

Término	Definición	Nota	Fuente
<b>Organización</b>	Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines.	El concepto de organización incluye, aunque no se limita a, empresas unipersonales, compañías, corporaciones, firmas, empresas, autoridades, asociaciones, establecimientos benéficos o instituciones, o una parte o combinaciones de éstas, constituidas o no, públicas o privadas.  UNE 19601 Sistemas de gestión de compliance penal La entrada en vigor de la Ley 1/2015 de reforma del Código Penal supone el reconocimiento de los sistemas de gestión de prevención de delitos como instrumentos clave para prevenir y detectar la comisión de conductas contrarias a la ley y reducir de forma significativa el riesgo de su comisión por las organizaciones empresariales. La norma UNE 19601 responde a este nuevo escenario que introduce en el derecho español la responsabilidad penal de las personas jurídicas; pero sobre todo da respuesta a la última reforma del Código Penal que indica que las personas jurídicas que hayan implantado modelos de prevención de delitos y cumplan una serie de requisitos pueden atenuar e incluso llegar a ser eximidas de responsabilidad penal UNE-ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.	UNE ISO 30300; 3.2.3
	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa, o puede actuar, como una unidad.	"Se contempla el término entendido como sinónimo de Institución"	NEDA-Voc. Terminología y glosario técnico de descripción archivística
<b>Procedimiento Administrativo</b>	Conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.		Ley 39/2015
	Secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio como declaración de la voluntad de la administración, esté o no sujeto a impugnación. Ej: autorizaciones, concesiones, ayudas y subvenciones,...		SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA) GUÍA DE CONTENIDOS
	Mitjà a través del qual es forma la voluntat de l'administració pública sobre un assumpte determinat, que es concreta en un conjunt ordenat de tràmits o d'actuacions que ha de seguir una administració pública per adoptar una resolució, en el qual s'ha de garantir, quan escaigui, l'audiència de la persona interessada.		TERMCAT Terminologia bàsica de l'administració electrònica i els processos
<b>Procedimiento</b>	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso	Los procedimientos pueden estar documentados o no.	UNE-ISO 9000:2015 3.4.1
<b>Procedimiento documentado</b>	Significa que el procedimiento está establecido, documentado, implementado y mantenido	Nota de GT: Descripción de cómo se establece e implementa los procesos (actividades o acciones y trámites) que forman	UNE ISO 30301:2011 p. 15 nota 1

<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto	<p>Nota 1 a la entrada: Que el “resultado previsto” de un proceso se denomine salida, producto o servicio depende del contexto de referencia.</p> <p>Nota 2 a la entrada: Las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos y las salidas de un proceso son generalmente entradas de otros procesos.</p> <p>Nota 3 a la entrada: Dos o más procesos en serie que se interrelacionan o interactúan pueden también considerarse como un proceso</p> <p>Nota 4 a la entrada: Los procesos en una organización generalmente se planifican y se realizan bajo condiciones controladas para agregar valor.</p> <p>Nota 5 a la entrada: Un proceso en el cual la conformidad de la salida resultante no puede validarse de manera fácil o económica con frecuencia se le denomina “proceso especial”</p> <p>Nota 6 a la entrada: Este término es uno de los términos comunes y definiciones esenciales para las normas de sistemas de gestión que se proporcionan en el Anexo SL del Suplemento ISO consolidado de la Parte I de las Directivas ISO/IEC. La definición original se ha modificado para evitar circularidad entre proceso y salida, y las notas 1 a 5 a la entrada se han añadido.</p>	UNE-ISO 9000:2015
	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.		UNE-ISO 9000:2000, apartado 3.4.1
	Conjunto de actividades que interactúan entre sí donde la salida de una actividad se convierte en entrada de otra. Los procesos añaden valor transformando elementos de entrada en resultados, utilizando recursos.		Modelo EFQM 2013 Definiciones
	Conjunt d'operacions que s'interrelacionen o interactuen en una seqüència predeterminada de fases que es repeteixen regularment, el qual permet a les administracions públiques prestar els seus serveis.		TERMCAT Terminologia bàsica de l'administració electrònica i els processos
	(* mapa de procesos) Representació gràfica ordenada dels processos inclosos a l'inventari de processos d'una organització, en què tots els processos apareixen interrelacionats i classificats segons la seva naturalesa o finalitat amb vista a l'estratègia de negoci.		TERMCAT Terminologia bàsica de l'administració electrònica i els processos
	(* ficha de proceso) Document que aplega la informació d'un procés que sigui significativa per al control de les activitats i la gestió del procés.		TERMCAT Terminologia bàsica de l'administració electrònica i els processos
	(*Gestión por procesos) Gestió d'una organització que concentra l'atenció en el resultat de cadascun dels processos que s'hi duen a terme, per sobre de les tasques individuals o de departaments, de manera que es desenvolupi una cultura de qualitat encaminada a la millora contínua.	Nota: 1. La gestió per processos té l'objectiu de superar la gestió jerarquitzada i l'especialització de la feina de les organitzacions estructurades per àrees funcionals, per corregir-ne la manca de flexibilitat en el lloc de treball i les deficiències de comunicació i, per tant, millorar l'eficàcia de l'organització. Nota: 2. La gestió per processos és el centre de les normes ISO 9000:2000 i del model d'excel·lència de la Fundació Europea per a la Gestió de la Qualitat.	TERMCAT Terminologia bàsica de l'administració electrònica i els processos

<b>Ficha de proceso</b>	Document que aplega la informació d'un procés que sigui significativa per al control de les activitats i la gestió del procés.		TERMCAT Terminologia bàsica de l'administració electrònica i els processos
<b>Proceso de trabajo</b>	una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos.		UNE-ISO 26122:2008
<b>Trámite/actuación administrativa</b>	(*Tramitaciones/actuaciones:) se utiliza el término de tramitaciones o actuaciones para referirnos al conjunto de procedimientos y servicios.  De acuerdo con esta tipología: procedimiento o servicio, éstos se clasifican en función de los intervinientes en el trámite (Interno o Externo) y de la normativa que lo regula (Común o Específico).		SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA) GUÍA DE CONTENIDOS
	(*administrativo) Cadascun dels passos o diligències que exigeix un procediment administratiu per a avançar fins a la seva resolució.	Desde el punto de vista del usuario; trámite es toda solicitud que realiza un interesado y que activa pasos o diligencias en la Administración dentro de un procedimiento establecido. Desde del punto de vista del gestor/organización; el trámite sería cada uno de los pasos o diligencias a hacer para cumplir con el procedimiento.	TERMCAT Diccionari de dret administratiu
<b>Actividad [de proceso]</b>	<gestión de proyectos> el menor objeto de trabajo identificado en un proyecto (3.4.2) [ORIGEN: ISO 10006:2003, 3.1, modificada]		UNE-ISO 9000:2015
	(*actividad/activity) Tarea principal realizada por una organización como parte de una función (3.11).	Aplica a proceso, no a procedimiento.	UNE-ISO 15489-1:2016
	Actividad de negocio (business activity). Todas las funciones, procesos, actividades y operaciones de una organización y de sus empleados. Nota 1 a la entrada: Incluye tanto la administración pública como el sector privado.		UNE ISO 23081:2018 tomada de ISO 16175 2:2011, modified
<b>Operación (transaction):</b>	La unidad más pequeña de un proceso de trabajo, consistente en un intercambio entre dos o más participantes o sistemas.	Subdivisión de la actividad / unidad más pequeña de una actividad Consideramos no aplica al trabajo del GT	UNE-ISO 26122:2008 y UNE ISO 15489-1:2016; 3.18
<b>Función</b>	Grupo de actividades que cumple con las principales responsabilidades para alcanzar los objetivos estratégicos de una organización.	Destacar "responsabilidad ligada a objetivo"	UNE ISO 15489-1:2016; 3.11
	Entendido como Entidad: 1. Actuaciones realizadas por uno o varios agentes y testimoniadas en los documentos de archivo. 2. Entidad identificada en NEDA-MC. 3. Son Funciones la Función propiamente dicha, la División de función, la Actividad o proceso y la Acción. Entendido como subtipo de entidad: 1. Responsabilidad u objetivo principal asumido por la sociedad o realizado por un agente, e integrado por un conjunto de actividades o procesos. 2. Subtipo de la entidad Función. Usado por Entidades funcionales.		NEDA-Voc. Terminología y glosario técnico de descripción archivística
<b>Servicio</b>	Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ej: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa,..		SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA) GUÍA DE CONTENIDOS

	Salida (3.7.5) de una organización (3.2.1) con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente (3.2.4).	<p><del>Nota 1 a la entrada Los elementos dominantes de un servicio son generalmente intangibles.</del></p> <p><del>Nota 2 a la entrada Los servicios con frecuencia involucran actividades en la interfaz con el cliente para establecer requisitos (3.6.4) del cliente así como durante la entrega del servicio, y puede involucrar una relación continua, por ejemplo con bancos, entidades contables u organizaciones públicas, como escuelas u hospitales públicos.</del></p> <p>Nota 3 a la entrada La provisión de un servicio puede implicar, por ejemplo, lo siguiente: – una actividad realizada sobre un producto (3.7.6) tangible suministrado por el cliente (por ejemplo, reparación de un coche); – una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente (por ejemplo, la declaración de ingresos necesaria para preparar una declaración de impuestos); – la entrega de un producto intangible (por ejemplo, la entrega de información (3.8.2) en el contexto de la transmisión de conocimiento); – la creación de un ambiente para el cliente (por ejemplo, en hoteles y restaurantes).</p> <p><del>Nota 4 a la entrada Un servicio generalmente se experimenta por el cliente.</del></p>	UNE-ISO 9000:2015
<b>Proyecto</b>	Proceso (3.4.1) único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo (3.7.1) conforme con requisitos (3.6.4) específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos	<p>Nota 1 a la entrada: Un proyecto individual puede formar parte de la estructura de un proyecto mayor y generalmente tiene una fecha de inicio y finalización definida.</p> <p>Nota 2 a la entrada: En algunos proyectos, los objetivos y el alcance se actualizan y las características (3.10.1) del producto (3.7.6) o servicio (3.7.7) se definen progresivamente según evoluciona el proyecto.</p> <p>Nota 3 a la entrada: La salida (3.7.5) de un proyecto puede ser una o varias unidades de producto o servicio.</p> <p>Nota 4 a la entrada: La organización (3.2.1) del proyecto normalmente es temporal y se establece para el tiempo de duración del proyecto.</p> <p>Nota 5 a la entrada: La complejidad de las interacciones existentes entre las actividades del proyecto no está necesariamente relacionadas con la magnitud del proyecto.</p> <p>[ORIGEN: ISO 10006:2003, 3.5, modificada — Las notas 1 a 3 se han modificado]</p>	UNE-ISO 9000:2015
<b>Evidencia</b>	Documentación de una operación	<p>NOTA Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.</p> <p>NOTA DE TRADUCCIÓN. En 30301 se traduce como documentación de una actividad.</p>	UNE ISO 15489:2016; 3.10, tomada de UNE ISO 30300:2011, 3.1.5
	Documentación de una actividad.	<p>NOTA Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.</p>	UNE ISO 30300:2011, 3.1.5
<b>Evidencia jurídica</b>		En el ámbito de la administración, es necesario identificar y tratar	
<b>Activo (asset):</b>	cualquier bien que tiene valor para la organización.	NOTA Hay muchos tipos de activos, que incluyen: a) información; b) software, como una aplicación informática; c) materiales, como un ordenador; d) servicios; e) personas, y su cualificación, habilidades, y experiencia; e f) intangibles, como reputación e imagen.	UNE ISO 30300:2011, 3.1.2, tomada de ISO/IEC 27000:2009, definición 2.3
<b>Agrupación (aggregation)</b>	Toda acumulación de entidades documento a un nivel superior al de objeto documento		ISO 23081-1:2018
	Agrupación documental 1. Conjunto de documentos agrupados por cualquier criterio archivístico. 2. Son agrupaciones documentales el fondo, el grupo de fondos, la división de fondo o de grupo de fondos, la serie, la subserie, la fracción de serie o de subserie, la colección, la división de colección y la unidad documental compuesta. Usado por Conjunto de documentos.		NEDA-Voc. Terminología y glosario técnico de descripción archivística
<b>Documento (Record)</b>	Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.	<p>NOTA 1 Adaptación de ISO 15489-1:2001, definición 3.15.</p> <p>NOTA 2 La evidencia no está limitada al sentido legal del término - (véase la definición 3.1.5).</p> <p>NOTA 3 Se aplica a la información en cualquier medio, forma o formato. 2) NOTA NACIONAL También se usa en singular (documento).</p>	UNE ISO 30301:2011

	Unidad documental simple 1. Unidad de información mínima grabada en cualquier soporte, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones, que constituye el testimonio material de una o varias acciones o hechos, ya sean de naturaleza jurídica o no. 2. Categoría del subtipo de entidad Unidad documental.		NEDA-Voc. Terminología y glosario técnico de descripción archivística
	(*Registro) Documento (3.8.5) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas	Nota 1 a la entrada: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad (3.6.13) y para proporcionar evidencia de verificaciones (3.8.12), acciones preventivas (3.12.1) y acciones correctivas (3.12.2). Nota 2 a la entrada: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.	UNE-ISO 9000:2015 3.8.10
<b>Información</b>	Comunicación o conjunto de datos que permite mostrar, precisar o aumentar el conocimiento sobre una determinada entidad o relación.		NEDA-Voc. Terminología y glosario técnico de descripción archivística
<b>Información documentada</b>	Información (3.8.2) que una organización (3.2.1) tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene	Nota 1 a la entrada: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. Nota 2 a la entrada: La información documentada puede hacer referencia a: — el sistema de gestión (3.5.3), incluidos los procesos (3.4.1) relacionados; — la información generada para que la organización opere (documentación); — la evidencia de los resultados alcanzados (registros (3.8.10)). Nota 3 a la entrada: Este término es uno de los términos comunes y definiciones esenciales para las normas de sistemas de gestión que se proporcionan en el Anexo SL del Suplemento ISO consolidado de la Parte 1 de las Directivas ISO/IEC.	UNE-ISO 9000:2015
<b>Documentación</b>	Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas, procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.		UNE ISO 30301:2011 tomada de UNE-ISO 26122:2008
<b>Análisis funcional</b>	El análisis funcional busca agrupar todos los procesos que se ponen en marcha para conseguir un objetivo específico y concreto de una organización. Muestra las relaciones entre las funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos.		UNE-ISO 26122:2008; 3.2 ISO/TR 26122:2012, 3.2
<b>Secuencia</b>	Serie de operaciones vinculadas por el requisito que para poder llevar a cabo una operación es necesario completar antes las anteriores		UNE-ISO 26122:2008; 3.3 ISO/TR 26122:2012, 3.3
<b>Análisis secuencial</b>	El análisis secuencial traza el esquema de un proceso en forma de secuencia lineal y/o cronológica que revela las relaciones de dependencia entre las operaciones que lo constituyen		UNE-ISO 26122:2008; 3.4 ISO/TR 26122:2012, 3.4
<b>Circuito</b>	Es un conjunto de diferentes documentos que queda articulado y definido sobre la base de una secuencia normalmente preestablecida que nos marca la línea de actuación que tenemos que seguir.		PUIG_PEY, A. i GUIU, P. Auditoria de circuits administratius. AAV i Tiravol. València, 2002. p. 198)
<b>3.3. agente</b>	Individuo, grupo de trabajo u organización responsable o involucrado en la creación e incorporación de documentos, así como en otros procesos de gestión de documentos. NOTA: Las herramientas tecnológicas como aplicaciones de software pueden considerarse agentes si realizan de forma habitual procesos de gestión de		UNE ISO 23081-1;2018; 3.1; nota de UNE ISO 15489-1:2016; 3.3
	Individuo, grupo de trabajo u organización responsable o involucrado en la creación captura y/u otros procesos de gestión de documentos		UNE ISO 23081-1;2018; 3.1