



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

ACERVO: Totalidade dos documentos de uma instituição conservados em um arquivo.

ACESSO: Possibilidade de consulta a documentos. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACONDICIONAMENTO/ARMAZENAMENTO: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ARQUIVAMENTO: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 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, para fins de consulta ou prova.

ARQUIVO CORRENTE: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, são objeto de atualização e consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, utilizados para consultas e com uso pouco frequente, que aguardam destinação, em depósito de armazenamento temporário.

ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de arquivo histórico.

ATIVIDADE: Ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função administrativa.

ATIVIDADE-FIM: Conjunto de atividades desenvolvidas por uma instituição no desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO: Conjunto de atividades de uma instituição que dão apoio à consecução das atividades-fim, auxiliando e viabilizando o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AVALIAÇÃO: Procedimento de análise de documentos que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

CLASSIFICAÇÃO: Organização dos documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação e um código de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informações: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.

CONSULTA: Busca direta ou indireta de informações.

CUSTÓDIA: Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos independentemente de vínculo de propriedade.

DIGITALIZAÇÃO: É o procedimento de conversão dos documentos físicos para o formato digital. Ela se dá por meio de um equipamento (Ex. escâner) e um software digitalizador de imagens.

DOCUMENTOS PÚBLICOS: Totalidade de documentos em qualquer suporte, produzidos e/ou recebidos por Órgãos Públicos na condução de suas atividades. Também são documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por uma entidade coletiva pública ou privada, responsáveis pela execução de serviços públicos.

DOSSIÊ: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) para uma finalidade específica, que constitui uma unidade de arquivamento.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO: Ato publicado em diário oficial que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO: Descarte, destruição ou exclusão de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, memorando, ofício, relatório, processo, etc.

FUNÇÃO: São as atividades que uma instituição pública ou privada exerce devido as suas atribuições.

MASSA ACUMULADA: Conjunto dos documentos de arquivo de uma entidade que não foi objeto de classificação e avaliação.

MICROFILMAGEM: Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

ORDENAÇÃO: Disposição dos documentos de uma série documental, a partir de elemento convencionado para sua recuperação de informação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema de distribuição de documentos 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PRAZO DE GUARDA: Prazo, definido na tabela de temporalidade 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.

PRESERVAÇÃO: Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

RECOLHIMENTO: Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO: Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA: Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Conjunto de procedimentos, usualmente automatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados, de maneira que possam ser encontrados em respostas a comandos específicos.

SÉRIE DOCUMENTAL: Subdivisão do plano de classificação que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade ou tipo documental.

SUPORTE: Material sobre o qual as informações são registradas.

SUBFUNÇÃO: é o desdobramento das atividades pertencentes a uma função. Cada subfunção é acompanhada do seu respectivo código numérico.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TERMO DE RECOLHIMENTO: Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA: Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.

TIPO DOCUMENTAL: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

TRAMITAÇÃO: Percurso do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de todas suas funções administrativas. Também chamado Movimentação ou Trâmite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TRATAMENTO DOCUMENTAL: Conjunto das atividades de classificação, avaliação e descrição de *documentos*.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do *arquivo corrente* para o *arquivo intermediário*.

USUÁRIO: Pessoa que consulta ou pesquisa *documentos* num *arquivo*.

VALOR ADMINISTRATIVO: Qualidade pela qual um *documento* serve ao desempenho das *atividades-fim*.

VALOR FISCAL: Qualidade pela qual um *documento* serve à gestão das atividades financeiras.

VALOR INFORMATIVO: Qualidade pela qual um *documento*, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos.

VIGÊNCIA: Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos *documentos*.

Observação: os termos sublinhados em itálico tem suas definições presente neste Glossário.