



# Glosario

## Curso de Gestión Documental

## ÍNDICE GENERAL

<b>A</b>	<b>E</b>	Indizado electrónico
AAPP	EASMU	Integridad
Accesibilidad	Esquema de	Interoperabilidad
AEPD	metadatos	ISO
AETM	Esquema Nacional de	<b>L</b>
Análisis de contenido	Interoperabilidad	LAE
Análisis documental	(ENI)	Lenguaje documental
APA	EUG	Lenguaje natural
Aplicación	Expediente	Libro
Archivo informático.	Expediente	Libro de texto
Autenticidad	electrónico	LOPD
Autor	<b>F</b>	LRJPAC
Autor corporativo	Fiabilidad	<b>M</b>
<b>B</b>	Fichero informático	Materia
Base de datos	Fijeza	Medio telemático
BD	Firma electrónica	Metadatos
Biblioteca virtual	avanzada	Microficha
<b>C</b>	Firma electrónica	Microfilm
Captura	reconocida	Microforma
CCVAPA	Firmante	Microimagen
Centro de	FNMT	Migración
Documentación	Foliación	Monografía
CGSI	Foliado electrónico	<b>N</b>
Ciudadano/a	Folleto	Navegador
Conservación	Fondos	Norma
Conversión	Formateado	Normalización
Copia	Formato	<b>O</b>
Creación	Formulario	OA
CTDL	electrónico	OPAC
<b>D</b>	Función hash	Original
Dato	<b>G</b>	<b>P</b>
Digitalización	GD	Política de firma
Dirección electrónica	Gestión documental	electrónica
Disponibilidad	<b>H</b>	Política de gestión de
Documentación	Hiperenlace	documentos
Documentalista	Hipertexto	electrónicos
Documento	Hipervínculo	Portal
Documento	HTTP	Portal corporativo
audiovisual	HTTPS	Procedimiento
Documento digital	Huella digital/binaria	administrativo
Documento	o hash	Proceso operativo
electrónico	<b>I</b>	Protocolo de red
Documento primario	IAAP	Puesta a disposición
Documento	Identidad	Punto de acceso
secundario	Índice	<b>R</b>
DRAE	Índice electrónico	Red SARA



Registro  
Remisión de un  
expediente  
Reutilización de la  
información

Revista

RIA

RTPA

S

SAC

SAUCE

Sede electrónica

SGD

SIDRA

SIGIA

Sistema de gestión  
documental

Soporte

Soporte informático

SPAAD

SPIGA

T

Telemático

Tesoro

TIC

Título

TRASGU

Trazabilidad

TRLI

U

Usuario

W

World Wide Web

WWW

## A

### **AAPP**

Administraciones Públicas

### **Accesibilidad**

Es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Se dice que una página o sitio web es accesible cuando está diseñado y construido para que sus contenidos y servicios estén disponibles para cualquier persona, con independencia de sus capacidades visuales, auditivas, cognitivas o motrices e independientemente de la tecnología que utilizan.

### **AEPD**

Agencia Española de Protección de Datos

### **AETM**

Agencia Estatal Meteorológica

### **Análisis de contenido**

[Análisis documental](#) que tiene por objeto facilitar los datos que caracterizan el contenido de un [documento](#) de una forma clara y concisa, facilitando su posterior recuperación.

### **Análisis documental**

Operación consistente en examinar un [documento](#) para encontrar sus elementos esenciales, las relaciones entre ellos y las relaciones del documento con el conjunto al que pertenece.

### **APA**

Administración del Principado de Asturias.

### **Aplicación**

Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema o funcionalidad mediante el uso de la informática.

### **Archivo informático.**

[Fichero informático](#). Material (fichero de datos o programa) almacenado o procesado como una unidad por el ordenador.

### **Autenticidad**

Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se firma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

### **Autor**

Persona responsable del contenido intelectual o artístico de un documento.

### **Autor corporativo**

Entidad responsable del contenido intelectual o artístico de un [documento](#).

## B

### **Base de datos**

Conjunto de información digitalizada, de morfología diversa (textual, gráfica, numérica...) almacenada en algún tipo de soporte electrónico (óptico o magnético) cuyo acceso se realiza a través de un ordenador, organizada en [registros](#), que a su vez se estructuran en campos y que se crean, mantienen y explotan mediante un programa informático.

### **BD**

[Base de datos](#).

### **Biblioteca virtual**

Biblioteca en Internet. Descripciones detalladas, siguiendo estándares internacionales, de los recursos existentes en una disciplina dada.

## C

### **Captura**

Proceso de gestión de [documentos](#) que señala la incorporación de un documento a un [sistema de gestión de documentos](#). En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantienen a lo largo de su ciclo de vida.

### **CCVAPA**

Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

### **Centro de Documentación**

Es el encargado de gestionar y difundir la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por el organismo o institución a la que pertenece, utilizando las nuevas tecnologías de la información.

### **CGSI**

Centro de Gestión de Servicios Informáticos.

### **Ciudadano/a**

Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

### **Conservación**

Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

### **Conversión**

Proceso de transformación de un [documento](#) u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

### **Copia**

Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

### **Creación**

Referido a un [documento](#), momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).



## CTDL

Centros de Dinamización Tecnológica Local (Telecentros).

## D

### Dato

Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

### Digitalización

Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios [ficheros electrónicos](#) que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un [documento](#) papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

### Dirección electrónica

Una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso web en Internet y que permiten acceder a él.

### Disponibilidad

Referido a un [documento](#), indica propiedad o características del mismo consistente en que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

### Documentación

1. Recogida y tratamiento de información, registrada de forma continua y sistemática, de tal forma que permita su almacenamiento, recuperación, utilización y transmisión.
2. Conjunto de [documentos](#) reunidos con un fin determinado.

### Documentalista

Profesional de la gestión de la información en un centro o institución.

### Documento

Información registrada que puede ser tratada como una unidad en un proceso documental, independientemente de su forma y características físicas. Un documento puede estar en papel, en [microformas](#) o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. Puede incluir cualquier combinación de texto, datos, gráficos, sonido, animaciones o cualquier otra clase de información. Un solo documento puede estar formado por uno o varios objetos de datos.

### Documento audiovisual

[Documento](#) que no es una [microforma](#) ni un [documento electrónico](#) y que necesita un equipo especial para ser visto u oído (discos, cintas, casetes, diapositivas, transparencias, películas, vídeos...)



### Documento digital

Cualquier tipo de información (texto, imagen, sonido...) codificada en forma de dígitos binarios y susceptible de ser capturada, almacenada, transformada, distribuida y presentada por medio de sistemas informáticos. También llamado documento **informático**.

### Documento electrónico

[Documento](#) en formato legible por ordenador. Puede ser creado en código binario (digital), estar en papel u otros medios magnético u ópticos que necesiten procesarse por ordenador.

### Documento primario

[Documento](#) que presenta información original.

### Documento secundario

[Documento](#) derivado de o que describe un [documento primario](#).

### DRAE

Diccionario de la Real Academia Española.

## E

### EASMU

Edificio Administrativo de Servicios Múltiples

### Esquema de metadatos

Instrumento que define la incorporación y gestión de los [metadatos](#) de contenido, contexto y estructura de los [documentos electrónicos](#) a lo largo de su ciclo de vida.

### Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

Regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos. El ENS está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

### EUG

Escritorio Unificado de Gestión. Tramitador de expedientes corporativo.

### Expediente

Conjunto ordenado de [documentos](#) y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias consecutivas encaminadas a su ejecución.

### Expediente electrónico

Conjunto de [documentos electrónicos](#) correspondientes a un [procedimiento administrativo](#), cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

## F

### Fiabilidad

Referido a un [documento](#), propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

### **Fichero informático**

Ver [archivo informático](#).

### **Fijeza**

Cualidad del [documento electrónico](#) que lo hace inmutable, tanto en su transmisión como en su almacenamiento.

### **Firma electrónica avanzada**

Conjunto de [datos](#) en forma electrónica, consignados o asociados a otros, que permite detectar a la persona firmante y detectar cualquier cambio ulterior o repudio de los datos firmados y la firma asociada a ellos.

### **Firma electrónica reconocida**

[Firma electrónica avanzada](#) basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

### **Firmante**

Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

### **FNMT**

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

### **Foliación**

Número de las hojas de un [documento](#).

### **Foliado electrónico**

Proceso de gestión del [expediente electrónico](#) mediante el que se incluye en el [índice electrónico](#) del mismo la concatenación ordenada de las referencias a los [documentos](#) que lo integran y las [huellas digitales](#) de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice (ver [Indizado electrónico](#)).

### **Folleto**

Publicación impresa no periódica, de al menos 5 páginas y no más de 48, excluida la portada, editada y destinada al público en general.

### **Fondos**

Conjunto de [documentos](#) que hay en un Archivo, Biblioteca o Centro de Documentación.

### **Formateado**

Inicialización de un soporte de [datos](#) para permitir el almacenamiento y recuperación de datos en un sistema informático.

### **Formato**

Disposición preestablecida de los [datos](#) en un soporte de información. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

### **Formulario electrónico**

[Documento electrónico](#) estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de [soporte](#) para la carga de solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y transmisión mediante [registro](#) electrónico.





## **Función hash**

Aplicado a un [documento electrónico](#), función que permite obtener una secuencia de valores de longitud resumen de su contenido ([huella digital / binaria o hash](#)) que identifica unívocamente el documento sobre el que se generó.

## G

### **GD**

[Gestión Documental](#).

### **Gestión documental**

La GD comprende todos los procesos y actividades relacionados con la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación y accesibilidad de los [documentos](#).

## H

### **Hiperenlace**

También llamados [hipervínculos](#), son parte fundamental de la arquitectura de la [World Wide Web](#). Un hiperenlace consiste en una o más palabras diferenciadas por un formato diferente al resto del párrafo y que al pinchar sobre ella con el ratón permite navegar a un [documento](#) diferente que ampliará la información de las palabras del hiperenlace. El formato más común para diferenciar el hiperenlace suele ser azul y subrayado. Son palabras que te permiten navegar por el [hipertexto](#), también los reconocemos porque al pasar el ratón por encima cambia de forma el puntero.

### **Hipertexto**

En informática es el nombre que recibe el texto que, en la pantalla de un dispositivo electrónico, permite conducir a otros textos relacionados, pulsando con el ratón o el teclado en ciertas zonas sensibles y destacadas ([hipervínculos](#) o [hiperenlaces](#)).

### **Hipervínculo**

Ver [hiperenlace](#).

### **HTTP**

*Hyper Text Transfer Protocol*. En la web, cliente y servidor se relacionan por protocolo http.

### **HTTPS**

*Hypertext Transfer Protocol Secure*. Es un protocolo de red basado en el protocolo [http](#), destinado a la transferencia segura de datos de hipertexto, es decir, es la versión segura de HTTP.

### **Huella digital/binaria o hash**

Secuencia de valores resultado de la aplicación de una [función hash](#) a un [documento electrónico](#).

## I

### **IAAP**

Instituto Asturiano de Administración Pública



## Identidad

Conjunto de características de un [documento](#) que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la [integridad](#), un componente de la [autenticidad](#).

## Índice

[Documento secundario](#) que presenta una lista ordenada de términos seleccionados de un [documento](#) con una referencia que permite su localización.

## Índice electrónico

[Documento electrónico](#) que incluye la relación de documentos electrónicos de un [expediente electrónico](#), firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

## Indizado electrónico

Proceso de gestión del [expediente electrónico](#) mediante el que se incluye en el [índice electrónico](#) del mismo la concatenación ordenada de las referencias a los [documentos](#) que lo integran y las [huellas digitales](#) de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice (ver [foliado electrónico](#)).

## Integridad

Referido a un [documento](#), propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la [autenticidad](#) junto a la [identidad](#).

## Interoperabilidad

Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir [datos](#) y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

## ISO

*International Organization for Standardization* (Organización Internacional para la Normalización).

## L

### LAE

Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

### Lenguaje documental

Lenguaje normalizado utilizado para caracterizar los [datos](#) o el contenido de los [documentos](#) y permitir su almacenamiento y recuperación.

### Lenguaje natural

Lenguaje que se crea en un contexto social y convencional, sometido a evolución y cuyas reglas derivan del uso.

### Libro

Publicación no periódica de al menos 49 páginas, sin incluir la cubierta, editada en un país y destinada al público.

### Libro de texto

[Documento](#) didáctico que contiene las nociones esenciales de una ciencia, técnica o arte.



## LOPD

Ley Orgánica de Protección de Datos.

## LRJPAC

Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

## M

### **Materia**

Cualquier concepto o combinación de conceptos que representa el contenido de un [documento](#).

### **Medio telemático**

Un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite transmitir [datos](#) y [documentos electrónicos](#) mediante redes [telemáticas](#).

### **Metadatos**

Marcas o datos destinados a describir la forma, contenido, estructura, representación y contexto de los [documentos digitales](#) y [electrónicos](#).

### **Microficha**

[Microforma](#) en formato de hoja o película rectangular que contiene una o varias [microimágenes](#), normalmente dispuestas en cuadrícula y con una cabecera a lo largo de la parte superior para el encabezamiento.

### **Microfilm**

[Microforma](#) en rollo o tira que contiene [microimágenes](#) dispuestas en secuencia lineal.

### **Microforma**

Término genérico para cualquier medio, transparente u opaco, que contenga [microimágenes](#). Las microformas pueden ser reproducciones de materias textuales o gráficos ya existentes o pueden ser publicaciones originales.

### **Microimagen**

Es una unidad (p. ej., una página) de material textual, gráfico o producido por ordenador, que está contenida en tarjetas de apertura, [microfichas](#), [microfilmes](#), microopacos u otros microformatos y que no se puede leer sin ampliar.

### **Migración**

Solución más aceptada para la creación y mantenimiento de [archivos digitales](#). Parte de la idea de que los [documentos digitales](#) deben ser accesibles a partir de los sistemas informáticos de cada momento, lo que exige su migración periódica a formatos inteligibles por los sistemas actuales.

### **Monografía**

[Documento](#) que contiene un estudio detallado y completo de una materia determinada y se publica en un solo volumen o número finito de volúmenes.

## N

### **Navegador**

También conocidos como exploradores, generalizando el nombre de Netscape (*Navigator*) y Microsoft (*Explorer*). Son un conjunto de aplicaciones clientes de [www](#) (*World Wide Web*).



### **Norma**

Especificación técnica u otro [documento](#) accesible al público elaborado con la cooperación, el consenso o la aprobación general de todos los interesados y basado en los resultados científicos y tecnológicos, combinados con la experiencia.

### **Normalización**

La normalización tiene como objetivo elaborar especificaciones técnicas que se utilicen, de manera voluntaria, como referencia para mejorar la calidad y seguridad de cualquier actividad tecnológica, científica, industrial o de servicios. Su desarrollo se lleva a cabo en el seno de los organismos de normalización, que mediante procedimientos preestablecidos, y agrupando a todos los interesados, publican unos documentos, elaborados y aprobados por consenso, que se denominan normas.

## O

### **OA**

Open Access (Acceso Abierto).

### **OPAC**

On Line Public Access Catalog (Catálogo de Acceso Público en Línea).

### **Original**

Referido a un [documento](#), que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su [autor](#) y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

## P

### **Política de firma electrónica**

Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

### **Política de gestión de documentos electrónicos**

Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

### **Portal**

Punto de entrada a Internet donde se organizan sus contenidos, ayudando al usuario y concentrando servicios y productos, de forma que encuentre todo lo que necesita sin salir del mismo sitio. Es también un sitio web, una página, pero no a la inversa.

### **Portal corporativo**

[Portal](#) especializado, destinado a las personas relacionadas con una empresa o institución, ya sean miembros, clientes o usuarios de la misma. Si va dirigido solo a uso interno de sus empleados, se lo conoce como Intranet.



### **Procedimiento administrativo**

Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

### **Proceso operativo**

Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

### **Protocolo de red**

Conjunto de normas y procedimientos que permiten el intercambio de información entre los distintos dispositivos de una red.

### **Puesta a disposición**

Proceso de [gestión documental](#) cuyo objeto es proporcionar respuesta a una solicitud de consulta de un [expediente](#), o una parte del mismo, por parte de un interesado.

### **Punto de acceso**

Palabra o conjunto de ellas por las que se recupera la información y los [documentos](#) en un proceso de búsqueda.

## R

### **Red SARA**

Conjunto de infraestructuras tecnológicas que presta la red de comunicaciones que interconecta los sistemas de información de las Administraciones Públicas españolas y permite el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

### **Registro**

1. Consignación en un inventario de un [documento](#) destinado a formar parte de esos [fondos](#).
2. En una [base de datos](#), es la unidad básica de organización y representación de un objeto de la realidad, está integrado por campos.
3. Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al [sistema de gestión de documentos](#) de una Administración Pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

### **Remisión de un expediente**

Proceso de gestión documental consistente en el intercambio de un [expediente](#), o una parte del mismo, para su envío a un interesado. Según la Ley 11/2007 (artículo 32), la remisión de expedientes puede ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición de éste, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

### **Reutilización de la información**

Consiste en el uso por parte de personas físicas o jurídicas de información generada o custodiada por organismos del sector público, con fines comerciales o no.



### **Revista**

Publicación en serie que trata de una o más materias específicas y contiene información general, científica o técnica.

### **RIA**

Repositorio Institucional de Asturias.

### **RTPA**

Radio y Televisión Públicas de Asturias.

## S

### **SAC**

Servicio de Atención Ciudadana.

### **SAUCE**

Sistema para la Administración Unificada de Centros Educativos.

### **Sede electrónica**

A efectos de [interoperabilidad](#), aquella [dirección electrónica](#) disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que es titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.

### **SGD**

[Sistema de Gestión Documental](#).

### **SIDRA**

Sistema de Información Documental en Red de Asturias.

### **SIGIA**

Sistema de Información y Gestión de Archivos.

### **Sistema de gestión documental**

1. Programas informáticos de gestión de [documentos](#) orientada a la recuperación. Sus módulos básicos son: administración de la base de datos, mantenimiento, recuperación, difusión e intercambio de la información.
2. Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

### **Soporte**

Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar [datos](#).

### **Soporte informático**

Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o [documentos electrónicos](#)

### **SPAAD**

Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación.



## SPIGA

Sistema de Producción y Gestión Administrativa

## T

### Telemático

Aplicación de las técnicas de la telecomunicación y de la informática a la transmisión a larga distancia de información electrónica.

### Tesaurus

Vocabulario de términos de un lenguaje de indización controlado, organizado mediante relaciones entre conceptos, del más genérico al más específico, y que cubre uno o varios campos del conocimiento.

### TIC

Tecnologías de la Información y la Comunicación

### Título

Palabra o frase que normalmente aparece en el [documento](#) y que se utiliza para citarlo e identificarlo.

### TRASGU

Gestión Unificada de Trámites y Servicios. Aplicación que permite la gestión del Catálogo de Trámites y Servicios del Principado de Asturias.

### Trazabilidad

1. Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso dejando reflejo documental de las mismas.
2. Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la [creación](#), incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los [documentos](#) dentro de un [sistema de gestión de documentos](#).

### TRLI

Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

## U

### Usuario

Receptor o destinatario de unos servicios determinados.

## W

### World Wide Web

Significa red informática mundial y es un sistema de distribución de información basado en [hipertexto](#) o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Con un navegador, un usuario visualiza sitios web compuestos de páginas web que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de ellas usando [hiperenlaces](#).

### WWW

[World Wide Web](#)