



Dicionário Arquivístico/Gestão de informação

Acervo documental

Conjunto dos documentos sob custódia de um arquivo, biblioteca ou outra entidade. Possibilidade de aceder à informação veiculada pelos documentos.

Acessibilidade

Facilidade com que se acede e ou utiliza informação, serviço ou equipamento. NP ISO 11620 2004 (adap.).

Agregação

1. Conjunto de documentos relacionados. A agregação pode refletir uma relação funcional e de sequência entre os documentos que a integram, mas pode também refletir outro tipo de relação, determinada por uma característica ou atributo comum aos documentos.
2. Conjunto de documentos relacionados que podem corresponder a uma determinada tramitação. As agregações podem refletir relacionamentos de características comuns ou de atributos, ou a existência de relações sequenciais entre documentos selecionados. ISO 16 175-3:210, 2.3.1 (adap.).

Arquitetura de Referência

Uma arquitetura de referência é composta por um documento ou um conjunto de documentos que apresentam as estruturas e integrações recomendadas de produtos e serviços de TI para formar uma solução sugerindo as melhores práticas de TI num formato de fácil compreensão e que orientam a implementação de soluções complexas de tecnologia. Privada para tal habilitada por lei, e que traduz uma decisão tendente a produzir efeitos jurídicos sobre uma situação individual.

Arquivo

1. Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.
2. Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo.



3. Depósito. Arquivo central que reúne a documentação produzida pelos diversos departamentos e serviços de uma administração. Também designado por Arquivo Geral.

Arquivo corrente

1. Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos não concluídos.
2. Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

Arquivo definitivo

1. Fundo ou núcleo constituído por documentos correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura.
2. Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo de uso não corrente, em fase inativa, previamente selecionados em função do seu valor arquivístico.

Arquivo histórico

Ver Arquivo definitivo

Arquivo Intermédio

1. Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos já concluídos, mas ainda suscetíveis de serem reabertos.
2. Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de uso não corrente, de consulta esporádica pela administração produtora no exercício das suas atividades de gestão.

Arquivo público

1. Arquivo produzido por uma pessoa de direito público
2. Arquivo propriedade de uma pessoa de direito público, não podendo ser transmitido ou onerado pelos modos do direito privado. São imprescritíveis, inalienáveis ou impenhoráveis.
3. Arquivo consultável pelo público. Nesta aceção, opõe-se a arquivo reservado.



4. Arquivo de uma pessoa de direito público.

Ato Administrativo

Ato jurídico unilateral praticado, no exercício do poder administrativo, por um órgão da Administração ou por outra entidade pública ou concreta. [Curso de Direito Administrativo. Freitas do Amaral.

Auto de eliminação

Instrumento com a relação dos documentos de arquivo eliminados e/ou das suas unidades de instalação, o qual serve como prova da eliminação.

Auto de entrega

Ato, revestido das formalidades prescritas por lei ou pelo costume, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos e/ou arquivos e que deve ser assinado no momento da entrega material.

Autor

Pessoa singular ou coletiva responsável pelo conteúdo intelectual. ISO 1086 2009

Avaliação

1. Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.
2. Atribuição de valor à informação, para efeitos de conservação permanente ou eliminação, fundamentada num conjunto de princípios e critérios. Concretiza-se na definição de prazos de conservação administrativa e de destinos finais, fixados em tabela de seleção.

Catálogo

1. Instrumento de descrição arquivística que identifica e referencia até níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões (inclusivamente o do documento simples), unidades arquivísticas, provenientes de um ou mais arquivos, ou coleções factícias.
2. Corresponde a uma listagem dos serviços disponibilizados na iAP, com a indicação da entidade prestadora do serviço e uma breve descrição do seu objetivo.



Ciclo de vida do documento

O ciclo de vida do documento de arquivo evolui em três idades ou fases – fase ativa, fase semi-ativa e fase inativa – caracterizadas pela frequência da sua utilização dos documentos e pelo tipo de utilização que deles é feito.

Classificação

1. Componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um plano de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias.
2. Identificação sistemática e organização de funções, atividades e ou documentos de arquivo em classes, de acordo com conversões logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação.

Coleção

1. Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador. Nesta aceção, opõe-se a fundo ou núcleo.
2. Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência (por exemplo, os copiadorees de correspondência expedida) para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivagem. (ex: coleções de documentos de despesa) Nesta aceção, opõe-se a processo.

Componente

Parte do documento que representa um conteúdo.

Comunicabilidade

Possibilidade de consulta de documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares. Mediante a análise e classificação do documento podem ser definidos níveis de acesso para diferentes tipos de utilizadores.



Comunicação

Função primordial do arquivo, que consiste em facultar aos utilizadores, atuais ou potenciais, informações, referências e documentos de que disponha e sobre os quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade.

Configuração eletrónica

Descrição dos elementos de um sistema informático fisicamente instalados, assim como das suas ligações e das suas condições, que constituem, num dado instante, os meios de processamento disponíveis. NP 405-4 2002.

Conservação permanente

Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo. Cota Conjunto de símbolos (letras e/ou algarismos) que permitem identificar cada documento dentro da série ou localizá-lo no depósito.

Custódia

Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

Dados

Representação de factos, conceitos ou instruções, expressos de maneira formalizada, passível de comunicação, interpretação ou processamento por meios humanos ou automáticos.

Desmaterialização

1. Processo através do qual os documentos em papel são digitalizados, produzindo documentos eletrónicos que são classificados e disponibilizados segundo um determinado critério.
2. Passagem para suporte digital de documentos recebidos e expedidos ou existentes nos organismos em suporte analógico de modo a convertê-los e tornar possível o processamento em equipamentos que recorrem a técnicas digitais, tanto ao nível da edição e visualização, como da transmissão e armazenamento.



Documento

Qualquer suporte produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. NP 4438-1:2005

Documento administrativo

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades descritas no art.º 4.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, neles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos, procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados, gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades, gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas. [CADA, Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Documento autêntico

Documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades, sobre o qual que pode provar:

- a) ser aquilo que pretende ser,
- b) ter sido produzido ou enviado pelo alegado produtor ou remetente, e
- c) ter sido produzido ou enviado no alegado momento de produção ou envio.

Para assegurar a autenticidade dos documentos, as entidades devem implementar e documentar políticas e procedimentos de controlo da produção, receção, captura num sistema de informação, transmissão, manutenção e destino dos mesmos, assegurando que quem produz documentos está devidamente autorizado e identificado e que os documentos estão protegidos contra qualquer ação não autorizada (adicionar, apagar ou alterar informação, uso não autorizado ou imposição de restrições de acesso indevidas).

Os documentos podem ser autênticos independentemente do seu suporte, formato ou idade.

Documento de arquivo

1. Registo, num suporte perdurável, da atividade de uma pessoa ou instituição, no decorrer das suas funções, que se destina a ser conservado como título de prova ou informação.



2. Unidade estruturada de informação registada, produzida e/ou recebida por uma entidade singular ou coletiva no decurso das suas atividades, e que possui suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessas atividades.

Documento de arquivo eletrónico

Documento de arquivo produzido, transmitido e mantido com recurso a equipamentos eletrónicos.

Documento eletrónico

Documento existente sob a forma eletrónica acessível através da tecnologia (NP 405-4:2002). A forma de um documento eletrónico original obedece a requisitos próprios de validação como, por exemplo, a assinatura digital.

Eliminação

Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados.

Fase ativa

Primeira idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são utilizados de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

Fase inativa

Terceira fase do ciclo vital dos documentos de arquivo. Os documentos de arquivo deixaram de ser utilizados pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; devem, por isso, ser eliminados, a menos que possuam um valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

Fase semi-ativa

Segunda idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são ocasionalmente utilizados pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais.

Formato

Estrutura da informação em ambiente eletrónico. NP 405-4 2002



Formato Aberto

Formato de ficheiro disponibilizado ao público e reutilizável independentemente da plataforma utilizada, nos termos do regime jurídico que regula a adoção de normas abertas para a informação em suporte digital na Administração Pública [Lei nº 36/2011 de 21 de junho e Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto]

Fundo ou Núcleo

Conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência. É a mais ampla unidade arquivística.

Guia

Instrumento de descrição documental que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da(s) coleção (ões), fornecendo ainda a informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.

Guia de remessa

Instrumento onde consta a relação dos documentos enviados para depósito de arquivo, com a finalidade de os identificar e controlar. Pode ser utilizada como instrumento de descrição documental.

Instrumentos de descrição

Instrumento que descreve as unidades arquivísticas tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. São instrumentos de descrição os registos, as guias de remessa, as relações de eliminação, e diversos outros documentos como, os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, as listas ou os índices.

Interoperabilidade

Capacidade de dois ou mais sistemas, designadamente computadores, meios de comunicação, redes, *software* e outros componentes de tecnologia da informação, de interagir e de trocar dados de acordo com um método definido de forma a obter os resultados esperados. [Lei nº 36/2011 de 21 de junho].

A interoperabilidade pode ser classificada a 3 níveis:

- Interoperabilidade Técnica: capacidade de sistemas e dispositivos trocarem dados com fiabilidade e sem custos acrescidos;



- Interoperabilidade Semântica: capacidade de manter o significado da informação em circulação, obtida pela utilização controlada de terminologias, taxionomias e esquemas de dados;
- Interoperabilidade Organizacional: capacidade de cooperação entre as organizações, obtida através da compatibilização de processos, canais, motivação e outros elementos que facilitam a obtenção de fins comuns.

Inventário

Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respetiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões.

Lista consolidada

Repositório incremental da representação dos processos de negócio já identificados e harmonizados. Destina-se a apoiar o processo de construção de novos planos de classificação e tabelas de seleção e a sistematizar a informação produzida, proporcionando a partilha de conhecimento sobre os processos desenvolvidos pela Administração Pública.

Macroestrutura Funcional

Representação conceptual de funções desempenhadas por organizações do sector público, apresentada sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis. Cada conceito é designado através de um título e de um código, e caracterizado através de uma descrição, de notas de aplicação e de notas de exclusão.

Mensagem eletrónica

Unidade de informação sob forma eletrónica comunicada através de uma rede.

Metadados

Informação estruturada ou semiestruturada que permite a criação, gestão e utilização de registos através do tempo e de diferentes domínios. Portanto os metadados de documentos descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos, bem como a sua gestão através do tempo.



Meta-informação

Num contexto de sistemas gestão de arquivo, refere-se a informação que deve ser criada e associada aos documentos de arquivo/ conjuntos de documentos de arquivo, por forma a facultar a sua compreensão no contexto de produção, a assegurar a sua capacidade evidencial e a facilitar e documentar a gestão continuada dos mesmos. O mesmo que metadados.

Metro linear

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por ex., nas estantes.

Norma aberta

Norma técnica destinada à publicação, transmissão e armazenamento de informação em suporte digital que cumpra cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A sua adoção decorra de um processo de decisão aberto e disponível à participação de todas as partes interessadas;
- b) O respetivo documento de especificações tenha sido publicado e livremente disponibilizado, sendo permitida a sua cópia, distribuição e utilização, sem restrições;
- c) O respetivo documento de especificações não incida sobre ações ou processos não documentados;
- d) Os direitos de propriedade intelectual que lhe sejam aplicáveis, incluindo patentes, tenham sido disponibilizados de forma integral, irrevogável e irreversível ao Estado Português; e) Não existam restrições à sua implementação.

Plano de classificação

Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.

Plano de preservação digital (porque usou a expressão Plano de salvaguarda digital)

Documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada os documentos de arquivo eletrónicos mantendo as suas propriedades de autenticidade e integridade e garantindo o seu acesso ao longo do tempo.



Portaria de gestão de documentos

Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, para a avaliação da documentação corrente da entidade. Inclui regulamento de gestão de documentos e como anexos uma tabela de seleção (com estrutura classificativa da documentação/informação, prazos de conservação e destino final) e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

Prazo de conservação

Período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados por imperativos de natureza legal, fiscal ou administrativa.

Processo Administrativo

1. Conjunto de documentos em que se traduzem os atos e formalidades que integram um procedimento.
2. Processo formal regulado juridicamente (ou não) para a tomada de decisões por parte dos organismos da AP de forma a garantir a legalidade, eficácia, eficiência, qualidade, direitos e interesses presentes, que termina com uma resolução em que um ato administrativo é coletado.
3. Sequência juridicamente ordenada, constituída por atos e formalidades, que tem por objeto um ato da Administração e por finalidade prepara a prática de um ato ou respetiva execução.

Proveniência

Referência da pessoa coletiva, singular ou família que transferiu, doou ou depositou documentos a um serviço de arquivos. Trata-se na maioria das vezes do produtor dos documentos.

Serviço de referência

Conjunto de atividades destinadas a orientar os utilizadores, informando-os sobre a documentação existente, sua comunicabilidade, acessibilidade e formas de acesso, e facultando-lhes os respetivos instrumentos de descrição documental.



Sistema de comunicação eletrónico

Sistema que transmite mensagens sob forma eletrónica através de uma rede informática de comunicação.

Sistema de gestão de documentos

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, que funcionam de modo articulado, tendo como objetivo a gestão de todos documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade do decorrer das suas atividades e competências. Os sistemas de gestão de documentos incluem os próprios documentos, os recursos humanos e tecnológicos e todas as regras em uso de forma a agilizar e uniformizar os procedimentos administrativos.

Série documental

Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos a que originariamente foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

Tabela de seleção

Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo* de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respetivo destino final.

Unidade arquivística

Documento de arquivo e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe (s) foi dada pela entidade produtora: processo, coleção, *dossier*, série, arquivo e respetivas subdivisões.

Unidade de instalação

Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc.



Valor arquivístico

Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num arquivo. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

Valor histórico

Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, que detenha especial valor informativo.

Valor informativo

Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística. Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos. Também chamado valor secundário.

Valor legal

Relevância de um documento de arquivo perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Valor primário

Ver valor probatório.

Valor probatório

Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consigam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, factos e acontecimentos. Também chamado valor administrativo ou primário.



Valor secundário

Ver valor informativo.

Workflow

Automatização de processos/fluxos, de acordo com um conjunto de procedimentos especificados, através dos quais a documentação, informação e tarefas são encaminhados.