



A Gestão Arquivística em uma Instituição de Ensino em Saúde: um Estudo de Caso

Aline Pestana de Menezes - ENSP

Ana Carolina Andrade dos Santos - ENSP

Janete Romeiro - ENSP

José Mauro da Conceição Pinto - COC

Rodrigo Ferreira do Carmo - ENSP

anacarolina@ensp.fiocruz.br

Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ

Resumo

O objetivo do trabalho é apresentar e compartilhar com os profissionais da área de Arquivologia uma reflexão sobre a implantação do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos na Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca/ENSP.

Esse trabalho está sendo desenvolvido em uma instituição referência na área de ensino e pesquisa em Saúde Coletiva, com reconhecimento internacional, além de ser uma das unidades técnico-científicas da Fundação Oswaldo Cruz/FIOCRUZ.

Esta implantação tem se mostrado um grande campo de estudo, de formação e capacitação profissional, visto que tem possibilitado para a equipe envolvida nas atividades – composta por profissionais em formação e/ou recém-formados – a reflexão e o aprendizado sobre a aplicação do instrumental teórico-prático da Arquivística, pois os profissionais envolvidos nas atividades arquivísticas tiveram pouca oportunidade de aplicar a teoria aprendida nos bancos acadêmicos e de acompanhar a implantação das etapas de um Programa de Gestão de Documentos. Além disso, a realização do trabalho tem possibilitado um aumento do conhecimento dos princípios arquivísticos e a sua aplicação prática. Desse modo, o trabalho realizado tem demonstrado que a teoria e a prática estão interligadas e são inseparáveis. O que faz com que a equipe não perca de vista a teoria arquivística e reflita sobre ela na hora de sua aplicação. Portanto, o trabalho se mostra relevante para o enriquecimento do cenário arquivístico brasileiro, pois existem poucos registros de experiências em gestão de documentos no Brasil.

Palavras-Chave: Sistema de Arquivos; Gestão de Documentos e Organização de Arquivos.



Introdução

Esse trabalho tem por objetivo apresentar o processo de implantação do Programa de Gestão de Documentos da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca/ENSP, possibilitando refletir, à luz da Teoria Arquivística, sobre o papel da Gestão de Documentos em uma instituição de ensino.

A origem da ENSP remonta a 1954. É uma das unidades técnico-científicas da Fundação Oswaldo Cruz/FIOCRUZ – órgão vinculado ao Ministério da Saúde, onde desenvolve atividades de ensino e pesquisa no campo da Saúde Pública. Assim, suas ações de ensino visam à capacitação e à formação de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde/SUS e para o sistema de ciência e tecnologia. O reconhecimento do papel desempenhado por esta escola, referência na formação técnico-profissional, para a área da Saúde se manifesta através das cooperações técnicas existentes com os estados e municípios brasileiros, além das parcerias com várias instituições nacionais e internacionais atuantes em diversos campos da saúde.

Reconhecendo a relevância da ENSP no cenário da Saúde Pública, em 2006, foi apresentado à Direção dessa Instituição, um projeto para a implantação de um Programa de Gestão de Documentos, o qual foi aceito. Através desse projeto, buscou-se desenvolver e/ou adaptar ferramentas que dessem qualidade ao gerenciamento das informações produzidas e/ou acumuladas pela ENSP. As principais ferramentas são os instrumentos arquivísticos básicos para a Gestão de Documentos: a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Código de Classificação de Documentos.

1. A Gestão de Documentos e a Arquivística

Na literatura arquivística, o termo “Gestão de Documentos” aparece ora associado, ora identificado e, outras vezes, sobreposto às inúmeras variantes, como: Programa de Gestão de Documentos e políticas de arquivo, dos quais decorrem os conceitos de administração de documentos e de arquivos, sistemas de arquivos e Gestão de Documentos e, ainda, política de tratamento de documentos.

Os conceitos de Gestão de Documentos¹(INDOLFO,1995,p.30) e sistemas de arquivos²(BRASIL,2005, p.156) tecem uma rede de relações importantes em torno das noções de instituições (públicas, privadas ou de economia mista) e do ciclo de vida de documentos³ (BRASIL,2005,p.47), sendo estas determinantes para os modelos de gerenciamento e organização dos arquivos vigentes em cada país.

A Gestão de Documentos se aproxima dos princípios desenvolvidos pela Administração Científica, do ponto de vista da melhoria dos processos produtivos. No caso dos arquivos, o objetivo é a otimização do ciclo de vida dos documentos, garantindo a preservação e o acesso às informações produzidas e acumuladas por uma Instituição. Sua implementação depende de ações políticas, que, por sua vez, se viabilizam através dos programas de ação governamental e/ou institucional.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005,p.21), a “Administração de arquivos significa direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo”. Portanto, administrar documentos assume o mesmo significado que Gestão de Documentos. Esta visão sobre a Gestão de Documentos baseia-se em conceitos da área da Administração relacionados com princípios da economia, cujo objetivo é a eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Conforme JARDIM (1987), analisando os fundamentos, a concepção teórica e a aplicabilidade dos modelos de Gestão de Documentos nos países da América do Norte, do Canadá e da Europa, ressaltou que este conceito tem suas raízes formuladas no final do século XIX e início do século XX, em função dos problemas detectados nas administrações públicas dos EUA e do Canadá, no que se referia ao uso e à guarda dos documentos. Nesse período, as instituições arquivísticas se destacavam pela função de órgãos de apoio à pesquisa, mantendo sob sua custódia documentos de valor histórico. Sendo assim, as duas idades iniciais do ciclo de vida dos documentos não eram contempladas como atividades arquivísticas.

¹ 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.

² Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

³ Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.



A partir da detecção dos problemas no gerenciamento das informações, oriundas da explosão na produção informacional, a partir da segunda metade do século XX, a palavra chave na área administrativa passou a ser eficiência, ou seja, tal se tornou o objetivo a ser alcançado. A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da Gestão de Documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. O desenvolvimento dos programas de Gestão de Documentos, coordenados pelos arquivos nacionais daqueles países, conferiu às instituições arquivísticas uma nova função, a de órgão de apoio à administração.

O grande avanço da Gestão de Documentos foi a descoberta do ciclo de vida dos documentos. Com essa descoberta, passou-se à defesa do gerenciamento dos documentos desde a sua produção até a destinação final. Com isso, foi institucionalizada a visão de que, para o gerenciamento eficiente do ciclo vital, é preciso para cada fase do ciclo um arquivo – corrente, intermediário e permanente. Desse modo, percebeu-se que a administração dos arquivos correntes e intermediários, e o desenvolvimento da noção de destinação dos documentos possibilitaram uma economia considerável. Um dos princípios da gestão documental é que a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível.

Os elementos básicos da Gestão de Documentos são desenvolvidos em três etapas:

- **Produção:** fase em que se administram os elementos específicos de um programa de controle e criação de documentos, através da elaboração e gestão de formulários; sistemas de gestão da informação e gestão dos relatórios.
- **Utilização:** fase que corresponde ao controle, à utilização e ao armazenamento dos documentos necessários para realizar, ou facilitar, as atividades de uma organização; compreende a implantação dos sistemas de arquivos e de recuperação da informação; produção e manutenção de programas e documentos.
- **Destinação:** fase em que se definem os procedimentos para implantar um programa de eliminação de documentos, que envolve as atividades de identificação e descrição das séries documentais; avaliação dos documentos de valor permanente para os arquivos; eliminação periódica dos documentos sem valor de guarda permanente;



transferência e recolhimentos.

A partir da década de 1980, inicia-se um movimento de interesse dos governos em considerar os arquivos como instrumento da gestão governamental e da consciência nacional. Assim, INDOLFO (1995) menciona que Gestão de Documentos, de um modo mais abrangente, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, mas também garantir o uso e a destinação adequada dos documentos, e assegurar ao governo e ao cidadão acesso pleno às informações contidas nos documentos.

No Brasil, a Gestão de Documentos começou a ser divulgada nessa mesma época, o que pode ser verificado através da Constituição de 1988, na qual aparece a preocupação com a garantia do acesso às informações pelos cidadãos. Isso serviu de fundamento para o desenvolvimento de uma legislação arquivística.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, possui características marcadamente conceituais, fazendo referência à gestão e ao acesso aos documentos, por exemplo. Evidencia os princípios federalistas e de autonomia que definem os arquivos brasileiros, estabelecendo a rede de arquivos existentes nas diferentes esferas do governo. Contempla, ainda, a criação do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ e o órgão coordenador do Sistema Nacional de Arquivo/SINAR.

Através dessa Lei, o Arquivo Nacional tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. Criado por essa Lei e regulamentado pelo Decreto nº 1.173, 29 de junho de 1994, o CONARQ se constitui num órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, presidido por seu diretor e “integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas” (INDOLFO, 1995, p. 34). Seu objetivo é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, através da produção de normas e procedimentos, visando à



gestão documental e à proteção especial dos documentos de arquivo, atuando como órgão central do Sistema Nacional de Arquivo/SINAR.

A implementação do SINAR, não obstante os esforços realizados no sentido de estimular a adoção de políticas que assegurassem a preservação do patrimônio documental brasileiro, foi bastante prejudicada, uma vez que a sua área de abrangência ficou restrita aos arquivos intermediários e permanentes, tendo em vista os limites impostos na criação, pelo Governo Federal, em 1975, do Sistema de Serviços Gerais/SISG, ao qual se vinculariam os arquivos correntes da Administração Pública Federal.

A postura equivocada de limitar a atuação do SINAR confrontava-se radicalmente com o princípio da organicidade dos documentos de arquivo, que preconiza a complementaridade entre as três idades que compõem o ciclo vital dos documentos. Embora formalmente criado esse, Sistema nunca chegou a ser implantado, uma vez que trazia em seu bojo dispositivos conflitantes e que não atendiam às necessidades e à realidade de nossos arquivos. Contudo, esse decreto teve o mérito de despertar a atenção de vários governos estaduais para a importância dos arquivos na administração pública, motivando-os a criar seus sistemas estaduais de arquivos. Uma tentativa de corrigir este problema surgiu com a criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, no âmbito dos ministérios. Mas, como ainda é recente esta implantação, não podemos avaliar seus resultados.

Na tentativa de se colocar na contramão da visão consolidada no Brasil, LOPES (1997) alerta que, apesar da grande influência da arquivística tradicional, de origem européia, no contexto latino-americano, o exame da situação da maioria de nossos arquivos públicos demonstra facilmente que, com algumas exceções importantes, predominam práticas arquivísticas espontâneas, mesmo quando se usam os jargões da chamada Arquivística Tradicional. Assim, o autor chamou a atenção de que, no Brasil, os princípios teóricos estavam pouco consolidados no cotidiano das instituições arquivísticas brasileiras. No entanto, isso não seria uma característica da área pública, visto que na esfera privada também se caricaturam os princípios do *Record Management*, transformando-o num dado secundário, frente à voracidade de venda e ao uso das novas tecnologias da informação, dentre elas a microfilmagem e a digitalização, como se as novas tecnologias pudessem resolver os problemas vinculados ao gerenciamento dos documentos arquivísticos. A tecnologia não



resolveria a falta de classificação e avaliação dos documentos. Logo, a visão que se popularizou, e ainda se perpetua em alguns locais, é que a tecnologia pode resolver os problemas inerentes ao arquivo, inclusive à falta de profissionais específicos.

2. O Programa de Gestão de Documentos na ENSP

A partir de agosto de 2006, teve início o Projeto “A Gestão de Documentos na Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca e sua contribuição para o desenvolvimento de boas práticas administrativas na FIOCRUZ”. A primeira estratégia na implantação foi a realização de oficinas de sensibilização, onde eram expostos os conceitos de Arquivo e Gestão de Documentos, suas aplicações e objetivos, e sua relação com o Projeto.

Os principais objetivos e desafios do projeto são a implantação da Gestão de Documentos em todos os setores da ENSP e, deste modo, organizar todos os arquivos correntes, a partir da aplicação do Código de Classificação de Documentos da FIOCRUZ; a montagem do Arquivo Intermediário; o desenvolvimento e a aplicação da Tabela de Temporalidade para as atividades finalísticas da instituição e a sua posterior aprovação.

Para a realização do projeto, que é financiado pela Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro/FAPERJ, e que tem a coordenação técnica da Casa de Oswaldo Cruz – unidade técnico-científica da FIOCRUZ, que coordena o Sistema de Gestão de Documentos da FIOCRUZ em parceria com a Diretoria de Administração –, foram selecionados dois profissionais de nível superior e um de nível médio, cuja primeira atividade foi fazer leituras referentes à história, à estrutura e ao funcionamento da FIOCRUZ e da ENSP, com o objetivo de situar os membros da equipe no universo a ser trabalhado. A partir desse estudo foi elaborado um mapa, que serviu de roteiro para a realização do diagnóstico do acervo documental da ENSP, onde se identificaram os setores e as áreas produtoras e acumuladoras de documentos.

Diante disso, seguindo a Teoria Arquivística, como o diagnóstico é o primeiro passo para o desenvolvimento de um Programa de Gestão de Documentos, optou-se, devido à facilidade encontrada, por iniciar o levantamento documental pelos setores vinculados à Vice-Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão, visto que eram



responsáveis por uma grande produção de documentos. Para essa tarefa, elaborou-se um questionário que serviu de roteiro para se proceder ao levantamento da produção documental. Esse foi feito através de visitas aos locais produtores e acumuladores de documentos para medir, fotografar, além de entrevistar os profissionais responsáveis pela documentação dos setores, a fim de coletar informações que pudessem nos dar pistas sobre o fluxo, as atividades realizadas e os documentos que a elas se vinculam.

Porém, os entraves encontrados para o início do diagnóstico na área de pesquisa deixam a conclusão desse instrumento em aberto. Apesar disso, a equipe de Gestão de Documentos, à medida que registra o levantamento documental de um setor, realiza o diagnóstico do mesmo. Portanto, assim que finalizarmos todos os setores, o diagnóstico dos arquivos da ENSP será produzido, o qual tem o objetivo de demonstrar a mudança, do ponto de vista arquivístico, do gerenciamento informacional da ENSP.

Paralelamente ao levantamento das informações para o diagnóstico, foram realizados treinamentos com o uso do Código de Classificação de Documentos da FIOCRUZ⁴, que utiliza a metodologia do CONARQ, para os responsáveis pela produção e acumulação dos arquivos correntes para todos os setores da ENSP, embora a área finalística não tenha sido ainda toda atendida pelo Projeto. O objetivo desta ação foi introduzir o uso do código de classificação nos setores, iniciar a padronização dos arquivos correntes da ENSP e preparar a documentação dos setores, com data anterior a 2005, para a transferência ao Arquivo Intermediário, que inexistia antes de o Projeto ser implantado.

O levantamento documental constatou um grande volume de documentos acumulados com datas anteriores ao ano de 2004, por isso se estruturou em dezembro de 2006 o Arquivo Intermediário, para a guarda temporária dessa documentação, em suporte papel. As transferências para o Arquivo Intermediário são periódicas e determinadas pela equipe responsável pela implantação da Gestão de Documentos na ENSP. Uma outra atividade desenvolvida para conscientizar os profissionais responsáveis pelos arquivos setoriais (fase corrente) foi a elaboração de procedimentos e instruções para a transferência desses documentos, que foram divulgados através de Reuniões de Trabalho.

⁴ Os cursos foram oferecidos pela equipe do Serviço de Gestão de Documentos da Casa de Oswaldo Cruz, com a finalidade de capacitar o maior número possível de profissionais. O gerenciamento dos profissionais capacitados e a serem capacitados pelos setores é feito pela equipe de implantação do Projeto.



O Arquivo Intermediário foi estruturado para guardar temporariamente a documentação transferida, sem a classificação segundo o Código de Classificação de Documentos da FIOCRUZ. Essa estratégia foi adotada para que se introduzisse a cultura da transferência e da noção de ciclo de vida dos documentos. Mas os setores produtores e acumuladores dos Arquivos Correntes deveriam ter seguido o modelo de transferência exigido pelo Sistema de Gestão de Documentos da FIOCRUZ, ou seja, os documentos deveriam estar acondicionados em caixas-arquivo, listados e serem encaminhados junto com o Termo de Transferência dos documentos. Porém, esse modelo foi adaptado, em alguns pontos, à realidade da ENSP, respeitando as especificidades da Instituição e dos setores produtores de documentos. Assim, o tratamento arquivístico, como a classificação, a avaliação e a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da FIOCRUZ para as Atividades-Meio, será realizado em uma outra etapa.

A partir desse problema, estabeleceu-se como meta que, a partir de 2007, todos os documentos produzidos e recebidos seriam classificados no Arquivo Intermediário, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, já aprovado pelo Arquivo Nacional e que é padrão na FIOCRUZ⁵.

A equipe do projeto de Gestão de Documentos, através de visitas técnicas periódicas, acompanha e orienta os funcionários responsáveis pelo gerenciamento dos arquivos correntes na sua organização, classificação e acondicionamento dos documentos, assim como a sua transferência, seguindo o padrão estabelecido pela Casa de Oswaldo Cruz/COC.

Considerando a grande produção de documentos da área de ensino da Unidade e a importância da sua preservação, devido à temporalidade ser longa⁶ e ser uma importante fonte informacional para a memória e a história do desenvolvimento científico e tecnológico da área da Saúde Pública, desenvolveu-se e iniciou-se a microfilmagem e digitalização dos documentos do Serviço de Gestão Acadêmica da

⁵ BRASIL. Portaria 371, de 24 de agosto de 2007. Fundação Oswaldo Cruz. Disponível em: http://157.86.112.7/portaria/Doc/P371_2007.pdf

⁶ Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba.



ENSP, referentes aos cursos presenciais dos anos de 1926 até 1979. Esse período foi escolhido para servir de piloto e permitir a avaliação dessa medida.

A mudança de suporte dessa documentação tem por objetivo não só preservar a informação, como também a racionalização de espaço físico e o aumento da eficiência na recuperação da mesma. Toda documentação, em suporte papel, que foi digitalizada e microfilmada encontra-se sob a guarda temporária no Arquivo Intermediário da ENSP.

O preparo da documentação do Serviço de Gestão Acadêmica para proceder à mudança de suporte viabilizou o estudo dos documentos de registro da atividade de Ensino, possibilitando a análise da temporalidade dos mesmos e o esboço de uma Tabela de Temporalidade para os tipos e as espécies documentais produzidos e acumulados pelo setor. Além disso, iniciou-se um estudo para a padronização dos dossiês de alunos dos cursos oferecidos pela ENSP. O objetivo desse estudo é produzir, ao final do trabalho, um manual de gestão de documentos de ensino que sirva de modelo para a FIOCRUZ que facilite o trabalho de organização das secretarias acadêmicas e evite o crescimento desordenado da documentação da área de ensino.

As próximas metas do Projeto a serem alcançadas são a finalização do diagnóstico da situação dos arquivos e a elaboração da Tabela de Temporalidade das Atividades-fim da ENSP. A área de pesquisa ainda não foi contemplada devido à falta de compreensão por parte dos pesquisadores do papel da Gestão de Documentos como um instrumento facilitador para a recuperação das informações, o que impediu a finalização do diagnóstico dos arquivos da ENSP.

A realização desse trabalho vem estabelecendo um paradigma, mudando a cultura institucional, derrubando resistências, através do gerenciamento das informações de maneira eficaz e eficiente, trazendo melhorias consideráveis nos processos de trabalho e contribuindo para a preservação da memória institucional.

3. Conclusão

O projeto foi renovado por mais doze meses. Nesse período, espera-se concretizar a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da ENSP; produzir um manual de padronização dos arquivos da área de Ensino; concluir a



aplicação do Código de Classificação em todos os setores da ENSP; classificar e avaliar os documentos do Arquivo Intermediário e continuar a mudança de suporte dos documentos de Ensino, sob a guarda do Serviço de Gestão Acadêmica.

Por fim, o trabalho mostra-se relevante, pois tem permitido à equipe rever conceitos, práticas e métodos da Arquivística Contemporânea. Além disso, devido ao fato de a FIOCRUZ ser uma Instituição complexa, o trabalho em desenvolvimento tem um grande potencial de produção de conhecimento para a área Arquivística e para a melhoria dos processos institucionais, com a finalidade de recuperar as informações com eficiência, auxiliar na tomada de decisão, controlar a produção, o uso, a tramitação, o arquivamento, o acesso e a destinação final dos documentos.

4. Referências

ARAÚJO, Luís César G. de. **Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 1994.

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de levantamento da produção documental.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. (Publicações Técnicas, 44).

_____. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivo público.** Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivo & Administração.** Rio de Janeiro, v.3, n. 1/2, p.50-66, jan./dez. 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.** São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sob a política nacional de arquivo público e privado e da outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, D.F, 9 jan/1991, Seção I, p. 454-456.

BRASIL. Portaria 371, de 24 de agosto de 2007. **Fundação Oswaldo Cruz** Disponível em: http://157.86.112.7/portaria/Doc/P371_2007.pdf

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Arquivo nacional.**



Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>.
Acesso em 14 maio 2008.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

DUBOSQ, Guy & MABBS, A. W. **Organização do pré-arquivo**. Tradução de Wilma Schaefer Correia. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1976.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: São Paulo: AAB/SP, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2).

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General. Teoria y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. Do pré-arquivamento à Gestão de Documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p.36-45, jul./dez.,1998.

_____. Instituições Arquivísticas: A Situação dos Arquivos Estaduais. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986.

_____. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

LYON, David. **A Sociedade da informação: questões e ilusões**. Oeiras: Celta Editores, 1992.



MCGARRY, K. J. **Da Documentação à informação**: um contexto em evolução. Lisboa: Editorial Presença, 1984.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1986.

ROUSSEAU, Jean-Yves, et al. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.

_____. **Manual de Arranjo e Descrição de arquivos**. Tradução de Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

VAZQUES, Manuel. **Manual de selección documental**. Córdoba: Lerner Ed, 1983.

ZORRINHO, Carlos. **Gestão da informação**. Lisboa: Editorial Presença, 1991.