

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ARQUIVOLOGIA

FCA 214-1

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:
TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**

2012

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA



ARQUIVOLOGIA

FCA 214-1

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:
TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**

2012



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENDOC Nº 43/DOC, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova a reedição do Folheto que define os termos técnicos arquivísticos a serem utilizados na atividade de Gestão de Documentos no Comando da Aeronáutica.

O CHEFE DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA no uso das atribuições regulamentares previstas no Art. 4º do Regulamento do CENDOC, aprovado pela Portaria nº 311/GC3, 16 de março 2005, e de acordo com a Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º - Aprovar a reedição do FCA 214-1 “Gestão de Documentos: terminologia arquivística”, que com esta baixa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se a Portaria CENDOC Nº 2/DOC, de 12 de dezembro de 2005, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 010, de 13 de janeiro de 2006.

PAULO MAURICIO JABORANDY DE MATTOS DOURADO Cel Int
Chefe do CENDOC

(Publicado no BCA nº 012, de 17 de janeiro de 2013.)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>.....	9
1.2	<u>ÂMBITO</u>.....	9
2	TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA.....	10
3	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	56
4	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	57
	REFERÊNCIAS.....	58

PREFÁCIO

A reedição deste Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA) acontece no momento recente em que o CENDOC tem a sua denominação alterada. A Portaria nº 730/GC3, de 19 de setembro de 2012, do Comandante da Aeronáutica, aprovou a alteração de sua denominação de Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica para **Centro de Documentação da Aeronáutica**, sendo esta publicação oficial a primeira editada pela OM no limiar desse novo acontecimento em sua caminhada de 43 anos de existência.

Neste novo cenário, ao substituir a edição de 2005, este Folheto contempla a atualização, a especificação e o acréscimo de novos termos técnicos. Também, vem suprir a carência de bibliografia que contenha conceitos básicos de Gestão de Documentos, no que se refere à atividade de Arquivologia do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), instituído pela Portaria nº 40/GM3, de 3 de abril de 1975 e reformulado pela Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010.

A conceituação apresentada neste Folheto é baseada, principalmente, nas definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) e do Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE (2010), bem como na Legislação Arquivística Brasileira, que são instrumentos elaborados e lançados pelo Arquivo Nacional, sendo importantes para as atividades inerentes ao fazer arquivístico.

Ao final, espera-se que este novo FCA 214-1 atenda às expectativas dos civis e militares da Aeronáutica, no dia a dia, quando necessitarem de envolver-se com as atividades que se reportem aos trabalhos com documentos de arquivo, protocolo, microfilmagem, dentre outros similares, de modo que esclareçam as suas dúvidas no que concerne às terminologias arquivísticas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Folheto tem por finalidade divulgar conceitos básicos referentes à Gestão de Documentos para o conhecimento e o uso nas Organizações do Comando da Aeronáutica nos assuntos inerentes ao trato dos Arquivos e Protocolos e de seus documentos.

1.2 ÂMBITO

Este Folheto aplica-se a todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica.

2 TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

2.1 ACERVO

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

2.2 ACESSO

2.2.1 Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

2.2.2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

2.3 ACESSIBILIDADE

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

2.4 ACONDICIONAMENTO

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

2.5 ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

2.6 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Direção, coordenação e supervisão das atividades de uma instituição arquivística.

2.7 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS.

2.8 AMOSTRAGEM

2.8.1 Na avaliação, é o procedimento que permite, por meio de critérios específicos, selecionar documentos representativos do conjunto a que pertencem.

2.8.2 Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

2.9 ALIENAÇÃO

Transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou arquivos.

2.10 AMPLIAÇÃO

Cópia de um documento com as dimensões ampliadas.

2.11 ANÁLISE DOCUMENTÁRIA

Análise do conteúdo temático de um documento com o objetivo de selecionar os assuntos pelos quais os documentos serão recuperados.

2.12 ANEXAÇÃO

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

2.13 ANEXO

2.13.1 Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

2.13.2 Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico.

2.14 ANOTAÇÃO

Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua produção. Exemplo: “urgente”, “arquive-se”, número do protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local da transmissão, indicação de anexos e outros.

2.15 APENSAÇÃO

Juntada, de um processo a outro, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

2.16 APENSO

Documento ou processo juntado a outro processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.

2.17 APOSTILA

Nota ou aditamento feito oficialmente em documento.

2.18 AQUISIÇÃO

Ingresso de documentos em arquivo seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

2.19 ARMAZENAMENTO

2.19.1 Guarda de documentos em mobiliários ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas.

2.19.2 Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.

2.20 ARMAZENAMENTO DE DADOS

Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

2.21 ARQUIVAMENTO

2.21.1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

2.21.2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

2.22 ARQUIVISTA

Bacharel em Arquivologia ou profissional com experiência reconhecida pelo Estado.

2.23 ARQUIVÍSTICA

Ver ARQUIVOLOGIA.

2.24 ARQUIVO

2.24.1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2.24.2 O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos.

2.24.3 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a preservação e o acesso ao documento arquivístico.

2.24.4 Móvel destinado à guarda de documentos.

2.25 ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma organização; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

2.26 ARQUIVO CENTRAL

Arquivo responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

2.27 ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2.28 ARQUIVO DE SEGURANÇA

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação.

2.29 ARQUIVO DIGITAL

Conjunto de *bits* que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

2.30 ARQUIVO ELETRÔNICO

Ver DOCUMENTO ELETRÔNICO

2.31 ARQUIVO EM DEPÓSITOS

Conjunto de documentos sob guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.

2.32 ARQUIVO ESPECIAL

Ver DOCUMENTO ESPECIAL.

2.33 ARQUIVO ESPECIALIZADO

É o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de engenharia e assim por diante.

2.34 ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público mantido pela Administração Estadual.

2.35 ARQUIVO FEDERAL

Arquivo público mantido pela Administração Federal.

2.36 ARQUIVO GERAL

Local onde são arquivados os documentos dos diversos setores de uma organização. Neste arquivo geralmente são reunidos os documentos de valor intermediário e permanente. Ver também ARQUIVO CENTRAL

2.37 ARQUIVO HISTÓRICO

Ver ARQUIVO PERMANENTE.

2.38 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente e que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

2.39 ARQUIVO MORTO

Termo inexistente na Teoria Arquivística. Utilizado **erroneamente** para designar local onde existem documentos acumulados sem critério.

2.40 ARQUIVO MUNICIPAL

Arquivo público mantido pela Administração Municipal.

2.41 ARQUIVO NACIONAL

Arquivo público mantido pela Administração Federal ou Central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

2.42 ARQUIVO PARTICULAR

Ver ARQUIVO PRIVADO.

2.43 ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

2.44 ARQUIVO PESSOAL

Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoa física.

2.45 ARQUIVO PRIVADO

Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação. Também chamado arquivo particular.

2.46 ARQUIVO PÚBLICO

2.46.1 Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

2.46.2 Arquivo integrante da administração pública.

2.47 ARQUIVO SETORIAL

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

2.48 ARQUIVO TÉCNICO

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

2.49 ARQUIVOLOGIA

2.49.1 Disciplina, também conhecida como arquivística, que tem como objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos, princípios e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

2.49.2 Atividade do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC) relacionada aos princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos no COMAER. Diz respeito à administração de arquivos e à gestão de documentos de arquivo.

2.50 ARRANJO

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

2.51 ARRANJO ESTRUTURAL

Arranjo que tem por eixo a estrutura administrativa da entidade produtora do arquivo.

2.52 ARRANJO INTELECTUAL

Arranjo que tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora do arquivo.

2.53 ASSINATURA

Nome de uma pessoa ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento, para indicar sua autoria ou avalizar seu conteúdo.

2.54 ASSINATURA DIGITAL

Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. Ver também CERTIFICADO DIGITAL, CRIPTOGRAFIA e ASSINATURA ELETRÔNICA.

2.55 ASSINATURA ELETRÔNICA

Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo. Ver também ASSINATURA DIGITAL.

2.56 ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição ou de uma OM. Também chamada atividade-finalística.

2.57 ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim da instituição ou de uma OM. Também chamada atividade mantenedora.

2.58 ATUALIZAÇÃO DE SUPORTE

Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro, sem mudar a sua codificação, para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

2.59 AUTENTICAÇÃO

Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento.

2.60 AUTENTICIDADE

Credibilidade de um documento na qualidade de documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Ver também AUTENTICAÇÃO, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE e CARIMBO DIGITAL DE TEMPO.

2.61 AUTÓGRAFO

Manuscrito do próprio punho do autor, assinado ou não.

2.62 AUTORIDADE CERTIFICADORA (AC)

Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP.

2.63 AUTORIDADE DE REGISTRO (AR)

Organização que distribui certificados digitais aos usuários finais, mediante processo de identificação estabelecido nas práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP. Ver também CERTIFICADO DIGITAL, CHAVE PRIVADA, CHAVE PÚBLICA e INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS - ICP.

2.64 AUTUAÇÃO

Ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir processo.

2.65 AVALIAÇÃO

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

2.66 AVERBAÇÃO

Anotação oficial em documento que o altera ou complementa.

2.67 BACKUP

Cópia de segurança em meio eletrônico.

2.68 BANCO DE DADOS

2.68.1 Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade.

2.68.2 Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD: *software* que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). Ver também BASE DE DADOS.

2.69 BASE DE DADOS

Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e gerenciados por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD. Ver também: Banco de dados.

2.70 BIBLIOTECA

2.70.1 Sala ou prédio onde são guardadas, ordenadamente, coleções de livros e outras espécies documentárias.

2.70.2 Espaço (concreto, virtual ou híbrido) com coleções de recursos informacionais formadas de acordo com rigorosos critérios seletivos e com o objetivo de atender categorias específicas de usuários.

2.70.3 De acordo com sua localidade, finalidade e acervo, a biblioteca pode ser classificada como: central, depositária, digital, escolar, especial, científica, de hospital, legislativa, especializada, eclesiástica, médica, para deficiente, estadual, híbrida, infantil, institucional, municipal, nacional, parlamentar, pessoal, pública, sucursal, universitária. Pode ainda ser uma brinquedoteca, carro biblioteca, entre outras possibilidades.

2.71 CADEIA DE PRESERVAÇÃO

Sistema de controle que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo.

2.72 CÂMARA DE SEGURANÇA

Local próprio para armazenamento dotado de condições especiais visando restringir o acesso e garantir a máxima segurança contra furtos e sinistros.

2.73 CAPTURA

Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

2.74 CARACTERE

Letra, algarismo ou outro símbolo utilizado para a representação de um dado.

2.75 CARIMBO DIGITAL DE TEMPO

Código binário, incorporado a um documento, que registra a data e a hora em que ocorreu um evento, tal como produção, recebimento, leitura, modificação ou eliminação. É uma forma de autenticação do documento. Ver também AUTENTICAÇÃO e AUTENTICIDADE.

2.76 CARTÃO-JANELA

Cartão contendo abertura retangular destinada a receber fotograma.

2.77 CARTULÁRIO

Registro integral, parcial ou sumário, em forma de volume ou rolo, de títulos de propriedades, privilégios e outros documentos relativos a direitos de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

2.78 CATÁLOGO

Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma pormenorizada.

2.79 CATEGORIA DE SIGILO

Ver GRAU DE SIGILO.

2.80 CD

Disco ótico usado para armazenamento digital de áudio ou de dados e aplicações em meio eletrônico. Abreviatura de *Compact Disc*.

2.81 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações.

2.82 CENTRO DE INFORMAÇÃO

Instituição ou serviço responsável pela centralização e disseminação de informações.

2.83 CENTRO DE REFÊRENCIA

Instituição ou serviço responsável pela orientação de usuários quanto à localização e ao acesso à informações.

2.84 CERTIFICAÇÃO

Afirmação ou atestação de um fato em razão de ofício.

2.85 CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

2.86 CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE

Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação. Ver também AUTENTICAÇÃO e AUTENTICIDADE.

2.87 CERTIFICADO DIGITAL

Conjunto de dados de computador, gerado por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Ver também ASSINATURA DIGITAL, CHAVE PRIVADA e CHAVE PÚBLICA.

2.88 CHAVE PRIVADA

Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente que deve ser mantida em segredo pelo portador. Usada para assinar digitalmente documentos, bem como para decifrar aqueles criptografados com a chave pública correspondente. Ver também ASSINATURA DIGITAL, CERTIFICADO DIGITAL e CHAVE PÚBLICA.

2.89 CHAVE PÚBLICA

Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica, criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente. Ver também ASSINATURA DIGITAL, CERTIFICADO DIGITAL e CHAVE PRIVADA.

2.90 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também TEORIA DAS TRÊS IDADES.

2.91 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Disciplina que estuda a teoria e a prática da geração, processamento e disseminação da informação.

2.92 CIM

Microfilme utilizado para introduzir dados em computadores. Abreviatura de *Computer Input Microfilm*.

2.93 CLASSE

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

2.94 CLASSIFICAÇÃO

2.94.1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Código de Classificação.

2.94.2 Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos; de selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e de determinar o código para a sua recuperação.

2.94.3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

2.95 CLIMATIZAÇÃO

Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.

2.96 CODIFICAÇÃO

Operação que consiste em representar um conjunto de informações por meio de um código.

2.97 CÓDIGO

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números que, mediante uma convenção, representam dados.

2.98 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

É um instrumento de trabalho utilizado para classificar documentos de acordo com o assunto de que estes tratam. Ver também PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

2.99 CÓDIGO DE REFERÊNCIA

Código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística –ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição.

2.100 COLEÇÃO

Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

2.101 COM

Microfilme produzido por computador. Abreviatura de *Computer Output Microfilm*.

2.102 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

2.103 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, em alguns casos, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

2.104 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (CPADAER)

É a representação do Comando da Aeronáutica instituída com a responsabilidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do COMAER, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

2.105 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (CPAD-S)

É a representação do Comando da Aeronáutica instituída com a responsabilidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito do COMAER.

2.106 COMPONENTE DIGITAL

Objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais, e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação.

2.107 COMODATO

Empréstimo gratuito por via contratual, com direito de uso por tempo predeterminado.

2.108 CONFIABILIDADE

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

2.109 CONSERVAÇÃO

Prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

2.110 CONSULTA

Busca direta ou indireta de informações.

2.111 CONTEXTO

Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento arquivístico, onde o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.

2.112 CONTROLE AMBIENTAL

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

2.113 CONTROLE DE AUTORIDADE

Conjunto de procedimentos de normalização, autorização e validação de registros de autoridade.

2.114 CONTROLE DE VERSÃO

Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.

2.115 CONVERSÃO

Técnica de migração que se pode configurar de diversas formas, tais como: a) conversão de dados: mudança de um formato para outro; b) conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

2.116 CÓPIA

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

2.117 CÓPIA AUTENTICADA

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

2.118 CÓPIA DE SEGURANÇA

Cópia feita com vistas a preservar as informações no caso de perda ou destruição do original.

2.119 CÓPIA DIAZO

Ver FILME DIAZO.

2.120 CÓPIA ELETROSTÁTICA

Cópia obtida por processo eletrostático. Também chamada cópia xerográfica ou xerox.

2.121 CÓPIA FOTOSTÁTICA

Cópia produzida por fotóstato, caracterizada por possuir a mesma polaridade do original.

2.122 CÓPIA HELIOGRÁFICA

Cópia obtida por processo fotomecânico, por contato direto de um original translúcido com material latente colorível, que se torna visível pela ação de gases de amoníaco. Também chamada cópia *ozalid*.

2.123 CORREIO ELETRÔNICO

Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

2.124 CORRESPONDÊNCIA

Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, pessoas ou famílias.

2.125 CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Comunicação escrita, recebida ou expedida, interna ou externa, ostensiva ou sigilosa que circula entre os órgãos do poder público no desempenho de suas atividades. Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), que circula entre os órgãos do poder público no desempenho de suas atividades.

2.126 CREDENCIAL DE SEGURANÇA

Um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

2.127 CRIPTOGRAFIA

Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original.

2.128 CRIPTOGRAFIA ASSIMÉTRICA

Método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes entre si que se relacionam matematicamente por meio de um algoritmo, de forma que o texto cifrado por uma chave apenas seja decifrado pela outra do mesmo par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada.

2.129 CRIPTOGRAFIA DE CHAVE PÚBLICA

Ver CRIPTOGRAFIA ASSIMÉTRICA.

2.130 CRIPTOGRAFIA SIMÉTRICA

Método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de forma que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave. Ver também CRIPTOGRAFIA ASSIMÉTRICA.

2.131 CUSTÓDIA

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

2.132 DAÇÃO

Entrega de documentos e/ou arquivos em pagamento de uma dívida.

2.133 DADO

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática. Ver também METADADOS.

2.134 DATA-ASSUNTO

Elemento de identificação cronológica do assunto de um documento, independentemente da sua data de produção.

2.135 DATA DE ACESSO

2.135.1 Elemento de identificação cronológica do fim da restrição de acesso a um documento.

2.135.2 Elemento de identificação cronológica do acesso efetuado a um documento em meio eletrônico.

2.136 DATA DE ACUMULAÇÃO

Elemento de identificação cronológica que leva em consideração variantes da história de formação do acervo como herança de fundos, sucessão arquivística e aquisições por compra ou doação.

2.137 DATA DE ELIMINAÇÃO

Data estabelecida em tabela de temporalidade para destruição de documentos considerados destituídos de valor permanente.

2.138 DATA DE PRODUÇÃO

Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

2.139 DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

2.140 DENSIDADE

Medida de opacidade ou a graduação entre os tons cinza de um filme, que determina o grau de contraste das cópias.

2.141 DEPÓSITO

2.141.1 Local de guarda de documentos.

2.141.2 Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.

2.142 DESAPENSAÇÃO

Separação de um documento ou processo juntado por apensação.

2.143 DESCARTE

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também **ELIMINAÇÃO**.

2.144 DESCCLASSIFICAÇÃO

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também **CLASSIFICAÇÃO**.

2.145 DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

2.146 DESCRIÇÃO MULTINÍVEL

Descrição que, levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que o integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico, estabelecendo relações verticais e horizontais entre eles.

2.147 DESCRITOR

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

2.148 DESINFECÇÃO

Processo de destruição ou inibição da atividade de microorganismos. Ver também **FUMIGAÇÃO**.

2.149 DESINFESTAÇÃO

Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos. Ver também **FUMIGAÇÃO**.

2.150 DESTINAÇÃO

Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinadas a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

2.151 DESTINATÁRIO

Órgão, organização, entidade ou pessoa a quem se dirige um documento.

2.152 DESUMIDIFICAÇÃO

Redução da umidade relativa do ar em áreas de armazenamento, por meios mecânicos ou químicos.

2.153 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

2.154 DIPOSITIVO

Formato que corresponde a uma imagem fotográfica positiva sobre filme transparente, normalmente emoldurada e apropriada para projeção.

2.155 DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

2.156 DIPLOMÁTICA

Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos.

2.157 DIREITO À INFORMAÇÃO

Preceito legal que garante acesso à informação.

2.158 DIREITO À PRIVACIDADE

Direito que assegura aos indivíduos a não divulgação de informações de natureza pessoal contidas nos documentos.

2.159 DIREITO DE INSPEÇÃO

Poder conferido a uma organização de fiscalizar o funcionamento dos arquivos sob sua jurisdição.

2.160 DIREITO AUTORAL

Direito exercido pelo autor, ou por quem o represente, no tocante à publicação, tradução, venda e reprodução de suas obras.

2.161 DISCO

Suporte circular plano, onde são gravados sons.

2.162 DISCO MAGNÉTICO

Suporte circular plano, revestido por camada magnetizada que permite o armazenamento de dados.

2.163 DISCO ÓTICO

Suporte circular plano, com grande capacidade de armazenamento, em que se registram sinais visuais, sonoros ou audiovisuais, por gravação digital. Também chamado disco *laser*.

2.164 DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Fornecimento e difusão de informações por meio de canais formais de comunicação.

2.165 DIVISÓRIA

Ver FICHA-GUIA.

2.166 DOAÇÃO

2.166.1 Ato pelo qual uma pessoa física ou jurídica transfere a terceiros a documentação que lhe pertence, de livre vontade, com caráter irrevogável, sem retribuição pecuniária, por meio de instrumento jurídico adequado do qual deverão constatar as condições de cessão.

2.166.2 Entrada de documentos resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, pessoa ou família.

2.167 DOCUMENTAÇÃO

2.167.1 Conjunto de documentos.

2.167.2 Processo que consiste na criação, coleta, organização, armazenamento e disseminação de documentos ou informações.

2.168 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

2.169 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

2.170 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Ver DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

2.171 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

2.172 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO

Documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

2.173 DOCUMENTO AUDIOVISUAL

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros.

2.174 DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO

Gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos.

2.175 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos.

2.176 DOCUMENTO CLASSIFICADO

2.176.1 Documento submetido a algum código ou sistema de classificação

2.176.2 Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

2.177 DOCUMENTO DESCLASSIFICADO

Documento classificado como sigiloso que teve seu grau de sigilo extinguido por autoridade competente, tornando-se ostensivo. Ver também DESCLASSIFICAÇÃO.

2.178 DOCUMENTO DIGITAL

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também DOCUMENTO ELETRÔNICO.

2.179 DOCUMENTO ELETRÔNICO

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

2.180 DOCUMENTO ESPECIAL

Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

2.181 DOCUMENTO FILMOGRÁFICO

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som. Também chamado documento cinematográfico.

2.182 DOCUMENTO FOTOGRÁFICO

Fotografia em positivo ou negativo.

2.183 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas.

2.184 DOCUMENTO IMPRESSO

Documento textual impresso ou multigrafado.

2.185 DOCUMENTO MICROGRÁFICO

Gênero documental integrado por documentos em microforma.

2.186 DOCUMENTO OFICIAL

Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

2.187 DOCUMENTO OSTENSIVO

Documento sem qualquer restrição ao acesso.

2.188 DOCUMENTO PESSOAL

2.188.1 Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.

2.188.2 Documento que serve à identificação de uma pessoa.

2.189 DOCUMENTO PRIMÁRIO

Documentos fundamentais, originais, autênticos acerca de determinados assuntos que serão tratados em documentos posteriores.

2.190 DOCUMENTO PRIVADO

Documento de arquivo privado.

2.191 DOCUMENTO PÚBLICO

2.191.1 Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.

2.191.2. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público.

2.191.3 Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

2.192 DOCUMENTO RESERVADO

Ver DOCUMENTO CLASSIFICADO.

2.193 DOCUMENTO SECRETO

Ver DOCUMENTO CLASSIFICADO.

2.194 DOCUMENTO SECUNDÁRIO

Apresentam informações oriundas dos documentos primários, como despachos e peças de um processo.

2.195 DOCUMENTO SIGILOSO

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também GRAU DE SIGILO.

2.196 DOCUMENTO SONORO

Registro sonoro de dimensões variáveis, como discos e fitas magnéticas de som.

2.197 DOCUMENTO TEXTUAL

Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.

2.198 DOCUMENTO ULTRASSECRETO

Ver DOCUMENTO CLASSIFICADO.

2.199 DOSSIÊ

Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto, pessoa, evento, ação, lugar ou projeto.

2.200 DOSSIÊ HÍBRIDO

Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais. Por exemplo: projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas, em disco óptico.

2.201 DUPLICAÇÃO

Técnica de produção de cópia de documentos a partir de uma matriz.

2.202 E-MAIL

Ver CORREIO ELETRÔNICO.

2.203 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação de documentos.

2.204 ELEMENTO EXTRÍNSECO

Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Por exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; *links*; e outros.

2.205 ELEMENTO INTRÍNSECO

Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros.

2.206 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

2.207 EMENDA

2.207.1 Adendo, supressão, aglutinação, substituição ou modificação feita em documento.

2.207.2 Junção, por colagem ou fusão, de pedaços de um mesmo suporte.

2.208 EMPRÉSTIMO

Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

2.209 EMULAÇÃO

Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

2.210 EMULSÃO

Minúsculos haletos de prata suspensos em camadas de gelatina que, quando expostos à radiação luminosa, produzem uma imagem latente.

2.211 ENCADERNAÇÃO

Fixação de folhas, entre capas, por costura ou cola, com vistas a mantê-las numa ordem determinada e a assegurar a sua proteção.

2.212 ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Nome único de uma caixa postal eletrônica, de uma pessoa, grupo ou organização, associado a um serviço de correio eletrônico. É formado por um identificador (nome, apelido, sigla ou código), um sinal “@” e o domínio do provedor do serviço.

2.213 ENTIDADE COLETIVA

Grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, variando no seu grau e forma de organização, como movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Também chamado entidade corporativa.

2.214 ENTIDADE CORPORATIVA

Ver ENTIDADE COLETIVA.

2.215 ENTIDADE CUSTODIADORA

Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo.

2.216 ENTIDADE PRODUTORA

Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo.

2.217 ENTRADA DE DOCUMENTOS

2.217.1 Ingresso de documentos em arquivo seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

2.217.2 Ingresso de documentos em arquivo corrente por meio do protocolo.

2.218 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

2.219 EXPORTAÇÃO

Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão.

2.220 EXPURGO DE DOCUMENTOS

Ver ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

2.221 FICHA-GUIA

Divisor com projeção superior utilizado para identificar documentos que lhe seguem em um arquivo ou fichário.

2.222 FICHÁRIO

2.222.1 Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações.

2.222.2 Móvel utilizado para guarda de fichas.

2.223 FIDEDIGNIDADE

É a capacidade de o documento arquivístico sustentar os fatos que atesta. Ver também CONFIABILIDADE.

2.224 FILME

2.224.1 Película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo.

2.224.2 Sequência de imagens distintas que, projetadas umas após outras, dão a ilusão de movimento. Também chamado filme cinematográfico.

2.225 FILME CINEMATOGRAFICO

Ver FILME.

2.226 FILME DE ACETATO

Filme com base composta de acetato de celulose, utilizado em substituição ao filme de nitrato por oferecer maior segurança contra a inflamabilidade.

2.227 FILME DE NITRATO

Filme cujo suporte é o nitrato de celulose, não mais utilizado por estar sujeito à combustão espontânea.

2.228 FILME DE SAIS DE PRATA

Filme em que a camada fotossensível é composta de halogenetos de prata, permitindo reproduções mais duráveis.

2.229 FILME DE SEGURANÇA

Filme que, ao contrário do filme de nitrato, possui uma base relativamente não inflamável, como acetato, diacetato, triacetato e poliéster.

2.230 FILME DIAZO

Filme sensibilizado com sais diazóticos, em que a imagem é obtida após exposição à luz ultravioleta, sendo utilizado em cópias de microfilme para consulta.

2.231 FILME MATRIZ

Filme que serve como base para a produção de cópias.

2.232 FILME DE POLIÉSTER

Filme com base composta de polímeros, utilizado como filme de segurança por apresentar um suporte mais resistente a rasgos e menos inflamável.

2.233 FILME REVERSÍVEL

Filme no qual a imagem latente em negativo é convertida, no processamento, diretamente em uma imagem em positivo.

2.234 FILME VESICULAR

Filme diazo no qual o nitrogênio, liberado durante o tempo de exposição, se expande em decorrência do calor, formando bolhas minúsculas que vão produzir uma imagem pela difusão da luz. É usado para cópias a partir de outros filmes e não dispõe de qualidade arquivística.

2.235 FITA MAGNÉTICA

Fita recoberta por uma camada magnética, capaz de armazenar informações sob a forma de sinais eletromagnéticos.

2.236 FOLHA DE GUARDA

Folha situada entre a capa e o miolo de um volume, servindo-lhe de elemento de proteção complementar.

2.237 FOLIAÇÃO

Numeração do anverso das folhas de um documento.

2.238 FORMA DOCUMENTAL

Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos intrínsecos e extrínsecos.

2.239 FORMATO

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

2.240 FORMATO DE ARQUIVO

Especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital. Pode ser: a) aberto – quando as especificações são públicas (por exemplo: XML, HTML, ODF, RTF, TXT, PNG); b) fechado – quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (por exemplo: DOC); c) proprietário – quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (por exemplo: PDF, JPEG, DOC e GIF); d) padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (por exemplo: XML, PDF/A)

2.241 FOTOCÓPIA

Cópia direta de um documento, produzida por máquina automática, utilizando-se papel sensível aos fenômenos luminosos, químicos ou eletrostáticos, independentemente da presença de negativo.

2.242 FOTOGRAFIA

Imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.

2.243 FOTOGRAFIA AÉREA

Fotografia obtida com a utilização de câmara aerotransportada, com eixo perpendicular ao solo, aplicada na elaboração de mapas.

2.244 FOTOGRAMA

2.244.1 Unidade mínima de um filme fotográfico submetido à ação da luz, em uma câmara, durante a exposição.

2.244.2 Segmento de um filme ou microfilme.

2.245 FOTOGRAMETRIA

Técnica de elaboração de mapas a partir de fotografias aéreas, utilizando-se aparelhos e métodos estereoscópicos. Também chamada aerofotogrametria ou estereofotogrametria.

2.246 FUMIGAÇÃO

Exposição de documentos a vapores químicos, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros microorganismos.

2.247 FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

2.248 FUNDO ABERTO

Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

2.249 FUNDO FECHADO

Fundo que, não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

2.250 GÊNERO DE DOCUMENTOS

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos microográficos, documentos textuais.

2.251 GERAÇÃO

Medida ou grau de proximidade de uma determinada cópia, geralmente fotográfica, em relação ao original ou matriz.

2.252 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

Uso coordenado de todas as técnicas de captura, gravação, processamento, armazenamento, transferência e uso de imagens.

2.253 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

2.254 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.

2.255 GESTÃO DE DEPÓSITO

Administração do depósito no tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, climatização, higiene e segurança.

2.256 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

2.257 GRAU DE SIGILO

Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. Ver também CLASSIFICAÇÃO.

2.258 GUIA

Instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.

2.259 GUIA-FORA

Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.

2.260 GUIA DE RECOLHIMENTO

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.

2.261 GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Ver RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.

2.262 HARDWARE

Conjunto dos componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional.

2.263 HIGIENIZAÇÃO

Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

2.264 HIPERTEXTO

Forma de estruturação de documentos que permite a leitura por meio de enlaces (*hyperlinks*) que possibilitam a conexão direta entre os diversos itens de um documento e/ou deste para outros.

2.265 HIPERMÍDIA

Ampliação do conceito de hipertexto segundo a qual vários meios de armazenamento e transmissão de informação são integrados por meio de enlaces (*hyperlinks*), permitindo a utilização simultânea de sons, imagens estáticas e em movimento, e textos.

2.266 IDENTIFICAÇÃO

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

2.267 IDENTIFICADOR ÚNICO

Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.

2.268 IMAGEM

Representação gráfica, plástica ou fotográfica de seres, objetos ou fatos.

2.269 IMAGEM DE ABERTURA

Conjunto de informações técnicas e outros dados considerados úteis, localizado no início de um rolo de microfilme.

2.270 IMAGEM DE ENCERRAMENTO

Conjunto de informações técnicas e outros dados considerados úteis, localizado no fim de um rolo de microfilme.

2.271 IMPRESCRITIBILIDADE

Princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos, sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis. Ver também INALIENABILIDADE.

2.272 IMPRESSÃO

Fixação da informação por meio de gravação ou reprodução, mediante pressão sobre suporte apropriado.

2.273 IMPRESSO

Qualquer documento feito por meio de imprensa.

2.274 INALIENABILIDADE

Princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros. Ver também IMPRESCRITIBILIDADE.

2.275 INCORPORAÇÃO

Adição de documentos a um fundo ou coleção já sob custódia. Também chamada acréscimo de acervo.

2.276 INDEXAÇÃO

Representação do conteúdo temático de um documento por meio dos elementos de uma linguagem documentária ou de termos extraídos do próprio documento (palavra-chave, frases-chave).

2.277 ÍNDICE

Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto.

2.278 INFORMAÇÃO

2.278.1 Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

2.278.2 Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

2.279 INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS (ICP)

Conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras formada pela Autoridade Certificadora Raiz – AC Raiz, pelas demais Autoridades Certificadoras – AC e pelas Autoridades de Registro – AR.

2.280 INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

2.281 INTEGRIDADE

Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. Não confundir com INTEGRIDADE ARQUIVÍSTICA.

2.282 INTEGRIDADE ARQUIVÍSTICA

Característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

2.283 INVENTÁRIO

Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir, ou não, a disposição física dos documentos.

2.284 INVENTÁRIO ANALÍTICO

Ver INVENTÁRIO

2.285 INVENTÁRIO SUMÁRIO

Ver INVENTÁRIO

2.286 INVENTÁRIO TOPOGRÁFICO

Instrumento de controle ou gestão de depósito destinado a indicar a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos.

2.287 ITEM DOCUMENTAL

Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Também chamada peça.

2.288 JAQUETA

Invólucro de plástico ou material similar, contendo um ou mais bolsos, nos quais se inserem microformas.

2.289 JUNTADA

2.289.1 Apensação ou anexação de um processo ou documento a outro processo.

2.289.2 Junção de documentos a um processo.

2.290 JURISDIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Competência de arquivos sobre a produção, tramitação, entrada de documentos, avaliação, eliminação, preservação e/ou acesso, definida por leis ou regulamentos.

2.291 LEGADO

Doação resultante de uma disposição testamentária ou de manifestação de última vontade.

2.292 LEGITIMIDADE

Asseveração de que o emissor e o receptor de dados ou informações são legítimos e fidedignos tanto na origem quanto no destino.

2.293 LISTA DE RECOLHIMENTO

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.

2.294 LISTA DE TRANSFERÊNCIA

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.

2.295 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação de documentos cujos prazos já estão expirados e aguardam autorização de eliminação por autoridade competente.

2.296 LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes.

2.297 MANUSCRITO

Texto escrito à mão. Termo que, utilizado genericamente, engloba textos datilografados e digitados.

2.298 MAPOTECA

2.298.1 Coleção de mapas e plantas.

2.298.2 Instituição ou serviço que reúne, conserva, realiza processamento técnico e dá acesso a documentos cartográficos.

2.298.3 Móvel próprio para guarda de mapas ou quaisquer outros documentos de grande formato.

2.299 MARCA-D'ÁGUA

Marca translúcida em papel, produzida durante o processo de fabricação.

2.300 MARCA-D'ÁGUA DIGITAL

Serve para marcar uma imagem digital com informação sobre a sua proveniência e características e são utilizadas para proteger a propriedade intelectual. As marcas d'água sobrepõem, no mapa de *bits* de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, o qual só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo e uma chave protegida.

2.301 MARCAÇÃO

Aposição de marca assinalando o grau de sigilo.

2.302 MATRIZ

Documento, original ou não, que serve de base para a produção de cópias.

2.303 MATRIZ DE SEGUNDA GERAÇÃO

Geração subsequente de uma matriz usada para produção de mais cópias.

2.304 MATRIZ DE SELO

Molde, em geral de metal, gravado com o distintivo de uma entidade coletiva, pessoa ou família, destinado a produzir um selo, por pressão, sobre papel ou suporte momentaneamente amolecido.

2.305 MENSAGEM ELETRÔNICA

Documento digital produzido ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

2.306 MENSURAÇÃO

2.306.1 Aferição da dimensão física de um acervo, total ou parcial, obtida pelo cálculo do comprimento de sua disposição em estantes (metro linear), por seu volume (metro cúbico) ou pela área ocupada (metro quadrado).

2.306.2 Medição ou aferição das dimensões planas ou tridimensionais de um documento.

2.307 METADADOS

Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

2.308 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

2.309 METRO CÚBICO

Unidade de volume que corresponde a, aproximadamente, 12 metros lineares ou 600 kg de documentos.

2.310 METRO LINEAR

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

2.311 MICROCÓPIA

Redução fotográfica de um documento que não pode ser lida sem ampliação.

2.312 MICROFICHA

Microforma em filme, cujas imagens ou fotogramas são dispostos em linhas paralelas ou colunas.

2.313 MICROFILMAGEM

Produção de imagens fotográficas de um documento, em formato altamente reduzido.

2.314 MICROFILME

Filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meio fotográfico ou eletrônico, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

2.315 MICROFILME DE COMPLEMENTO

Microfilme cujo conteúdo serve para complementar ou suplementar acervo.

2.316 MICROFILME DE PRESERVAÇÃO

Microfilme que serve à preservação de documentos, protegendo-os do uso e manuseio constantes.

2.317 MICROFILME DE SEGURANÇA

Microfilme que serve de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto daquele dos originais, de preferência em câmara de segurança.

2.318 MICROFILME DE SUBSTITUIÇÃO

Microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

2.319 MICROFILME NEGATIVO

Microfilme no qual os tons claros e escuros do original aparecem invertidos.

2.320 MICROFILME POSITIVO

Microfilme cuja polaridade é a mesma do original.

2.321 MICROFORMA

Termo genérico para designar todos os tipos de suporte contendo microimagens.

2.322 MICROGRAFIA

Conjunto de técnicas e procedimentos usados para o registro de informações em microformas.

2.323 MÍDIA

Ver SUPORTE.

2.324 MIGRAÇÃO

Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados em face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável, para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

2.325 MINUTA

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

2.326 MOVIMENTAÇÃO

Ver TRAMITAÇÃO.

2.327 NECESSIDADE DE CONHECER

Condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança tenha acesso a dados ou informações sigilosos.

2.328 NEGATIVO

Imagem fotográfica formada quando se impressiona diretamente uma chapa ou um filme, em que os tons claros e escuros do objeto aparecem invertidos.

2.329 NEGATIVO MATRIZ

Negativo original, vedado à consulta, utilizado geralmente para a obtenção de cópias. Também chamado original de câmara.

2.330 NÍVEL DE ARRANJO

Posição dos documentos em uma estrutura hierarquizada de arranjo.

2.331 NOTAÇÃO

Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se em vigor e formulado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), equivale a código de referência.

2.332 OBJETO DIGITAL

Conjunto de uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados. A anatomia do objeto digital é percebida em três níveis: a) nível físico – refere-se ao objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos *bits* nos suportes (por exemplo: no suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades – negativa e positiva – e, nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez – transparência e opacidade); b) nível lógico – refere-se ao objeto digital na qualidade de conjunto de sequências de *bits*, que constitui a base dos objetos conceituais; c) nível conceitual – refere-se ao objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador.

2.333 OCR

Técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto. Abreviatura de *Optical Character Recognition*.

2.334 OPTICAL CHARACTER RECOGNITION

Ver OCR.

2.335 ORDENAÇÃO

Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

2.336 ORGANICIDADE

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

2.337 ORIGINAL

2.337.1 Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

2.337.2 Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.

2.338 PAGINAÇÃO

Numeração das páginas de um documento. Ver também FOLIAÇÃO.

2.339 PALAVRA-CHAVE

Palavra ou grupo de palavras retiradas diretamente de um ou mais documentos, para indicar seu conteúdo e facilitar sua recuperação.

2.340 PALEOGRAFIA

Disciplina que estuda a escrita manuscrita antiga, suas formas e variações através do tempo.

2.341 PAPEL NEUTRO

Papel de pH neutro ou ligeiramente alcalino, de degradação mais difícil.

2.342 PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

2.343 PATRIMÔNIO DIGITAL

Conjunto de objetos digitais que possuem valor suficiente para serem conservados, a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro. Ver também OBJETO DIGITAL.

2.344 PEÇA

Ver ITEM DOCUMENTAL.

2.345 PLANO DE ARMAZENAMENTO

Esquema das áreas de depósito de um arquivo, por meio do qual se indica a disposição das estantes e outros equipamentos de armazenamento, bem como a utilização atual ou futura do espaço disponível. Também chamado plano de ocupação de depósitos.

2.346 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

2.347 PLANO DE DESTINAÇÃO

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

2.348 PLANO DE EMERGÊNCIA

Parte de plano de proteção civil aplicada aos arquivos, que estabelece medidas preventivas e de emergência em caso de sinistros.

2.349 PONTO DE ACESSO

Elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos.

2.350 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

2.351 PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na Tabela de Temporalidade Documental e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

2.352 PRAZO DE RETENÇÃO

Ver PRAZO DE GUARDA.

2.353 PRAZO PRECAUCIONAL

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

2.354 PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

2.355 PRESERVAÇÃO

Conjuntos de técnicas de conservação e restauração visando à maior durabilidade dos acervos documentais.

2.356 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

2.357 PRINCÍPIO DA PERTINÊNCIA

Princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.

2.358 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

2.358.1 Princípio básico da Arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por entidade coletiva, pessoa ou família não devem ser misturados aos de outros geradores.

2.358.2 Princípio segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. Corresponde à expressão francesa “respect des fonds” e à inglesa “provenance”.

2.359 PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS

Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA.

2.360 PRINCÍPIO DE RESPEITO À ORDEM ORIGINAL

Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

2.361 PRIVACIDADE

Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.

2.362 PROCEDÊNCIA

Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito distinto do de proveniência.

2.363 PROCESSAMENTO DE DADOS

Desempenho sistemático de uma operação ou sequência de operações sobre dados, por um ou mais computadores, para atingir um resultado final desejado.

2.364 PROCESSAMENTO TÉCNICO

Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos.

2.365 PROCESSO

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

2.366 PROCESSO HÍBRIDO

Processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

2.367 PRODUTOR

Pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.

2.368 PROGRAMA DE COMPUTADOR

Sequência lógica de instruções que o computador é capaz de executar para obter um resultado específico.

2.369 PROJEÇÃO

Saliência colocada, ou existente, na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

2.370 PROTEÇÃO DE DADOS

Procedimentos derivados de legislação específica, que objetivam impedir o acesso de pessoas não autorizadas à informações sigilosas ou relativas à privacidade de outrem.

2.371 PROTEÇÃO LEGAL DOS ARQUIVOS

Medidas legais e regulamentares visando resguardar arquivos de perdas, danos, extravios, exportações, eliminações indiscriminadas e cessões ilícitas.

2.372 PROTOCOLO CENTRAL OU PROTOCOLO GERAL

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

2.373 PROTOCOLO SETORIAL

É o setor encarregado de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula. Tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central ou geral.

2.374 PROVENIÊNCIA

Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo.

2.375 QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

2.376 RECLASSIFICAÇÃO

Alteração de classificação de documento por autoridade competente.

2.377 RECOLHIMENTO

2.377.1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

2.377.2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

2.378 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2.378.1 Identificação ou localização da informação desejada.

2.378.2 Processo de pesquisa, localização e apresentação do documento em sistemas de informação. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A apresentação pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

2.378.3 Restituição dos dados constantes do sistema, para obtenção de informações específicas ou genéricas. Abrange o processo total de identificação, busca, encontro e extração da informação armazenada.

2.379 REFORMATAÇÃO

2.379.1 Técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados, por exemplo: impressão ou transformação de documentos digitais em microfilme (tecnologia COM) ou transferência dos documentos de um sistema computacional para uma mídia móvel (tecnologia COLD).

2.379.2 Apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento.

2.380 REGISTRO

2.380.1 Anotação sistemática em livro próprio.

2.380.2 Unidade de informação logicamente indivisível.

2.380.3 Procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados (data, classificação, título etc.) que descrevem o documento.

2.381 REGISTRO DE AUTORIDADE

Sistematização de informações relativas a uma autoridade, compreendendo referências cruzadas, relacionamentos e a documentação das decisões tomadas.

2.382 REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Instrumento de controle de entrada de documentos num arquivo, em geral em ordem numérico-cronológica.

2.383 REINTEGRAÇÃO

Recondução de arquivos e/ou documentos ao fundo ou arquivo a que pertencem.

2.384 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

2.385 RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

2.386 RELAÇÃO ORGÂNICA

Vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu.

2.387 REPERTÓRIO

Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos; podendo ser elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico.

2.388 REPRESENTANTE DIGITAL

Representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital.

2.389 REPRODUÇÃO

Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

2.390 REPROGRAFIA

Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão, tais como fotocópia, processo eletrostático, termografia e microfilmagem.

2.391 REQUISIÇÃO DE CONSULTA

Formulário destinado à solicitação de documentos para consulta.

2.392 RESOLUÇÃO

Medida da nitidez de uma imagem expressa no número de linhas discerníveis por milímetro.

2.393 RESPEITO À ORDEM ORIGINAL

Ver PRINCÍPIO DO RESPEITO À ORDEM ORIGINAL

2.394 RESPEITO AOS FUNDOS

Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

2.395 RESTAURAÇÃO

Conjunto de procedimentos específicos de intervenção e modificação da peça restaurada.

2.396 RESTRICÇÃO DE ACESSO

Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

2.397 SALA DE CONSULTA

Área de um arquivo destinada à consulta. Também chamada sala de leitura ou sala de pesquisa.

2.398 SALA DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Área geralmente próxima à sala de consultas, na qual os instrumentos de pesquisa estão disponíveis para os usuários.

2.399 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra intrusos, e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança de recursos humanos, da documentação, do material, das áreas e instalações das comunicações e computacional, bem como os destinados a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento.

2.400 SELEÇÃO

Separação dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos, com apoio da tabela de temporalidade.

2.401 SÉRIE

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

2.402 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

2.402.1 Conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e às condições de acesso e de reprodução.

2.402.2 Unidade administrativa responsável pelo serviço de referência.

2.403 SINALÉTICA

Recurso de comunicação utilizado em microfilmagem, contendo informações pertinentes ao conteúdo da microforma.

2.404 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas.

2.405 SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISDOC)

Sistema instituído com a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de Documentação no âmbito do COMAER.

2.406 SISTEMA DE GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS

Ver SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.

2.407 SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.

2.408 SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação.

2.409 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em resposta a questões específicas.

2.410 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas características do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

2.411 SOFTWARE

Ver PROGRAMA DE COMPUTADOR.

2.412 SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar que tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

2.413 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA (SPADAER)

É a representação do Comando da Aeronáutica, instituída nas OM, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

2.414 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS DA AERONÁUTICA (SPAD-S)

É a representação do Comando da Aeronáutica, instituída nas OM, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação sigilosa produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.

2.415 SUPORTE

Base física sobre a qual a informação é registrada. Ver também DOCUMENTO.

2.416 TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Instrumento que estabelece uma correspondência entre notações diferentes.

2.417 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

2.418 TÉCNICO DE ARQUIVO

Profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado.

2.419 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com sua utilização: corrente, intermediária e permanente.

2.420 TERMO DE ABERTURA

2.420.1 Em micrográfica, conjunto de informações técnicas consideradas úteis, fornecidas ao leitor no início de um microfilme.

2.420.2 Conjunto de informações lançadas no início de um livro de registro e que o validam, delas podendo constar o número de folhas, a sua finalidade, data e nome da autoridade validadora.

2.421 TERMO DE DOAÇÃO

Instrumento legal particular que define e formaliza uma doação a arquivo.

2.422 TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados. Ver também ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

2.423 TERMO DE ENCERRAMENTO

2.423.1 Em micrográfica, conjunto de informações técnicas consideradas úteis, fornecidas ao leitor no final de um microfilme.

2.423.2 Conjunto de informações lançadas ao final de um livro de registro, e que o validam, delas podendo constar o número de folhas, a finalidade, a data e o nome da autoridade validadora.

2.424 TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente. Ver também RECOLHIMENTO.

2.425 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário. Ver também TRANSFERÊNCIA.

2.426 TESAURO

Vocabulário controlado que reúne termos derivados da linguagem natural, normalizados e preferenciais, agrupados por afinidade semântica, com indicação de relações de equivalência, hierárquicas, partitivas, de negação e funcionais estabelecidas entre eles.

2.427 TIPO DOCUMENTAL

Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Ex.: boletim de ocorrência, boletim de frequência, certidão de nascimento, certidão de casamento, declaração de bens, declaração de imposto de renda, etc.

2.428 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Ver TIPO DOCUMENTAL.

2.429 TIRA DE FILME

Segmento de filme, contendo um ou mais fotogramas.

2.430 TIRA DE MICROFILME

Segmento de um rolo de microfilme, geralmente inserido numa jaqueta.

2.431 TRAMITAÇÃO

Seqüência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.

2.432 TRÂMITE

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

2.433 TRANSCRIÇÃO

Reprodução textual de um documento escrito ou sonoro.

2.434 TRANSFERÊNCIA

Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

2.435 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

2.435.1 Conjunto de atividades e procedimentos realizados para a efetiva disponibilização do acervo e recuperação da informação.

2.435.2 Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

2.436 TRILHA DE AUDITORIA

Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

2.437 TRITURAÇÃO

Eliminação por fragmentação mecânica.

2.438 ULTRAFICHA

Microficha contendo imagem(ns) reduzida(s) mais que noventa vezes.

2.439 UMIDADE RELATIVA DO AR

Razão entre a quantidade de vapor d'água e a quantidade necessária para a saturação da atmosfera à mesma temperatura. A umidade relativa do ar é expressa percentualmente.

2.440 UMIDIFICAÇÃO

Procedimento em que documentos quebradiços e ressecados são colocados numa atmosfera úmida para readquirirem flexibilidade pela absorção gradual do vapor d'água.

2.441 UNICIDADE

Qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.

2.442 UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.

2.443 UNIDADE DE DESCRIÇÃO

2.443.1 Documento(s) que constitui(em) base para uma descrição específica.

2.443.2 Representação escrita de documento.

2.444 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos. Ver também PROTOCOLO.

2.445 UNITERMO

Indexação por termos simples extraídos do conteúdo do documento. Também chamado método unitermo.

2.446 USUÁRIO

Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

2.447 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também VALOR PRIMÁRIO.

2.448 VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

2.449 VALOR HISTÓRICO

Ver VALOR PERMANENTE.

2.450 VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

2.451 VALOR INTRÍNSECO

Valor que um documento possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

2.452 VALOR JURÍDICO

Qualidade pela qual um documento que envolva direitos e deveres do cidadão para com o Estado e vice-versa produz efeito perante os tribunais e regulamenta as relações externas e internas do órgão.

2.453 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também VALOR PROBATÓRIO.

2.454 VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também VALOR SECUNDÁRIO.

2.455 VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

2.456 VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também VALOR LEGAL.

2.457 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

2.458 VERSÃO

Uma ou mais variantes de um mesmo documento.

2.459 VOCABULÁRIO CONTROLADO

Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

2.460 VIGÊNCIA

Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer sugestões para inclusão ou exclusão de termos conceituais referentes à atividade objeto deste Folheto, desde que devidamente acompanhadas da fundamentação correspondente, deverão ser remetidas ao CENDOC.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Este Folheto substitui o FCA 214-1 "Gestão de Documentos: terminologia", de 2005, aprovado pela Portaria CENDOC N° 2/DOC, de 12 de dezembro de 2005, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 010, de 13 de janeiro de 2006.

4.2 Os casos não previstos neste FCA serão submetidos ao Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo, 1996.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. **Confecção, Controle e Numeração de Publicações**: NSCA 5-1. Brasília, DF, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010. Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. **Boletim do Comando da Aeronáutica**. [Brasília], DF, fl. 7.704-7.706. 01 out. 2010.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União de 18 de novembro de 2012**. Brasília, DF (Edição extra).

CONARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional v.1, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicações/earqbrasilv1.pdf>. Acesso em 11 jul. 2012.