

## Conselho Nacional de Arquivos CONARQ

### Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE

#### Glossário

Responsáveis pela elaboração:

**Vanderlei Batista dos Santos, Câmara dos Deputados (coordenação)**

Carlos Augusto Silva Ditadi, Arquivo Nacional

Cláudia Lacombe Rocha, Arquivo Nacional

Humberto Innarelli, Universidade de Campinas-SP

Luís Fernando Sayão, Comissão Nacional de Energia Nuclear

Margareth da Silva, Arquivo Nacional

Neire do Rossio Martins, Universidade de Campinas-SP

Rosely Curi Rondinelli, Fundação Casa de Rui Barbosa

Sergio Dagnino Falcão, Câmara dos Deputados

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos:

**Cláudia Lacombe Rocha, Arquivo Nacional (presidente da CTDE)**

Ana Pavani, Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (até setembro de 2004)

Brenda Couto de Brito Rocco, Arquivo Nacional (a partir de 2006)

Carlos Augusto Silva Ditadi, Arquivo Nacional

Carlos Henrique Marcondes, Universidade Federal Fluminense (a partir de 2007)

Carmen Tereza Moreno, Biblioteca Nacional (até julho de 2005)

Ednylton Maria Franzosi, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Gladys Machado Pereira Santos Lima, Marinha do Brasil

Humberto Innarelli, Universidade de Campinas-SP

Luís Fernando Sayão, Comissão Nacional de Energia Nuclear

Maria Rosângela da Cunha, Marinha do Brasil

Neire do Rossio Martins, Universidade de Campinas-SP

Rosely Curi Rondinelli, Fundação Casa de Rui Barbosa

Sergio Dagnino Falcão, Câmara dos Deputados

Colaboradores:

Elizabeth da Silva Maçulo, Arquivo Nacional

Vera Lúcia Hess de Melo Lopes, Arquivo Nacional

**Setembro de 2007**

**Versão 3.0**

## **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**

Este Glossário, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, tem como objetivo principal definir os termos utilizados pelos componentes da CTDE no âmbito de suas discussões. Nesse sentido, esclarecemos que o presente trabalho se atém aos termos da Tecnologia da Informação e os da Arquivologia relacionados com a gestão arquivística e a preservação de documentos digitais.

Esta versão reflete o amadurecimento das discussões ocorridas na CTDE em decorrência do processo de elaboração do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ).

Esclarecemos que, enquanto parte da literatura arquivística internacional utiliza o termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”, este glossário considera o segundo como uma categoria do primeiro.

Em alguns verbetes, cuja terminologia em outras línguas é pouco conhecida ou muito diferente da forma utilizada no Brasil, optou-se por inserir, também, o termo equivalente em inglês (I), espanhol (E) e/ou francês (F).

Sugestões de novos termos ou de aperfeiçoamento das definições aqui apresentadas deverão ser enviadas para [preservacaodigital@arquivonal.gov.br](mailto:preservacaodigital@arquivonal.gov.br).

Endereço para correspondência:

Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ  
Arquivo Nacional  
Praça da República, 173 – Centro  
Rio de Janeiro – RJ  
20211-350  
Brasil  
Tel (021) 3806-6171  
[conarq@arquivonacional.gov.br](mailto:conarq@arquivonacional.gov.br)

## **GLOSSÁRIO – CTDE**

(Versão 3.0 – Setembro de 2007)

### **AC**

Ver: Autoridade Certificadora

### **Acervo**

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### **Acessibilidade**

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) *Accessibility*.

Ver também: Acesso

### **Acesso**

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

Ver também: Acessibilidade; classificação (2); credencial de segurança.

### **Anexo**

Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico ou um fluxo de trabalho. (I) Attachment.

### **Anotação**

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

### **AR**

Ver: Autoridade de registro

### **Armazenamento**

1. Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.
2. Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado. (I) Storage.

### **Arquivamento**

1. Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

### **Arquivo**

1. Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, família ou pessoa, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso de documentos arquivísticos.

Ver também: Arquivo digital.

### **Arquivo digital**

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

Ver também: Objeto digital

### **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 seja o mesmo signatário; 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; Assinatura eletrônica

### **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

### **Atualização**

Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte. (I) Refreshing; (F) repiquage (E) refrescamiento.

Ver também: Conversão; Migração; Reformatação

### **Autenticação**

Atestação de que um documento é verdadeiro ou que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

Ver também: Autenticidade; certificado de autenticidade

### **Autenticidade**

Qualidade de um documento ser o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Ver também: Autenticação; Certificado de autenticidade

### **Autoridade Certificadora (AC)**

Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infra-estrutura de Chaves-Públicas - ICP.

Ver também: Certificado digital; chave privada; chave pública; ICP

### **Autoridade de Registro (AR)**

Organização que distribui certificados digitais aos usuários finais mediante processo de identificação estabelecido nas práticas definidas na Infra-estrutura de Chaves-Públicas - ICP.

Ver também: Certificado digital; chave privada; chave pública; ICP

### **Avaliação**

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

### **Banco de dados**

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. 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

### **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.

V.tb. Banco de dados

### **Blog**

Sítio eletrônico onde são publicados conteúdos pessoais, como notícias, pensamentos, comentários e filosofias, atualizados periodicamente. Normalmente refletem o ponto de vista de seu criador e permitem aos leitores inserirem comentários. Forma reduzida do termo weblog.

### **Captura**

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

Ver também: Arquivamento; Classificação; Registro

### **Categoria de sigilo**

Ver: Grau de sigilo

### **Certificado de autenticidade**

Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação.

Ver também: Autenticação; autenticidade

### **Certificado digital**

Documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona a sua respectiva chave-pública.

Ver também: Assinatura digital; chave privada; chave pública

## **Chat**

Espaço virtual de comunicação que permite que duas ou mais pessoas dialoguem entre si em linha (online) mediante troca de mensagens enviadas e recebidas com o auxílio de computadores interligados em redes locais ou remotas. O texto de uma sessão de chat pode ser armazenado para consulta posterior.

## **Chave privada**

Chave matemática formada por uma seqüência 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; chave pública

## **Chave pública**

Chave matemática formada por uma seqüência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e 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; chave privada

## **Ciclo vital dos documentos**

Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

## **Classificação**

1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção do descritor sob o qual o documento será recuperado, podendo-se-lhe atribuir um código.

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

Ver também: Código de classificação; grau de sigilo; plano de classificação

## **Código de classificação**

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um

plano de classificação.

Ver também: Classificação; Plano de classificação

### **Completeza**

Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar conseqüências. (I) Completeness.

Ver também: Elemento intrínseco; elemento extrínseco; confiabilidade.

### **Confiabilidade**

Capacidade de o documento sustentar os fatos a que se refere. Para tanto há que ser dotado de completeza, ser criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados.

Ver também: Completeza

### **Contexto**

Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico 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.

Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de procedimentos; contexto de proveniência; contexto tecnológico

### **Contexto de procedimentos**

Refere-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.

Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de proveniência; contexto tecnológico

### **Contexto de proveniência**

Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.

Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de procedimentos; contexto tecnológico

### **Contexto documental**

Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos

que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, ao fundo.

Ver também: Contexto; contexto jurídico-administrativo; contexto de procedimentos; contexto de proveniência; contexto tecnológico

### **Contexto jurídico-administrativo**

Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.

Ver também: Contexto documental; contexto de procedimentos; contexto de proveniência; contexto tecnológico

### **Contexto tecnológico**

Refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

Ver também: Contexto documental; Contexto jurídico-administrativo; Contexto de procedimentos; Contexto de proveniência

### **Controle de versão**

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

Ver também: Identificador único

### **Conversão**

Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como:

1. conversão de dados: mudança de um formato para outro.
2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. (I) Conversion

Ver também: Migração; Atualização; Reformatação

### **Cópia**

Resultado da reprodução de um documento.

Ver também: Reprodução

### **Correio eletrônico**

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

Ver também: Endereço de correio eletrônico; Mensagem eletrônica

## **Credencial de segurança**

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

## **Criptografia**

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

Ver também: Assinatura digital; chave privada; chave pública; criptografia assimétrica; criptografia simétrica; ICP

## **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. (ITI)

Ver também: Chave privada; Chave pública; Criptografia simétrica

## **Criptografia de chave pública**

Ver: Criptografia assimétrica

## **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

## **Custódia**

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

## **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

**Destinação**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

Ver também: Eliminação; recolhimento

**Digital Object Identifier**

Ver: DOI

**Digitalização**

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

**Documento**

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

Ver também: Documento digital; documento eletrônico; suporte

**Documento arquivístico**

Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade. (I) Record

Ver também: Organicidade

**Documento arquivístico digital**

Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente.

Ver também: Autenticidade; completeza; elemento extrínseco; elemento intrínseco; confiabilidade; organicidade.

**Documento digital**

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

**Documento eletrônico**

Documento codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico.

### **DOI**

Sistema para identificação persistente de objetos digitais em redes, bem como para o intercâmbio de informações sobre propriedade intelectual desses objetos. Marca registrada da DOI Foundation (<http://www.doi.org>). Abreviatura de Digital Object Identifier.

### **Dossiê**

Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade.

V.tb. Dossiê híbrido; processo

### **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.

Ver também: Processo híbrido

### **E-mail**

Ver: Correio eletrônico

### **Elemento extrínseco**

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

Ver também: Documento arquivístico; elemento intrínseco

### **Elemento intrínseco**

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

Ver também: Documento arquivístico; elemento extrínseco

### **Eliminação**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

## **Emulação**

Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

## **Endereço de Correio eletrônico**

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

Ver também: Mensagem eletrônica

## **Exportação**

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

Ver também: Conversão

## **Fidedignidade**

Ver: Confiabilidade

## **Forma documental**

Regras de representação que permitem que o conteúdo de um documento arquivístico seja comunicado. A forma documental se constitui de elementos extrínsecos e intrínsecos. (I) documentary form

Ver também: Elemento extrínseco; Elemento intrínseco

## **Formato de arquivo**

Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser:

1. aberto – quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF);
2. fechado – quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: doc);
3. proprietário – quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: pdf, jpeg, doc e gif);
4. padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML). (I) Format; (F) format; (E) formato.

**Formato de caractere**

Especificação padronizada de como traduzir uma seqüência de bits em caracteres (letras, números, sinais gráficos e de pontuação), por exemplo: ASCII, Unicode e EBCDIC.

**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.

Ver também: Sistema de gestão arquivística de documentos; sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

**Grau de sigilo**

Gradação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

**Hardware**

Conjunto dos componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional. (I) (E) Hardware; (F) matériel.

**Hipertexto**

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

**Hipermídia**

Ampliação do conceito de hipertexto segundo a qual vários meios de armazenamento e transmissão de informação são integrados através de enlaces (hiperlinks), permitindo a utilização simultânea de sons, imagens estáticas e em movimento e textos. (I) Hypermedia.

**ICP**

Ver: Infra-estrutura de Chaves Públicas

### **Identificador único**

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

Ver também: Controle de versão; registro

### **Informação**

Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contida num documento.

### **Infra-estrutura de Chaves Públicas (ICP)**

É um 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 composta pela Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, pelas demais Autoridades Certificadoras - AC e pelas Autoridades de Registro - AR.

Ver também: Autoridade certificadora; autoridade de registro; chave privada; chave pública; criptografia assimétrica

### **Integridade**

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

### **Item documental**

A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível.

### **Marca-d'água Digital**

Marcas d'água servem para marcar uma imagem digital com informação sobre a sua proveniência e características e são utilizadas para proteger 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. (I) Digital watermark

### **Mensagem eletrônica**

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

### **Metadados**

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

## **Mídia**

Ver: Suporte

## **Migração**

Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos objetos digitais serem acessados 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.

Ver também: Acessibilidade; Conversão; Objeto digital; Reformatação; Atualização

## **Minuta**

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

## **Objeto digital**

Arquivo digital que, além de seu conteúdo, possui identificador único e metadados associados. É composto de:

1. objeto físico – é o objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético o objeto físico é a seqüência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes ópticos é a seqüência de estados de translucidez (transparência e opacidade);
2. objeto lógico – é o objeto digital enquanto conjunto de seqüências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais;
3. objeto conceitual - é o objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador.

Ver também: Arquivo digital

## **OCR**

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

## **Optical Character Recognition**

Ver: OCR

### **Organicidade**

Atributo essencial para se considerar que um determinado conjunto de documentos é um arquivo. A organicidade de um arquivo expressa as relações que os documentos guardam entre si ao refletirem, na sua totalidade, as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. (I) Archival bond; (F) organicité; (E) organicidad.

Ver também: Documento arquivístico

### **Original**

Primeiro documento completo e efetivo.

### **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

### **Plano de Classificação**

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Ver também: Classificação; código de classificação

### **Preservação digital**

Ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos objetos digitais ao longo do tempo. Devem alcançar todas as características essenciais do objeto digital: físicas, lógicas e conceituais.

Ver também: Migração; Atualização

### **Processo**

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

Ver também: Dossiê; processo híbrido

**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.

Ver também: dossiê híbrido

**Programa de computador**

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

**RDF Site Summary**

Ver: RSS

**Really Simple Syndication**

Ver: RSS

**Recolhimento**

Entrada de documentos em arquivos permanentes.

**Recuperação da informação**

Em sistemas de informação, é o processo de pesquisa, localização e apresentação do documento. 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.

**Reformatação**

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. Apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento. (I)

Reformatting

Ver também: Conversão; Migração; Atualização

**Registro**

É o 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.

Ver também: Identificador único

### **Reprodução**

Processo de geração de uma cópia. (I) Reproduction.

Ver também: Cópia

### **Rich Site Summary**

Ver: RSS

### **RSS**

Acrônimo para Really Simple Syndication, Rich Site Summary ou ainda RDF Site Summary. Formato baseado em XML que permite a distribuição de listas de hiperlinks com notícias ou outros tipos de informação.

### **Sistema de informação**

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveêm acesso à informação. (I) Information systems.

### **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.

Ver também: Gestão arquivística de documentos; Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

### **Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos**

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

Ver também: Gestão arquivística de documentos; Captura

### **Sistema Operacional**

Programa de computador que controla a execução de aplicativos e outros

programas, alocação de recursos e demais operações de um sistema computacional. (I) operating system; (F) système d'exploitation; (E) sistema operativo; (P) sistema operativo.

### **Software**

Ver: Programa de computador

### **Suporte**

Base física sobre a qual a informação é registrada. (I) Medium, storage medium.

Ver também: Documento

### **Tramitação**

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominado de trâmite ou movimentação.

### **Transferência**

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

### **Trilha de auditoria**

Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional. (I) Audit trail.

### **Valor primário**

Valor atribuído ao 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.

### **Valor secundário**

Valor atribuído ao 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 foram originalmente produzidos.

### **Versão**

Uma ou mais variantes de um mesmo documento. (I) Version.  
Ver também: Minuta; controle de versão

## **FONTES:**

ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO/IEC 17799**. Tecnologia da informação – código de prática para a gestão da segurança da informação. Rio de Janeiro, 2001.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2006.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo : AAB/NRSP, 1996.

CEDARS PROJECT - **Working Definitions of Commonly Used Terms** (for the purposes of the Cedars Project). Disponível em: <<http://www.leeds.ac.uk/cedars/pubconf/pubconf.html>>. Acesso em: 5 mai. 2004.

CERTISIGN. **Glossário**. Disponível em: <<http://www.certisign.com.br/suporte/glossario/a.jsp>>. Acesso em: 10 abr. 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 08 de fevereiro de 2002. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2006.

**DICIONÁRIO de Informática**. Disponível em: <<http://planeta.terra.com.br/informatica/dicinfo/atom.htm>>. Acesso em: 24 set. 2003.

FAGAN FINDER. **What is RSS?** Disponível em: <<http://www.faganfinder.com/search/rss.shtml>>. Acesso em 13 jul. 2004.

IMAGE WARE. Portal do Gerenciamento da Informação. **Glossário**. Disponível em: <<http://www.imageware.com.br/pag04.htm>>. Acesso em: 13 nov. 2003.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO (Portugal);  
INSTITUTO DE INFORMÁTICA. **Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos**: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos. Lisboa : IAN/TT; II, 2002. Disponível em: <[http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo\\_nome=Arquivos%20electrónicos&conteudo=arquivos\\_electronicos](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Arquivos%20electrónicos&conteudo=arquivos_electronicos)>. Acesso em: 13 jan. 2006.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. **Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil**. Disponível em: <<http://www.iti.gov.br>>. Acesso em:

13 nov. 2003.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Project Group on Terminology. **Dictionary on Archival Terminology**: draft. Disponível em: <<http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/intro.htm>>. Acesso em: 30 set. 2005.

INTERNEY. **FAQ**. Disponível em: <<http://www.interney.net/blogfaq.php?p=6490966>>. Acesso em: 28 jul. 2004.

INTERPARES. **The InterPARES Glossary**. Number 2002.1 (January 1, 2002). Disponível em: <[http://www.interpairs.org/book/interpairs\\_book\\_q\\_gloss.pdf](http://www.interpairs.org/book/interpairs_book_q_gloss.pdf)> Acesso em: 10 abr 2006.

NATIONAL ARCHIVES (Australia). **DIRKS – A Strategic Approach to Managing Business Information**. September 2001. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks.html>>. Acesso em 13 jan. 2006.

NOTTINGHAM, Mark. **RSS Tutorial for Content Publishers and Webmasters**. Disponível em: <<http://www.mnot.net/rss/tutorial/>> . Acesso em: 13 jul. 2004.

SANTOS, Gildennir Carolina; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivísticos, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas, SP: Átomo, 2003.

SOCIEDADE DOS USUÁRIOS DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES DE SANTA CATARINA. **Glossário**. Disponível em: <[http://www.sc.sucesu.org.br/images\\_cli/glossario.htm](http://www.sc.sucesu.org.br/images_cli/glossario.htm)>. Acesso em: 28 jul. 2004.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. **Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital**. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>>. Acesso em: 12 dez. 2004.

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANG. **Glossário**. Disponível em: <<http://www.uem.mz/chess/glossrio.htm>> Acesso em: 13 nov. 2003.

WATERS, Donald J. **Do microfilme à imagem digital**. 2. ed. Rio de Janeiro : CPBA, 2001 (Coleção Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos n. 49). Disponível em: <<http://www.cpba.net/>>. Acesso em: 13 jan. 2006.

WEBREFERENCE. Authoring Resources and Information. **Introduction to RSS**. Disponível em: <<http://www.webreference.com/authoring/languages/xml/rss/intro/>> Acesso em: 13 jul. 2004.

WORKFLOW MANAGEMENT COALITION. **Terminology & glossary**. Feb. 1999. Disponível em: <[http://www.wfmc.org/standards/docs/TC-1011\\_term\\_glossary\\_v3.pdf](http://www.wfmc.org/standards/docs/TC-1011_term_glossary_v3.pdf)>. Acesso em: 29 jul. 2004.