

ALCANCE DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA E O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO²⁴

André Porto Ancona Lopez^{**}

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação²⁵, mas também as de descrição²⁶. Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo; possibilita tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram; a descrição não pode ser dissociada da atividade de classificação. Nesse sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. Sem a descrição corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitiriam compreender a informação. A classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizaram o acervo.

Uma discussão mais sistematizada sobre a automatização da descrição arquivística passa, necessariamente, por uma reflexão mais acurada sobre o alcance desta atividade, suas ferramentas e o tipo de conjunto a ser descrito. Acreditamos que soluções distintas deverão ser adotadas para diferentes combinações de tais fatores.

1. O alcance da descrição arquivística

Antes da discussão da automação é preciso definirmos melhor a que nos referimos com a expressão *descrição arquivística*. De acordo com o *Dicionário de terminologia arquivística*²⁷, a descrição estaria mais afeta às atividades dos arquivos permanentes, com a elaboração de instrumentos de pesquisa²⁸. Nesse sentido, a questão proposta poderia ter dois encaminhamentos: como automatizar a descrição arquivística de conjuntos documentais classificados e descritos a partir de massas documentais acumuladas²⁹; ou

²⁴ Trabalho apresentado na mesa redonda *Automação da descrição arquivística*, integrante do Fórum de debates sobre automação da descrição de acervos arquivísticos em História das Ciências e da Saúde, promovido pela Casa de Oswaldo Cruz.

^{**} Doutor e mestre em História Social pela FFLCH-USP; especialista em arquivos pelo IEB-USP; professor da Universidade Estadual de Maringá; professor do Curso de Especialização em Arquivos do IEB-USP. apalopez@uol.com.br

²⁵ “Classificação: seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p.16); o mesmo que arranjo.

²⁶ “Descrição: fase do tratamento arquivístico destinada à elaboração de instrumentos de pesquisa para facilitar o conhecimento e a consulta dos fundos documentais e das coleções dos arquivos.” (Idem; p.32).

²⁷ Cf. Idem.

²⁸ “Instrumento de pesquisa: obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.” (Idem; p.45).

²⁹ Entendemos a massa documental como o grande volume de documentos acumulados de maneira desordenada que o arquivista é obrigado a organizar bem posteriormente à criação e utilização institucional

como proceder com relação ao ciclo vital³⁰ de tal modo que na ponta final do processo de avaliação³¹ — o arquivo permanente³² — a descrição se torne automatizada. Essa segunda opção implicaria na adoção de um sentido mais lato, conceitualmente mais abrangente, da descrição arquivística, incorporando os instrumentos de controle³³ sob sua égide e considerando as atividades de descrição presentes em todas as fases do ciclo vital arquivístico. De qualquer modo nunca se poderá perder de vista o horizonte dos documentos permanentes.

2. As ferramentas da descrição

Outra indagação a ser feita diz respeito ao tipo de ferramenta a ser utilizada em cada uma das possibilidades de descrição. A norma internacional de descrição arquivística — ISAD (G) —, por exemplo, apesar de uma pretensão universal, ainda tem uma aplicação muito restrita no universo dos instrumentos de controle dos arquivos correntes³⁴ e intermediários³⁵. O principal problema encontra-se no fato de a norma não contemplar a condição *sine qua non* para a descrição arquivística, que é a classificação, aumentando o fosso existente entre a teoria e a prática arquivística. A tradição ibérica e latino-americana da confecção de instrumentos de pesquisa também não é totalmente adequada à descrição de documentos mais próximos ao uso administrativo; tampouco existem estudos mais sistematizados sobre a integração deste sistema com a ISAD (G)³⁶. Por outro lado, os instrumentos de controle mais usuais, e que atualmente têm sido aprimorados com a disseminação da informática, são incapazes de alcançar os resultados requeridos pelo arquivo permanente, sobretudo porque tendem a não acompanhar os documentos no ciclo vital. O problema geral diz respeito ao silêncio que os sistemas de descrição fazem em relação às atividades de classificação.

dos mesmos. A massa documental se contrapõe a um sistema arquivístico que promova um acompanhamento contínuo dos documentos desde o momento da criação destes até sua destinação final.

30 “Ciclo vital dos documentos: sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p.15.).

31 “Avaliação: processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.” (*IDEM*; p.11).

32 “Arquivo permanente: conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.” (*IDEM*; p.8).

33 “Instrumentos de controle: instrumentos elaborados nas fases de identificação e avaliação. [...] os instrumentos de controle são os seguintes: fichários de organismos, fichários de tipos documentais, controles de séries, planos de classificação, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; e na fase de avaliação: relações, tabelas de temporalidade, registros gerais de entrada e saída, relações de eliminação, informes e projetos de eliminação, relação de testemunhos resultantes de amostragem etc.” (**Diccionario de terminología archivística**; p.40; tradução livre). Tais instrumentos, que estão ligados à descrição para os espanhóis, não são contemplados na versão brasileira de terminologia arquivística.

34 “Arquivo corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p. 6).

35 “Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com pouco uso frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.” (*IDEM*; p.7).

36 Para um mapeamento mais detalhado sobre a ISAD (G) ver LOPEZ, A. **International Standard Archival Description**.

A importância de um instrumento como a ISAD (G) para a comunidade arquivística é mais evidente quando pensamos nas possibilidades abertas pelo avanço da informática em nível mundial. Para que a troca eletrônica de informações sobre os acervos seja satisfatória é necessário que, cada vez mais, os arquivistas comecem a falar a mesma língua. Nesse sentido, é fundamental o estabelecimento de diretrizes básicas para todas as atividades relacionadas à organização arquivística, principalmente a classificação.

Entretanto, a ISAD(G) é passível de algumas críticas. Uma delas seria sobre a representatividade internacional da norma — há um descompasso entre os países representados na Comissão *ad hoc*, responsável pela elaboração da norma, e os grandes produtores de documentos em nível mundial³⁷. Outra crítica refere-se ao tratamento dado pela norma à relação entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística.. Essa segunda questão diz respeito à falta de uma definição mais precisa, pela norma, sobre a premência das atividades de classificação arquivística, destacando-se, na opinião de Heredia Herrera, a ausência de qualquer definição para os grupos e as coleções³⁸. A definição de tais termos nos parece fundamental dentro das atividades de classificação, por se referir à relação existente entre os documentos e seus produtores, conforme o princípio da proveniência³⁹. Na realidade, a maior preocupação da norma está em satisfazer as demandas de consulta, limitando o vínculo orgânico das unidades documentais apenas ao fundo de arquivo. A proveniência, como sabemos, identifica a organicidade entre os documentos e as atividades que os produziram, configurando uma relação hierárquica dentro do fundo arquivístico, que não é contemplada pela ISAD(G). Esse silêncio é mais forte no que se refere à definição dos tipos documentais⁴⁰; isto é, o estabelecimento de séries documentais⁴¹, definidas de acordo com as atividades do titular, atreladas a espécies documentais⁴² específicas.

Outro ponto a ser salientado, principalmente na tradição arquivística ibérica e latino-americana, é a adoção, de longa data, de procedimentos de descrição que estabelecem parâmetros para a confecção de diferentes tipos

37 Cf. HEREDIA HERRERA, A. **La norma ISAD(G) y su terminología**; p.19-21. Apesar de a versão de 1999 da ISAD(G) ter procurado ampliar o escopo de representatividade, ao contemplar exemplificações em português (Brasil) e italiano, a questão de uma normalização terminológica mais aprofundada continua necessária conforme apontamos em texto anterior. Ver: LOPEZ, A. Op. cit.

38 HEREDIA HERRERA, A. Op. cit.

39 “**Princípio da proveniência**: princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p.61).

40 “**Tipo documental**: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.” (IDEM; p.74). “**Tipologia**: o tipo de documento que pode existir em uma unidade de descrição, por exemplo: cartas, livros de atas.” (CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Op. cit.; p.15). Para uma discussão mais detalhada sobre os tipos documentais ver LOPEZ, A. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras** e BELLOTTO, H. **Como fazer a análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**.

41 “**Série**: seqüência de unidades de um mesmo tipo documental.” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p.69). “**Série**: Documentos organizados de acordo com o procedimento administrativo ou conservados como uma unidade porque são o resultado da mesma gestão ou procedimento, ou da mesma atividade, têm uma mesma tipologia, ou devido a qualquer outra relação derivada de sua criação, recepção ou utilização.” (CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G); p.15).

42 “**Espécie documental**: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.” **Dicionário de terminologia arquivística**; p.34).

de instrumentos de pesquisa⁴³. Tais instrumentos são definidos de acordo com a hierarquia do conjunto documental a ser descrito: guia para a instituição, descrevendo sumariamente os fundos; inventários para conjuntos menores como fundos e/ou grupos, descrevendo sumariamente as séries; catálogos quando se deseja atingir peças individualizadas do acervo. É lógico que a ISAD (G) não impede que esses instrumentos, feitas as devidas adaptações, se enquadrem na norma. Porém seria conveniente que o CIA se dispusesse a vincular à norma diretrizes mínimas que remetessem a descrição à classificação arquivística e à organicidade dos documentos de arquivo⁴⁴.

Dito de outra maneira, a norma peca por sua excessiva generalidade. Ao tentar contemplar tudo o que *pode* ir na descrição arquivística, a norma relegou a um segundo plano as informações mínimas que *devem*, necessariamente, constar de qualquer trabalho de natureza arquivística.

É preciso, a despeito dos problemas apresentados, valorizar os méritos da ISAD (G). Ela é, sem dúvida, uma primeira referência fundamental para qualquer atividade de descrição — ressaltando que tal atividade não pode ser executada de maneira isolada em relação à classificação. Talvez seja melhor, entretanto, encará-la mais como uma diretriz geral do que uma norma propriamente dita. A utilização dos princípios da estrutura multinível⁴⁵ proposta pela ISAD (G), somada a uma classificação arquivística guiada pelo princípio da proveniência, pode atingir resultados promissores. Os arquivistas, de modo geral, teriam a incumbência de propor soluções para as deficiências, ou omissões, da norma. Aos arquivistas de tradição ibérica caberia retomar a definição dos instrumentos de pesquisa clássicos, adaptando-os à nova realidade, propondo, dentro da própria ISAD (G), as padronizações de guia, inventários e catálogos. A norma, apesar de não contemplar todos os arquivos de modo ideal, tem a vantagem de estar realmente se constituindo em uma diretriz internacional, sendo cada vez mais utilizada e discutida.

3. O tipo de acervo

A terceira variável refere-se ao tipo de conjunto documental a ser descrito. Ela está em relação direta como o alcance pretendido para a descrição. Por exemplo, arquivos pessoais, permanentes por natureza, terão sempre sua classificação e descrição arquivísticas feitas após o encerramento do fundo, com a morte do titular. Mesmo nos casos em que o próprio titular inicia esse processo de organização⁴⁶ — e caberia discutir se esse tipo de organização é verdadeiramente arquivística ou não —, o ponto de partida continua a ser a massa documental acumulada. Situação similar seria aquela enfrentada por coleções que, embora não tenham organicidade arquivística, são contempladas pela ISAD(G) como material passível de descrição arquivística⁴⁷. No outro extremo teríamos arquivos

43 Um manual pormenorizado sobre os diferentes tipos de instrumentos de pesquisa pode ser visto em Lopez, A. **Como descrever documentos de arquivo.**

44 Outra solução seria a constituição de amplo debate, a exemplo do que vem sendo feito na Espanha, para a consolidação de normas nacionais para a aplicação da ISAD (G).

45 Alguns aspectos norteadores da descrição multinível estão esquematizados em SILVA, J. **Descrição multinível: regras da descrição multinível.**

46 Como exemplo de organização arquivística de arquivo pessoal iniciada pelo próprio titular ver FRAIZ, P. **A dimensão autobiográfica dos arquivos pessoais: o arquivo de Gustavo Capanema.**

47 A coleção de cartões postais do Arquivo Municipal de La Coruña constitui um exemplo de descrição que mescla a tradição ibérica de instrumentos de pesquisa com a norma ISAD (G) e que, por sua própria natureza,

institucionais, com os ciclos vitais regidos por eficientes tabelas de temporalidade, para quem a automatização da descrição poderia dar-se mediante ajustes nos instrumentos de controle do trâmite e da avaliação. É preciso que se tenha em mente que há situações em que, devido à própria natureza dos acervos, a automação da descrição não poderá ser pensada senão na forma de informatização de dados, posterior ao processo de classificação.

4. A automação da descrição arquivística

O tipo ideal da automação seria aquela na qual as atividades de produção e controle documental encontram-se intimamente ligadas com a preservação permanente e, portanto, com sua descrição. Nesse sentido, é mister traçar um quadro de possibilidades entre o que se vai descrever e como será feita essa descrição. De acordo com tais possibilidades teríamos, então, os seguintes caminhos:

4.1. descrição automatizada, preparada juntamente com o controle do ciclo vital

A inserção das atividades de descrição, ou pelo menos de uma preparação para tais atividades, já no arquivo corrente — considerando a existência de um sistema de eliminação⁴⁸, transferência⁴⁹ e recolhimento⁵⁰ sistematizado, eficaz e em pleno funcionamento — em arquivos administrativos de natureza institucional representaria um passo inicial em direção à automatização da descrição. Nesse caso, uma vez definido o tipo de instrumento desejado, bastaria incorporar as informações requeridas nos instrumentos de controle e, igualmente importante, manter tais informações juntas com os documentos nas atividades de transferência e recolhimento. A sistematização de informações geradas para o controle durante a organização pode ajudar a constituir ótimos instrumentos de pesquisa. Dados como o plano de classificação⁵¹, os critérios de ordenação⁵² dos documentos nas séries, o arrolamento das datas-limite⁵³, dos tipos documentais, e outros serão ótimos pontos de partida.

Na organização arquivística, é necessário ter sempre em mente a importância das atividades de descrição. Igualmente importante é prever os instrumentos de pesquisa que poderão ser produzidos como resultado direto da classificação arquivística. Muitas vezes uma

só poderá ter sua descrição informatizada a *posteriori* de sua constituição e, no máximo, concomitantemente à sua classificação. Ver SUARÉZ RODRÍGUEZ, M. **La colección de tarjetas postales en el Archivo Municipal.**

48 “**Eliminação**: destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p.32).

49 “**Transferência**: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.” (IDEM; p.75).

50 “**Recolhimento**: passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.” (IDEM; p.64).

51 **Plano de classificação**: o mesmo que quadro de arranjo; é o esquema geral da classificação dos documentos, separando as séries e os respectivos grupos que compõem o fundo de arquivo. “*Instrumento de controle resultante da fase de identificação, que reflete a organização de um fundo documental ou da totalidade dos fundos de um arquivo e contém os dados essenciais de sua estrutura (denominação de grupos, séries, datas-limite etc.)*.” (**Dicionário de terminología archivística**; p.30).

52 “**Ordenação**: disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencional para sua recuperação [alfabético, cronológico, geográfico, numérico-cronológico, numérico simples, temático, temático-dicionário, temático-enciclopédico].” (**Dicionário de terminologia arquivística**; p.55 e ss.).

53 “**Datas-limite**: elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.” (IDEM; p.22).

informação, secundária no momento da classificação, pode vir a ser muito importante para a descrição. Um bom planejamento pode concentrar esforços, ao coletar essa informação durante a classificação, agilizando a produção dos instrumentos.

Muitas vezes as tecnologias informatizadas de controle de informação aplicadas aos documentos administrativos trazem consigo todos os dados necessários à descrição arquivística. No entanto, infelizmente, tais dados acabam por ser eliminados no momento em que o valor imediato do documento é esvaziado. Uma articulação mais eficaz entre o organismo responsável pela atividade e o setor responsável pelo arquivamento das provas da execução da mesma atividade seria a saída mais lógica e eficaz. Muitas vezes, as atividades de descrição podem ser iniciadas durante a própria classificação dos documentos. Entretanto, normalmente isso não ocorre e as atividades de descrição acabam sendo realizadas em um momento posterior à classificação arquivística, como uma atividade à parte. Nestes casos, a descrição costuma ser mais trabalhosa, justamente por ter que partir do zero, sem contar com informações previamente reunidas pela classificação arquivística. Do mesmo modo, a simples descrição de conjuntos documentais que não estejam devidamente classificados na organização arquivística é uma tarefa não recomendada, já que tende a apresentar resultados incompletos e excessivamente transitórios. Sem as referências mínimas da classificação a descrição tende a esvaziar os significados dos documentos.

4.2. descrição automatizada, feita em consonância com a classificação arquivística, após o recolhimento

Tratam-se das situações onde, pela própria natureza do acervo, ou por falha no controle do recolhimento, os documentos do arquivo permanente deverão ser classificados, posto que os dados de seu contexto de produção arquivística estão, momentaneamente, indisponíveis. Tais dados somente se tornam incorporados aos documentos a partir da classificação. Como a organização de tais conjuntos implica também em descrevê-los, recomenda-se que ambas atividades sejam feitas concomitantemente. Uma boa descrição, entretanto, requer um planejamento adequado que leve em conta tanto o estabelecimento de prioridades (que conjuntos descrever? que instrumento realizar?), como a infra-estrutura necessária para tal atividade. A confecção de instrumentos de pesquisa constitui uma das atividades essenciais de qualquer instituição detentora de acervos. O ideal é que sua elaboração ocorra par e passo com sua informatização, de tal sorte que, ao final do processo de organização, não apenas o contexto de produção arquivística estará recomposto — evidenciado em um plano de classificação —, como o instrumento de pesquisa será produzido automaticamente.

A escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita em função do estabelecimento de uma política de descrição por parte da entidade. Essa política deve, em primeiro lugar, voltar-se para a efetivação do acesso a todos os arquivos de forma mais ou menos uniforme. Infelizmente, é muito comum encontrar instituições que direcionam grandes esforços para a classificação e descrição detalhada de determinadas séries ou coleções, relegando a um segundo plano o restante de seu acervo. É importante lembrar que a importância (histórica, artística, estética etc.) atribuída a determinados documentos é sempre embasada em critérios alheios às atividades do arquivo. Nesse sentido, a descrição sistemática de unidades documentais (por meio de catálogos) só deve se impor quando a

totalidade do acervo já estiver devidamente descrita em inventários. Não obstante, muitas vezes o perfil dos acervos e do tipo de consulta de que são objeto demandam uma referenciação mais individualizada. Para esses casos, uma boa política de descrição será capaz de estabelecer as prioridades.

A primeira atividade de descrição de qualquer instituição detentora de acervos arquivísticos deve ser a elaboração de um guia — o que não implica, necessariamente, edições esteticamente agradáveis. É a maneira mais rápida e eficiente de disponibilizar aos pesquisadores em geral uma visão mais global do acervo e da instituição de guarda. Mesmo em instituições cujo acervo ainda não esteja completamente organizado, o mapeamento geral feito por um guia é fundamental para que se possa conhecer melhor a situação dos documentos e, assim, elaborar estratégias de organização.

Se o consulente dispuser de um guia, que lhe apresente o perfil de cada conjunto documental armazenado pela instituição, poderá localizar rapidamente os documentos de seu interesse, utilizando, então, inventários. A descrição individualizada de todo o acervo, feita sem a elaboração prévia de um quadro de classificação, é incapaz de apresentar um panorama geral de cada série documental, tal como faria, por exemplo, um inventário. Ainda por meio dos inventários, ele conseguirá localizar documentos específicos — quando for o caso — mediante a compreensão dos critérios de ordenação interna das séries. Com estes dois instrumentos, o acesso pleno aos acervos pode ser efetivado.

Os demais instrumentos responsáveis por descrições mais detalhadas de cada unidade documental devem ser encarados como um refinamento da política de descrição da instituição. A valorização dada, no passado, à confecção de catálogos é desproporcional à importância prática desta atividade. Os esforços para a realização dos catálogos e índices somente devem ser mobilizados quando o guia e os inventários estiverem plenamente finalizados. Apenas em algumas situações excepcionais, ligadas à política de acervo da instituição, ou a interesses muito específicos de consulta, é que o tratamento descritivo de unidades se justifica. A descrição extremamente detalhada de peças documentais isoladas, por meio de catálogos e índices, deve ser encarada como uma exceção no universo dos arquivos. Não obstante, quando necessária, deverá ser realizada com todo o rigor, tomando o cuidado de não desligar os documentos de seu contexto de produção, evidenciado pelo fundo e pela série. O caráter serial e coletivo dos documentos arquivísticos coloca a série — e não os documentos isolados — como a unidade documental básica.

4.3. descrição automatizada: feita após as demais atividades

Nessa situação a informatização constitui apenas um acesso eletrônico a documentos já classificados, tornando o computador somente uma ferramenta mais ágil e eficiente. É preciso que ter em mente que, em muitos casos, devido à própria natureza e ao percurso do acervo, este é o único caminho viável. No entanto, a interferência na descrição documental já no momento da classificação auxilia para que tal situação não seja atingida. Não obstante, sobretudo em acervos que já foram classificados a algum tempo, esse quadro é irreversível.

Para os documentos permanentes convencionais já existentes no arquivo a informatização também pode se dar na forma de controle dos documentos através de listagens ou instrumentos de pesquisa como guias, inventários, catálogos etc. A intervenção informática nos arquivos permanentes ainda teria função de, por meio de cópias digitais, restringir a consulta aos documentos originais, contribuindo para sua preservação física. É necessário alertar que a legislação ainda não reconhece valor legal em cópias digitais não certificadas. Deste modo, a solução para o problema de redução de espaço sem perda de valor jurídico ainda está na microfilmagem e não na digitalização de acervos.

5. Utilização de recursos informáticos na descrição arquivística

A primeira etapa de qualquer projeto de descrição informatizada é, ao lado do conhecimento profundo da instituição e do acervo, a adoção de uma política geral que estabeleça e sistematize as prioridades. Antes de optar por qualquer processo de informatização há que se saber o que será informatizado e quais resultados espera-se obter. Via de regra, os projetos podem assumir dois caminhos: a descrição informatizada de novos⁵⁴ documentos (eletrônicos ou convencionais), ou a descrição informatizada de documentos convencionais já existentes. O primeiro caso implica na adoção de uma política de informatização clara pela entidade produtora dos arquivos; o segundo aplica-se tanto para as instituições de guarda de acervo como para as entidades produtoras.

A informatização de novos documentos desde a sua criação no arquivo corrente, implica sobretudo em um processo de análise da função, da durabilidade, do valor legal de tais documentos, da política de avaliação e, principalmente, da certificação dos metadados⁵⁵. O gerenciamento de tais documentos não mais se dará por meio de listagens, porém por bancos de dados e metadados que deverão ser produzidos e atualizados automaticamente, conforme a criação e o andamento dos documentos. A extensão deste controle automatizado para as fases seguintes do ciclo vital dos documentos estabelecerá rotinas eficientes e racionais para a avaliação e a eliminação, além de garantir o recolhimento de documentos já classificados ao arquivo permanente. Neste momento, igualmente, deverão ser produzidos os instrumentos de pesquisa por meio dos relatórios automatizados.

No segundo caso, as interferências no arquivo corrente, no caso de atuarem sobre os documentos convencionais já constituídos, geralmente estarão limitadas a listagens de controle de trâmite e localização/circulação de documentos. Tais instrumentos de controle podem ter um papel muito importante quando do estabelecimento de tabelas de

54 “Os arquivos contemporâneos caracterizam-se pelo grande volume de documentos e pela coexistência de diversos suportes de informação. Ao lado do suporte tradicional, o papel, surgem filmes, fitas magnéticas, discos óticos etc.” (LOPEZ, A. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**; p.34). Ver também: SCHELLENBERG, T. **Arquivos modernos...**; p.18-19 e CARUCCI, P. **Il documento contemporaneo**. Cap.I: Gli archivi contemporanei; p.13-26.

55 O metadado “é o dado sobre o dado. Trata-se de um importante elemento de autenticidade para o documento eletrônico, uma vez que descreve como a informação foi registrada. O metadado mapeia as relações administrativa e documentária de um documento eletrônico dentro do sistema de gerenciamento, durante o seu ciclo vital, fornecendo parte do contexto e da estrutura desse documento e, portanto, deve ser preservado.” (RONDINELLI, R.. **Fidedignidade e autenticidade do documento eletrônico**; p.476).

temporalidade, permitindo um conhecimento mais sistemático do tempo de utilização de cada documento. Nas atividades de transferência e recolhimento tais listagens devem continuar a fazer parte do processo de gestão arquivística, tanto para impedir a formação de uma massa documental acumulada, como para que os documentos do arquivo permanente possam ser arquivisticamente contextualizados em função de sua geração administrativa e não em função dos dados informacionais. O resultado final deste processo deverá ser a geração automática de relatórios que passem a cumprir o papel de instrumentos de pesquisa, adequando-se às demandas da política de descrição da instituição, integrando-se às diretrizes da ISAD (G) e ao tipo de instrumento desejado.

As soluções informáticas escolhidas devem estar sempre de acordo com a idade arquivística do conjunto de documentos no qual se dará a intervenção. É bom frisar, mais uma vez, que os dados do contexto de produção, bem como uma discussão sobre o valor probatório dos conjuntos documentais, não podem jamais ser relegados a um segundo plano. Por exemplo, em um arquivo corrente a informática pode ajudar na criação de um protocolo eletrônico que racionalize o ciclo vital e ajude a ter um maior controle sobre o trâmite. Isso permitirá saber com exatidão onde se encontra cada documento, que poderá ser tanto digital como convencional. Entretanto, é preciso lembrar que os atos administrativos exarados nos documentos produzem conseqüências e, justamente por essa característica, devem ser preservados como prova de tais ações administrativas. Assim, a automação do controle do trâmite deve ser estendida para o controle do ciclo vital, possibilitando a plena recuperação do documento arquivado.

A eficiência da automação deverá certamente ser estendida para as atividades de descrição dos conjuntos permanentes. Isto significa que um projeto de informatização de novos documentos deve ter uma amplitude global, não se restringindo às ações administrativas imediatas, mas abarcando todo o ciclo de vida do documento. Um bom planejamento resultará na automatização, pelo próprio sistema, de todas as atividades posteriores ao trâmite, incluindo os instrumentos de controle e de pesquisa.

Deste modo, no outro extremo do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, podemos ter a gestão eletrônica de documentos auxiliando nas atividades de consulta aos registros permanentes. A ação da informática pode dar-se, por exemplo, através de instrumentos de pesquisa informatizados, ou pela disponibilização de cópias digitais de documentos, contribuindo também para a preservação física do acervo. Ressalve-se que, neste último caso, o acesso será franqueado à uma cópia eletrônica do documento, isto é, à informação contida no documento e não ao documento propriamente dito; por extensão, sua autenticidade — e seu valor probatório — estará sujeita a questionamentos, caso as medidas técnicas preconizadas por lei não tenham sido adotadas.

A gestão de documentos nos arquivos não pode ser entendida como sinônimo do gerenciamento de informações de conteúdo dos documentos; apenas o conteúdo informativo dos documentos não permite identificar nem os dados contextuais da proveniência arquivística, nem o valor testemunhal das atividades do titular. No gerenciamento arquivístico de documentos que apresentam valores testemunhais legais, as

conseqüências de uma informatização que somente leve em consideração a informação primária⁵⁶ podem ser desastrosas. De nada adiantaria, por exemplo, do ponto de vista legal, copiar eletronicamente —e gerenciar— todos os dados de prontuários de funcionários a fim de economizar espaço de arquivamento, se o controle dos códigos de validação dos documentos originais não for feito. Tampouco seria efetivo simplesmente scanear tais códigos, pois, na ausência de metadados reconhecidos por lei, as cópias digitais não teriam nenhum valor legal.

A necessidade de se preservar, além da informação, a autenticidade documental obriga a adoção de códigos de legitimação eletrônica que sejam duradouros. Há ainda obrigação de que o sistema esteja planejado para realizar atualizações sistemáticas, de modo a evitar o comprometimento do valor probatório dos documentos por conta da obsolescência tecnológica. O descaso com essa questão pode levar a situações de comprometimento total da informação.

A gestão eletrônica de informações difere da gestão arquivística de documentos na medida em que seu foco de preocupação são as informações contidas no documentos, e não o documento contextualizado, apto a produzir conseqüências e provar atos administrativos. O significado arquivístico do documento pode, muitas vezes, ser distinto daquele que parece mais evidente pela análise do seu conteúdo. Qualquer tipo de gestão que leve em conta apenas a informação compromete seriamente o próprio conceito de documento de arquivo, que engloba tanto os registros produzidos como os documentos acumulados. Com a ampla disseminação da informática, que permite infinitas reciclagens da mesma informação em contextos totalmente distintos, a situação se agrava, sendo mais difícil identificar pistas sobre o contexto de produção do documento sem os dados acerca de sua geração.

Muitas vezes tem-se buscado, tanto para os procedimentos eletrônicos da classificação como para a descrição documental, a inserção dos “conteúdos” dos documentos em imensos bancos de dados, alimentados pela ilusão (quase cientificista) de que esta classificação detalhada é satisfatória para dar conta de todas (ou quase todas) as buscas possíveis; confunde-se análise documentária com organização arquivística. Deste modo, assume-se uma determinada interpretação da informação como a única “leitura” correta, ou, pelo menos, como a mais capacitada para sintetizar, de modo quase universal, as informações em questão. Ressalve-se que tal “universalidade” não é assumida explicitamente, na maioria das vezes.

As reciclagens e reproduções de documentos são fenômenos comuns e também devem ser observados com cuidado, principalmente no universo informático em que vivemos. Muitas vezes a informação de um documento é reproduzida em outro, como certas fotografias, por

⁵⁶ Estamos entendendo por informação primária do documento os dados cuja compreensão se dá independentemente de qualquer tipo de contextualização ou análise.

exemplo. Nesse caso, o conteúdo informativo primário permanece igual, porém torna-se um documento absolutamente diferente em termos de *arquivalia*⁵⁷.

É preciso ter em conta que muitos dos projetos apregoados como gestão eletrônica de documentos na verdade gerenciam apenas a informação, eliminando completamente as referências de contexto arquivístico dos documentos. Nesta direção podemos enquadrar muitas das propostas de GED disponíveis no mercado hoje, as quais - com inspiração biblioteconômica e apesar de se autodenominarem como gestão de documentos - são voltadas para o gerenciamento de informações. Não obstante, muitas dessas tecnologias, se bem aplicadas, podem realmente dotar os arquivos de mais qualidade e eficiência, desde que funcionem como complemento, sem corromper os princípios básicos da arquivologia. Tais propostas necessitam ser adaptadas para um enfoque mais arquivístico, valorizando os dados contextuais e o valor probatório dos documentos.

As grandes massas documentais acumuladas, compostas por documentos convencionais, poderão, com a contribuição da informática, ser reintegradas a um estatuto arquivístico. Do mesmo modo, o avanço do controle eletrônico, desde o trâmite até as atividades de transferência e recolhimento, é um fator fundamental para impedir a formação de novas massas documentais acumuladas.

REFÊRENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: AESP/IMESP, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

CARUCCI, Paola. **Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione**. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987. (Beni Culturali, 1).

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): norma internacional general de descripcion archivística. Trad. Luiz García et. al. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995. (Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, 1).

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: AAB-SP; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **La norma ISAD(G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas**. Madrid: ANABAD; Arco, 1995. (Normas).

⁵⁷ Termo derivado do hispânico *archivalia*, sem similar na língua portuguesa; seu significado aproximado seria algo como *valor arquivístico*; Cf. Lopez, A. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**, p.44.

FRAIZ, Priscila. A dimensão autobiográfica dos arquivos pessoais: o arquivo de Gustavo Capanema. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998, p.59-87.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: AESP/IMESP; 2002. (Projeto Como Fazer, 6).

_____. International Standard Archival Description: observações sobre a ISAD (G). **Revista Histórica**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, n. 7, p. 38-46, Jun.-Ago. 2002.

_____. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: História Social USP; Loyola, 1999. (Série Teses).

RONDINELLI, Rosely Curi. *Fidedignidade e autenticidade do documento eletrônico: uma abordagem arquivística*. In: INTEGRAR, Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 1º. **Textos**. São Paulo: IMESP, 2002; p.471-483.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SILVA, Jaime Antunes da. Descrição multinível: regras da descrição multinível. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10º, 1994, São Paulo. **Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia**: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: AAB-SP, 1998. (cd-rom).

SUÁREZ RODRÍGUEZ, Maria de la O. La colección de tarjetas postales en el Archivo Municipal. In: **Catálogo de la colección de postales**. La Coruña: AHM, 1998.

TITLE

Archival description range and automation process.

TITRE

Approche de l'analyse archivistique et le processus d'automatisation.

RESUMO

O artigo discute as condições e possibilidades da automatização da descrição documental a partir de três variáveis: o alcance da descrição arquivística, as ferramentas da descrição e o tipo de acervo. Considera ainda, para o conjunto documental a ser descrito, nível de aplicação de tabelas de temporalidade, quando for o caso, ou a existência de massa documental acumulada. Todos esses aspectos exigem uma solidificação de patamares teóricos-metodológicos, sobretudo aqueles referentes à questão da classificação. Por fim, reflete sobre a aplicação de recursos informáticos nos arquivos, destacando a geração de novos documentos eletrônicos e as diferenças entre a gestão arquivística de documentos e o gerenciamento de informações. Como forma de tornar o texto mais acessível, a definição dos termos técnicos arquivísticos utilizados na argumentação encontra-se nas notas de rodapé.

ABSTRACT

The article discusses the conditions and possibilities of automation of the documental description from three variables: range of archival description, description tools and the type of the documents. It still takes in consideration, for the description target, the application level of disposal lists, when applicable, or the existence of accumulated documental mass. All these aspects demand a solidification of the archival theoretical-methodological basis, especially those related to arrangement issues. It finally ponders about the application of electronic resources on archives emphasizing the creation of new electronic records and the differences between archival records management and information management. In order to make the text more accessible, the archival technical terms used are defined on the footnotes.

RÉSUMÉ

L'article discute les conditions et possibilités de l'automatisation de l'analyse documentaire à partir de trois variables: l'approche de la description archivistique, les outils de la description et le type de fond. Il considère encore, pour l'ensemble documentaire à être décrit, niveau d'application de tableaux de conservation, quand ce sera le cas, ou l'existence de volume documentaire accumulé. Tous ces aspects exigent une solidification de plates-formes théoriques – méthodologiques, surtout ces qui concernent la question de classification. Finalement, l'article réfléchit sur l'application de ressources de l'informatique dans les archives, en détachant la génération de nouveaux documents électroniques et les différences entre la gestion archivistique de documents et la gestion des informations. Avec l'intention de rendre le texte plus accessible, la définition des termes techniques archivistiques pris dans l'argumentation se trouve dans le bas de page.

PALAVRAS-CHAVE

automação de atividades no arquivo; ciclo vital de documentos arquivo; classificação arquivística; descrição arquivística; documentos eletrônicos.

KEY-WORDS

Archival activities automation; archival description; electronic records; records life cycle; records management.

MOTS – CLÉS

Automatisation d'activités dans l'archive, cycle essentiel de documents archive; classification archivistique; analyse archivistique, documents électroniques.