

## **A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO PILAR PRINCIPAL PARA A EXPANSÃO DO ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

### **INTRODUÇÃO**

O trabalho a ser exposto é resultado de um projeto de pesquisa desenvolvido no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, da Universidade de Brasília, intitulado “Estudo dos Métodos, Técnicas e Instrumentos da Gestão Estratégica da Informação nas Organizações”, coordenado em conjunto com o Professor Doutor Rogério Henrique de Araújo Júnior.

Esse projeto de pesquisa parte do pressuposto que a organização da informação pública é uma condição para o pleno acesso à informação. O acesso à informação desse ser visto sob dois aspectos: o nível legal (corpus de leis) e o nível técnico-científico. No nível legal, a entrada em vigor da Lei 12.527/2011 alterou essa questão no Brasil. A lei inverteu a lógica transformando a exceção em regra, isto é, existe agora uma lei que garante o acesso à informação pública e a exceção é o sigilo. A restrição é aquilo que pode colocar em risco a segurança do Estado e da sociedade e a privacidade das pessoas.

Entretanto, o maior entrave no pleno acesso à informação não é as poucas restrições impostas pela lei, mas a condição de organização da informação pública. De acordo com Vânia Vieira, diretora de Prevenção da Corrupção da Controladoria-Geral da União, responsável pela implementação da lei, “muitos procedimentos terão que ser revistos. Muitos arquivos costumam ser salvos apenas nos computadores de trabalho do servidor. O arquivamento desse tipo de informação é um desafio”. Ela complementa, ainda, que “existem casos de ministérios em que foram pedidas atas de reuniões em que esse tipo de documento simplesmente não foi produzido. Ou ainda documentos cujo paradeiro é dado como desconhecido.” E, por fim, ela afirma que “à medida que os pedidos vão sendo feitos, a expectativa da CGU é de que os próprios servidores percebam que, a reboque da lei, deve ser adotada uma nova forma de trabalhar com a informação pública”.

Assim, o pleno exercício do direito à informação somente vai se realizar com a organização dos documentos públicos. Dessa forma, teremos que trazer para o cenário o conceito de gestão de documentos, que é reconhecido nacionalmente a partir da Lei 8.159/1991, a “Lei dos Arquivos no Brasil”, e internacionalmente a partir de várias normas ISO, principalmente a 15.489, a 30.300 e a 30.301.

Entendemos que a palavra de ordem nas organizações contemporâneas deve ser a “integração”. Integração entre conhecimentos e integração entre sistemas de informação. Nesse sentido, é impossível desenvolver estratégias e instrumentos de gestão da informação sem ter como fundamento ou pilares a gestão de documentos. A base de conhecimento de qualquer organização é formada, necessariamente, pelas informações contidas nos arquivos. Dessa forma, defendemos que não é possível fazer gestão da informação sem a gestão de documentos. Advogamos, também, que é necessário integrar os sistemas, permitindo,

assim, que a criação, o registro e o uso dos documentos sejam feitos de maneira interconectada. Esse desafio é complicado e exigirá uma sofisticação muito grande para superá-lo. A Arquivística tem evoluído bastante como um campo de pesquisa, mas o esforço para enfrentar esses desafios passa pela possibilidade de diálogo com outras áreas do conhecimento humano. E isso é fundamental para construir o instrumental necessário para agir na realidade das organizações.

Construímos os argumentos desta apresentação a partir de um problema, que nos ensejou uma pergunta. Esse problema nos permitiu fazer algumas considerações para, ao final, desenharmos uma proposta. Esta é a estrutura do texto. Começemos, então.

## **O PROBLEMA**

A questão do desperdício é um fenômeno comum no Brasil. A imprensa não se cansa de produzir matérias sobre o desperdício de material de construção, de alimentos, no transporte da safra, de energia e, mais recentemente, de água. Entretanto, fala-se muito pouco do desperdício das informações nas organizações públicas e privadas brasileiras. Quantas informações são produzidas em determinadas instituições públicas que poderiam ser utilizadas em outros órgãos para melhorar a tomada de decisão, para permitir uma melhor atuação, para prestar um serviço mais eficiente à população? Ou mesmo entre unidades político-administrativas da mesma organização pública?

Quanto efetivamente de informação que é produzida ou recebida por uma organização no desenvolvimento de suas atividades é aproveitado ou utilizado suas ações futuras? É isso que entendemos por desperdício de informação. Ele provoca dificuldade de garantir direitos e deveres, perda na qualidade dos serviços, demora na tomada de decisão, insegurança quanto às rotinas a serem seguidas e, além disso, tem um alto custo social.

Falar da importância estratégica dos recursos informacionais nas organizações contemporâneas é, atualmente, um lugar comum em um ambiente com uma infinidade de novas tecnologias da informação, que são diariamente oferecidas pelo mercado. O que não é comum é o entendimento de que uma parte significativa desses recursos informacionais é acumulada pelas próprias organizações. É um capital informacional pouco compreendido e pouco explorado e que poderia dar grande contribuição para a busca da eficiência e da qualidade na prestação de serviços e, no caso dos órgãos públicos, para a transparência das ações do Estado.

## **A PERGUNTA**

O grande desafio é a de buscar mitigar esse problema do desperdício. E a palavra-chave para isso se chama integração. Integração de esforços, integração de sistemas de informação.

A pergunta que nos propomos a tentar responder é a seguinte: é possível aproximar a gestão de documentos da gestão da informação para otimizarmos o uso da informação contida nos documentos de arquivo das organizações públicas e privadas brasileiras?

## **AS CONSIDERAÇÕES**

Para tentar responder essa importante questão faremos 14 considerações, que, na verdade, vão se constituir nos pressupostos, ou melhor, nos fundamentos, nas bases da proposta/solução que estamos construindo.

A primeira consideração é a que a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) significa lei de acesso aos arquivos. Na compreensão que a Lei tem de informação, exposta em seu artigo 7º, seis deles referem-se à informações que somente podem ser encontradas em documentos de arquivo ou no conjunto de documentos de arquivo de uma instituição.

A segunda consideração é que as limitações de acesso à informação são, no nosso entendimento, de três ordens: legal; político-social; técnica. Trabalharemos aqui com os aspectos técnicos do acesso à informação.

A terceira consideração é a compreensão que o arquivo é parte considerável da base de conhecimento da organização, que entendemos no âmbito deste trabalho como o conjunto de informações utilizado pela organização para tomar suas decisões, garantir seus direitos e deveres e planejar suas ações presentes e futuras. Parte dessa base de conhecimento, talvez a maior, esteja dentro da própria organização. Uma parcela é de informação/conhecimento registrado. Isso pode ser encontrado na biblioteca, no arquivo e nas bases de dados não institucionais. Outra parcela é o chamado conhecimento tácito, que quando for de alguma forma registrado tornar-se-á arquivo. Dessa forma, podemos inferir que o arquivo compreende o principal estoque informacional da base de conhecimento da organização.

Trabalhamos com a ideia de que a maior parte da base de conhecimento de uma organização encontra-se no seu interior e o arquivo constitui, de maneira privilegiada, a maior parte desse estoque que se encontra dentro da própria organização.

A quarta consideração é que a informação para ser considerada arquivística deve cumprir, de acordo com Cruz Mundet (2006), três condições simultâneas: ser uma informação interna, produzida por pessoas (físicas ou jurídicas) no desenvolvimento de suas atividades, de forma necessária e inevitável; ser uma informação previsível, isto é, fruto de processos estabelecidos (procedimentos administrativos ou processos de negócios); ser uma informação regulada em sua criação, uso e conservação, pois a criação está regulada por normas legais e/ou procedimentos internos, a utilização (tramitação, acesso, informação, obtenção de cópias) está sancionada por normas legais e/ou por normativa interna e a conservação (destinação final) é regulada por normas.

A quinta consideração é que parte importante dos documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos) representa mera formalidade administrativa ou é resultado da irracionalidade dos procedimentos administrativos.

A sexta consideração é a observação que existe certa desigualdade na importância (conteúdo e tempo de guarda) dos documentos de arquivo. Não podemos dar o mesmo tratamento, às vezes dispendioso, a todos os documentos, pois alguns, de acordo com a quinta consideração, são mera formalidade administrativa.

A sétima consideração é a constatação que o aprofundamento da automatização é, cada vez mais, necessário para o tratamento e recuperação da informação contida nos documentos de arquivo. O cenário atual de grandes volumes documentais sendo produzidos e/ou recebidos diariamente pelas organizações públicas ou privadas coloca a organização dos documentos como um dos grandes temas da Arquivística contemporânea. Essa afirmação ganha vulto com a preocupação, cada vez maior, de nossas sociedades pela transparência das ações do Estado. Esses grandes volumes documentais exigem uma maior

sofisticação do instrumental técnico-científico para possibilitar uma busca rápida e eficiente à informação. Além disso, precisamos integrar esforços. Não há mais espaço nas organizações para criação e manutenção de inúmeros sistemas de informação que não se falam, não se conhecem e duplicam resultados.

A oitava consideração é a percepção que os problemas não são tecnológicos e nem de ausência de informação. As poucas limitações tecnológicas e a falta pontual de uma informação ou outra não constituem nossos problemas principais. A questão é outra.

A nona consideração diz respeito a forma como os documentos são buscados e modificada nas fases arquivísticas. O potencial informativo do arquivo, de acordo com Fonseca (2005), pode ser visto ou identificado a partir de dois elementos: a informação contida no documento; e a informação contextual, que é a informação obtida do conjunto de documentos/informações que registra uma atividade ou tarefa.

Observa-se que durante a existência do valor primário (fases corrente e intermediária) predomina a busca pelo documento individualmente, ou seja, pela informação contida no documento especificamente. Enquanto na fase permanente (valor secundário) prevalece a pesquisa por documentos referentes à uma ação, atividade, transação, isto é, pelo contexto de produção.

A décima consideração é que a classificação, isoladamente, não garante precisão na recuperação dos documentos de arquivo e das informações neles contidas.

A décima primeira consideração é que o método funcional está pacificado na literatura arquivística. Schellenberg já o defendia desde o século passado, o Conselho Internacional de Arquivos em sua Norma internacional de descrição de funções também o defendeu e Luciana Duranti em seus vários trabalhos o considera mais adequado para a preservação do vínculo arquivístico.

A décima segunda consideração é a constatação da inexistência nas organizações de um sistema com tamanha capilaridade quanto o de gestão de documentos. É o único capaz de percorrer todos os níveis hierárquicos, dos mais simples aos mais complexos.

A décima terceira consideração é a percepção que as estratégias de acesso à informação oferecidas pelos motores de busca na internet, aquela livre e sem nenhum tipo de estruturação, que ainda se mostram dominantes, têm influenciado bastante o comportamento do usuário em todos os sistemas de informação, inclusive nos arquivísticos.

A décima quarta e última consideração é que a inserção da tecnologia na produção, armazenamento e disseminação da informação contida nos documentos de arquivo tem que permitir um salto qualitativo em termos de organização e recuperação da informação.

## **A PROPOSTA**

A resposta à pergunta motivadora deste trabalho está sendo construída a partir dessas 14 considerações e do entendimento da necessidade de convocar para essa reflexão as funções classificação e descrição.

Precisamos compreender três questões que considero fundamentais para operar com a classificação de documentos de arquivo. A primeira, que os objetivos da classificação não podem ficar confinados somente à preservação do vínculo arquivístico, ela precisa auxiliar de maneira importante na recuperação dos documentos, que é uma exigência atual nas organizações contemporâneas. Segundo, precisamos reconhecer a limitação da

classificação funcional (as dificuldades de sua aplicação no dia-a-dia) para a recuperação rápida e eficiente dos documentos e informação, principalmente no momento em que os documentos têm valor primário (fases corrente e intermediária). A terceira, que não podemos nos furtar à heterogeneidade e à multiplicidade informacional contida nos documentos de arquivo. Esse é o gancho importante para transformar um sistema de controle de documentos em um sistema de informação.

Reconhecemos a importância do conceito de classificação para a Arquivística e o papel fundamental e matricial que ele tem para o fazer arquivístico. Precisamos realizar um esforço importante de perceber a classificação com um objetivo maior do que somente o de manutenção do vínculo arquivístico. Entendemos que o volume documental, as alterações ocorridas nas formas de acessar à informação, proporcionadas pelos motores de busca com o advento da internet, e as dificuldades de operacionalização da classificação dos documentos de arquivo nos ambientes de trabalho limitam o papel da classificação no acesso aos documentos de arquivo. A defesa que se procurar fazer aqui nesses apontamentos é que a classificação não pode responder mais sozinha pela importante e atualizada tarefa de busca à informação contida nos documentos de arquivo.

A descrição arquivística é objeto de muitos estudos. Em 2004, o Conselho Nacional de Arquivos lançou uma publicação elencando 232 referências sobre o tema. São textos em espanhol, português, inglês e francês. Em 2013, a Associação dos Arquivistas Brasileiros lançou uma publicação intitulada: A produção científica da Arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2013), com 64 indicações de leitura em português, inglês e espanhol sobre esse tema.

O Conselho Internacional de Arquivos (2001) define a descrição arquivística como a elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro da informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. A Society of American Archivists, em seu glossário on line<sup>1</sup>, define como “o processo de análise, organização e detalhes do registro sobre os elementos formais de um documento ou conjunto de documentos, como criador, título, datas, extensão e conteúdo, a fim de facilitar o trabalho de identificação, gestão e compreensão”.

No Brasil, o Arquivo Nacional (2005), em seu dicionário de terminologia, entende a descrição arquivística como o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. E instrumento de pesquisa como o meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.

Verifica-se que, em momento algum, as definições restringem o uso dessa função a uma das idades documentais, isto é, aos arquivos permanentes. É evidente que nas fases encontramos usuários diferentes, ou melhor, novos usuários vão surgindo em cada uma das idades.

A nossa proposta, então, é a da integração da gestão de documentos e da gestão da informação em um único conjunto de esforços, a partir da recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo.

Como, na prática, estamos pensando em fazer isso? Relacionando três

---

<sup>1</sup> SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. *A glossary of archival and records terminology*. Disponível em: <<http://www2.archivists.org/glossary/terms/a/archival-description>>. Acesso em 30 jul. 2015.

instrumentos: o plano de classificação, uma lista de termos controlados e uma linguagem documentária (taxonomia).

O plano de classificação sendo construído pelo método funcional, a lista de termos controlados a partir da função do documento e a taxonomia pelas áreas de atuação ou de negócio do sujeito acumulador.

A identificação do conteúdo do documento de arquivo deve considerar a elaboração de um modelo para representá-lo em sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo ou em qualquer outro instrumento que tenha como finalidade facilitar a busca e a recuperação do documento, por meio da tradução documentária, ou seja, da tradução da linguagem natural para a linguagem documentária.

Quanto à lista de termos controlados, ela seria construída por meio de um modelo de identificação e representação do conteúdo de documentos de arquivo, composto de três partes: identificação da atividade (razão de ser do documento); ações que incidem sobre a atividade (identificação dos termos que especificam a atividade); e complemento.

Na concepção do modelo, as duas primeiras partes, identificação da atividade e ações que incidem sobre a atividade, são obrigatórias e a última, o complemento, é facultativa. Estas partes devem apoiar a identificação dos conteúdos dos documentos e gerar, como consequência, os produtos documentários que permitirão compor metadados (classificação, termos de indexação e resumo), para possibilitar a recuperação das informações e dos documentos em um sistema ou base de dados.

A proposta do Modelo de identificação e representação do conteúdo de documentos de arquivo é um caminho possível para a efetivação de controle de vocabulário, ou seja, é um modelo que por meio da gênese documental, busca atender um dos aspectos importantes da atividade de descrição, que é a criação de pontos de acesso para facilitar a busca e a recuperação dos documentos a partir dos elementos assunto/contéudo/sumarização.

O entendimento do formato e o subsequente registro das características físicas dos conjuntos documentais (descrição), a apreensão dos conceitos e temas relativos aos assuntos dos documentos (classificação/indexação), podem ser considerados aspectos capitais para a organização de um SIGAD. Na Arquivística, a organização e a gestão da informação só serão efetivas para a recuperação da informação (acesso físico dos documentos), se estas duas vertentes forem integradas em um modelo de gestão estratégica da informação arquivística, onde haverá a concretização do vínculo arquivístico considerando o documento em suas dimensões capitais, ou seja, forma (diplomática) e conteúdo (informação).

A elaboração da taxonomia deve ser realizada em três etapas metodológicas:

- Etapa 1: consiste no levantamento das áreas do conhecimento e das relações hierárquicas de termos que integraram a primeira versão da taxonomia. Desta etapa dois elementos devem ser disponibilizados, a lista de termos que representam a versão do primeiro nível de termos que integrará a versão preliminar do instrumento e o quadro com as relações hierárquicas de termos;
- Etapa 2: consiste na elaboração da versão preliminar da taxonomia. Após a definição do primeiro nível de termos, de caráter geral e abrangente, passa-se para a identificação da necessidade de especificar alguns dos termos que oferecem mais de uma opção de aplicabilidade no campo semântico. Dessa forma, alguns deles apresentam subtermos classificados em níveis de acordo com sua especificidade. Essa configuração facilita a construção da primeira versão da taxonomia, pois

apresenta uma versão compatível com a hierarquização de termos. Assim, em geral, os termos do primeiro nível podem ser considerados como os termos gerais.

- Etapa 3: consiste na validação, com os profissionais envolvidos na administração da instituição, da versão preliminar da taxonomia. Para tanto, devem ser realizadas reuniões de validação dos termos e hierarquia da versão definitiva da taxonomia. Nas reuniões a validação deve ser realizada a partir do conhecimento acumulado pelos especialistas sobre as áreas de trabalho da instituição, bem como em material bibliográfico e no código de classificação de documentos. O processo de validação deve contar com o conhecimento técnico e a experiência dos especialistas sobre as diversas áreas de trabalho da organização, por meio do preenchimento de um instrumento de coleta de dados.

A elaboração da taxonomia se dará por meio de um número previamente determinado de termos onde a relação hierárquica será definida do primeiro nível em relação aos demais. Para a seleção dos termos devem ser usados alguns documentos importantes:

- a) nomenclatura das áreas funcionais da organização, bem como o seu organograma;
- b) regimentos internos de cada área funcional descritos no organograma da instituição;
- c) normas, portarias e regulamentação das atividades do órgão; e
- d) plano de classificação de documentos de arquivo da instituição.

A criação dos níveis hierárquicos de termos deve também refletir a preocupação em detalhar os grandes temas e temas específicos do âmbito de atuação da organização, as áreas funcionais com os respectivos macroprocessos, processos de apoio e processos finalísticos, assim como a natureza de classificação dos seus documentos de arquivo. Assim, a criação dos níveis da taxonomia deve ser ponderada por meio das seguintes diretrizes:

1. flexibilidade de uso dos termos, por meio de uma oferta adequada de pontos de acesso, refletindo as áreas funcionais, temas relacionados às atividades de apoio e finalísticas, bem como a nomenclatura utilizada na classificação dos documentos da instituição;
2. normalização e padronização dos descritores a serem empregados na indexação dos documentos;
3. uso da taxonomia em conjunto com o código de classificação de documentos, objetivando criar mais pontos de acesso aos documentos, providência que facilitar a busca e recuperação dos documentos; e
4. instrumento complementar às funções e aplicações do código de classificação de documentos da instituição.

Finalmente, a taxonomia deverá ser usada como instrumento complementar à atividade de classificação de documentos, devendo ser pautada pelos seguintes passos:

1. classificar o documento conforme o plano de classificação de documentos de arquivo;
2. identificar no primeiro ou segundo nível de termos da taxonomia a área utilizada na classificação dos documentos;

3. utilizar os termos dos diversos níveis da taxonomia como descritores (termos de indexação) em complemento à classificação dos documentos; e
4. verificar a coerência da classificação combinada com a indexação nas dimensões funcionais e temáticas, respectivamente com os documentos.

Como regra geral para a classificação e a descrição dos documentos, a seleção dos descritores da taxonomia deve ser combinada com os diferentes níveis de termos, desde que seja preservada a unidade temática combinada com o código de classificação atribuído a cada um dos documentos processados.

Em um modelo de aplicação da Taxonomia combinada à classificação dos documentos de arquivo, o instrumento deve trazer um aporte de termos de indexação para complementar a classificação dos documentos, a fim de criar pontos de acesso adicionais para a recuperação dos conjuntos documentais.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta provisória é de incluir em um sistema informatizado de gestão de documentos três elementos: o plano de classificação relacionando diretamente suas unidades de classificação com uma lista de termos controlados. Entendemos que dessa forma poderíamos equacionar a preservação do vínculo arquivístico com uma maior eficiência na recuperação dos documentos e informações de arquivo.

Todo o esforço está em agregar novas formas de busca, respeitando esse vínculo arquivístico e permitindo que as várias formas de explorar o potencial informativo dos arquivos (informação contida no próprio documento e informação contextual, obtida do conjunto de documentos acumulados em uma transação) sejam alcançadas.

O terceiro e último elemento é a taxonomia, que possibilitará uma transversalidade na busca e agrupamento temático das informações na organização, garantindo uma pesquisa mais completa para o usuário.

Entendemos que, ao agregarmos a taxonomia, estaremos, também, fazendo gestão da informação.

Esse é o momento que estamos da construção da proposta.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. *Precisão no processo de busca e recuperação da informação*. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARCHIVUM. Paris: CIA, v. 25, 1978.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau, 1990.

CAMPOS, Maria Luiza Almeida. *Em busca de princípios comuns na área de representação da informação: uma comparação entre o método de classificação facetada, o método de tesouro-baseado-em-conceito e a teoria geral da terminologia*. 1994. 207 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1994.

CARO CASTRO, Carmen. Las clasificaciones bibliográficas: de los estantes a la web. *Tábula*. Castilla y León,



v. 13, 2010, p. 17-39.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *Norma internacional de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *Norma internacional para descrição de funções*. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2008.

COUTURE, Carol. *Les fonctions de L'Archivistique contemporaine*. Québec: Presses de L'Université du Québec, 1999. p. 219-254.

COUTURE, Carol, MARTINEAU, Jocelyne, DUCHARME, Daniel. *A formação e a pesquisa em Arquivística no mundo contemporâneo*. Brasília: Finatec, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de arquivística*. Madrid: Fundación German Sanchez Ruiperez, 1994.

DELMAS, Bruno. Développement de l'enseignement de l'archivistique. *Archivum*, Paris, v. 34, 1988.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Angel. La representación y la organización del conocimiento em los archivos: los lenguajes documentales ante los procesos de clasificación, ordenación y descripción. In: MARCO, Francisco Javier García (ed.). *Organización del conocimiento em sistemas de información y documentación*. Zaragoza: Librería General, 1995. p. 65-90.

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro : FGV, 2005.

FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica. *Tábula: Estudios Arquivísticos de Castilla y León*, Castilla y León, n. 13, 2010, p. 41-57.

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol. *Les fonctions de L'Archivistique contemporaine*. Québec: Presses de L'Université du Québec, 1999. p. 219-254.

HÉON, Gilles. Les plans de classification en archivistique. *Archives*, v. 27, n. 1, p. 73-90, 1995.

HEREDIA HERERRA, Antonia. *Arquivística general*. Teoria y practica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

ILERBAIG ADELL, Juan. Clasificación de documentos y clasificación en biología. *Tábula: Estudios Arquivísticos de Castilla y León*, Castilla y León, n. 13, 2010, p. 115-122.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ciência da Informação*, Brasília, v. 27, n. 3, set. 1998.

LANGRIDGE, Derek. *Classificação: abordagem para estudantes de biblioteconomia*. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

LOPES, Luis Carlos. *A informação e os arquivos*. Teorias e práticas. Niterói: Eduff, 1996.

LOPES, Luis Carlos. *A nova Arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro: [s.n.], 2000.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, Maria Paz. Dificultades para la concepción de una clasificación universal em Arquivística. In: MARCO, Francisco Javier García (ed.). *Organización del conocimiento em sistemas de información y documentación*. Zaragoza : Librería General, 1995. p. 91-98.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. *Como aplicar o método funcional na organização de arquivos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2001.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa : Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos*. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro et al. *Arquivística*. Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, MESQUITA, H. C., MARTINS, Larissa Marques. Construção de vocabulário controlado para identificação do conteúdo informacional dos documentos acumulados pela atividade-meio da Administração Pública Federal. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v. 9, p. 37-58, 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v. 6, p. 5-26, 2007.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, SILVA, C. A. M., SILVA, M. J., COSTA, T. A. O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 2, p. 2, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 2, p. 2, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. *Arquivo Rio Claro*, Rio Claro - São Paulo, v. 02, p. 26-69, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos envolvidos no processo de classificação arquivística. In: Lúcia Maria Velloso de Oliveira; Isabel Cristina Borges de Oliveira. (Org.). *Preservação, acesso e*

*difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI*. 1ed. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013, v. 01, p. 333-340.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno. (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2009, p. 6-46.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite.. (Org.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 02, p. 240-271.

SOUZA, Rosali Fernandez, MANASFI, Cristina Valente. Organização do conhecimento em uma estrutura classificatória, no contexto da indexação e recuperação da informação: um relato de pesquisa. *Informare*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 37-49, jul./dez. 1996.

*Tábula*: Estudios Archivísticos de Castilla y León, Castilla y León, n. 13, 2010.