



GLOSSÁRIO

arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com o assunto nele contido;

descarte: exclusão de documentos dos acervos do Tribunal, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentada;

descrição: conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa;

destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

documento: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém;

documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo Tribunal no exercício de suas atividades;

documento digital: documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa;

gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos;

microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho reduzido;

processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

recolhimento: passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente;

transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário;

tabela de temporalidade: instrumento de destinação de documentos, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, descarte e reprodução de documentos; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

tratamento documental: conjunto das atividades de classificação, descrição, avaliação, conversão de suporte, guarda, preservação e destinação de documentos; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Instituto Serzedello Corrêa
Serviço de Gestão Documental - Seged

GLOSSÁRIO

valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos; e (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. (AC) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)