

# ARQUIVOS SEMIATIVOS: UM ESTUDO DOS MARCOS TEÓRICO-CONCEITUAIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS POR MEIO DE UM ESTUDO METATEÓRICO

**Lorena Santos Reis**

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Pará  
[reislorena36@gmail.com](mailto:reislorena36@gmail.com)

**Thiago Henrique Bragato Barros**

Professor Adjunto na Faculdade de Arquivologia e do Programa  
de Pós-Graduação em Ciência da Informação na Universidade  
Federal do Pará  
[thiagobarros@ufpa.br](mailto:thiagobarros@ufpa.br)

**Resumo:** Aborda-se os pressupostos teórico-metodológicos dos arquivos semiativos, sua natureza e conceituação. Existe, na realidade conceitual da arquivística, uma perceptível ausência de literatura e a escassez de pesquisas que tratem da temática discorrendo a respeito dos documentos semiativos e sua instrumentalização para a gestão de documentos. Haja vista, que o tratamento documental nos arquivos semiativos faz-se necessário para que haja uma gestão documental completa, visando à disseminação da informação, evitando o recolhimento de documentos sem valor histórico e eliminação equivocada. Acredita-se que por ser uma temática pouco explorada, esse levantamento teórico pode vir a contribuir para a expansão e consolidação de pesquisas futuras. Para os objetivos deste trabalho, optou-se por realizar um estudo metateórico, proporcionando uma compreensão e reflexão sobre a prática teórica dos arquivos semiativos, investigando a literatura em língua portuguesa, espanhola e inglesa, que de fato, investiguem os motivos que ocasionam a ausência dos arquivos semiativos na prática da gestão documental. Constrói-se por meio da metateoria e dos objetivos propostos um quadro teórico-metodológico sobre o status conceitual dos arquivos semiativos na literatura arquivística.

**Palavras-chave:** Arquivos Semiativos. Arquivística. Gestão de Documentos. Metateoria.



# 1 INTRODUÇÃO

A gestão documental é resultado de procedimentos adotados e funções executadas como identificação, classificação e avaliação, com um objetivo em comum: o acesso, organização e difusão da informação. Como qualquer processo organizacional, existem etapas para a sua execução, que devem ser executadas de forma satisfatória a fim de se chegar a um bom termo.

Nesse contexto, destaca-se os documentos semiativos, aqueles que compõem o arquivo intermediário, que conseqüentemente faz parte das três idades do ciclo de vida dos documentos, conceito instrumentalizado pela gestão documental (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). São conservados por razões legais, jurídicas e administrativas, porém não são mais utilizados para a execução das atividades diárias de uma administração, são consultados com menos frequência, podendo retornar ao arquivo corrente caso a administração julgue necessário.

Nesta pesquisa optou-se em utilizar o termo “*semiativo*” para designar o arquivo que forma a fase intermediária, pois segundo Rousseau e Couture (1998), o uso do termo “*intermediário*” não traduz de forma efetiva a realidade da segunda fase documental, já que se refere a algo abstrato e vago, sem um posicionamento definitivo. Entretanto o uso do termo “*semiativo*” traduz de forma mais concreta e palpável os documentos nessa fase de transição do ciclo de vida dos documentos, e também, torna-se mais evidente o seu uso administrativo, caso retorne ao arquivo corrente, se a instituição julgar necessário, sem descartar o seu uso cultural.

Os autores Rousseau e Couture (1998) optam por usar o termo “semiativo” na sua célebre obra “*Fundamentos da disciplina arquivística*” para designar os documentos da segunda idade documental, embora afirmam que o termo “intermediário” é adequado para se empregar ao arquivo cujo documentos estão no período semiativo.

Dessa forma, dispensamos o termo “intermediário” mais comumente utilizado no cenário brasileiro, haja vista que o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 32) usa o termo “arquivo intermediário” para conceituar a fase semiativa. Opta-se também de acordo com a trajetória de pesquisa de (BARROS, 2013a, BARROS, 2013b & BARROS, 2015) denominar como Arquivística a disciplina que tem por fundamento o estudo dos documentos de arquivo e Arquivologia o curso de formação universitária, filiando-se a prática terminológica norte-americana.

O arquivo semiativo é a fase de controle da eliminação. Pois, durante a transferência dos documentos correntes ao arquivo semiativo (levando-se em consideração que esses documentos já estejam classificados e avaliados), será realizada a aplicação e o controle dos critérios e prazos de guarda presentes na tabela para recolhimento ao arquivo permanente (BELLOTTO, 2006). De acordo com Rousseau e Couture (1998), o arquivo semiativo é a sala de temporalidade, e a preparação dos documentos que apresentam valor secundário de espera dos documentos, para a transição da fase corrente para a fase permanente, que surge devido à expansão e a velocidade das massas documentais produzidas.

Observa-se que se o arquivo semiativo cumprir suas atividades a respeito da aplicação da tabela de temporalidade e preservação dos documentos que serão recolhidos, essa ação repercutirá na fase permanente, permitindo que as atividades de custódia e difusão da informação sejam realizadas de forma efetiva (BELLOTTO, 2006). A falta de acompanhamento arquivístico na transferência dos documentos semiativos para o arquivo intermediário (na maioria das vezes, esses documentos não estão classificados), e a não realização do processo de avaliação nesses documentos, refletirá no recolhimento para guarda permanente, nos quais serão eliminados documentos com valor secundário, ou o contrário, preservados sem valor secundário, implicando em uma descrição desnecessária.

Os arquivos semiativos frequentemente não existem na prática das instituições, tendo apenas o arquivo corrente e se houver, o arquivo permanente. Ou seja, na maioria das vezes não são avaliados, pois não há documentos semiativos, e conseqüentemente, são em sua quase totalidade preservados, acarretando em uma preservação equivocada, uso desnecessário de espaço físico, e ocasionando a falta de fluidez e agilidade na busca da informação. Sob o contexto de destinação final dos documentos, os arquivos semiativos são importantes para que a seleção dos documentos que serão recolhidos para o arquivo permanente seja feita de forma precisa e correta, evitando o recolhimento errôneo de documentos sem valor histórico e utilização desnecessária de espaço físico (BELLOTTO, 2006).

Este artigo tem por finalidade construir um referencial teórico-metodológico a respeito do arquivo semiativo, considerando sua importância no cenário da gestão documental, tratando-se de um estudo metateórico. Para os objetivos deste trabalho optou-se por realizar um estudo metateórico, proporcionando uma compreensão e reflexão sobre a prática teórica dos arquivos semiativos, observando a escassez de pesquisas que tratem da temática, que de fato, investiguem os motivos que ocasionam a ausência dos arquivos semiativos na prática da gestão documental, e que discutam sobre sua importância no ciclo de vida dos documentos. Partindo desse contexto, esta pesquisa teórica tem o objetivo de apresentar a situação atual dos arquivos semiativos no cenário da gestão de documentos.

Observa-se que metateoria não é exclusividade das áreas de sociais aplicadas, outras áreas do conhecimento, como por exemplo, a Psicologia utiliza metateorias como procedimento metodológico para a resolução de seus questionamentos. Nesse contexto, Joaquim Reis (1999, p. 416) afirma:

As metateorias são, pois, estruturas conceituais que explicam qualquer fenômeno que se situa no seu domínio. As estratégias de investigação científica e o desenvolvimento metodológico de uma dada disciplina científica são, pois, determinadas pelas asserções metateóricas que lhe estão subjacentes.

De acordo com Tognoli (2013) e Trovero (2013), metateoria entende-se por teoria da teoria, sendo que por meio desse procedimento pode-se obter um conhecimento detalhado sobre a teoria da área de estudo, compreendendo uma dimensão interna/externa e intelectual/social, se encarregando de estudar estritamente a teoria dentro de uma disciplina ou área, ou seja, é um estudo sistemático de uma teoria. A respeito dessa dimensão,

A interna se refere àquilo que existe dentro da área, que lhe é inerente, enquanto a externa se refere aos fenômenos que se encontram fora dela, mas que exercem algum impacto sobre a mesma. Por dimensão intelectual o autor entende tudo aquilo que se relaciona à estrutura cognitiva da área: teorias, ferramentas, ideias de outras disciplinas; por dimensão social entende-se a estrutura sociológica da área. (TOGNOLI, 2013, p. 131 - 132).

Ritzer (1993 *apud* TROVERO, 2013, p. 61) afirma que:

El estudio metateórico también se orienta hacia la clarificación de cuestiones polémicas, la resolución de disputas y hacia una mayor integración y síntesis. Además, desde mi punto de vista, el trabajo metateórico está tan alejado del mundo real que le resulta relativamente fácil resolver y manejar el conflicto que allí se encuentra.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> O estudo metateórico também se destina ao esclarecimento de questões polêmicas, a resolução de disputas, à uma maior integração e síntese. Desse mesmo ponto de vista, o trabalho metateórico também está tão inserido no mundo real que se torna relativamente fácil resolver e conduzir o conflito existente.

De acordo com Vandenberghe, a metateoria é aplicada quando “envolve a reflexão acerca do que faz de certos trabalhos ‘estudos exemplares’ ou paradigmáticos”, orientando-nos a voltar a esses estudos quando decidimos teorizar por conta própria. O autor afirma também que a metateoria:

Consiste em um exercício de mapeamento das pressuposições e proposições gerais (*Weltanschauungen*, hipóteses de mundo, paradigmas, interesses de conhecimento, preconceitos e pré-noções etc.) da teoria social e da teoria sociológica. (VANDENBERGHE, 2013, p. 19).

Ritzer (1990) afirma que existem três tipos de metateoria e, de acordo com Trovero (2013) esses três tipos servem a propósitos específicos, exemplificados no quadro abaixo:

**Quadro 1** – Tipos de Metateoria

TIPOS DE METATEORIA	PROPÓSITOS
(Mu) é composta por quatro subtipos, todas envolvendo o estudo formal e informal da teoria sociológica, para atingir um conhecimento sobre a mesma.	Este tipo se ocupa principalmente com as questões do próprio campo da sociologia, do seu exterior ao seu interior, levando em conta o contexto no qual se desenvolvem as escolas de pensamento.
(Mp) funciona como um prelúdio para o desenvolvimento da teoria sociológica.	Este tipo propõe-se a fazer um estudo das teorias existentes com a finalidade de produzir uma teoria sociológica nova.
(Mo) é a combinação dos tipos (Mu) e (Mp)	Neste tipo temos a presença de estudos teóricos que objetivam produzir uma perspectiva.

**Fonte:** Ritzer (1990, p. 6) e Trovero (2013, p. 12) Tradução nossa.

Diante o exposto, é possível concluir que este trabalho se encontra baseado no propósito de servir como um ponto de partida para trabalhar a questão dos arquivos semiativos, haja

vista que apresenta a escassez de pesquisas a respeito dos arquivos semiativos, e que espera contribuir para a realização de pesquisas futuras, visando a consolidação da temática no cenário arquivístico. Este trabalho está estruturado em três seções e visam sinalizar as questões de pesquisa trabalhadas para a construção de um referencial teórico sobre a temática.

## **2 GESTÃO DE DOCUMENTOS, CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: SUA RELAÇÃO COM OS DOCUMENTOS SEMIATIVOS**

A gestão documental, sendo um conjunto de procedimentos referentes a atividades executadas numa entidade produtora (BRASIL, 1991), é também o resultado de um conjunto de funções desempenhadas desde a criação do documento à sua destinação final, são elas: identificação, classificação e avaliação. Ambas necessárias para que o arquivo intermediário possa desempenhar sua função como uma fase transitória dos documentos correntes ou ativos para os documentos permanentes ou inativos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

### **2.1 PRINCÍPIOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A arquivística fundamenta-se no princípio da proveniência ou de respeito pelos fundos, da territorialidade e na abordagem da teoria das três idades (Rousseau e Couture, 1998), sendo esses princípios considerados os pilares da Arquivística. Segundo Mundet (1994), os princípios objetivam refletir as funções desempenhadas nos órgãos produtores e obter uma organização física dos documentos, agilizando as buscas caso ocorram. Por volta do século XX, a partir da II Guerra Mundial, em virtude do avanço tecnológico e científico alcançado pela sociedade, a produção documental aumentou consideravelmente. Ao ponto das instituições não conseguirem administrar o fluxo informacional

contínuo e o grande volume documental acumulado, dessa forma buscando novos procedimentos para gerir e organizar a massa documental existente.

Surge nesse contexto o conceito de gestão documental, haja vista que este termo foi inserido na terminologia arquivística após a inclusão no *Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos*, editado em 1984. Com a aprovação da Lei Federal de Arquivos, em 1950, a gestão de documentos se institucionaliza nos Estados Unidos. Em relação ao Brasil, através da Lei nº8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é que a gestão documental passa a vigorar no cenário arquivístico brasileiro. O artigo n. 3 da mencionada Lei dispõe que:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Abaixo os conceitos de gestão documental segundo alguns autores:

**Quadro 2 – Conceitos de Gestão Documental**

Jardim	1987	A gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária. (p. 35)
Herredia Herrera	1998	<i>Gestión documental es una y debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción, difusión), en el marco de la racionalización, sobre los documentos a lo largo de toda su existencia, con fines de economía y eficacia, con vistas al servicio de</i>



		<i>los mismos para cualquier usuario, incluida la Administración.</i> <sup>2</sup> (p. 33)
Roncaglio	2004	A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. (p. 5)
Medeiros	2010	Um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final. (p. 298).

**Fonte:** Elaboração da autora (2017).

Os conceitos de gestão de documentos dado pelos autores acima são similares, em razão disso, percebemos que o processo de gestão documental, ao longo das décadas não se modificou. Jardim (1987) e Roncaglio (2004) afirmam que a gestão de documentos objetiva dar tratamento documental as três idades (corrente, intermediária e permanente), ou seja, qualquer procedimento que vise o tratamento técnico referente às três idades pode considerar-se gestão de documentos.

Quanto às outras autoras, Herredia Herrera (1991) e Medeiros (2010), ressaltam além dos procedimentos em relação à produção, tramitação e uso dos documentos, a racionalização dos arquivos, pois são organismos vivos, ou seja, dotados de organicidade, sua produção é contínua, sem cessar.

---

<sup>2</sup> Gestão documental deve abranger todas as funções e atuações (recolhimento, identificação, avaliação, eliminação, conservação, organização, descrição, difusão), no marco da racionalização, sobre os documentos no decorrer de sua existência, com fins de economia e eficácia, com vista ao serviço dos mesmos, para qualquer usuário, incluindo a Administração.

Observando a realidade brasileira, os arquivos são quase sempre pequenos, muitas vezes o arquivo é sempre o último a ser pensado no momento da construção ou reforma de uma instituição. Portanto, a racionalização nos arquivos deve ser sempre um objetivo a ser atingido, pois através da gestão documental com o procedimento de avaliação é possível eliminar documentos desnecessários ao órgão produtor e sem interesse para a pesquisa científica e histórica, liberando espaço físico muitas vezes escassos nas instituições.

Jardim (1987), Herredia Herrera (1991) e Indolfo (2007) citam como exemplo de gestão documental o trabalho de James Rhoads que divide em três fases um programa de gestão de documentos visando eficiência, eficácia e economia na condução da gestão documental, são eles:

**Quadro 3 – Fases da gestão documental**

Produção	Concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
Utilização e conservação	Criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
Destinação	Identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas;

**Fonte:** Jardim (1987, p. 36)

Percebemos que Jardim (1987) expõe alguns fatores externos necessários para que um programa de gestão de documentos seja realizado de forma eficiente, fatores esses que dependem da colaboração de profissionais de outras áreas, objetivando o tratamento arquivístico nos documentos.

Dentro da gestão documental, os documentos de arquivo possuem características ou qualidades que apontam o caminho a ser seguido no tratamento documental. São eles: cumulatividade ou naturalidade e organicidade (que dizem respeito ao arquivo como um todo), imparcialidade, autenticidade e unicidade (relativos aos documentos) (RODRIGUES, 2006).

**Quadro 3** – Características dos documentos

Cumulatividade ou naturalidade	Diz respeito à maneira como os documentos formam os fundo de arquivo, é um processo natural e contínuo, resultado das práticas administrativas rotineiras de uma instituição.
Organicidade	Diz respeito à formação do arquivo, pois sendo o arquivo algo orgânico, ele mantém relação com o seu órgão produtor refletindo a estrutura, funções e atividades do órgão produtor, crescendo continuamente.
Imparcialidade	Diz respeito à intenção do documento, sendo que um documento é criado para atender uma atividade ou função, não leva-se em conta se houve ou não a intencionalidade de criá-lo.
Autenticidade	Diz respeito à proveniência do documento, levando-se em conta as formalidades necessárias para que sua proveniência seja comprovada.
Unicidade	Diz respeito à singularidade do documento na estrutura documental do fundo o qual faz parte, o documento levando em consideração o contexto a qual pertença é único.

**Fonte:** Elaboração da autora (2017).

## 2.2 IDENTIFICAÇÃO

Sendo a gestão de documentos um conjunto de procedimentos que visam à eficiência no fluxo documental nos órgãos produtores, e partindo da ideia que normalmente órgãos produtores não adotam uma gestão documental adequada, seja por falta de profissionais qualificados ou por questões culturais e comportamentais, faz-se necessário a identificação da massa documental acumulada (RODRIGUES, 2008).

É neste contexto que a identificação arquivística surge como um procedimento de caráter intelectual apontando os documentos arquivísticos, seu órgão produtor e as tipologias documentais produzidas, estabelecendo metodologias de análises para a aplicação de tratamento técnico à massa documental acumulada (RODRIGUES, 2011).

De acordo com a autora, a identificação surgiu por volta dos anos 80, diante a preocupação de se implantar uma gestão documental com a finalidade de parar a acumulação incorreta dos documentos, sendo:

Uma fase de levantamento de dados que consiste em estudar analiticamente o documento de arquivo e os vínculos que mantém com o órgão que o produziu, seja em fase de produção ou de acumulação. Neste sentido, é um trabalho de pesquisa e de crítica sobre a gênese documental. (RODRIGUES, 2001, p. 119).

Na Arquivística, a identificação é a ação de determinar a identidade do documento, seu contexto de criação e sua ligação com o órgão produtor, determinando dessa forma as funções e atividades executadas pela instituição, produzindo um conhecimento acerca do fluxo documental e o órgão produtor. De acordo com Rodrigues (2011, p. 122):

Este conhecimento gerado no processo de identificação é a base de todo o tratamento técnico, desenvolvido ao longo do ciclo de vida dos documentos. Os instrumentos produzidos, que registram as informações geradas, conferem uma atuação segura para o arquivista planejar as demais funções arquivísticas.

A identificação é a fase inicial da gestão de documentos, é o momento de “descoberta” pelo arquivista do seu objeto de trabalho, a massa documental acumulada.

Através de análises e metodologias, as informações obtidas serão os fundamentos necessários para a aplicação posteriormente da classificação e avaliação arquivística. De acordo com Mendo Carmona (2004), a identificação fundamenta-se no estudo das características dos elementos de criação do fundo de arquivo, o documento produzido e seu produtor, portanto, é o melhor método para a aplicação dos princípios da proveniência e o da ordem original, princípios bases da arquivística.

### 2.3 CLASSIFICAÇÃO

Discutiremos sobre classificação, a função arquivística que sucede a identificação. Vale ressaltar que alguns autores, como Sousa (2006), consideram a classificação o procedimento norteador para que a gestão de documentos possa ser realizada. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a classificação é a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”, que segundo Sousa (2006) é “[...] a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam”. Já para Oliveira (2007, p. 138):

A classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, [...] a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, [...] facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo.

A classificação é um procedimento essencial em uma gestão de documentos, haja vista que a administração necessita que seus documentos correntes e semiativos estejam não apenas acessíveis, e sim que possam ser encontrados com agilidade e

eficiência quando solicitados, contribuindo dessa forma para a execução ágil das funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor. Oliveira (2007, p. 138) afirma que:

A classificação é, portanto, tarefa essencial para a obtenção de maior racionalidade e eficiência nos serviços arquivísticos, na medida em que sua adoção possibilita a operacionalização das tarefas subsequentes, [...] possibilitando o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais.

A classificação é uma função lógica baseada no conhecimento da estrutura do órgão produtor e suas atividades e funções desempenhadas no decorrer de seu exercício. Schellenberg (2006) afirma que o objetivo da classificação é conservar os documentos correntes bem ordenados e acessíveis à administração quando forem solicitados. Afirma também que todos os procedimentos de gestão documental ou de controle de documentos dependem da classificação, e que ao escolher o método de classificação é possível criar bases para a preservação ou destruição dos documentos.

Quanto a metodologia e estratégias para a elaboração do plano de classificação, Bernardes (2008) expõe:

#### Quadro 4 – Plano de classificação

Atividade-meio	É a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório.
Atividade-fim	É a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

**Fonte:** Bernardes (2008, p. 17)

A autora também afirma que a ação a qual os documentos se refere, a estrutura organizacional do órgão produtor e o assunto dos documentos são os elementos que são levados em consideração na hora de classificar. Schellenberg (2006) apresenta três tipos de classificação: funcional, organizacional e por assunto. Abaixo os tipos de classificação segundo Schellenberg (2006).

**Quadro 5 – Classificação de Schellenberg**

Funcional	Classificação baseada nas funções desempenhadas pelo órgão produtor que criou o fundo de arquivo
Organizacional	Classificação baseada na estrutura organizacional do órgão produtor, apresentando sua estrutura hierárquica
Assuntos	Classificação baseada no conteúdo a qual os documentos tratam

**Fonte:** Elaboração da autora (2017).

Ribeiro (2013) afirma que a classificação é um procedimento essencial na realidade dos arquivos, que está diretamente ligada à ordenação, sendo a classificação a organização lógica dos documentos e a ordenação a organização física. A autora afirma que a classificação:

É assumida como uma operação intelectual e técnica, que se traduz numa categorização/sistematização para fins organizativos e numa representação formal tendo em vista a recuperação da informação. (RIBEIRO, 2013, p. 531)

A respeito do conceito de classificação, Cruz Mundet (1994, p. 239) afirma que:

*Classificar consiste em agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo com los principios de procedencia y orden original.*<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo oriundos de agregados ou classes, do geral ao específico, de acordo com os princípios de procedência e ordem original.

Diante o exposto, consideramos a classificação uma função primordial para a gestão de documentos, autores como Indolfo (2007) e Sousa (2014) afirmam que a classificação é essencial na gestão de documentos, afirmando que não há como fazer avaliação e posteriormente descrição se os documentos não forem classificados corretamente. Indolfo (2007) ressalta que:

Só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora. (INDOLFO, 2007, p. 43)

De acordo com Indolfo (2007), o acesso e a disponibilidade da informação são garantidos através do controle dos fluxos informacionais proporcionado pela classificação. Dessa forma a classificação não apenas garante a organização lógica e física dos documentos, também garante que a informação que esteja sendo solicitada seja encontrada de forma ágil e precisa, objetivo esse, almejado por todas as instituições.

## **2.4 AVALIAÇÃO**

De acordo Bernardes (1998), dentre as funções arquivísticas que fazem parte do processo de gestão documental, temos a avaliação, que consiste em um procedimento interdisciplinar, cujo objetivo é identificar valores, estabelecer critérios para prazos de guarda e destinação final para os documentos, dessa forma determinando quais documentos serão recolhidos para guarda permanente para fins científicos e culturais, caso possuam fatos históricos relevantes para pesquisas científicas e para a sociedade, ou serão eliminados.

A avaliação é um procedimento que também visa a racionalização do espaço físico, de acordo Heredia Herrera (1991) e Bernardes (1998), o aumento excessivo da produção documental



tendo como fatores a produção indiscriminada de cópias e a multiplicação da informação através da democratização dos suportes, resultou numa produção documental onde não há possibilidades de guardar todos os documentos produzidos. Quanto aos objetivos da avaliação, Bernardes (1998, p.18) destaca:

Reduzir a massa documental; agilizar a recuperação dos documentos e da informação; obter eficiência administrativa; melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente; racionalizar a produção e do fluxo de documentos; liberar espaço físico; incrementar a pesquisa;

A respeito do conceito de avaliação, Indolfo (2012, p. 14) afirma que:

Avaliar para a teoria e a prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Estes prazos, relativos ao valor primário, podem ser de curta, média ou longa duração, sempre expressos em anos, eventualmente, em meses. Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou a guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou a atribuição do valor secundário.

Durante o processo de avaliação, adotam-se justificativas e critérios baseados no valor secundário, para que se possa eliminar documentos desnecessários à entidade produtora e sem interesse para a pesquisa científica e histórica, dessa forma racionalizando o espaço físico dos arquivos (BELLOTTO, 2006).

Segundo Bernardes (1998) e Indolfo (2012), a avaliação deve ser realizada no momento da produção dos documentos, ou seja, na fase corrente simultaneamente à classificação, com o objetivo de evitar o acúmulo desordenado.

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes, não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas. (INDOLFO, 2007, p. 47)

A avaliação é um procedimento interdisciplinar, ou seja, têm-se a contribuição de diversas áreas para a sua realização, que unindo seus conhecimentos específicos, trabalham em um objetivo comum (Pombo, 2015). Bernardes (1998) afirma que o processo de avaliação é algo complexo, pois se faz necessário uma equipe de profissionais de áreas diversas para a definição dos critérios de valor. Tendo como composição da comissão avaliadora, profissionais com conhecimento da estrutura organizacional, funções e atividades da entidade, um arquivista para orientá-los a respeito da gestão documental.

Somando ao que foi dito anteriormente quanto às competências de uma comissão avaliadora, frisamos que a avaliação é um procedimento realizado com a participação de vários profissionais de áreas distintas, mesmo que esses profissionais fossem da mesma área, apenas pelo fato de serem indivíduos, seus julgamentos sempre estariam envolvidos de subjetividade. Realizar um procedimento de avaliação no qual a subjetividade não esteja presente é um dos desafios da função arquivística. Cruz Mundet (1994, p. 211) afirma:

*La determinación del valor de los documentos para su archivo es una operación de juicio y, por lo tanto, es necesariamente más o menos subjetiva. Pero esta subjetividad puede reducirse al mínimo siempre que se definan los objetivos y criterios de evaluación, es decir, si se establecen previamente unos patrones o normas de valoración en función de las cuales el evaluador formule sus juicios.<sup>4</sup>*

---

<sup>4</sup> A determinação do valor dos documentos para seu arquivo é uma atividade de julgamento, e portanto, é necessariamente subjetiva. Contudo, essa subjetividade pode

Percebe-se que é essencial que os critérios e normas adotadas pela comissão de avaliação sejam utilizados, evitando a subjetividade, pois se devem levar em conta os tipos de usuários que possivelmente utilizarão os documentos. Quanto à metodologia da avaliação, temos a tabela de temporalidade, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159) é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

A avaliação é um processo decisivo para a liberação de espaço físico nos arquivos, entretanto, se não for aplicada efetivamente utilizando a tabela de temporalidade conforme seus critérios e prazos de guarda, não tardará muito para que a produção acumulada preencha os espaços disponíveis (BERNARDES, 1998). Dessa forma, o arquivo semiativo é essencial para que a destinação final seja realizada efetivamente, pois é no período semiativo onde a tabela de temporalidade é aplicada visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **3 Fase Semiativa**

Como mencionado anteriormente, os documentos semiativos são documentos que já cumpriram com o objetivo para o qual foram criados e que estão aguardando sua destinação final, recolhimento para guarda permanente ou eliminação. (BRASIL, 1991). Nesta seção, desenvolve-se as funções, as características e a razão de existir do arquivo semiativo.

---

se reduzir ao mínimo sempre que se definam os objetivos e critérios de avaliação, ou seja, se se estabelecem previamente padrões e normas de avaliação em função dos julgamentos formulados pelo avaliador.

### 3.1 O Ciclo de Vida Documental: Surgimento da Fase Semiativa

Em 1940, quando os arquivistas Philip C. Brooks, Yves Pérotin, Dubosq e Wyffel expuseram a ideia do período semiativo, que ficaria entre o período ativo e o inativo (fase corrente e permanente), objetivavam que os documentos ficassem menos tempo nos locais da administração, ou seja, no arquivo corrente, haja vista que a quantidade de documentos produzidos aumentava constantemente, também objetivavam evitar a transferência precoce de documentos que deveriam ser recolhidos para guarda permanente (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

O surgimento do arquivo semiativo traduz a realidade do aumento em larga escala da produção de documentos, a partir dos anos 40, onde surgiu a necessidade de separar os documentos correntes dos que estavam sendo menos consultados (HERREDIA HERRERA, 1991). A respeito do surgimento dos arquivos semiativos, Cruz Mundet (1994, p. 182) afirma que:

*Aunque existen algunos precedentes pocos claros y de corta duración, los archivos intermedios aparecen por primera vez en Estados Unidos durante la II Guerra Mundial – denominados records centers [...] Casi simultaneamente se adoptan medidas similares en Canadá (1945) y poco más tarde se extienden al continente europeo, donde la pionera fue Gran Bretaña que en 1950 inaugura el <<limbo>> de Hayes [...], en 1969 se crea en España el Archivo General de la Administración (AGA), y en Francia la Cité des Archives Contemporaines en Fontaineblau.*<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Mesmo que existam alguns precedentes poucos claros e de curta duração, os arquivos intermediários aparecem pela primeira vez nos Estados Unidos durante a II Guerra Mundial, denominados *records centers* [...] Quase simultaneamente se adotaram medidas similares no Canadá (1945) e mais tarde se expandem ao continente europeu, onde a pioneira foi a Grã-Bretanha que em 1950 inaugura o <<limbo>> de Hayes [...], em 1969 se cria na Espanha o Arquivo Geral da Administração (AGA), e na França a *Cité des Archives Contemporaines* em Fontaineblau. (tradução nossa)

Percebemos, que a explosão documental durante e após a II Guerra Mundial trouxe a necessidade de armazenar os documentos com menos frequência de uso, com o intuito de liberar espaço físico nos arquivos já lotados com os documentos de uso cotidiano. Por esse fato, Rousseau e Couture (1998) afirmam que a criação do arquivo semiativo é ordem econômica e de espaço.

### **3.2 Arquivo Semiativo: a Função da Fase Semiativa na Gestão de Documentos**

A literatura nacional e internacional arquivística trata o arquivo semiativo como uma fase de transição (BELLOTTO, 2006 e MEDEIROS, 2011), do arquivo corrente para o arquivo permanente. Ressalta que o arquivo semiativo é composto por documentos classificados e avaliados que aguardam o cumprimento da sua temporalidade para ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente. Devido ao fato de serem consultados com menos frequência, não necessitam estar acomodados próximo ao produtor, devendo permanecer em um arquivo que já acomoda documentos de outros órgãos, aplicando o princípio da proveniência e ordem original, ou seja, não misturá-los com os de outros órgãos, mantendo sua organização interna. (BELLOTTO, 2006). Cruz Mundet (1994) afirma que as funções primordiais do arquivo semiativo são:

Liberar a administração dos documentos que não são mais utilizados no cotidiano das atividades administrativas; Evitar sobrecarregar os arquivos históricos com documentos que ainda não estão disponíveis para o acesso público; Garantir a destinação final dos documentos, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente; Economizar nos custos com espaço físico e equipamento para a acomodação dos documentos de uso diário;

O autor salienta que a fase semiativa é necessária para a racionalização dos arquivos, ou seja, para a diminuição da massa documental, pois é a fase do ciclo de vida dos documentos responsável por gerenciar a eliminação dos documentos.

De acordo com Lopes (1993) as massas documentais em sua grande maioria, são documentos semiativos, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento. Segundo o autor, as instituições desejam que a questão das massas documentais acumuladas seja resolvida, e não a questão que origina essa situação. Esse comportamento das entidades produtoras gera um círculo vicioso, caso não seja dado continuidade ao programa de gestão de documentos, a massa documental voltará a acumular, gerando lentidão e ineficácia na busca da informação, e comprometendo o espaço físico.

A falta de tratamento técnico nos arquivos correntes gera o acúmulo de massa documental, haja vista que se fossem classificados segundo um plano de classificação, e tivessem seu ciclo de vida respaldado por uma tabela de temporalidade, não haveria massa documental acumulada (LOPES, 1993). Essa situação reflete a inexistência do arquivo semiativo.

O que ocorre com frequência é a existência de massas documentais que não foram identificadas e classificadas, e conseqüentemente seus documentos não estão avaliados, portanto, excluindo a possibilidade de aplicação da tabela de temporalidade, e a existência do arquivo semiativo (BERNARDES, 1998).

Segundo Rousseau e Couture (1998), uma parte dos documentos (os que já cumpriram com o objetivo para o qual foram criados) deve ser conservada por um tempo para fins administrativos, legais, financeiros e jurídicos, antes de documentos serem eliminados ou recolhidos para guarda permanente, pois a administração pode vir a solicitá-los. Entretanto, não há necessidade de mantê-los próximo a entidade produtora, com isso diminuindo os gastos com equipamentos e disponibilizando espaço físico (BELLOTTO, 2006).

A respeito das vantagens econômicas para a administração em possuir um arquivo semiativo, Cruz Mundet (1994) relata que por não necessitar estar próximo à administração devido a sua baixa frequência de consulta, os documentos podem estar acomodados em um espaço físico próprio, de baixo orçamento, comparado aos arquivos correntes e permanentes. De acordo com o autor, gerando uma economia de até 50% nos custos de conservação às administrações.

Retomando o conceito de gestão de documentos, Jardim (1987) afirma que é um programa referente a todas as atividades próprias às idades corrente e intermediária, ou seja, para se obter uma gestão efetiva, se faz necessário a existência do arquivo semiativo, pois de outra forma apenas existirá um amontoado de documentos que já não são mais de uso corrente, entretanto, estão ocupando espaço físico, na maioria das vezes insuficiente. Medeiros (2011, p. 34) apresenta algumas vantagens do arquivo semiativo:

- Receber os documentos que passaram por cuidadoso processo de avaliação e valoração nos arquivos nas repartições, e submetê-los às TTDD, fazendo-se cumprir os prazos estipulados para o trânsito dos documentos até a destinação final, assegurando que nenhum documento seja conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram;
- Evitar a destruição descontrolada, salvando arquivos guardados em porões, debaixo das escadas que podem ser objeto de faxina, permitindo uma política de conservação/preservação dos arquivos;
- Racionalizar as eliminações de forma controlada, reduzindo seletivamente a proporções manipuláveis e evitando a formação de massas de documentos volumosas, evitando que os arquivos intermediários se transformem em meros depósitos de papel sem valor;
- Reduzir os custos ao assegurar simplicidade e facilidades na guarda e conservação dos documentos, fazendo com que os arquivos intermediários atinjam seu objetivo principal – a economia – de espaço, pessoal, equipamentos e tempo;

Atender a consultas feitas por órgãos depositantes;  
Empregar suporte mais resistente para os documentos de valor permanente e os de maior demanda de uso;  
Arquivar temporariamente a documentação de catástrofes, órgãos extintos, suprimidos ou desativados;

A autora enfatiza que as vantagens acima mencionadas, são desejáveis para um arquivo semiativo ideal, porém, não condizem com a realidade atual da maioria dos arquivos semiativos existentes.

Como já mencionado anteriormente, Bellotto (2006) afirma que na prática das administrações, o arquivo semiativo comumente não existe, o que há é a passagem direta do arquivo corrente ao permanente, essa prática é exemplificada quando a autora afirma que:

De um lado, temos os arquivos administrativos correntes, que permitem que a administração siga em frente; de outro, os arquivos permanentes, que são a matéria-prima da história. Ali estão documentados direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados. Serão “dados” até que a pesquisa os resgate, transformando-os em “informações”, que poderão demonstrar, afinal, como se efetuaram as relações Estado-sociedade, e deles faça sua análise, síntese, crítica e “explicação”. (BELLOTTO, 2006, p. 25)

A autora acima, não menciona a existência do arquivo semiativo, no qual os documentos que já cumpriram com os objetivos para qual foram criados, aguardam seu período de prescrição e precaução, para ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente. Apenas menciona que os documentos ficarão armazenados, e serão “dados” até o momento que se transformem em “informações”. Haja vista que o DIBRATE (2005, p. 107) afirma que informação é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”.



Partindo do pressuposto que para ser considerado um documento arquivístico, o documento necessita estar inserido em um contexto, e que dados inseridos em um contexto são transformados em informação, percebe-se que os documentos que compõem o arquivo semiativo não são apenas dados, haja vista que ainda são documentos dotados de valor primário e estão inseridos em um contexto.

Bellotto (2006) afirma que os documentos são criados com objetivo de atender às atividades e funções de uma pessoa, seja física ou jurídica. Que após terem cumprido com seus objetivos, se for constatado que há fatores relevantes para a história e para sociedade, de documentos com valor administrativo (valor primário), passarão a ser documentos com valor histórico (valor secundário). Entretanto essa transformação não ocorre de imediato, entre o arquivo corrente e o permanente, temos o semiativo ou comumente conhecido, intermediário, que é o arquivo no qual os documentos ficam armazenados, aguardando o período de prescrição e precaução a ser cumpridos, para finalmente ser recolhidos para guarda permanente (ROUSSEAU; COUTURE,1998).

Como já mencionado do decorrer deste trabalho, a fase semiativa juntamente com a fase ativa (corrente) e inativa (permanente), formam a teoria das três idades, definindo o ciclo de vida dos documentos na gestão documental. (Rousseau e Couture, 1998). Entretanto, qualquer procedimento que seja dividido em etapas, apenas será realizado efetivamente, se porventura, todas as etapas forem aplicadas e de forma correta. Dessa forma, a gestão documental como um conjunto de procedimentos referente à produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos (BRASIL, 1991), que se alicerça no ciclo de vida documentos, somente cumpre seu objetivo, de proporcionar agilidade e eficácia no fluxo documental nas instituições, se suas etapas forem todas realizadas.

Ou seja, é necessário a existência do arquivo semiativo para que a gestão documental seja realizada efetivamente.

Bellotto (2006) afirma que o arquivo permanente tem a função de recolher e tratar os documentos públicos, após terem cumprido seus objetivos para os quais foram criados. Afirma que:

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. [...] A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, além de fontes não governamentais. (BELLOTTO, 2006, p. 27)

Sabemos que o arquivo permanente é composto por documentos históricos (valor secundário), relevantes para a pesquisa histórica e científica, disponíveis para o público em geral. Contudo, alguns arquivos permanentes enfrentam a realidade de espaço físico insuficiente, sendo um dos fatores possíveis para essa situação, o envio indiscriminado de documentos para esses arquivos, sem critérios de eliminação ou recolhimento, considerando que esses documentos não tenham passado pelo arquivo semiativo (MEDEIROS, 2011).

Diante esse fato, observamos que a inexistência do arquivo semiativo no contexto das instituições, reflete na racionalização do espaço físico, as buscas tornam-se mais demoradas, pois, a massa documental é maior do que deveria ser, entre outras consequências.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O surgimento dos arquivos semiativos segundo Rousseau e Couture (1998), foi de ordem econômica, visando a redução de espaço físico e equipamentos. Haja vista que a partir do século XX iniciou a expansão da produção documental, sendo constatado a necessidade de repartir as grandes quantidades de documentos administrativos que eram acomodados em um só espaço, sendo

que uma parcela dessa massa documental, era utilizada com menos frequência em relação as demais.

Daí surge a fase semiativa, a princípio tinha como função ser um depósito para documentos administrativos menos consultados, torna-se a fase do ciclo de vida dos documentos responsável pela racionalização da massa documental, de acordo com Bellotto (2006) é a fase responsável por administrar a eliminação. A fase semiativa é responsável pela racionalização do arquivo permanente, haja vista, que a aplicação efetiva da tabela de temporalidade, implicará na redução da massa documental, eliminando documentos desprovidos de valor histórico, evitando a utilização desnecessária de espaço físico, e a demora na busca da informação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Os arquivos semiativos não são apenas uma forma de economia no espaço físico, nos equipamentos e manutenção dos documentos com menos frequência de uso, ou como alternativa para a liberação de espaço físico nos sobrecarregados arquivos correntes. É uma das fases do ciclo de vida dos documentos, não a mais necessária, entretanto, tão necessária quanto as demais (corrente e permanente), e se de fato existe se conclui que deve ser posta em prática (BELLOTTO, 2006).

Ao longo da pesquisa, se observou que os arquivos semiativos são tratados como depósitos. Alguns autores como Cruz Mundet (1994), Bellotto (2006) e Medeiros (2011) afirmam que os arquivos semiativos podem ficar afastados da administração em locais de custo e manutenção barata. Logo, se percebe que a preocupação quanto à integridade física do documento, existente nos documentos correntes e permanentes, no caso dos documentos semiativos, talvez seja inexistente. Ressaltando, como mencionado anteriormente, que os documentos que compõem o arquivo semiativo são dotados de valor primário, assim como os correntes, e que após avaliados poderão constituir um arquivo permanente.

A escassez de literatura sobre a temática contribui para a “não popularidade” dos arquivos semiativos, pois não há discussões que apresentem as vantagens e consequências da aplicação da fase semiativa no programa de gestão documental.

Conclui-se que há necessidade de expandir a temática, que os arquivos semiativos sejam mais discutidos no saber arquivístico, talvez, a mudança comportamental de como encará-los seja o primeiro passo para torná-los válidos de discussão.

## REFERÊNCIAS

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

BARROS, T. H. B.; MORAES, J. B. E. de. Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 23, n. 46, p. 58-84, jun. 2013.

BARROS, T.H.B.; MORAES, J. B. E. Arquivística, História e Ciência da Informação: diálogos e duelos. In: CETAC.MEDIA; UNIVERSIDAD DE LEÓN. (Org.). **Globalização, Ciência e Informação**. 1. ed. Porto: Editora da Universidade do Porto, 2013, v. 1, p. 168-180.

BARROS, T. H.B. **Uma trajetória da arquivística a partir da análise do discurso**: Inflexões histórico-conceituais. 1. ed. São Paulo: Ed da Unesp, 2015.

BELLOTTO, Heloisa. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 10 fev. 2017.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de Archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1994.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: teoría y practica**. 5. ed. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. El debate sobre la gestión documental. **Métodos de Información**, Valencia, v. 5, jan/mar. 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 6, p.13-37, 2012.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 1 – 123, jul/dez. 1987.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43. jan./abr, 1993.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, jul./dez. 2010.

MEDEIROS, N. L. de; NEGREIROS, L. R.; AMARAL, C. M. G. do. A experiência de arquivamento intermediário em escritórios de advocacia de Belo Horizonte, na ótica da gestão de documentos: estudo de casos múltiplos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 16, n. 2, p. 29-49, abr./jun., 2011

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el metodo en archivística. **Documenta & Instrumenta**. Madrid, v. 1, p. 35- 46, 2004. Disponível em: <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em 10 jan. 2017.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 125-132, jan./dez.; 2007.

POMBO, Olga. Interdisciplinaridade e integração dos saberes. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 3 – 15, mar., 2015.

REIS, Joaquim. Modelo metateórico da Psicologia da Saúde para o séc. XXI: Interacção ou integração biopsicossocial? **Análise Psicológica**, Lisboa, v. 12, n. 3, p. 415-433, 1999.

RIBEIRO, Fernanda. **O uso da classificação nos arquivos como instrumento de organização, representação e recuperação da informação**. Lisboa: ISKO, 2013.

RITZER, George. Metatheorizing in Sociology: The Basic Parameters and the Potential Contributions of Postmodernism. **Sociological Forum**, Springer, v.5, n.1, p. 3-15, 1990.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, USP, São Paulo, 2008. Disponível em: <10.11606/T.8.2008.tde-27112008-151058>. Acesso em: 10 fev. 2017

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística. **Revista EDICIC**, Internacional, v. 1, n. 4, p.109-129, out./dez., 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão documental. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, p. 102-117, jan./abr., 2006.

RONCAGLIO, Cynthia. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**, Florianópolis, ed. esp., 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, SP, v. 8, n. 1/2, 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A construção teórica da Diplomática**: em busca de uma sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, UNESP, Marília, 2013.

TROVERO, Juan Ignacio. **¿Qué es la teoría sociológica?** Teoría y metateoría: aproximaciones desde Alexander y Ritzer. Buenos Aires: Instituto de Investigaciones Gino Germani, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, 2013.

VANDENBERGHE, Frédéric. Metateoria, teoria social e teoria sociológica. Cadernos do Terceiro caderno: IESP. UERJ, n. 3, 2013.



**SEMIATIVE ARCHIVES: A STUDY OF THEORETICAL-CONCEPTUAL  
FRAMES IN THE MANAGEMENT OF DOCUMENTS THROUGH A  
METHODOLOGICAL STUDY**

**Abstract:** *The theoretical-methodological assumptions of the semi-archives, their nature and conceptualization are discussed. There is, in the conceptual reality of the archives, a noticeable absence of literature and the scarcity of research that deals with the subject matter of the semi-active documents and their instrumentalization for the management of documents. It's noted that the documentary treatment in the semi-archives is necessary so that there is a complete documentary management aiming at the dissemination of information, avoiding the collection of documents without historical value and wrong elimination. We believe that because it is a little explored topic, this theoretical survey can contribute to the expansion and consolidation of future research. For the purposes of this work, a meta-theoretical study was carried out, providing an understanding and reflection on the theoretical practice of semi-archives, investigating the literature in Portuguese, Spanish and English, that in fact, investigate the reasons that cause the absence of semi-active archives in the practice of documentary management. A theoretical-methodological framework on the conceptual status of semi-archives in the archival literature are constructed through the metatheory and the proposed objectives.*

**Keywords:** *Semiautomatic Archive. Archival Science. Records Management. Metatheory.*

*Originals recebidos em: 29/06/2017*

*Aceito para publicação em: 28/08/2017*

*Publicado em: 20/10/2017*