

ANEXO I

CONCEITOS

1. Amostra estatística representativa: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar procedimentos, técnicas e normas aplicáveis à época da criação do documento.

2. Arquivo: o conjunto de documentos institucionais.

3. Atos de ajuste: tratados, convênios, contratos e demais espécies de avença em que o Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região tiver sido parte, descritos em tabela de temporalidade.

4. Atos de assentamento: atas, termos e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências, descritos em tabela de temporalidade.

5. Atos normativos: ato, regimento, resolução, instrução, portaria e outras normas expedidas, descritas em tabela de temporalidade.

6. Autenticação: declaração da autenticidade do documento feita num dado momento por pessoa autorizada para tal; não garante a autenticidade do documento, visto que se pode declarar como autêntico algo que não o é.

7. Autenticidade: garantia de que o documento é legítimo, fidedigno, verdadeiro, exatamente o que foi produzido, independentemente de se tratar do original ou de cópia.

8. Avaliação: procedimento de análise de documentos de arquivo, pelo qual se definem os prazos de guarda e eliminação, conforme valores atribuídos aos documentos.

9. Classificação: método que permite agrupar ou separar documentos, de maneira hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, de acordo com as funções judiciais ou administrativas da unidade organizacional que os produziu ou recebeu.

10. Confiabilidade: garantia da autoria e fidelidade do documento.

11. Confidencialidade: garantia de que o documento apenas poderá ser acessado e manipulado por pessoa ou unidade previamente autorizada.

12. Conservação preventiva: o conjunto de ações planejadas com vistas a evitar danos e minimizar deterioração de documentos.

13. Corte cronológico: marco temporal – estabelecido segundo aspectos históricos, sociais, econômicos ou políticos – que define a guarda permanente de um documento em poder do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, independentemente do assunto de que trate ou da classe a que pertença.

14. Disponibilidade: indica que o documento é acessível e utilizável sob demanda, por uma entidade autorizada.

15. Documento: unidade de registro de informação, em qualquer suporte ou formato.

16. Documento arquivístico digital: é aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

17. Documento corrente ou em fase corrente: o documento que está na unidade organizacional em que foi produzido ou recebido originariamente, em tramitação ou sem movimentação, e é consultado com frequência.

18. Documento digital: é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.

19. Documento digitalizado: o documento que, produzido em outro formato, tem a imagem convertida para o digital, por meio de equipamento apropriado.

20. Documento institucional: o documento produzido ou recebido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, em decorrência do exercício de atividades institucionais, qualquer que seja o formato ou o suporte da informação.

21. Documento intermediário ou em fase intermediária: o documento que, encerrada a fase corrente, é transferido a arquivo intermediário, onde aguardará sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao acervo permanente).

22. Documento não digital: o documento produzido e recebido pela instituição, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, em suporte não digital. Se digitalizado, é obtido a partir da conversão de um documento base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

23. Documento permanente ou em fase permanente: o documento de valor probatório, histórico e arquivístico, que, em razão dessas características, integra o patrimônio institucional e reclama preservação permanente no suporte em que foi criado.

24. Documento sigiloso: o documento que, em função do seu conteúdo, é submetido temporariamente à restrição de acesso público, por se enquadrar em hipótese legal de sigilo.

25. Eliminação: descarte de documentos sem valor permanente, ao fim da fase corrente ou da intermediária, conforme definido na tabela de temporalidade.

26. Gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação de documentos, para fins de eliminação ou guarda permanente.

27. Informação: o conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou qualquer forma de representação dotada de significado em determinado contexto,

independentemente da forma de apresentação ou do meio de veiculação.

28. Integridade: garantia de que o documento está completo e de que não sofreu corrupção ou alteração vedada ou não registrada.

29. Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem interpretar, encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Ilustrativamente, tem-se os dados anexados a arquivos em formato PDF ou DOC, para indicar, entre outras informações, o autor do documento, a data e a hora de sua criação, o instante da última modificação, etc.

30. Não repúdio: garantia de que a autoria do documento é certa, de modo que não haja dúvida sobre quem o produziu.

31. Organicidade: traduz a relação entre a origem do documento e o que ele representa no momento em que foi criado, como instrumento a permitir a realização de uma atividade dentro de determinado contexto.

32. Plano de classificação: esquema elaborado mediante o estudo das estruturas e funções da instituição e da análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Trata-se de expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

33. Preservação seletiva: procedimento para definir os documentos que integrarão a amostra estatística, apurada pela divisão destes em grupos homogêneos (estratos), a serem permanentemente preservados.

34. Recolhimento: a passagem do documento da fase intermediária para a permanente.

35. Restauração: o conjunto de ações planejadas com vistas a reparar danos já sofridos por documentos individuais.

36. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos: conforme o documento "e-ARQ Brasil Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos", do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), é o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais.

37. Tabela de temporalidade: instrumento arquivístico que fixa a guarda definitiva para certos documentos e o tempo mínimo de guarda para os demais.

38. Tempestividade: garantia da hora correspondente ao momento da produção ou alteração do documento ou dos registros dos eventos de sua tramitação.

39. Transferência: a passagem do documento da fase corrente para a intermediária.

40. Unicidade: característica de documento único dentro do conjunto que

íntegra, de forma que o resultado de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único, ainda que exista cópia em um ou mais grupos de documentos.

41. Unidade de gestão documental: unidade organizacional responsável pelo gerenciamento de documentos em fase intermediária ou permanente, à qual cabe realizar o planejamento, a organização e a supervisão do controle das ações de eliminação e recolhimento.

42. Valor primário: o valor administrativo do documento, definido pelo interesse que possa ter para quem o produziu ou o recebeu, levada em consideração a sua finalidade original.

43. Valor secundário: definido pelo grau de interesse que o documento possa vir a ter para além do uso relacionado ao seu valor primário; refere-se ao seu potencial para servir como prova afeta à existência, ao funcionamento ou às ações do Tribunal, ou como fonte de informação para atender à Administração e à sociedade.