de una organización. En este sentido, proporcionan soporte al resto de procesos documentales y, en general, a los procesos de gestión de la organización basados en documentos.	G04/D02/O
Conversión	Proceso consistente en cambiar los documentos de un soporte a otro o bien de un formato a otro.	G03/D03/G
Cotejo	Operación integrada en el proceso de ingreso de documentos, anterior a la instalación, que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos, en número y en contenido, con la relación de entrega que contiene datos sobre el ingreso.	G05/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
<i>Crowdsourcing</i>	Mecanismo de colaboración en línea, para la realización voluntaria de una tarea a través de una convocatoria abierta flexible. La realización de esta tarea, de complejidad y modularidad variable, y en la que la multitud debe participar aportando su trabajo, dinero, conocimiento y/o experiencia, siempre implica un beneficio mutuo.	G02/D04/G
Cuadro de acceso y seguridad	Véase <i>Tabla de acceso y seguridad</i> .	G06/D01/O
Cuadro de mando	Conjunto seleccionado de indicadores que reflejan las principales variables de una organización y que se utiliza como herramienta de control y dirección de la misma.	G01/G G01/D02/G G01/D05/G
Custodia	Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.	G05/D02/O
<i>Dataset</i>	Véase <i>Conjunto de datos</i> .	G02/D02/G
Dato disociado	Aquel que no permite la identificación de un afectado o interesado.	G02/D03/G
Datos	Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), atributo o característica de una entidad. Los datos son expresiones mínimas de contenido, desde el nivel más bajo de abstracción, sobre hechos, sucesos o entidades, en una forma que permita su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos. Convenientemente agrupados, estructurados e interpretados, pueden ser la base de información y conocimiento relevante para la toma de decisiones, la reducción de la incertidumbre o la realización de cálculos.	G02/D02/G
Datos abiertos	Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (<i>Open Data</i>).	G02/D02/G G02/D03/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Datos abiertos gubernamentales	Información del sector público que se pone a disposición del público en forma de datos abiertos. Es traducción directa del término original en inglés <i>Open Government Data</i> (OGD). En alguno de los documentos que se incluyen en las referencias y bibliografía se traduce por “datos de gobierno abierto”.	G02/D02/G
Datos enlazados	Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. Es traducción directa del término original en inglés <i>Linked Data</i> . En el contexto de los datos abiertos gubernamentales se habla de datos abiertos enlazados (<i>Linked Open Data</i> o <i>LOD</i>) y datos gubernamentales enlazados (<i>Government Linked Data</i> o <i>GLD</i>).	G02/D02/G
Datos personales	Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo sobre una persona física identificada o identificable, cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.	G02/D03/G
Derecho de acceso	Véase <i>Derecho de acceso a la información pública</i> .	G02/D01/G
Derecho de acceso a la información pública	Derecho fundamental de las personas a consultar la información producida o recibida por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. En la medida en que dicha información se encuentra registrada en forma de documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos.	G02/D01/G
Derecho de acceso a los documentos públicos	Véase <i>Derecho de acceso a la información pública</i> .	G02/D01/G
Derechos de propiedad intelectual	Derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección <i>sui generis</i> .	G02/D03/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Descripción archivística	Elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, etc.). Este término también designa los resultados del proceso.	G04/D02/O
Desmagnetización	Exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos.	G05/D03/O
Despersonalización	Véase <i>Enmascaramiento de datos</i> .	G06/D03/O
Destrucción	Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad).	G05/D03/O
Diagrama de flujo	Representación gráfica que utiliza formas y símbolos convencionales para explicar el desarrollo secuencial de las actividades o tareas necesarias para llevar a cabo un proceso determinado.	G01/D02/G
Difusión	Proceso archivístico que busca promover la utilización de los documentos producidos o recibidos por una organización, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidades de gestión administrativa y cultural.	G08/D03/O
Disociación reversible de datos personales	Proceso por el cual un conjunto de datos se anonimiza temporalmente, de forma que posteriormente pueda volver a asociarse, mediante un proceso controlado de reidentificación, con los datos personales protegidos.	G02/D03/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Disponibilidad	Propiedad o cualidad de los activos de información, mediante la cual aquellas entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren. En el ámbito específico de los documentos electrónicos, aquella propiedad o cualidad de los mismos que permite su localización, recuperación, presentación e interpretación.	G02/D03/G G03/D03/G
Divulgación parcial	Véase <i>Acceso parcial</i> .	G06/D03/O
Divulgación proactiva	Véase <i>Transparencia activa</i> .	G02/D02/G
Eliminación	Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.	G05/D03/O
Encubrimiento de datos	Véase <i>Enmascaramiento de datos</i> .	G06/D03/O
Encuesta de satisfacción	Estudio empírico basado en la observación para determinar el grado de satisfacción de un usuario.	G08/D02/O
Enmascaramiento de datos	Mecanismo para proporcionar un acceso parcial a los documentos, mediante la creación de una copia o versión del documento original sobre la que se ha ocultado la información restringida. Cuando lo que se oculta son datos que permiten identificar a personas, se denomina despersonalización o anonimización.	G06/D03/O
Escalabilidad	Capacidad de un sistema informático para redimensionar su tamaño o configuración para adaptarse a unas circunstancias cambiantes.	G01/D04/G G03/D01/G
Esquema de metadatos	Plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, incorporando generalmente un conjunto de reglas, incluidas aquellas relacionadas con la semántica y la sintaxis, que permiten la gestión de metadatos.	G03/D03/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Esquemas de publicación	En el marco de las políticas de transparencia activa, se trata de los documentos programáticos, periódicamente actualizados, a través de los cuales cada organismo público declara las clases de documentos que va a publicar de forma proactiva y la forma de dicha publicación. La Ley Modelo Interamericana sobre acceso a la información pública establece que deberán ser aprobados por la autoridad independiente en materia de transparencia (Comisión de Información).	G02/D02/G
Estándar abierto	Cualquier protocolo de comunicación, interconexión o intercambio, así como cualquier formato de datos interoperable, cuyas especificaciones técnicas sean públicas y no denoten restricción de acceso ni implementación.	G01/D04/G G03/D01/G
Estrategia	Línea de actuación de una organización para el logro de un objetivo.	G01/D01/G G01/D05/G
Etiquetado social	Funcionalidad de determinados sistemas de información, mediante la cual, los usuarios pueden aplicar de forma libre palabras clave en lenguaje libre (etiquetas) para representar de alguna manera los contenidos. Se trata de una funcionalidad frecuente en las plataformas colaborativas emblemáticas de la Web social, que comienza a emplearse cada vez más en los repositorios institucionales de objetos digitales y en sistemas de descripción archivística.	G02/D04/G
Evaluación de riesgos	Proceso de comparar el riesgo estimado con un criterio de riesgo dado, para determinar la importancia del riesgo.	G07/D01/O G07/D03/O
Exclusión o retirada de documentos	Mecanismo para proporcionar un acceso parcial a unidades documentales compuestas, retirando de las mismas aquéllos que contienen información restringida. Deberá informarse en todo caso al usuario sobre qué documentos han sido excluidos del derecho de acceso y el motivo concreto de tal exclusión.	G06/D03/O
Factores clave	Aquellas variables en la que las organizaciones se empeñan al máximo de sus posibilidades para alcanzar el mayor resultado previsto.	G01/D05/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Fiabilidad	Propiedad o cualidad de un documento cuyo contenido se considera una representación completa y fidedigna de las actividades y operaciones de los que da testimonio.	G03/D03/G
Firma digital	Véase <i>Firma electrónica avanzada</i> .	G03/D03/G
Firma electrónica	Conjunto de datos, en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.	G03/D03/G
Firma electrónica avanzada	Valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior.	G03/D03/G
Folksonomía	Conjunto de las etiquetas aportadas por los distintos usuarios al respecto de una determinada colección.	G02/D04/G
Formulario de transferencia	Véase <i>Relación de entrega</i> .	G05/D02/O
GLAM	Acrónimo empleado para designar al conjunto de instituciones encargadas del patrimonio cultural (galerías de arte, bibliotecas, archivos y museos), conformado a partir de las iniciales de las palabras inglesas que designan dichas instituciones (<i>galleries, libraries, archives y museums</i>).	G02/D04/G
Gobierno abierto	Modelo de gobierno que fundamenta su funcionamiento en los principios de transparencia, participación y colaboración, aprovechando las oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objetivo general de mejorar la calidad democrática y el funcionamiento de los gobiernos y las instituciones públicas.	G02/D02/G
Grupo de interés	Conjunto de personas, pertenecientes o no a una organización, que resultan beneficiadas en cierta medida del desarrollo y consecución de una serie de objetivos por parte de dicha organización.	G01/D02/G
Hoja de entrega	Véase <i>Relación de entrega</i> .	G05/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Identificación	Proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.	G04/D01/O G04/D02/O
Identificación de riesgos	El proceso por el que se determina qué, dónde, cuándo, por qué y cómo algo puede suceder.	G01/D01/G
Identificador uniforme de recurso (URI)	Cadena corta de caracteres que identifica inequívocamente un recurso (servicio, página, documento, dirección de correo electrónico, enciclopedia, etc.), normalmente accesible a través de una red o sistema.	G02/D03/G
Indicador	Unidad de medida que permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las variables clave de una organización.	G01/G G01/D01/G G01/D02/G G01/D05/G G08/D03/O
Indización	Actividad consistente en elaborar instrumentos de referencia con términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de materias, que sirvan para recuperar documentos y las series documentales que componen.	G04/D01/O
Información archivística	Cualquier información generada durante los procesos de gestión de documentos y archivo.	G02/D02/G
Información del sector público (ISP)	Cualquier información creada o recopilada por los gobiernos e instituciones públicas (o por terceros, mediante la financiación y el mandato de éstos) en el desarrollo de sus funciones.	G02/D02/G G02/D03/G
Información pública	Véase <i>Información del sector público (ISP)</i> .	G02/D02/G
<i>Information Asset Register (IAR)</i>	Véase <i>Registro de activos de información</i> .	G02/D02/G
Informe de evaluación de riesgos	Información recogida en forma de tabla o de mapa en el que se incluirá por cada uno de los riesgos identificados, sus consecuencias, escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia, su impacto y posible tratamiento.	G01/G G01/D01/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Integridad	Propiedad o cualidad de un documento cuando se encuentre completo e inalterado.	G03/D03/G
Interfaz de programación de aplicaciones (API)	Conjunto de funciones y procedimientos informáticos que facilitan el intercambio de mensajes o datos entre dos aplicaciones o componentes de software.	G02/D03/G
Interoperabilidad	Habilidad de los sistemas TIC y de los procesos de negocio a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento.	G01/D04/G G03/D01/G
Liderazgo	Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos. También se entiende como tal la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.	G03/D01/G
Lista de requisitos	Documento no estructurado en el que se enumeran especificaciones y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de un sistema.	G01/D04/G
Macroproceso	Bloque de operaciones funcionales consistente en la suma de procesos similares que transforman sus entradas en un valor añadido común para todos ellos.	G01/D02/G
Mapa de procesos	Representación gráfica y funcional de una organización en la que se sitúan todos los procesos y sus relaciones entre sí en un único entramado que facilite su comprensión y asimilación por parte de todas las personas que componen la organización.	G01/G G01/D02/G
Marketing	Conjunto de técnicas y estudios organizativos que tienen como objeto mejorar la promoción de un determinado servicio o producto, mediante la identificación clara de necesidades por parte de los usuarios.	G08/D03/O
Medios de tratamiento de la información	Cualquier sistema, servicio o infraestructura de tratamiento de la información, o bien los locales físicos donde se alojan.	G03/D02/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Medios sociales	Plataformas informáticas que permiten a los usuarios crear, publicar y compartir en línea contenidos (textos, imágenes, objetos multimedia...) en redes y comunidades virtuales, mediante el uso de las tecnologías de la denominada Web 2.0 (razón por la que también se habla de Web social). Los tipos de medios sociales más utilizados son los sitios de redes sociales (como Facebook), las plataformas de blogs (como Wordpress), los microblogs (Twitter), los servicios de compartición multimedia (como Flickr o YouTube) y las wiki (como Wikipedia).	G02/D04/G
Metadatos	En el ámbito de la gestión de documentos, datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.	G03/D03/G G01/D04/G
Metadatos para la gestión de documentos	Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.	G03/D03/G
Migración	Véase <i>Conversión</i> .	G03/D03/G
Misión	Razón de ser de un centro gestor, organización o institución que justifica su existencia y que está determinada legal o normativamente.	G01/D01/G
Modelo conceptual de descripción archivística	Representación de la realidad a un alto nivel de abstracción en el que quedan descritos los tipos de entidad archivísticos, sus relaciones y atributos.	G04/D02/O
Modelo de requisitos	Documento estructurado en el que se articulan especificaciones y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de un sistema.	G01/G G01/D04/G
Muestreo	Proceso/operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie acordada para eliminar, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Del mismo debe existir constancia en la propuesta de eliminación y en la tabla de valoración aprobada.	G05/D01/O G05/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
No repudio	Servicio de seguridad, estrechamente relacionado con la autenticación, que permite probar la participación de las partes en una comunicación. La diferencia esencial con la autenticación es que la primera se produce entre las partes que establecen la comunicación y el servicio de no repudio se produce frente a un tercero, de este modo, existirán dos posibilidades: no repudio en origen y no repudio en destino. Si la autenticidad prueba quién es el autor de un documento y cuál es su destinatario, el no repudio prueba que el autor envió la comunicación (véase <i>No repudio en origen</i>) y que el destinatario la recibió (véase <i>No repudio en destino</i>).	G03/D02/G
No repudio en destino	Servicio de seguridad mediante el cual el receptor no puede negar que recibió el mensaje porque el emisor tiene pruebas de la recepción. Este servicio proporciona al emisor la prueba de que el destinatario legítimo de un envío, realmente lo recibió, evitando que el receptor lo niegue posteriormente. En este caso la prueba irrefutable la crea el receptor y la recibe el emisor.	G03/D02/G
No repudio en origen	Servicio de seguridad mediante el cual el emisor no puede negar que envió porque el destinatario tiene pruebas del envío, el receptor recibe una prueba infalsificable del origen del envío, lo cual evita que el emisor, de negar tal envío, tenga éxito ante el juicio de terceros. En este caso la prueba la crea el propio emisor y la recibe el destinatario.	G03/D02/G
Normalización	Proceso consistente en elaborar, emplear y optimizar las reglas y procedimientos aplicables a las distintas actividades desarrolladas en un proceso con la finalidad de concretarlas y mejorarlas.	G01/D02/G
Objetivo	Resultado que una organización pretender lograr a través de la consecución de sus actividades. Los objetivos se basan en las variables clave y están orientados hacia una estrategia determinada.	G01/D05/G
Objetivo político	Formulación concisa, de índole política, que expresa una meta o situación que la más alta dirección del centro gestor, organización o institución pretenden conseguir.	G01/D01/G
Open Data	Véase <i>Datos abiertos</i>	G02/D02/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
<i>Open Government</i>	Véase <i>Gobierno abierto</i> .	G02/D02/G
<i>Open Government Data (OGD)</i>	Véase <i>Datos abiertos gubernamentales</i> .	G02/D02/G
Ordenación	Operación archivística que consiste en establecer pautas o secuencias dentro de las categorías y grupos definidos por la clasificación.	G04/D01/O
Organigrama	En un contexto institucional, representación gráfica de la estructura de la organización, de manera sencilla de utilizar y fácil de entender. Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización, desempeñando un papel informativo porque puede presentar todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. El tipo de representación puede ser vertical, horizontal, mixta, circular, escalar y tabular.	G01/G
Participación	En el marco del gobierno abierto, contribución ciudadana a los procesos de toma de decisiones y diseño de las políticas públicas.	G02/D04/G
Perfil de puestos de trabajo	Método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.	G01/D03/G
Perfil ocupacional de puesto vacante	Véase <i>Perfil de puestos de trabajo</i> .	G01/D03/G
Plan	Modelo sistemático de actuación que se elabora anticipadamente con el fin de dirigir o encauzar la política de una organización.	G08/D01/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Plan de comunicación	Documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con una ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo. Además de facilitar la orientación y evitar la dispersión a la que puede llevarnos el trabajo día a día, el plan promueve el seguimiento y la evaluación de estos procesos, lo que nos hace cuestionarnos continuamente y buscar mayor calidad. Es recomendable que esta herramienta no acabe constituyéndose como una pauta estanca y limitadora, sino una guía de principios y propuestas flexible y adaptable.	G01/D03/G
Plan de contingencia	Instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias y actuar con eficacia en la prevención de desastres. Se trata de un documento que actúa como una herramienta que define los objetivos, los riesgos y los responsables.	G07/D01/O G07/D02/O G07/D03/O
Plan de continuidad del negocio	Plan de protección dirigido a la solución de los incidentes que provoquen una interrupción en la actividad de las organizaciones, reducir la probabilidad de que se produzcan y garantizar la recuperación de su empresa.	G03/D02/G
Plan de difusión	Documento de planeamiento integral específico de aquellas actuaciones en materia de difusión que se vayan a organizar por parte de una organización.	G08/D03/O
Plan de formación continua	Conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente o futuro, aumentando la capacidad del equipo humano implicado a través de la mejora continua de sus conocimientos con el fin de aportar conocimientos, mejorar aptitudes y rendimiento, superar deficiencias, facilitar oportunidades, aumentar la satisfacción del personal, etc. Se suele plasmar en un documento elaborado por la dirección de la organización con la finalidad de asegurar la formación del equipo humano implicado.	G01/D03/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Plan estratégico	En el ámbito de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos, es el documento de alto nivel que proporciona relaciones concretas entre la Política de gestión de documentos y las directrices estratégicas de la organización y de su situación económica. También puede ser aplicado para cualquier otro proceso de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos que se pretenda abordar.	G01/G G01/D01/G
Política	Conjunto de directrices u orientaciones que rigen las actuaciones de una organización o persona dentro de un ámbito funcional determinado.	G08/D01/O
Política de acceso a los documentos públicos	Política pública destinada a orientar la actuación de la organización en lo que se refiere a garantizar y materializar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Está enfocada especialmente a los archivos e instituciones archivísticas, en su papel de agentes gestores, mediadores y facilitadores de los documentos públicos.	G02/D01/G
Política de gestión de documentos	Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección.	G01/G
Portales de transparencia / acceso a la información	Plataformas web centralizadas a través de las cuales se facilita la presentación de solicitudes de información en línea a las autoridades competentes. Así mismo, suelen publicar de forma proactiva buena parte de las solicitudes recibidas y sus respuestas, para que puedan ser exploradas por otros interesados.	G06/D02/O
Préstamo administrativo	Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos.	G08/D01/O
Procedimiento	Conjunto de directrices que determinan la forma de proceder en determinada ocasión para poder obtener un resultado previsto.	G01/D02/G
Proceso	Conjunto de actividades que interactúan entre sí transformando unos objetos o recursos en resultados y generando con ello un valor añadido.	G01/D02/G G01/D05/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Producto	Elemento material que se origina con la realización de una actividad.	G01/D01/G
Proyecto	Conjunto coordinado de actividades que, discurriendo por una estrategia, pretende conseguir un objetivo específico que contribuya a la consecución de un objetivo político general.	G01/D01/G
Pseudoanonimización	Véase <i>Disociación reversible de datos personales</i> .	G02/D03/G
<i>Public Sector Information (PSI)</i>	Véase <i>Información del sector público (ISP)</i> .	G02/D02/G
Publicidad activa	Véase <i>Transparencia activa</i> .	G02/D02/G
Recursos humanos (RRHH)	Sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de una organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización. El objetivo básico es alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas. Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la organización. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.	G01/D03/G
Referencia	Función archivística destinada a proporcionar un servicio de asesoramiento y orientación a los usuarios para la identificación y localización de documentos relevantes para sus intereses y necesidades informativas, incluyendo la resolución de las preguntas planteadas sobre el propio archivo, sus servicios, sus fondos y colecciones, los instrumentos de descripción disponibles y las condiciones de acceso y de reproducción de los documentos.	G08/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Registro de activos de información	Sistema de información que recopila y organiza metadatos referidos a los distintos conjuntos de información y datos mantenidos por una organización. Se trata de una herramienta básica para la transparencia, aunque también se emplea con otros fines (por ejemplo, en el marco de sistemas de gestión de la seguridad de la información).	G02/D02/G
Registro de control de acceso	Instrumento que testimonia las acciones y decisiones relativas al acceso a la información contenida en una determinada unidad documental. Reúne, para ello, los distintos documentos de trabajo sobre el proceso de toma de decisiones (en especial, el informe de revisión de la accesibilidad legal y el documento que testimone la decisión final).	G06/D02/O
Registro de permisos de usuario	Categorización de los usuarios del sistema de gestión de documentos y archivo en función de sus derechos de acceso.	G06/D03/O
Relación de entrega	Lista ordenada de los documentos que se transfieren de una fase de archivo a otra, y que acompaña a estos en dicho traslado. Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.	G05/D02/O G08/D01/O
Relación de puestos de trabajo (RPT)	Instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y dónde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.	G01/D03/G
Representación	Información resultante de la proyección de unos conceptos teóricos sobre la realidad existente en una organización, la cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión ordinaria.	G04/D02/O
Reproducción	Proceso de gestión documental que consiste en obtener copias de uno o varios documentos.	G08/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Requisito	Circunstancia o condición necesaria para algo. En la ingeniería de sistemas se emplea el término requisito en un sentido análogo, como una condición necesaria sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio.	G01/D04/G
Requisitos de seguridad y acceso	Término genérico empleado para designar al conjunto de requerimientos de la organización que permiten prevenir acciones no autorizadas sobre sus documentos (acceso, modificación, destrucción), incluyendo las restricciones de acceso.	G06/D01/O
Resellado de tiempo	Renovación de un sello de tiempo emitido con antelación.	G03/D03/G
Restricción de acceso	Exclusión de determinadas informaciones del régimen general de libre acceso establecida por la normativa legal para proteger los intereses públicos y privados (seguridad nacional, privacidad, etc.). En virtud de dicha normativa, el acceso a los documentos que contienen la información afectada se encuentra limitado –con carácter general, por un período de tiempo específico- a determinadas personas autorizadas, salvo cuando se contemple la posibilidad de ofrecer un acceso parcial.	G06/D03/O
Resultado	Efecto concreto o logro que se alcanza como consecuencia de la realización del conjunto del proyecto.	G01/D01/G
Reutilización de la información del sector público (RISP)	Uso por parte de terceras personas (físicas o jurídicas) de información del sector público con fines comerciales o no, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa.	G02/D02/G G02/D03/G
Revisión de la accesibilidad legal	Proceso de valoración de las posibles restricciones al acceso que pueden afectar a los documentos objeto de una determinada solicitud, con el objetivo de informar la toma de decisiones referida a la misma. Se basa en un análisis del contenido de los documentos que recogen la información objeto de solicitud, en relación con el sistema de restricciones vigente.	G06/D02/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Riesgo	Medida del alcance del peligro que representa un evento no deseado. El riesgo se expresa en términos que combinen la probabilidad con las consecuencias de un evento no deseado.	G01/D01/G G03/D02/G G07/D01/O G07/D02/O G07/D03/O
Satisfacción	Nivel del estado de ánimo de una persona que resulta de comparar las expectativas sobre un determinado servicio o producto con el rendimiento percibido sobre el mismo.	G08/D02/O
Sector infomediario	Conjunto de empresas que generan productos y/o servicios para su comercialización a terceros, a partir de la información del sector público. Esto incluye, tanto a las empresas que se han creado con esta finalidad como a aquellas que pese a no tener ésta como única finalidad, poseen un área y/o departamento específico dedicado a la creación y comercialización de nuevos productos y/o servicios basados en la información del sector público.	G02/D03/G
Sede electrónica	Dirección electrónica disponible para los ciudadanos y empresas a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias	G02/D03/G
Seguridad de la información	Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, que también puede involucrar a otras propiedades como la autenticidad, la trazabilidad, el no repudio y la fiabilidad.	G03/D02/G
Selección	Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series documentales que han de ser objeto de valoración.	G05/D03/O
Sello de tiempo	Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos	G03/D03/G
Serie documental	Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias.	G04/D01/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Servicio	Conjunto de prestaciones orientadas a satisfacer determinadas necesidades o cuidar los intereses de un tipo de usuarios sin necesidad de crear bienes materiales.	G08/D01/O
Sistema de archivos	Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios.	G01/G G01/D01/G
Sistema de descripción archivística	Sistema de información orientado al control intelectual de los documentos de archivo, tanto en lo que respecta a la descripción por parte del archivero, como en lo referente a la búsqueda y localización por parte del usuario de los documentos que sean de su interés. Un sistema de descripción archivística siempre incluye representaciones de entidades del tipo documentos de archivo y, opcionalmente, de entidades de otro tipo (agentes, funciones, etc.).	G04/D02/O
Sistema de gestión	Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos y los procesos para alcanzarlos.	G01/D04/G
Sistema de gestión de documentos	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.	G01/G G01/D04/G
Sistema de gestión de documentos electrónicos	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos electrónicos.	G01/D04/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Sistema de información	Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo de una organización.	G01/D04/G
Sistema de restricciones	Sistematización de las distintas restricciones de acceso que afectan a la organización, redactada de forma clara y ordenada para facilitar su aplicación por parte de los responsables y su mejor comprensión por parte de los usuarios.	G02/D01/G
Sobrescritura	Efecto de reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido	G05/D03/O
<i>Social media</i>	Véase <i>Medios sociales</i> .	G02/D04/G
<i>Social tagging</i>	Véase <i>Etiquetado social</i> .	G02/D04/G
Software	Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.	G01/D04/G
Software libre	Software que respeta la libertad de los usuarios y la comunidad. En grandes líneas, significa que los usuarios tienen la libertad para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, modificar y mejorar el software.	G01/D04/G
Software propietario	Aquel en el que un usuario tiene limitadas sus posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo, y a menudo su licencia tiene un coste. También denominado no libre, privado o privativo. El usuario no puede acceder al código fuente o tiene un acceso restringido y, por tanto, se ve limitado en sus posibilidades de uso, modificación y redistribución.	G01/D04/G
Subproceso	Proceso de menor entidad que, aun consistiendo en un conjunto de actividades que generan un valor añadido, encaja perfectamente dentro de otro proceso superior.	G01/D02/G

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Tabla de acceso y seguridad	Instrumento formal que contemplan las normas ISO 15489 para la identificación de los requisitos de seguridad y acceso aplicables a los documentos, que consiste en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad.	G06/D01/O
Tabla de retención o valoración	Véase <i>Calendario de conservación</i> .	G05/D01/O
Tácticas de promoción	Conjunto de mecanismos o actuaciones orientadas a estimular la extensión del conocimiento y difusión de aquellas actuaciones que se desarrollan dentro de una organización.	G08/D03/O
Testado de documentos	Véase <i>Enmascaramiento de datos</i> .	G06/D03/O
Tipo documental	Modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades.	G04/D01/O
Transferencia	Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.	G05/D01/O G05/D02/O G08/D01/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Transparencia activa	Difusión o publicación de forma periódica, actualizada y proactiva -esto es, sin necesidad de requerimiento previo- de datos e información del sector público, cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad. En muchas ocasiones, dicha publicación se realiza por mandato u obligación legal (especialmente, a través de las leyes de transparencia y acceso la información, que lo consideran uno de sus ejes fundamentales), y suele canalizarse a través de Internet, bien a mediante los distintos sitios web institucionales, bien agrupados en portales especializados (denominados portales de gobierno abierto, transparencia o datos abiertos) que abarcan el conjunto de datos producidos por el conjunto de un ente jurisdiccional amplio (un Estado, un municipio, el Poder Judicial...).	G02/D02/G
Transparencia focalizada	Políticas de transparencia activa que, a partir de unas necesidades o prioridades sociales previamente detectadas, recopilan, organizan, normalizan y ponen a disposición del público determinada información sobre un sector o área de gestión específica.	G02/D02/G
Tratamiento del riesgo	Proceso de selección e implementación de medidas para modificar un determinado riesgo.	G07/D01/O
Trazabilidad	Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.	G05/D02/O
<i>Uniform Resource Identifier</i>	Véase <i>Identificador uniforme de recurso (URI)</i> .	G02/D03/G
Usuario	Persona que utiliza un determinado servicio o producto de forma habitual para ver satisfecha algún tipo de necesidad.	G08/D01/O G08/D02/O
Valor primario	Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, etc.	G05/D01/O
Valor secundario	Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico o informativo.	G05/D01/O

Anexo III - Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN	DOCUMENTO
Valoración	Fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación.	G05/D01/O
VARIABLES CLAVE	Conjunto de aspectos relevantes para el buen funcionamiento de una organización y que se desprenden de su propia estrategia.	G01/D05/G
Vigencia administrativa	Plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa.	G05/D01/O
Vigencia administrativa	Plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa.	G05/D02/O
Visión	Imagen de la realidad futura, deseable y alcanzable, del centro gestor, organización o institución.	G01/D01/G
Vulnerabilidad	Debilidad de un activo que puede ser explotada por una amenaza.	G03/D02/G
Web social	Véase <i>Medios sociales</i> .	G02/D04/G