

## CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NAS NORMAS ISO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Rodolfo Almeida de Azevedo (Universidade Federal do Amazonas/  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro),  
Ana Celeste Indolfo (Universidade Federal do Estado  
do Rio de Janeiro)

### 1 INTRODUÇÃO

A normalização é um fenômeno que vem ganhando espaço em todas as áreas e se fortalecendo nos últimos anos. No campo arquivístico, em nível internacional, destaca-se o ano de 2001, quando foi publicado a ISO 15489:2001 informação e documentação – Gestão de documentos, sendo atualizada no ano de 2016<sup>82</sup>. Cabe mencionar, ainda, a ISO 30300, como: 30300:2011 Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulários; 30301:2011 Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos; e ISO 30302:2012 Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação, que se dedicam a abordar o sistema de gestão de documentos de arquivos.

Ao se afirmar que a função de classificação de documentos arquivísticos configura-se enquanto um dos fundamentos da atividade de gestão de documentos, pretende-se observar nas supracitadas ISO, com foco nos aspectos conceituais, teóricos e metodológicos.

---

<sup>82</sup> A ISO 15489 de 2001 foi atualizada no ano de 2016, sendo traduzida para o português pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) no ano de 2018.

Parte-se do entendimento que essas normas são formuladas por equipes interdisciplinares, congregando conhecimentos advindos de vários países, tornando-se essencial conhecer como tais normas abordam essa função que é considerada basilar na área de Arquivologia. Uma pesquisa bibliográfica, inicial, objetiva apresentar o contexto de surgimento e as principais influências que direcionaram na elaboração de tais modelos, segue-se uma análise documental, tendo como fonte as próprias ISO de gestão, identificando aspectos que tratam da atividade de classificação de documentos arquivísticos.

Um olhar específico sobre as Normas ISO de gestão de documentos, principalmente com o surgimento do documento digital, faz-se necessário para que sejam revistas as bases conceituais, teóricas e metodológicas desse campo, *sine qua non* ao processo científico.

## 2 NORMAS ISO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O fenômeno de normalização na área de Arquivologia remonta aos anos 80 do século XX, protagonizada pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA, que orientava ações de descrição de documentos, originando uma série de normas, como a ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH.

O CIA, criado em 9 de junho de 1984, tem como missão promover a preservação e o uso de arquivos, mirando a promoção da gestão e uso de documentos e arquivos, e a preservação do patrimônio arquivístico da humanidade em todo o mundo<sup>83</sup>.

A partir do ano de 2001 o protagonismo até então exercido de maneira exclusiva pelo CIA, no que concerne ao fenômeno da normalização, é assumido pela ISO (International Organization for Standardization), com a publicação da ISO 15489:2001 informação e documentação – Gestão de documentos.

De acordo com Llansó Sanjuan (2015; 2016) esta organização empreendeu o desafio de converter em norma internacional uma norma australiana de 1996, AS 4390, orientada a cobrir o vazio existente nas normas de gestão da qualidade em relação a gestão dos documentos nas organizações, destacando que a origem desta norma é precisamente o contexto das normas de qualidade.

Segundo Bustelo Ruesta (2015) a normalização ISO para a gestão de documentos chegou muito tarde, considerando o ano de 2001 em que foi publicado a ISO 15489, comparada a outros campos. O estopim para o surgimento das normativas seria o ambiente digital que necessitaria de interconectividade e interdependência, bem como a pressão pelo acesso as

---

<sup>83</sup> Dados retirados do site <https://www.ica.org>

informações e transparência das organizações, tanto públicas quanto privadas, criaram o contexto que impulsionaram o surgimento das normativas ISO de gestão de documentos.

Moro Cabero e Hernández (2002) afirmam que inúmeros modelos de gestão de documentos surgiram para dar respostas as necessidades advindas do surgimento do documento eletrônico. Os autores destacam a influência do modelo de gestão surgida na universidade de Pittsburgh que estima uma visão integrada de gestão de arquivos. Este modelo influenciou a norma administrativa da Administração Pública Australiana, a norma AS 4390, que servira de base para criação da ISO 15489. Para eles, a norma ISO 15489 tem como objetivo oferecer uma metodologia de trabalho para auditoria de requisitos de informação, desenho, implementação e controle de programas de gestão documental em qualquer organização, independentemente do ambiente de produção – automatizado ou não.

Llansó Sanjuan (2015) analisa as características e perspectivas da ISO 15489, no qual indica algumas limitações e ausências contidas na mesma. De acordo com o autor, a mais importante característica desta norma seria o fato de atuar como respaldo documental da norma de sistemas de gestão da qualidade e meio ambiente (ISO 9001 e 14001). No entanto, realça que não se trata de uma norma de certificação, o qual se limita a propor diretrizes orientadores para que as organizações se dotem de sistemas de gestão de documentos.

Na ISO 15489, uma das características que merece destaque é a metodologia utilizada, no caso o modelo DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) para a implantação de um sistema de gestão de documentos, que se concretiza em 8 etapas, incluindo para cada uma delas os elementos de entrada que exigem (inputs) e os resultados que se pretende conseguir (outputs), sendo as etapas: 1) Investigação preliminar; 2) Análise das atividades da organização; 3) Identificação dos requisitos; 4) Análise dos sistemas existentes; 5) Identificação das estratégias para cumprir os requisitos; 6) Desenho de um sistema de gestão de documentos; 7) Implantação de um sistema de gestão de documentos; 8) Revisão posterior a implementação.

Ao mencionar o contexto da ISO, Silva (2016, p. 16) afirma que:

O cenário da normalização técnica convive com a prática (fundamental) da remissiva entre normas, ou seja, existe uma ação “normalizante” em cadeia, que se interliga, no sentido de que as normas seguem um fluxo em que consideram e/ou se amparam umas às outras e dessa maneira as normas vão se intercomunicando, tecendo

trajetórias padronizadas, entre si, com graus de especificidade cada vez maiores.

Bustelo-Ruesta (2015), afirma, ainda, que a referida norma está focada na integração da metodologia das normas de sistema de gestão usadas pela ISO 9000, alicerçada no ciclo de melhoria contínua.

A ISO 30300 teria um diferencial, pois parte da convicção da importância estratégica da gestão de documentos, localizando-a como macroprocesso entre os grandes sistemas de gestão das organizações, orientando a eficácia desta ação em direção a sua certificação (LLANSÓ SANJUAN, 2015).

Costa (2020), nos apresenta a utilização da série de normas ISO 30300 como referencial teórico-metodológico-prático para a governança de serviços arquivísticos em uma perspectiva da macroarquivologia em organizações privadas. No entanto, compreende-se que as diretrizes propostas pela ISO 30300 podem ser utilizadas em instituições públicas.

### 3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NAS NORMAS ISO DE GESTÃO

Antes de se apresentar como as Normas ISO de Gestão identificam o papel da classificação de documentos arquivísticos, faz-se necessário trazer à discussão algumas questões conceituais para melhor entendimento, como o conceito de gestão de documentos e o próprio conceito de classificação de documentos arquivísticos.

Ao se referir ao conceito de gestão de documentos, Jardim (2015,) afirma que há várias definições, em diversas línguas e “tradições arquivísticas”. Ao analisar o termo em língua portuguesa, o autor ressalta que

em relação ao objeto da gestão de documentos a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento. O controle é a ação mais evidente. [...]. No que se refere aos objetivos da gestão de documentos, são frequentemente citados a eficácia, a eficiência e a racionalização. A “preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” ou perspectiva semelhante encontra-se presente, entre todas as 22 obras consultadas, apenas no glossário do manual “Como avaliar documentos de arquivos” (JARDIM, 2015, p. 28)

A ABNT NBR ISO 15489-1:2018 – *Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivos – Parte 1: Conceitos e princípio* estabelece os conceitos e princípios fundamentais para a produção, captura e gerenciamento de documentos. Nesta norma, a gestão de documentos é conceituada como:

área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação (3.8) de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas (3.10) e informações sobre atividades e transações (3.18) de negócio na forma de documentos de arquivo.

Indolfo (2007, p. 48) afirma que “não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão”. Considerando a fala da autora como pressuposto, é que se justifica averiguar como é abordado a classificação de documentos arquivísticos nas normas de gestão de documentos.

Schellenberg (2006, p.83) esclarece que a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes, afirmando que todos os outros aspectos de um programa, que vise ao controle de documentos, dependem da classificação, se os documentos forem bem classificados, atenderão bem as necessidades organizacionais.

Lopes (2008, p. 282) compreende a classificação “como a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles”, como resultado dessa hierarquia tem-se os planos de classificação que representam essa estrutura.

Sousa (2013) corrobora com Lopes e Schellenberg quanto à importância basilar da classificação, e adverte que as reflexões sobre a classificação de documentos arquivísticos na literatura apresentam alguns aspectos em comum:

O primeiro deles é que essa operação intelectual não agregou em suas concepções e nos seus fundamentos as contribuições advindas da Filosofia e, posteriormente, da Teoria da Classificação. A teoria do conceito, que estabelece as várias relações possíveis entre os conceitos, é desconhecida pela teoria arquivística. Os requisitos e os princípios desenvolvidos nessas áreas (Filosofia, Teoria da Classificação) quando aparecem é de forma muito tímida. (SOUSA, 2013, p.82)

O autor ressalta que os grandes manuais sempre dedicaram capítulos para tratar do tema, todavia, a presença não garantiu uma verticalização teórica sobre o mesmo.

No que tange ao conceito de classificação de documentos arquivísticos, Sousa (2004) identificou 27 definições, representando as principais correntes teóricas existentes no mundo.

Diante deste levantamento, são elencados duas questões inerentes aos conceitos identificados: 1) partindo da definição de classificação advindo da Lógica, que define como a distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores, tal conceito aparece na literatura arquivística cindida em dois conceitos: classificação e arranjo; 2) a falta de clareza na utilização de três conceitos envolvidos no processo de organização dos documentos arquivísticos: classificação; ordenação e arquivamento.

A ABNT NBR ISO 15489-1:2018 traz as definições de classificação e plano de classificação. O primeiro termo é definido enquanto “identificação sistemática e/ou configuração de atividades de negócio e/ou documentos de arquivo em categorias de acordo com convenções, métodos e regras estruturadas logicamente” e o segundo é conceituado como “ferramenta para identificar documentos de arquivo no contexto de sua produção”.

Nesta perspectiva, o plano de classificação é compreendido como uma das ferramentas de controle de arquivos, junto com o esquema de metadados para documentos de arquivos, regras de acesso e permissão e autoridades de destinação. A Norma recomenda que os controles sejam desenvolvidos para auxiliar na conformidade dos requisitos de documentos de arquivo. Verifica-se, nesse aspecto, a importância dada ao plano de classificação como ferramenta de controle e que contribuiria para manutenção das características do documento de arquivo, ao vincularem os documentos aos seus contextos de produção.

A NBR ISO 30300: 2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulários, conceitua classificação como a “identificação sistemática e arranjo das atividades comerciais e/ou documentos de arquivo em categorias de acordo com convenções, métodos e regras processuais logicamente estruturados, representados em um sistema de classificação”. Nesta definição, pode-se observar dois aspectos que merecem realce, o primeiro é o “arranjo das atividades comerciais e/ou documentos”, o qual mantém incidência desses dois conceitos para a mesma atividade, classificação e arranjo, mencionado por Sousa (2004). Outro ponto é o status posto a função, sendo compreendida enquanto um “sistema de classificação”.

A NBR ISO 30302: 2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação, traz uma tabela intitulada Requisito da documentação, no qual a classificação é referendada na seção A.2.1 da ABNT NBR ISO 303001, tem como documento específico o Esquema de Classificação.

Essa mesma Norma elenca como necessário desenvolver os processos de documentos de arquivo para o controle e gerenciamento pelo tempo necessário, incluindo o agrupamento dos documentos de arquivo de acordo com o processo de trabalho com o qual estão relacionados. Para tanto, uma organização necessita possuir um esquema de agrupamento formal e documentado chamado de esquema de classificação. Qualquer mudança nos processos de negócios é refletida no esquema.

Quando necessário, um processo formal de identificação única para cada documento de arquivo é concebido e um procedimento documentado é necessário.

As informações produzidas por estes processos de documentos de arquivo são vinculadas aos documentos de arquivo como informações de controle. A organização decide como administrar estas informações de controle, usando, por exemplo, um esquema de metadados predefinido.

Em organizações pequenas, este requisito pode ser alcançado ao documentar a decisão de produzir e manter documentos de arquivo acumulados de acordo com a atividade geral do negócio na aplicação de computador selecionada, ou em sistemas baseados em suporte de papel como meio de armazenamento, e documentando as instruções relevantes para os funcionários.

Nesse ponto, vislumbra-se a metodologia indicada, a função pela qual se produziu o documento. O ato de vincular um documento de arquivo a seu contexto de negócio é o processo de classificação que dá suporte ao seguinte:

- a) aplicação de regras de acesso e permissão;
- b) execução de regras de destinação apropriadas;
- c) migração de documentos de arquivo de uma função ou atividade de negócio específica para um novo ambiente, como resultado de uma reestruturação organizacional. (ABNT NBR ISO 15489-1:2018, p. 18)

Coerente com a finalidade do plano de classificação, ou seja, vincular os documentos aos seus contextos de produção, ressalta-se que o seu desenvolvimento seja baseado em uma análise de funções, atividades e processos de trabalho. Sendo justificado que “ao permanecer resiliente a mudanças organizacionais, recomenda-se que o plano de classificação tenha base em funções e atividades em vez de estruturas organizacionais”.

Quanto a estrutura, a ISO 15489-1 indica que os planos de classificação podem ser hierárquicos ou relacionais e podem consistir em diversos níveis de relacionamentos, dependendo do que melhor represente o negócio. Aponta-se, também, que a natureza e o grau de controle de classificação requerido

tenham base em um entendimento dos requisitos de documentos de arquivo e da natureza dos sistemas de gestão de documentos de arquivo em uso. Os planos de classificação podem ter suporte de controles de vocabulários, como dicionário de sinônimos, utilizados na intitulação de documentos de arquivo para auxiliar na recuperação.

A classificação de documentos de arquivo inclui o seguinte:

- a) vinculação do documento de arquivo ao negócio que está sendo documentado, em um nível apropriado (por exemplo, para uma função, atividade ou processo de trabalho);
- b) fornecimento de indicadores entre documentos de arquivo individuais e agregações para fornecer um registro contínuo da atividade de negócio. (ABNT NBR ISO 15489-1:2018, p. 21)

A classificação de documentos de arquivo pode ser aplicada a documentos de arquivo individuais ou a qualquer nível de agregação. Um documento de arquivo pode ser classificado mais de uma vez, em diferentes momentos de sua existência. Em casos de reclassificação, recomenda-se que qualquer metadado de classificação substituído seja conservado.

A NBR ISO 30301: 2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos menciona apenas uma vez a classificação, no qual mostra a relação entre os processos e controles do SGDA, e das seções de documentação de outros sistemas de gestão de normas. Essa Norma assegura que os documentos estejam disponíveis para aqueles que deles precisem, e que sejam transferidos, armazenados e, finalmente, eliminados, de acordo com os procedimentos aplicáveis à sua classificação

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fenômeno de normalização na Arquivologia é um processo que afeta todos os tipos de organização, sejam públicas ou privadas, podendo ser implementadas em empresas de pequeno, médio e grande porte, independente da natureza da instituição, e contemplando todos os tipos, formas, formatos e suportes documentais. Contudo, faz-se necessário que os responsáveis reflitam diante de tais normas, e que partindo-se das diretrizes das ISO, levando-se em consideração as legislações e contextos locais, seja elaborado modelos que contemplem essas realidades.

Ao observar o fenômeno da normalização na área de Arquivologia, particularmente a partir da publicação ISO 15489:2001, compreende-se que estas devam ser objeto de maior atenção dos pesquisadores que tem como objeto de estudo a gestão de documentos.

Estas podem ser analisadas sob pontos de vistas diversos: 1º) as normalizações em si, por contemplarem a prática da gestão, pressupõe-se que poderão deixar lacunas diante de realidades específicas; nesse caso, sugere-se a possibilidade de estudos de caso que poderiam apresentar as adaptações que as referidas normas deveriam sofrer diante de tais realidades; 2º) a própria aplicabilidade da norma merece destaque; nesse caso, partir-se-ia de pesquisas exploratórias, descritivas e explicativas, almejando responder aos questionamentos sobre a sua aplicação ou não, ou então, a sua parcial aplicação das normas.

Quanto a classificação de documentos arquivísticos, pode ser verificado que as normas contemplam essa função que é considerada essencial para uma eficiente gestão de documentos. Destaca-se o status que a Norma dá aos planos de classificação, entendido como ferramenta de controle dos arquivos, os quais contribuem para manter o contexto de produção dos documentos, se utilizado a função como método básico.

## REFERÊNCIAS

ABNT. NBR ISO 15489-1:2018 – Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1: Conceitos e princípios.

\_\_\_\_\_. NBR ISO 30300: 2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulários.

\_\_\_\_\_. NBR ISO 30301: 2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos

\_\_\_\_\_. NBR ISO 30302: 2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação.

BUSTELO-RUESTA, Carlota. La serie de normas ISO 30300 - management system for records: la gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 72-83, jul./dez. 2015.

COSTA, Alexandre de Souza. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. **Ágora**, n.63, v.31, p. 1-16, 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/991>. Acesso em: 25 maio 2022.

JARDIM, J.M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>. Acesso em: 25 maio 2022.

INDOLFO, A.C. 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. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em 25 maio 2022.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 51-71, jul./dez. 2015.

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/614>. Acesso em 25 maio 2022.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La normalización en gestión de documentos y archivos: los archivos, a escena. **TRIA**, n. 20, p. 161-180, 2016.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: projeto Editorial, 2008.

MORO CABERO, Manuela; HERNÁNDEZ, Luis Olivera. Comentarios sobre las fuentes reglamentadas utilizadas por la norma ISO 15489:2001 de gestión de archivos administrativos. **Revista d'Arxius**, n. 1, p. 67-96, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, J. T. e. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, [S. l.], v. 4, n. 1, p. 04–21, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/32299>. Acesso em: 25 maio. 2022.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A classificação como função matricial do que-fazer Arquivístico. IN. **Arquivística: Temas contemporâneos**. SANTOS, Vanderlei Batista; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. 3ª Ed. Distrito Federal: SENAC, 2013.

\_\_\_\_\_. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.