

## ANEXO

### GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

**I - Acesso:** 1 - Possibilidade de consulta a documentos e informações. 2 - Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização;

**II - Acervo:** Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

**III - Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso;

**IV - Acumulação:** Formação progressiva, natural e orgânica do arquivo;

**V - Arquivística/Arquivologia:** Disciplina que tem por objeto de estudo, o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização;

**VI - Arquivista:** Profissional de nível superior graduado em Arquivologia ou provisionado pela Lei 6.546, de 04/07/1978.

**VII - Arquivamento:** 1 - Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos. 2 - Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada e acesso de documentos;

**VIII - Arquivo:** 1 - Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2 - Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. 3 - Edifício em que são guardados os arquivos. 4 - Móvel destinado à guarda de documentos. 5 - Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade;

**IX - Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. É caracterizado pelo valor primário dos documentos, ou seja, o de atender a finalidade de sua criação;

**X - Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas ainda subsidiam a tomada de decisões em assuntos congêneres. A permanência nesta fase é temporária;

**XI - Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos que já cumpriram a necessidade de sua criação e que são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural e de pesquisa (valor secundário) por parte da entidade produtora ou por terceiros;

**XII - Arquivo Público:** Instituições arquivística governamentais incumbidas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação

permanente e acesso. Designa também o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por estes órgãos, nas esferas federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, no exercício de suas atividades decorrentes de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

**XIII – Arquivo Privado:** Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Exemplo: eclesiásticos, corporativos, empresariais, etc.;

**XIV – Avaliação Documental:** Processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

**XV – Ciclo Vital dos Documentos:** Série de etapas nas quais passam os documentos, caracterizados em intervalos de tempo, de acordo com a frequência da sua utilização. A vida dos documentos de arquivo é dividida em três intervalos de tempo: a atividade (fase corrente), a semi-atividade (fase intermediária) e a inatividade (fase permanente);

**XVI – Ciência da Informação:** Corpo de conhecimentos relacionados à origem, reunião, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e uso da informação;

**XVII - Classificação:** 1 - Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo. 2 - Restrição ao acesso e uso de arquivos, documentos ou informações impostas pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança;

**XVIII – Classe:** A primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação;

**XIX – Subclasse:** A subdivisão da classe;

**XX – Comissão Central de Arquivos (CCA):** Criada pelo Decreto nº. 24.204 de 10 de novembro de 2003 tem caráter permanente e compõe o órgão Central do Sistema de Arquivo do DF. Tem como finalidades precípuas orientar as comissões setoriais, analisar propostas de eliminação de documentos, propor programas de gestão e conservação documental, propor dispositivos legais na implantação da política de arquivo e, por fim, capacitar os recursos humanos que desenvolverão as atividades de arquivo nos órgãos integrantes do SIARDF;

**XXI – Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD):** Criada por força do Decreto Nº. 24.204 de 10 de novembro de 2003 tem caráter permanente no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. É responsável pela condução do processo de avaliação documental e estabelecimento do prazo de guarda e destinação final dos documentos;

**XXII – Dado:** Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática. O dado trabalhado gera a informação;

- XXIII - Descarte:** Destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor secundário, para guarda permanente;
- XXIV - Descrição:** Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa;
- XXV - Desclassificação:** Liberação para consulta pública de arquivos, documentos ou informações anteriormente submetidos à classificação;
- XXVI - Destinação:** Em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução;
- XXVII - Digitalização:** Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco óptico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel;
- XXVIII - Documento:** Unidade constituída da informação registrada em um suporte material, para fins de consulta ou prova;
- XXIX – Documento de Arquivo:** Informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas;
- XXX - Eliminação:** Ver Descarte;
- XXXI - Espécie Documental:** Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas;
- XXXII - Fita Magnética:** Suporte constituído por fita com superfície recoberta de uma camada magnética, capaz de registrar dados sob a forma de sinais eletromagnéticos;
- XXXIII - Forma:** Estágio de preparação e de transmissão de documentos;
- XXXIV - Formato:** 1 - Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. 2 - Em processamento de dados, disposição espacial dos dados sobre o suporte;
- XXXV - Fundo:** Conjunto de documentos de uma mesma proveniência;
- XXXVI – Grau de Sigilo:** Graduação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo;
- XXXVII - Gênero Documental:** Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo;
- XXXVIII – Informação:** Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.
- XXXIX - Item Documental:** A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo, uma carta, memorando, relatório, fotografia, registro sonoro;
- XL - Listagem de Eliminação:** Relação de documentos cuja eliminação foi legalmente autorizada;

**XLI - Listagem de Recolhimento:** Instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

**XLII - Listagem de Transferência:** Instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**XLIII - Maço:** Conjunto de documentos amarrados ou reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento;

**XLIV - Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido;

**XLV - Minuta:** Forma sob a qual um documento, antes de sua confecção definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado;

**XLVI - Ordenação:** Disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação;

**XLVII - Organicidade:** Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas;

**XLVIII - Plano de Classificação:** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

**XLIX - Princípio do Respeito à Ordem Original:** Princípio que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade;

**L - Princípio do Respeito aos Fundos:** Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa;

**LI - Produtor:** A entidade coletiva, família ou pessoa que produziu, acumulou e/ou manteve documentos na gestão de sua atividade coletiva ou pessoal. Não confundir com colecionador;

**LII - Proveniência:** A relação entre os documentos e as instituições ou pessoas que os produziram, acumularam e/ou mantiveram e os utilizaram no decurso de suas atividades coletivas ou pessoais;

**LIII - Recolhimento:** Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

**LIV - Série:** Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto;

**LV - Subsérie:** Divisão de uma série, eventualmente utilizada em razão de variantes do tipo documental.

**LVI - Tabela de Temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade

competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos;

**LVII - Teoria das três idades:** Sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização;

**LVIII - Termo de Eliminação:** Conjunto de informações obrigatórias que acompanham os documentos a serem eliminados, legitimando sua destruição;

**LIX - Tesouro:** 1. Vocabulário controlado baseado nas relações de hierarquia, sinonímia e outras, no âmbito de uma ou mais áreas do conhecimento; 2. repertório alfabético de termos utilizados em indexação e na classificação de documentos)

**LX - Tipo Documental:** Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou;

**LXI - Tipologia Documental:** Estudo dos tipos documentais;

**LXII – Tramitação:** Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

**LXIII - Transferência:** Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

**LXIV - Unicidade:** Qualidade segundo a qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.

**LXV - Usuário:** Pessoa que consulta ou pesquisa documentos num arquivo;

**LXVI - Valor Primário:** Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital.

**LXVII - Valor Secundário:** Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário;

Brasília, DF, em 14 de Agosto de 2012.

**SUAMY SANTANA DA SILVA – CEL QOPM**  
**Comandante-Geral**