

**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SÃO PAULO**

**DIRETORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

# **Manual de Gestão Documental**



Lista de abreviaturas e siglas

**CONARQ:** Conselho Nacional de Arquivos.

**CPAD:** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**PCD:** Plano de Classificação de Documentos.

**TTD:** Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**SINAR:** Sistema Nacional de Arquivos

Sumário

1 APRESENTAÇÃO .....	4
<b>2 CONCEITOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>6</b>
3.1 Plano de Classificação.....	6
3.2 Tabela de Temporalidade de Documentos.....	8
<b>4 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO .....</b>	<b>9</b>
4.1 Documentos físicos .....	9
4.1.1 Acondicionamento de documentos físicos .....	10
4.2 Documentos em meio eletrônico.....	12
<b>5 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>14</b>
5.1 Fatores ambientais.....	14
5.2 Fatores biológicos .....	15
5.3 Conduas nos acervos Arquivísticos.....	16
5.4 Higiene e limpeza .....	17
GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA .....	19
REFERÊNCIAS .....	22

## 1 APRESENTAÇÃO

*De acordo com o art. 216, § 2º da Constituição Federal de 1988:*

*“Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem “. (BRASIL, 1988, não paginado)*

*Segundo art. 2.º da lei federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991:*

*“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991, não paginado).*

A gestão de documentos arquivísticos faz-se necessário em todas as rotinas de trabalho, pois contribui para diminuir a ocupação do espaço físico, coopera para a tomada de decisão, facilita na recuperação da informação e permite a construção da memória institucional. Sendo assim, é importante que a política de gestão documental não se restrinja apenas ao setor de arquivo da administração, ao contrário, deve estar presente em todas as unidades produtoras de documentos de arquivos, sujeitando-se à crítica e ao aperfeiçoamento por todos os envolvidos. Somente assim, a instituição como um todo poderá obter resultados positivos e duradouros, com o controle desejado da massa documental e da informação nela depositada.

A decisão de manter e o que descartar nem sempre é uma tarefa simples, a qual depende da correta avaliação de cada documento. Por isso é importante NÃO eliminar documentos que não tenham sido autorizados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Os documentos serão avaliados por seus produtores com orientação das SubCPADs, a CPAD vai autorizar e dar andamento ao trâmite de descarte.

Os instrumentos de Gestão Documental aqui disponíveis, são direcionados a todos os câmpus e servidores que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

## 2 CONCEITOS

### **Arquivo**

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, para fins de consulta ou prova.

### **Arquivo Corrente**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário<sup>1</sup>, são objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

### **Arquivo Intermediário**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Os setores administrativos nesta fase têm a responsabilidade de armazenar e administrar os documentos que aguardam eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente, atentando para que os arquivos tenham sua identificação e não se misturem uns com os outros

### **Arquivo Permanente**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário<sup>2</sup>. Também chamado de arquivo histórico.

Transferência: diz-se da passagem dos documentos ao Arquivo Intermediário.

Recolhimento: diz-se da passagem dos documentos ao Arquivo Permanente.

---

<sup>1</sup> **Valor primário**: informações de cunho administrativo, legal e fiscal.

<sup>2</sup> **Valor secundário**: informações de cunho histórico, probatório e informativo.

### 3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

#### 3.1 Plano de Classificação

O Plano de Classificação é um esquema que permite distribuir os documentos em classes, o qual tem como objetivo, a união de registros produzidos sob determinadas estruturas e funções. A sequência hierárquica parte, fundamentalmente, do geral para o particular. Este esquema de classificação, vai promover a contextualização funcional e distribuir as séries<sup>3</sup> documentais, possibilitando uma maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Para que a tarefa de classificação de documentos de arquivo possa ser aplicada eficientemente, é necessário se atentar para algumas medidas.

- Analisar a função a que corresponde o documento e identificar o seu respectivo código de classificação na Tabela de Temporalidade;
- Apor o código de classificação do documento;
- Caso não seja possível enquadrar o documento nas tipologias previstas na Tabela de Temporalidade, relatar a ocorrência à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que procederá à análise e posterior atualização da mesma.

*Atividades-meio*, são documentos que registram as funções e atividades administrativas de apoio, como documentos das atividades de gerenciamento administrativo, das relações públicas, do controle interno, do gerenciamento de compras e contratações.

*Atividades-fim*, são documentos resultantes das funções diretamente envolvidas com o objetivo da instituição. Os históricos escolares, planos de disciplina, projetos de pesquisa, avaliações, são alguns exemplos de registros dessa área.

---

<sup>3</sup> **Série:** Subdivisão que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

<b>Plano de Classificação-IFSP</b>
<u>Principais Classes/Funções – Atividades-Fim</u>
CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR
CLASSE 200 – PESQUISA
CLASSE 300 – EXTENSÃO
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
CLASSE 600 – (vaga), CLASSE 700 – (vaga), CLASSE 800 – (vaga)
<u>Subclasses – Atividades-Fim</u>
<b>100 - ENSINO SUPERIOR</b>
110 – Normatização. Regulamentação
120 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
130 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
140 – Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)
150 - (vaga), 160 - (vaga), 170 - (vaga), 180 - (vaga)
190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior
<b>200 - PESQUISA</b>
210 - Normatização. Regulamentação
220 - Programas de pesquisa
230 - Projetos de pesquisa
240 - Iniciação científica
250 - Transferência e inovação tecnológica
260 - Ética em pesquisa, 270 - (vaga), 280 - (vaga)
290 - Outros assuntos referentes à pesquisa
<b>300 - EXTENSÃO</b>
310 - Normatização. Regulamentação
320 - Programas de extensão
330 - Projetos de extensão
340 - Cursos de extensão
350 - Eventos de extensão
360 - Prestação de serviço
370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
380 - Programa institucional de bolsas de extensão
390 - Outros assuntos referentes à extensão
<b>400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>
410 - Normatização. Regulamentação
420 - Educação infantil: creches e pré-escolar
430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
450 - Ensino técnico, 460 - (vaga), 470 - (vaga), 480 - (vaga)
490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional
<b>500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>
510 - Normatização. Regulamentação
520 - Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
530 - (vaga), 540 - (vaga), 550 - (vaga), 560 - (vaga), 570 - (vaga), 580 - (vaga)
590 - Outros assuntos referentes à assistência estudantil
<b>CLASSE 600 - (vaga)</b>
<b>CLASSE 700 - (vaga)</b>
<b>CLASSE 800 - (vaga)</b>

### 3.2 Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFSP é o registro esquemático dos tipos documentais<sup>4</sup> com a indicação dos respectivos prazos de guarda e destinação final e está de acordo com a Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Trata-se de um instrumento dinâmico, que deve ser atualizado regularmente a fim de refletir os processos de trabalho e atender aos ditames legais. Este instrumento estabelece o ciclo de vida dos documentos, define sua destinação e quando elaborado conjuntamente com o Plano de Classificação formam um documento que se completam.

Segundo a resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos, a eliminação de documentos só poderá ocorrer mediante avaliação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. Para que o ato de descarte de documentos tenha respaldo legal, faz-se necessário a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, e para encerrar o procedimento, formar o Termo de Eliminação de Documentos.

No Termo ou na Ata de Eliminação, deverão constar os seguintes dados:

- Órgão produtor
- Série documental
- Datas-limite
- Quantidade eliminada (em metros lineares)
- Data da eliminação
- Assinatura dos responsáveis

---

<sup>4</sup> **Tipo documental:** É a espécie documental carregada da atividade que a gerou. Exemplos: Histórico Escolar, Plano de Disciplina, Assentamento do Aluno, Planejamento Curricular, etc.



## 4 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

### 4.1 Documentos físicos

Abaixo seguem algumas medidas que contribuem para um bom arquivamento:

- Verificar na Tabela de Temporalidade se o documento tem como destino o arquivamento;
- Organizar os documentos de acordo com o código de classificação;
- Ao arquivar o documento, verificar a existência de antecedentes de documentos relativos ao mesmo fato;
- Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, o documento com data mais recente em primeiro lugar.
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as (caso não exista o original, manter uma única cópia);
- As pastas ou caixas-arquivo devem conter somente um tipo documental (Dossiê, Pasta Funcional, Pasta de Aluno, etc.);
- Quando possível, recomenda-se arquivar as pastas ou caixas-arquivo no mobiliário apropriado seguindo a sequência do código de classificação;
- Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em outra pasta ou caixa-arquivo, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento originário;
- Indicar o ano de referência e o prazo de guarda no rodapé da parte frontal da pasta ou caixa-arquivo, com o rótulo padrão do IFSP para acondicionamento.

#### 4.1.1 Acondicionamento de documentos físicos

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados dentro de tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos. Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de documentos com destinação permanente armazenados em caixas não confeccionadas em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.

Algumas considerações devem ser observadas:

Devem ser analisadas as melhores opções de embalagens alcalinas, podendo ser adotados diversos modelos de caixas, folders, envelopes, pastas, etc. No entanto, a acidez, um dos piores fatores para deterioração de documentos ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade, fatalmente irá ocasionar danos aos documentos.

Outra opção para acondicionamento de documentos de guarda permanente são as pacotilhas, feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão. Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.

Alguns cuidados devem ser observados:

- Utilizar embalagens de tamanho maior que o do documento para não amassá-lo e não dobrá-lo;
- Utilizar pastas que possuam prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento;
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou da caixa;
- A maneira correta de armazenar os documentos e o transporte de forma adequada mantém a estabilidade física do acervo, mas as práticas corretas de manuseio devem estar presentes em todas as vezes que for acessar fisicamente o documento.

Algumas informações ao adquirir material para guarda e acondicionamento:

- 1- Caixa- Arquivo: recomenda-se o uso de caixas-arquivo que tenham as seguintes características
  - Caixas resistentes e bem estruturadas;
  - Confeccionadas com material de boa qualidade.

Podem ser utilizadas caixas de papelão ou poliondas, sendo que cada uma apresenta vantagens e desvantagens. O maior problema das caixas papelão reside no alto índice de acidez que migra da caixa para o documento. A acidez é um dos fatores mais prejudiciais ao papel, e o contato dos documentos com uma embalagem ácida acelera esse processo de deterioração. A caixa de papelão também é conhecida por ser higroscópica, ou seja, ela retira a umidade do ar, facilitando para a propagação de fungos e outros agentes de deterioração.

#### 4.2 Documentos em meio eletrônico

Documentos digitais são aqueles codificados em dígitos binários, somente acessíveis e interpretáveis por meio de recursos computacionais.

- Quando o tipo documental estiver contemplado na Tabela de Temporalidade é recomendável classificar os diretórios (pastas), seja no computador pessoal seja na caixa de correio eletrônico, iniciando pelo código de classificação e respectivo nome.

Exemplo:

*“131.1\_proje\_pedag\_cursos”*

“Incluem-se aqui os documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação” (MEC, portaria nº 1.224/13).

- Praticar periodicamente a rotina de *backup* dos diretórios principais, para que sejam mantidos os mesmos arquivos em dois locais diferentes: Ex. (em CD-ROM, *pendrive* etc.).


- Atentar para mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, pois devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.
- Ao criar arquivos e diretórios (pastas), nomeá-los em caixa baixa (letra minúscula) e deixar em caixa alta (letra maiúscula) apenas as siglas.
- Estruturar os diretórios de acordo com a tipologia documental classificada, dentro da respectiva Classe e Subclasse formando os dossiês.


Exemplo:

CLASSE: 100\_Ensino Superior


SUBCLASSE: 130\_Cursos de pós-graduação strictu sensu (inclusive EAD)


Grupo: 132 \_Planejamento e organização curricular


 ....Desktop

 ..Meus documentos

 ...132.1\_Estrut\_ currículo (*grade ou matriz curricular*)

 ...132.2\_Refor\_Curricular

 ... 132.3\_Discip\_ progr\_ didáticos

 ...132.31\_ Oferta\_disciplinas

## 5 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os acervos dos câmpus do IFSP são formados de documentos administrativos e acadêmicos que utilizam, em grande parte, o papel como suporte da informação, além de tintas das mais diversas composições.

Segundo CAMARGO e BELLOTTO, 1996, “Conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração”.

Os agentes de deterioração são classificados em Fatores Ambientais, Fatores Biológicos, Intervenções Impróprias, Agentes Biológicos, Higiene e Limpeza.

### 5.1 Fatores ambientais

Os agentes ambientais são todos aqueles existentes no ambiente físico onde se encontra o acervo: *Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.*

*Temperatura e Umidade Relativa do Ar:* O calor e a umidade são fatores que acelera o processo de destruição dos documentos, sobretudo quando o suporte é papel. A alteração de um fator interfere no equilíbrio do outro. A cada aumento de 10°C multiplica a velocidade das reações químicas, facilitando para o aparecimento de colônias de fungos nos documentos, em suportes como o papel, couro, tecido ou outros materiais que contém informações. Já a baixa umidade relativa do ar e temperatura deixam os documentos ressecados e quebradiços.

Recomenda-se manter a temperatura do ambiente que abriga o acervo, em torno de 20° C e a umidade relativa do ar o mais próximo de 50%. É importante que não aconteça grande flutuações de ambos os agentes e o ambiente tenha uma boa circulação de ar.

Radiação da Luz: A radiação emitida por qualquer fonte de luz é nociva aos diversos documentos, pois a oxidação torna o papel frágil, amarelecido e escurecido. A escrita fica prejudicada porque as tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade dos documentos, principalmente os textuais. A exposição do documento à luz é prejudicial e o dano é cumulativo e irreversível.

Nos acervos, recomenda-se a proteção das janelas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol.

Qualidade do Ar: Para a boa conservação dos acervos é aconselhável que exista um controle da qualidade do ar. Os poluentes contribuem pesadamente para a deterioração dos arquivos. Pois eles também contribuem para o papel ficar quebradiço e descolorido e em alguns casos podem desfiguram os documentos. Muitas vezes o próprio ambiente pode gerar poluentes, como no caso de aplicação de vernizes, madeiras, adesivos, tintas, que liberaram gases prejudiciais à conservação de todos os registros.

## 5.2 Fatores biológicos

No que se refere aos agentes biológicos de deterioração de documentos, os *insetos* (baratas, brocas, cupins), os *roedores* e os *fungos*, são os que mais têm presença em acervos Arquivísticos. A atuação desses organismos sobre os documentos se faz quando existe conforto ambiental e alimentação, bem como temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene.

Insetos: os seres vivos que compõem essa classe, causam grandes danos aos documentos e se proliferam com rapidez. É importante manter a temperatura e umidade controladas, não se alimentar em ambientes de guarda de registros para não deixar resíduos de alimentos, manter a higiene do local de trabalho.

Roedores: as medidas apontadas para manter os insetos longe dos recintos de arquivos valem também para os roedores. A utilização de produtos e iscas é válida, mas

deve-se atentar para que não provoque a morte dos roedores no local de guarda de documentos.

### 5.3 Conduas nos acervos Arquivísticos

Os procedimentos de conservação que se realiza em acervos arquivísticos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação podem gerar danos irreversíveis aos registros se tratados de forma não especializada. Uma vez que o tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

Todos os profissionais que trabalham direta ou indiretamente com a guarda de documentos devem possuir conhecimentos básicos de conservação dos documentos para tratá-los, no dia-a-dia, da forma correta.

Segue abaixo, algumas recomendações de como proceder diante dos documentos institucionais.

- Não fumar nas áreas de depósito, sobretudo ao manipular documentos;
- Manter as mãos e a área de trabalho limpas ao manipular documentos;
- Apoiar os documentos somente em superfícies limpas e secas;
- Não manusear alimentos e bebidas próximo a documentos;
- Não dobrar ou amassar os documentos;
- Não fazer anotações sobre os documentos;
- Não aplicar durex, etiquetas colantes ou outros adesivos sobre os documentos;
- Não molhar os dedos ao manusear o material acondicionado, pois a saliva mancha o papel e o torna ácido;
- Retornar o documento ao local exato de onde foi retirado, evitando a desorganização do acervo;



No caso de documentos de guarda permanente, é preciso atentar para:

- Evitar uso de grampos e cliques metálicos, pois oxidam e enferrujam deixando manchas nos documentos;
- Consultar, sempre que possível, os documentos em suas embalagens;
- Transportar documentos sempre com a proteção das embalagens e evitar deformações como dobras ou rasgos;
- Evitar anotações alheias nos documentos e quando necessário, utilizar, preferencialmente, lápis 6B. Recomenda-se que a anotação seja feita no verso do documento e em local sem inscrições.

É importante que todos os setores responsáveis pelo Arquivo elaborem, em conjunto, um Plano de Ação para Emergências.

#### 5.4 Higiene e limpeza

No processo de limpeza dos acervos arquivísticos não é recomendável utilizar solventes e/ou produtos químicos, pois exalam vapores constituídos de elementos ácidos. Nos ambientes e armários de guarda de documentos aconselha-se utilizar aspirador de pó, pano seco ou pano levemente umedecido.

Estas medidas são necessárias para que a limpeza não se torne um elemento de agressão aos documentos, pois o aumento da umidade relativa facilita para infestações de fungos.

Piso – Também deve-se evitar a água, pois seu uso, por menor que seja, desequilibra a umidade relativa do ambiente. Normalmente, os arquivos funcionam em espaços adaptados, que apresentam elevado índice de umidade relativa do ar e temperatura. Toda a umidade residual que entrar no ambiente vai se transformar em vapor, alterando ainda mais, umidade nas salas de acervo.

Estantes – Quando a sujidade estiver incrustada na superfície e exigir uma limpeza mais profunda, pode ser usada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano muito bem torcido e em seguida, passar outro pano seco.

As estantes mais adequadas são as de metal esmaltado. A madeira não tratada não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos, bem como facilita o aparecimento de cupins.

## GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

Termos retirados a partir do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)

**Acesso** – Disponibilidade para consulta de documentos/arquivos, como resultado tanto de autorização legal quanto da existência de instrumentos de pesquisa.

**Acesso restrito** – Limitação de acesso a arquivos, a documentos específicos ou a informação de um determinado tipo imposta por regulamentações gerais ou específicas que definem data de acesso ou exclusões gerais ao acesso.

**Ciclo vital dos documentos** – Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**Dado** – Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

**Datas Limite** - Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição

**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.

**Documento ostensivo** – Documento sem qualquer restrição de acesso.

**Edital de ciência de eliminação** – Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**Fundo** – Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso de suas atividades e funções.

**Guia-fora** – Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária.

**Informação** – Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

**Informação Arquivística** – Aquela que traz em si, o registro das atividades de uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família.

**Instrumento de pesquisa** – Ferramenta de descrição que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

**Listagem de eliminação** – Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

**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.

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

**Suporte** – Material no qual são registradas as informações.

**Termo de eliminação** – Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**Contato:**

**Pró – reitoria de Ensino**

Pierre Carneiro

Arquivista

[gestaodocumental@ifsp.edu.br](mailto:gestaodocumental@ifsp.edu.br)

Tel: (11) 3775-4564

---

**Pró – reitoria de Desenvolvimento Institucional**

Constância Bozz

Arquivista

[gestaodocumental@ifsp.edu.br](mailto:gestaodocumental@ifsp.edu.br)

Tel: (11) 3775-4546

