



# REALIZAÇÃO



# PATROCÍNIO



# PARCEIROS



## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¼ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

## Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado  
Camila Lacerda Couto - Especialização  
Cléo Belício Lopes - Especialização  
Daniel Flores - Pós-Doutorado  
Débora Flores - Mestrado  
Denize Brum Camargo - Graduação  
Flavia Helena Conrado - Mestrado  
Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado  
Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização  
Mateus de Moura Rodrigues - Especialização  
Raquel Miranda da Silva - Especialização  
Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado  
Rosani Gorete Feron - Especialização  
Valéria Raquel Bertotti - Mestrado  
Viviane Portella de Portella - Mestrado

## Comissão Central de Programação Científica




Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente  
Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro  
Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro  
Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro  
Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro  
Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

## Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro  
Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro  
Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro  
Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

## Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL  
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas  
Ana Célia Rodrigues - UFF  
André Malverdes - UFES  
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB  
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO  
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL  
Aurora Leonor Freixo - UFBA  
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas  
Carla Mara da Silva Silva- UFAM  
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq  
Carlos Blaya Perez - UFSM  
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG  
Dhion Carlos Hedlund - FURG  
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC  
Eliandro dos Santos Costa - UEL  
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO  
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM  
Flávio Leal da Silva - UNIRIO  
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA  
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA  
Heloísa Liberalli Bellotto - USP  
Janilton Fernandes Nunes - UFAM  
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq  
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS  
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP  
Josemar Henrique de Melo - UEPB  
Julianne Teixeira e Silva - UFPB  
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB  
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG  
Marcieli Brondani de Souza - UFAM  
Margarete Farias de Moraes - UFES  
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS  
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL  
Maria Leandra Bizello - UNESP  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA  
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES  
Mateus de Moura Rodrigues - FURG  
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas  
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB  
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS  
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL  
Sérgio Renato Lampert - FURG  
Sônia Elisabete Constante - UFSM  
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP  
Úrsula Blattmann - UFSC  
Welder Antônio Silva - UFMG

## **Comissão de Apoio**



### **Secretária**

Melina Pereira

### **Comissão de Divulgação**

Everton Tolves  
Pâmela Menezes Flores  
André Grendene Azevedo  
Maria Eduarda Flores

### **Comissão de Transportes**

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon  
Comissão Artística  
Arion Pilla

### **Comissão de Projetos**

Jonas Ferrigolo Melo  
Juliana Kirchhof  
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

### **Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados**

Camila Medeiros  
Tamiris Carvalho  
Catiana Ramiro

### **Comissão de Infraestrutura**

Adriéli Mello  
Douglas Duarte

### **Editoração e Revisão**

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



**Associação dos Arquivistas do RS - AARS**

**Biênio 2013 - 2015**

**Diretoria**

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

**CONSELHO FISCAL - TITULARES**

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

**CONSELHO FISCAL - SUPLENTES**

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



## SUMÁRIO

Sobre o Evento.....	<b>09</b>
AARS.....	<b>11</b>
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	<b>12</b>
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>328</b>
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	<b>370</b>
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	<b>615</b>
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>730</b>
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	<b>949</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	<b>1121</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>1143</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	<b>1168</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>1220</b>

## SOBRE O EVENTO

### **VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS**

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

## A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



# ***COMUNICAÇÕES ORAIS***

***EIXO:***

***GESTÃO DOCUMENTAL***

## NOVOS RUMOS AOS FAZERES ARQUIVÍSTICOS: PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UM ARQUIVO PRIVADO

Luiz Carlos da Silva<sup>314</sup>

Jorge Santa Anna<sup>315</sup>

### RESUMO

Analisando a trajetória evolutiva da Arquivologia no decorrer dos tempos, constata-se sua evolução rumo à cientificidade, deixando de ser sustentada pelo paradigma custodial para se adentrar ao paradigma pós-custodial. Essa evolução é evidenciada, em grande parte, pela adoção da gestão documental, considerada por muitos como a “mola propulsora” da Arquivística. Sendo assim, este artigo objetiva identificar práticas de gestão de documentos em uma unidade de informação arquivística privada, com vistas a evidenciar a evolução científica da Arquivística. Para tanto, por meio de revisão bibliográfica e estudo em campo, o artigo contextualiza a evolução histórica da Arquivologia; apresenta as características da gestão documental; e, por fim, analisa, por meio de estudo aplicado em campo, as técnicas e metodologias de tratamento documental utilizadas em um arquivo. Através dos resultados, confirmam-se inúmeras práticas de gestão documental em um arquivo privado, especialmente os processos de classificação, avaliação, descrição e arquivamento manual e eletrônico, considerando todo o tempo de vida do documento. A gestão realizada adota princípios científicos, tendo a necessidade da participação engajada do arquivista junto às equipes de trabalho e gestores, sendo necessária a aplicação de treinamentos para garantir consciência, aprendizado e reconhecimento das práticas arquivísticas.

**Palavras-chave:** Arquivística. Epistemologia. Gestão documental. Fazer arquivístico. Pós-custodial.

## NEW DIRECTIONS TO DOINGS ARCHIVAL: DOCUMENT MANAGEMENT PRACTICES IN A PRIVATE ARCHIVE

### ABSTRACT

Analyzing the evolutionary trajectory of Archivology the course of time, it appears their heads to scientific developments, no longer supported by the custodial paradigm to enter the post-custodial paradigm. This evolution is evidenced, in large part, by the adoption of Record Management, considered by many as the "driving force" of the Archivist. Thus, this article aims to identify management practices records in a unit of private archival information, in order to highlight the evolution of archival science. To this end, through a literature review and field study, the article analyzes the historical evolution of Archival Science; presents the characteristics of the Record Management; and finally analyzed by means of study applied field, the techniques and methods of treatment used in a document archival. Through the results are confirmed numerous practical Record Management in a private store, especially the processes of classification, assessment, description and manual and electronic archiving, considering the whole lifetime of the document. These practices adopt scientific principles, and the need for engaged participation Archivist together to work in teams and managers, application of training is needed to ensure awareness, learning and recognition of archival practices.

**Keywords:** Archival. Epistemology. Document management. Do archival. Post-custodial.

---

<sup>314</sup> Professor do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Graduado em Arquivologia e Mestre em Ciência da Informação. Email: <luizarquivologia@gmail.com>.

<sup>315</sup> Professor do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Graduando em Arquivologia e bolsista de Iniciação Científica. Consultor informacional. Email: <jorjao20@yahoo.com.br>.

## 1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia vem manifestando-se no decorrer da história como uma área em constante desenvolvimento. As metodologias e técnicas utilizadas para tratamento da informação e a visão diversificada atribuída ao seu objeto de estudo evidencia uma (re)evolução do pensamento arquivístico e seu reconhecimento como ciência, sobretudo com as grandes mudanças advindas da explosão da informação e o aperfeiçoamento das novas tecnologias.

Analisando a trajetória evolutiva, nota-se o aperfeiçoamento dos fazeres realizados em arquivos, demonstrando que a Arquivística consolida-se como uma área do conhecimento, sustentada no paradigma científico, o que favorece sua contribuição nas evoluções da sociedade e sua legitimação como campo profissional e epistemológico, autônomo e interdisciplinar.

Voltando a nossos primórdios, notadamente na Antiguidade e na Idade Média, nota-se que a Arquivologia era dependente de outras ciências, camuflada em fazeres peculiares, relacionados à custódia documental, o que a caracterizava como uma disciplina inserida no contexto da História. O grande marco histórico e teórico que implica novos rumos à disciplina Arquivística é consumado com o manual holandês que, através de regras pré-estabelecidas, vislumbrou um caráter científico à área, sustentado em fundamentos teóricos e práticos.

No entanto, esse acontecimento restringiu-se ao contexto europeu, estando as práticas arquivísticas voltadas para a administração pública, tendo o arquivo e sua ambiência, um aspecto histórico, sendo considerado o objeto de estudo da Arquivologia. Esses fatos podem ser considerados a gênese da ciência Arquivística.

Outra grande reviravolta é evidenciada no século XX, no contexto norte-americano. Nessa época, devido ao acúmulo de documentos produzidos pelas instituições públicas, surge uma nova forma de gerenciar a instituição arquivística. O arquivo é permeado por uma nova ambiência, deixando sua função custodial para adquirir uma função administrativa, estando ligado ao contexto presente do documento, restringindo os fazeres, unicamente aos processos de produção e distribuição, centrados no tempo de vida útil do documento.

Surge, assim, a expressão “*Records Management*” ou “Gestão de Documentos” caracterizada como um conjunto de técnicas e metodologias para

tratamento de arquivo, tendo em vista, gerenciar todo ciclo de vida documental, abrangendo desde sua gênese até seu descarte ou guarda permanente. Esse processo foi decorrente das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, considerando o tempo de vida do documento e não apenas o aspecto histórico delegado aos arquivos tradicionais (INDOLFO, 2007).

Observe-se que a expressão “gestão de documentos” representou o nascimento de uma nova Arquivística, centrada na sistematização e planejamento de todas as atividades que serão realizadas no documento arquivístico. Desse modo, esse gerenciamento não se processa de forma isolada, mas constitui todo o ciclo de vida do documento e sua relação com a organização que o mantém, realizando procedimentos de tratamento desde sua produção e distribuição cumprindo “[...] com as funções da organização, até sua ‘morte’ ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua ‘reencarnação’ como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua conservação” (INDOLFO, 2007, p. 36).

No entanto, as propostas sugeridas pela *Records Management* foram dignas de críticas, sendo questionadas pelos canadenses, ao formularem as bases teóricas da Arquivística Integrada. Essa nova corrente teórica constitui uma nova forma de tratar documentos (gerenciamento) ampliando a abrangência do arquivo, anteriormente fundamentado pela Arquivística Tradicional (arquivo permanente – com valor histórico), ao considerar os documentos em diferentes fases, sejam eles considerados de guarda permanente (valor histórico), como documentos ativos, estando em fase corrente ou intermediária (INDOLFO, 2007).

Nesse contexto, constata-se que a gestão de documentos representou o “divisor de águas” entre os modelos arquivísticos centrado no suporte documental e a preocupação com sua custódia para um modelo centrado na informação em si, tendo ela a necessidade de ser gerenciada a fim de viabilizar sua disseminação e uso. A gestão documental desencadeou a chamada Teoria das Três Idades, cuja significação constitui o conhecimento sobre o ciclo de vida do documento na organização que o instituiu. Segundo a filosofia estabelecida nessa teoria, os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, tendo em vista a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Percebe-se que o final do século XX representou grandes mudanças para a Arquivística, adquirindo características científicas, sendo consolidada por meio de técnicas, práticas e metodologias específicas e fundamentadas, às quais garantiram sua independência e reconhecimento por parte da sociedade e das organizações. O fazer arquivístico representa uma estratégia para que a informação seja conduzida na ambiência organizativa, com vistas a proporcionar melhoria contínua e alcance de resultados.

Passados 14 anos da virada de século e milênio e tendo com base as inúmeras transformações ocorridas na sociedade e no universo da Arquivística, além dos desafios impostos pelas novas tecnologias e explosão documental, torna-se curioso indagar: como o documento é tratado pelas instituições arquivísticas? Há gestão de documentos presente nessa unidade de informação? A teoria das três idades está presente no contexto arquivístico? Vislumbra-se a adoção dos princípios propostos pela Arquivística Integrada?

Assim sendo, este estudo objetiva identificar práticas de gestão de documentos em uma unidade de informação arquivística, com vistas a evidenciar a evolução científica da Arquivística. Como objetivos de natureza específica, tem-se: contextualizar, com base na literatura, a evolução histórica da Arquivologia; apresentar, com base na literatura, as características da gestão documental; e, por fim, analisar, por meio de estudo aplicado em campo, as técnicas e metodologias de tratamento documental utilizados em um arquivo.

Metodologicamente, a pesquisa foi sustentada pela revisão bibliográfica e por um estudo aplicado em um contexto real, realizado em um arquivo privado. A revisão bibliográfica apresentou reflexões de principais estudos publicados na literatura da área, a respeito da gestão de documentos. Já o estudo realizado em campo, consolidou-se a partir de investigações realizadas em um arquivo privado. Com o intento de coletar dados e interpretá-los, a investigação foi realizada por meio da aplicação de entrevista ao arquivista da unidade analisada.

## **2 (RE)PENSANDO O FAZER ARQUIVÍSTICO: DE UM PARADIGMA CUSTODIAL AO PARADIGMA PÓS-CUSTODIAL**

As unidades de informação perfazem a história da humanidade desde o surgimento das primeiras civilizações. Sua gênese está ligada ao momento em que

o homem necessitou de registrar seus fazeres, tornando possível preservar as informações registradas, com vistas a divulgá-las a seus descendentes. Esse momento pré-histórico já caracterizava a necessidade de construção de unidades de informação, cujo objetivo era garantir a memória social vivenciada pelas civilizações humanas.

No entanto, a invenção da escrita revolucionou essa necessidade, uma vez que aprimora as capacidades de registro, tornando necessário além do depósito do registro, sua devida organização. No entendimento de Santa Anna (2013), foi graças à invenção da escrita e da evolução dos suportes informacionais que o número de registros do conhecimento aumentou vertiginosamente, o que favoreceu, por conseguinte, a necessidade de organização desses registros visando sua posterior recuperação.

Os registros do conhecimento foram aperfeiçoados com a criação de novos suportes imprescindíveis para materializar a informação, como o papiro, o pergaminho e o papel. Esse último suporte revoluciona a sociedade, conferindo o crescimento acelerado da produção documental no mundo inteiro (CHARTIER, 1994).

Especificamente às unidades de informação arquivística, observa-se que ela se modificou conforme o desenvolvimento das diversas sociedades. Na sociedade antiga, perpassando a Idade Média, o arquivo existia para fins de guarda e conservação dos registros de uma comunidade, de uma família ou de certas instituições, estando ele instalado nas adjacências dos mosteiros. No decorrer da Idade Moderna, essas unidades vinculam-se aos serviços prestados pela administração pública, servindo como depósito dos documentos gerados na esfera pública (RIBEIRO; SILVA, 2002).

Constata-se que o paradigma emergente nesse período é o custodial, sendo os arquivos considerados como veículos de informação, porém as atividades fins estão relacionadas à conservação dos registros. Assim,

Durante um largo período de desenvolvimento, que decorreu praticamente desde as origens da escrita ao fim do Antigo Regime, os sistemas de arquivo evoluíram de uma forma natural, acompanhando as necessidades dos respectivos organismos produtores/utilizadores da informação por eles **custodiada**. Na verdade, a origem dos arquivos confunde-se com o próprio surgimento da escrita, o que demonstra a ideia de que eles sempre foram encarados como bases e veículos de informação (RIBEIRO, 2011, p. 59, grifo nosso).

É importante atentar que nessa época o acesso a essas unidades era restrito, estendido apenas às classes elitizadas, bem como aos indivíduos letrados, detentores de certo grau de conhecimento. A gestão desses arquivos era realizada por guardiões da informação, os copistas, encarregados pela conservação dos acervos documentais (BURKE, 2003).

Observa-se que até a democratização do conhecimento, evidenciada com a Revolução Francesa, os arquivos se restringiam, tão somente, à função de custódia, centrados na função de armazenamento e conservação. No entanto, com as grandes revoluções do século XVIII em diante, essas unidades rompem-se com esse paradigma unicamente custodial. Nessa época, segundo Ribeiro (2011, p. 60), “[...] Os chamados arquivos históricos (serviços públicos) surgem ao serviço da memória do novo Estado-Nação e formaliza-se, pela primeira vez, o propósito de liberalização do acesso aos arquivos pela generalidade da população”.

A partir de então, surgem novas definições a respeito de informação e sua relação com o documento. A documentação amplia o conceito de documento (OTLET, 1934), não se restringindo apenas ao suporte, mas levando em consideração a informação nele materializada. Surge assim, uma nova vertente para a informação que não é apenas processo, nem conhecimento, mas sim, a informação é vista como coisa. Aqui, o termo informação é utilizado “[...] para definir objetos, dados ou documentos cuja intenção é informar sobre alguma coisa. Portanto, essa informação deve ser tangível e passível de organização, para que possa ser acessada e relacionada à Ciência da Informação [...]” (TOGNOLI, 2012, p. 116).

Nesse contexto, de forma clássica, pode-se destacar a definição de documento, que para Briet (1953), o objetivo de um documento é permear a trindade: estudo, prova ou confronto. Já Lindolfo (2007) considera que essa trindade está sustentada na comprovação, no exercício de poder e/ou no registro da memória.

O documento adquire novas abordagens, estando relacionado à informação registrada, informação essa caracterizada como “coisa”, originada a partir das atividades de uma pessoa física ou jurídica, ou seja, documento é o registro de todas as atividades realizadas por um organismo, o que favorece o aparecimento do termo “informação orgânica (TOGNOLI, 2012).

Essas novas atribuições ao termo “documento” favorece sua crescente produção, por conseguinte, desperta a necessidade de práticas voltadas para a organização e controle documental, concebidas a partir de técnicas, metodologias e instrumentos especializados ao tratamento da informação. O Manual Holandês configurou-se como o primeiro instrumento científico adotado na organização de documentos. Vislumbra-se, a partir desse momento, uma concepção epistemológica da Arquivística que passa a ser sustentada por procedimentos científicos, com vistas a

[...] definir um campo de saber específico, dirigido a **funções técnicas** que se, por um lado, valorizavam a custódia, por outro, incidiam sobre o **controle e a avaliação dos documentos** (da fase corrente até à definitiva). Esta nova perspectiva não tardou a ser confrontada com o impacto da industrialização e da complexificação burocrática, que acarretaram novos desafios para a disciplina (RIBEIRO, 2011, p. 61, grifos nosso).

Nesse percurso histórico, constata-se que a Arquivologia engatilhou rumo à cientificidade, vislumbrando sua autonomia como área do conhecimento. Assim, o arquivo deixa de ter uma característica de depósito para se tornar uma unidade permeada por atividades científicas que garantam maior organicidade e controle do documento, visando à sua recuperação.

Desse modo, o paradigma custodial, patrimonialista, historicista e tecnicista, que se afirmou, desenvolveu e consolidou ao longo das centúrias de oitocentos e novecentos e que, por força da revolução tecnológica, entrou em crise e começou a gerar, no seu próprio seio, os fatores de mudança que o iriam abalar fortemente a partir da década de oitenta do século passado, fomentando a formação de um paradigma pós-custodial (RIBEIRO, 2011).

O paradigma pós-custodial extrapola as atividades meramente de custódia, não podendo ser analisado de forma isolada, mas contextualizada dentro da ambiência organizacional, o que afere maior dinamicidade ao documento arquivístico. Essa mudança paradigmática

[...] deixa de visualizar documentos como objetos físicos estáticos, e passa a entendê-los como conceitos dinâmicos virtuais; que não mais olha para documentos como produtos passivos da atividade humana ou administrativa e considera os próprios documentos como agentes ativos na formação da memória humana e organizacional; também muda a visão do contexto da criação de registros dentro de organizações hierárquicas estáveis para situá-los em redes horizontais fluídas de funcionalidade de fluxo de trabalho

[...] (COOK, 2012, p. 5).

O paradigma pós-custodial originou-se a partir da evolução da Arquivística, descaracterizando-se como disciplina atrelada à História, para caracterizar-se como ciência autônoma vinculada às áreas do conhecimento humano. A formação desse novo paradigma, segundo Tognoli (2012) também é fruto das novas formas de produção documental e com as novas tecnologias de informação, as quais desencadearam uma maior aproximação com as concepções defendidas pela Ciência da Informação.

Todavia, as mudanças na Arquivística não param a partir do momento que ela adquire aspecto científico. Ao contrário, a explosão da informação, originada a partir da década de 60 do século XX, aliado ao poder das novas tecnologias, tornam a área mais abrangente. No contexto europeu caracteriza-se uma ciência voltada aos arquivos permanentes (aspecto histórico do documento), consolidando a Arquivística Tradicional, enquanto que nos Estados Unidos, a preocupação maior é com o tempo de vida do documento, que passa a ser gerenciado conforme as funções administrativas demandadas pelos órgãos criadores (*Records management*) (RODRIGUES, 2006).

Conforme defendido nos estudos de Tognoli (2012), essa separação entre as duas concepções, uma voltada para a guarda permanente do documento e outra direcionada ao caráter administrativo do documento é refutada pelos teóricos canadenses, Couture, Ducharme e Rousseau que defendem a junção das duas concepções, ocasionando a chamada Arquivística Integrada. Esse novo modelo é evidenciado a partir do momento que o “conjunto de informações orgânicas” passam a ser o objeto de estudo da Arquivística.

A integração das duas concepções torna-se mais viável na intenção de tornar a Arquivística como ciência autônoma e com escopo de atuação delimitado, diferenciando-se de outras áreas do conhecimento. Assim, na contemporaneidade, assiste-se um “[...] crescimento gradual do consenso quanto à necessidade funcional e até mesmo estratégica de unir em uma só profissão os profissionais do record management e aqueles da arquivística tradicional, em torno de noções, princípios e métodos comuns [...]” (COUTURE; DUCHARME; ROUSSEAU, 1988, p. 53).

A partir da análise nessa trajetória evolutiva da Arquivologia ao longo dos tempos, nota-se que, os fazeres demandados nos arquivos exigem um novo

posicionamento dos profissionais arquivistas, que devem romper com modelos arcaicos, não sendo considerados como

[...] guardiões passivos de um patrimônio herdado, para celebrar o seu papel na formação ativa da memória coletiva (ou social). Dito de outra forma, o discurso teórico arquivístico está mudando de **produto para processo**, de **estrutura para função**, de **arquivos para arquivamento**, de **registro para contexto de registro**, de **resíduo “natural”** ou subproduto passivo da atividade administrativa para **memória social** construída conscientemente [...] (COOK, 2012, p. 5, grifos nosso).

Essas dicotomias descritas por Cook (2012) confirmam o estabelecimento de um fazer voltado para a gestão, não se limitando apenas à adoção de técnicas e métodos simplistas, pois o documento, a fim de ser melhor representado, organizado e recuperado, precisa de ser considerado como um produto social, inserido em uma ambiência, condições essas que o tornam um objeto contextualizado.

Assim sendo, a gestão de documentos pode ser considerada como um dos fatores mais interferentes na constituição de uma ciência arquivística, ocasionando a formação de novos fazeres arquivísticos, pautados em princípios científicos previamente formulados e seguidos, cabendo ao profissional arquivista aprimorar suas competências, habilidades e atribuições, tornando os serviços arquivísticos cada dia mais inovadores, interdisciplinares e colaborativos.

### **3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E O ASPECTO CIENTÍFICO**

Segundo Indolfo (2007) a gestão de documentos configura-se como uma revolução epistemológica da Arquivística moderna. A autora defende que é preciso gerir documentos com vistas a torná-los mais acessíveis, levando em consideração inúmeros fatores, especialmente o contexto na qual foi produzido e quais os fins a que se destina. Disserta, também, a autora que os métodos e técnicas de representação da informação arquivística evidenciam uma nova ambiência para a área que deve atuar de forma integrada com outros saberes, além de utilizar de instrumentos e ferramentas de gestão a fim de aprimorar o tratamento e fluxo documental.

Para Silva (2013) a gestão documental constitui uma ferramenta eficaz ao fluxo da informação social, favorecendo a tramitação da informação em várias

instâncias sociais, podendo ser acessada em múltiplos lugares e em tempo real. Desse modo, a gestão documental origina-se como uma “[...] ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes [...]” (MORENO, 2008 apud SILVA, 2013, p. 59).

A expressão “gestão documental” tem sua gênese na metade dos anos 1950, sobretudo com as novas concepções advindas da Teoria das Três Idades. Isso foi ocasionado pela impossibilidade de se lidar com o número, cada vez mais expressivo, de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses (MORENO, 2008 apud SILVA, 2013).

Constata-se o aspecto científico da gestão de documentos quando se descreve a racionalização como uma de suas atividades primordiais. Assim, conforme dispõem Camargo e Bellotto (1996), essa forma de gestão representa um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Segundo o Arquivo Nacional (1995), as práticas desenvolvidas no bojo da gestão documental envolvem não somente a racionalização e controle da produção documental, mas também garante o uso e a destinação adequados dos mesmos, visando a assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Não resta dúvida de que, ao aplicar os procedimentos de gestão os arquivos são consolidados como colaboradores das administrações, realizando atividades permanentes que garantam o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

Ao realizar as práticas de gestão são desenvolvidas ações que asseguram melhor a organização do documento, sendo ele tratado de forma sistematizada, viabilizando maior transparência de suas características, bem como sua utilidade por parte da organização que o criou. Não obstante, conforme proclamado por Ribeiro (2010), a gestão documental proporciona maior cientificidade ao documento, garantindo à organização ganhos no que se refere à sua sobrevivência e competitividade no mercado. Tal processo deve ser conduzido com vista à

[...] transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle

das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico (RIBEIRO, 2010, p. 4).

Contudo, para que a gestão documental seja realizada com efetividade e atenda seus reais objetivos, faz-se necessário a adoção de inúmeras etapas do processo de gestão. Rodrigues (2006) identifica a classificação e a avaliação como etapas centrais desse processo. No entanto, a gestão perpassa por inúmeras outras etapas pormenores que são desenvolvidas nos arquivos permanentes e intermediários, tais como: produção do documento, tratamento, armazenamento, dentre outras.

Também em Rodrigues (2006, p. 109), evidencia-se que o que orientará as ações de classificação “[...] é o estabelecimento do Plano de Classificação que se constitui na principal atividade da gestão de documentos de uso corrente [...]”, devendo esse plano ser orientado com base no conteúdo ou na proveniência dos documentos. Isso é garantido por meio de ações que assegurem a adoção dos princípios arquivísticos, da viabilização do acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos, não devendo prejudicar o acesso à informação sobre a origem do documento.

À medida que se realiza uma gestão documental, o arquivo ganha um novo posicionamento na estrutura organizacional, adquirindo outros valores e reconhecimento pelos gestores. Dessa forma, constata-se a viável importância da gestão documental no contexto de uma organização, especificamente, ao que se refere à tomada de decisão. Os documentos podem servir de exemplo, de testemunho, nas decisões empresariais. Nesse contexto, concordamos com Ferreira (2013, p. 2) quando advoga que,

A preservação do patrimônio documental é fundamental nas organizações, quanto maior é a produção de informação, mais a gestão documental e os arquivos se tornam estratégicos para o gestor de organizações. Um tomador de decisão pode buscar informações de situações já ocorridas, a fim de analisar e tomar a melhor decisão, a partir do que foi realizado antes.

Observa-se que a gestão documental, como toda forma de gestão, foi inserida

nas práticas arquivísticas tendo em vista atribuir cientificidade aos fazeres dos profissionais que atuam com a informação orgânica, com o intuito de tornar o documento mais compreensível e recuperável pela organização, de modo a facilitar o processo decisório e a construção de estratégias que resolvem os problemas que permeiam a ambiência da organização, no bojo das suas atividades cotidianas.

Após análise do que dispõe a literatura sobre a cientificidade que a gestão documental proporciona ao crescimento da ciência arquivística, torna-se necessário e instigante investigar como essa evolução vem sendo percebida no contexto real de organizações privadas, destacando qual o posicionamento do arquivo e do arquivista no que diz respeito às técnicas, metodologias e instrumentos utilizados na gestão de documentos. A análise metodológica realizada em campo, através da coleta de dados por meio de entrevista junto ao arquivista da unidade, será discutida na seção seguinte.

#### **4 ESTUDO APLICADO EM CAMPO: GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA UNIDADE ARQUIVÍSTICA**

Visando estruturar as questões a serem levantadas no momento do contato com o profissional respondente (arquivista), foi sistematizado um roteiro de perguntas, abordando diferentes aspectos do que seria investigado. Dessa forma, teve-se em três vertentes, qual seja:

- **aspectos relacionados à ambiência do arquivo:** objetivou coletar informações a respeito das características do arquivo, sua posição na estrutura organizacional, bem como os profissionais que atuam na unidade;
- **aspectos relacionados ao tratamento documental:** pretendeu aferir pormenores de como os documentos eram tratados, levando-se em conta aspectos temáticos quanto estéticos, bem como as formas de armazenamento e preservação documental;
- **aspectos relacionados à Gestão Documental:** analisou-se aspectos relacionados à Gestão documental propriamente dita, destacando o gerenciamento e o fluxo documental, desde o nascimento do documento até seu descarte ou guarda permanente.

A seguir, são apresentados os dados advindos da aplicação da entrevista, bem como as discussões com base em concepções teóricas e epistemológicas oriundas de autores renomados da área arquivística.

#### 4.1 ASPECTOS RELACIONADOS À AMBIÊNCIA DO ARQUIVO

O arquivo analisado possui uma estrutura funcional conforme disposto pela Teoria das três idades, ou seja, existe espaço para acondicionar documentos durante as diferentes fases do ciclo de vida documental, abrangendo desde a fase corrente, perfazendo a intermediária até a fase permanente, conforme constatado na fala do respondente e disposto no quadro 1:

QUADRO 1 – A ESTRUTURA ARQUIVÍSTICA DA ORGANIZAÇÃO

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quantos arquivos existem na organização?	<i>Possuímos arquivos correntes, junto a cada setor da empresa, arquivo intermediário e permanente.</i>

Fonte: dados da pesquisa

Analisando o que dispõe a literatura a respeito dessa divisão, recorremos ao que defende o arquivo Nacional (2005), quando estabelece que a Teoria das Três Idades constitui o conhecimento sobre o ciclo de vida do documento na organização que o instituiu. Segundo a filosofia estabelecida nessa teoria, os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, tendo em vista a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Quando indagado a respeito da posição que o arquivo ocupa na estrutura organizacional (organograma) da empresa, constata-se na fala do respondente que os arquivos correntes estão contidos nos departamentos, já o arquivo intermediário e o permanente possui autonomia na estrutura organizacional, cabendo ao arquivista realizar a gestão e condução desses arquivos (QUADRO 2).

QUADRO 2 – O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Qual a posição que o arquivo ocupa na organização?	<i>Cada setor possui seu arquivo corrente, estando ele ligado ao setor. O arquivo intermediário é um local à parte</i>

	<i>e o permanente fica em um local separado da empresa.</i>
--	---

Fonte: dados da pesquisa

A posição que os arquivos ocupam no bojo de suas instituições mantenedoras varia de organização para organização. Lopes (2004) destaca que nessa escolha são levados em consideração aspectos referentes à cultura organizacional e sua visão a respeito da contribuição que o arquivo proporciona. Embora não seja descrita a posição adequada na qual o arquivo deve se inserir, esse autor defende que, o conhecimento da posição do arquivo é de extrema utilidade por parte do arquivista, tendo em vista elucidar a elaboração do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, condicionando melhores práticas de organização e administração de arquivos.

No que se refere ao número de colaboradores que executam atividades arquivísticas, nota-se que o arquivo da organização estudada possui apenas um profissional arquivista para gerenciar todos os três arquivos (QUADRO 3).

#### QUADRO 3 – CORPO FUNCIONAL ARQUIVÍSTICO

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
<b>Quantos profissionais (colaboradores) atuam nos arquivos?</b>	<i>Nos correntes atuam os funcionários administrativos de cada setor. No intermediário e permanente atua apenas um arquivista.</i>

Fonte: dados da pesquisa

Aqui, é importante destacar a importância do profissional habilitado a exercer a prática arquivística. Esse profissional exerce atividades que favorecem o fluxo de informações, tornando-as ações estratégicas na resolução de problemas enfrentados pela empresa (FERREIRA, 2013). De acordo com a lei 6.546, de 4 de julho de 1978, pode-se destacar como principais atribuições desse profissional: planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e

desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importante, dentre outras.

#### 4.2 ASPECTOS RELACIONADOS AO TRATAMENTO DOCUMENTAL

No que se refere às tipologias documentais existentes no acervo arquivístico, constatamos a multiplicidade de documentos gerenciados pela unidade investigada. Segundo o arquivista, o arquivo trata e armazena documentos tanto de valor histórico quanto de valor administrativo, desde que o documento tenha um valor para a organização. São encontrados no acervo, documentos relativos às questões financeiras (documentos contábeis), documentos pertencentes à elaboração de projetos arquitetônicos, contratos com clientes e documentos utilizados pela gestão de pessoas. Destaque também, para documentos imagéticos que formam a coleção de fotografias retiradas durante a realização dos projetos desenvolvidos pela empresa (QUADRO 4).

QUADRO 4 – ITENS INFORMACIONAIS EXISTENTES NOS ACERVOS

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quais os itens informacionais que compõe o acervo documental desta unidade?	<i>Documentos contábeis, Rh, Projeto arquitetônico, contrato de compra e venda de clientes, teste psicológico, segurança do trabalho, livros contábeis, fotografia, controle de qualidade.</i>

Fonte: dados da pesquisa

Confirma-se, com base nessa realidade, que o arquivo constitui um espaço destinado à guarda, conservação e gestão de todos os registros que foram produzidos durante as atividades de um organismo, registros esses oriundos da atividade intelectual da organização e que desempenha um papel preponderante na tomada de decisões e formulações de estratégias. Desse modo, as coleções geridas pelos arquivos representam um “[...] processo material e intelectual capaz de gerir os documentos da instituição relativos à suas origens, causas e destinos” (SOUZA NETO, [2014?], p. 320).

A fim de analisar o tratamento documental foi perguntado a respeito dos procedimentos de tratamento e qual a finalidade em tratar de forma científica os documentos gerados pela instituição (QUADRO 5). Os resultados obtidos das

respostas evidenciam que o tratamento documental não é realizado apenas de forma operacional, mas envolve um conjunto padronizado de técnicas e métodos, realizados cientificamente, atendendo a critérios previamente estabelecidos.

QUADRO 5 – TRATAMENTO DOCUMENTAL REALIZADO NA UNIDADE

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Como o documento é tratado e qual o propósito em realizar esse fim?	<i>O tratamento documental inicia-se no momento da criação do documento, no arquivo corrente. Através de técnicas específicas o documento é analisado, tanto dados estéticos quando de conteúdo, objetivando construir dados que melhor o representem e o diferenciem dos demais documentos (classificação e indexação). A finalidade desses procedimentos é proporcionar padronização nos processos, com vistas a facilitar sua recuperação no momento que for solicitado pela instituição.</i>

Fonte: dados da pesquisa

Não resta dúvida de que, ao ser analisado cientificamente, o documento será melhor representado, tendo em vista a viabilização de seu acesso, eis essa a principal finalidade dos processos de tratamento, os quais envolve esforço intelectual do profissional na tentativa de identificar e selecionar termos de representação documental, consolidando pontos de acesso entre o documento e/ou informação e o usuário (DIAS; NAVES, 2007).

Se for bem tratado, o documento será bem representado e, por conseguinte, resultará em sua posterior identificação dentre os demais itens existentes no acervo. Desse modo, a recuperação do documento será mais bem efetivada se a questão de busca for aquele cuja representação “[...] proporcionou a identificação de conceitos mais pertinentes ao seu conteúdo, produzindo uma correspondência precisa com o assunto pesquisado em índices” (FUJITA, 2003, p. 62).

Para que os procedimentos de tratamento sejam realizados é preciso utilizar técnicas específicas advindas de instrumentos próprios da área de organização da informação. Assim, ao ser indagado sobre tais instrumentos, obtiveram-se as tabelas de classificação e de temporalidade como mais utilizadas (QUADRO 6).

QUADRO 6 – INSTRUMENTO DE TRATAMENTO INFORMACIONAL

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quais os instrumentos utilizados para tratamento informacional desta unidade?	<i>Tabela de classificação, tabela de temporalidade de documentos, sistema de busca informatizado, norma de serviço.</i>

Fonte: dados da pesquisa

É bem-vinda a adoção desses instrumentos, pois, dessa forma, o fazer arquivístico é justificado, fundamentado em princípios padronizados e sistematizados, garantindo precisão, fundamentação e lógica aos processos, permitindo que o profissional não utilize sua própria concepção, tornando-se imparcial diante das ações. Na visão de Bernardes e Delatorre (2008, p. 6), os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem maior “[...] simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram”.

#### 4.3 ASPECTOS RELACIONADOS À GESTÃO DE DOCUMENTOS

Analisando a gestão documental propriamente dita no bojo do arquivo investigado, considerando o trâmite do documento dentro da organização, evidenciou-se que os documentos podem atravessar as três etapas do ciclo vital do documento e que a instituição classifica-os e avalia-os, estabelecendo seu tempo de vida, de modo a favorecer o descarte ou guarda permanente. Importante atentar para o fato de que o arquivo não realiza os processos de classificação, avaliação, enfim, de toda a gestão documental sem estar devidamente amparado pelas políticas (QUADRO 7).

QUADRO 7 – FLUXO DOCUMENTÁRIO NA UNIDADE

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Como o documento transita dentro da instituição desde sua aquisição até seu descarte ou guarda permanente?	<i>Cada setor produz sua documentação de acordo com sua necessidade, e durante a fase intermediária cada setor possui seu próprio arquivo, que é consultado para suas atividades administrativas do dia a dia. E conforme tabela de temporalidade o documento é enviado ao arquivo para a guarda permanente ou depois de um prazo no arquivo permanente é eliminado. Esse período é de 1 ano a 2 anos, depende do caráter e a política documental.</i>

Fonte: dados da pesquisa

A literatura considera como processos vitais da gestão de documentos, a classificação, a descrição e, principalmente o processo de avaliação. Desse modo, fica evidente que, caso os documentos sejam classificados de modo a refletir a organização e as funções para qual foram criados, poderão “[...] ser dispostos em relação [à organização]. Na avaliação de documentos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função [...]” (SCHELLENBERG, 2002, p. 83).

O mesmo autor destaca que a classificação pode ser realizada de três formas: funcional, organizacional e por assunto. No arquivo em apreço, quando analisado os tipos de classificações realizadas, constatou-se que os documentos são classificados conforme o departamento que os criaram (QUADRO 8).

#### QUADRO 8 – CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTÁRIA

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Qual o tipo (plano) de classificação utilizado, por assunto, por departamento (origem), pela função do documento, ou utiliza-se os métodos cronológicos e alfabéticos?	<i>Utilizamos a classificação por departamento, identificando em caixas específicas os documentos de cada setor da empresa. O sistema utilizado é o numérico, conforme tabela de classificação proposta pelo Arquivo Nacional e as regras são baseadas na legislação arquivística.</i>

Fonte: dados da pesquisa

Observa-se a preocupação do profissional em seguir regras pré-concebidas, refutando qualquer prática aleatória. Esse fato garante a necessidade e importância do estabelecimento das políticas que devem sustentar todo o processo de gestão. Ao ser escolhido um plano de classificação deve-se levar em conta o contexto e as necessidades da organização, daí a necessidade de se criar políticas que sustentem e justifiquem a forma como a gestão documental deva ser realizada (MORENO, 2008).

De modo geral, a classificação, independente da forma como seja realizada, deve atentar a um fim específico, fornecendo visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. No entanto, ela deve ser, *a priori*, conduzida pela lógica, levando em consideração a análise do organismo produtor de documentos de arquivo, na qual são criadas categorias, as quais representarão “[...] as funções/atividades detectadas (estejam

elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões, etc.) [...] (GONÇALVES, 1998, p. 12).

Com base no trabalho minucioso e fundamentado do arquivista, confirmamos a validação das políticas de gestão. Isso vai ao encontro das reflexões de Moreno (2008, p. 86, grifo nosso) quando declara que,

[...] as organizações cada vez mais **carecem de adotar políticas de gestão documental ou gestão de documentos**, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos.

A avaliação de documentos, embora não seja consenso na literatura, e na prática também seja realizada de inúmeras formas, é preferível que seja realizada no arquivo corrente, pois a partir de então serão definidos os tempos de permanência do documento na organização mantenedora. A avaliação define as demais ações e metodologias a serem utilizadas no documento, o que presume ser mais viável sua efetivação no momento da criação do documento (BERNARDES, 1998).

Essa recomendação é considerada na organização aqui estudada, uma vez que ao classificar o documento no início estabelecem-se os próximos passos a serem seguidos e as intervenções arquivísticas a serem feitas durante o fluxo do documento (QUADRO 9).

#### QUADRO 9 – AVALIAÇÃO DOCUMENTÁRIA

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Como é realizada a avaliação de documentos? Em qual momento ocorre esse processo?	<i>A avaliação constitui a gênese de todo o processo de gestão, pois no momento que o documento é gerado é preciso estabelecer o seu tempo de vida e os prazos que esse permanecerá em poder da organização. Por meio da avaliação, no momento da criação, fica mais fácil formular o planejamento das atividades.</i>

Fonte: dados da pesquisa

Para glória desse processo, não resta dúvida de que, caberá ao arquivista sua interação junto aos funcionários dos setores a fim de garantir que o processo seja feito com qualidade. A esse respeito, a arquivista respondente considera o treinamento como uma estratégia fundamental. Em suas palavras:

Realizamos treinamento mensal às equipes de trabalho dos setores da empresa, informando a importância de se realizar um processo com qualidade, impedindo problemas no futuro. No treinamento e através de um manual (tutorial), ensinamos e conscientizamos (de forma colaborativa e pedagógica) os gestores e operadores a respeito da prática arquivística.

A fim de exemplificar o empenho do profissional respondente, ele destaca que é proibido dizer, no bojo da empresa, certas palavras arcaicas, como a tradicional expressão “arquivo morto”.

Outras atividades pormenores que foram relatadas pelo respondente diz respeito à descrição, e ao arquivamento físico e automatizado (QUADRO 10).

#### QUADRO 10 – OUTRAS ATIVIDADES NO PROCESSO DE GESTÃO

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
São realizados outros pormenores na gestão documental, além da classificação, avaliação e arquivamento?	<i>Após a classificação e avaliação (no arquivo corrente) é realizada a descrição documental, inserção no sistema automatizado e arquivamento do documento em caixas.</i>

Fonte: dados da pesquisa

A fim de finalizar a entrevista, foi perguntado a respeito das duas correntes arquivísticas (Tradicional e *Records Management*) e a discussão em torno da integração (Integrada). O entrevistado proclama que:

[...] a arquivística não pode ser vista sob a ótica da fragmentação. Se a considerarmos como integrada, certamente o processo de gestão documental será mais bem efetuado. Na minha organização não tem como distanciar o arquivo corrente e intermediário do arquivo permanente, o qual armazena informações essenciais tanto para a empresa, quanto seus clientes e órgãos governamentais, como as prefeituras.

A partir desse depoimento, evidenciamos a necessidade de expandir o campo de atuação da Arquivística, sobretudo nos países onde ela ainda está em processo de formulação, defendendo que as práticas de gestão serão melhor realizadas se houver integração em todo o ciclo de vida do documento, garantindo uma visão epistemológica e mais abrangente da área.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do que foi proposto neste estudo, constatou-se que, as práticas de gestão documental podem ser realizadas em arquivos públicos quanto privados, sendo elas responsáveis pela organização da informação arquivística na instituição mantenedora, sustentada em princípios, técnicas e métodos previamente estabelecidos e conduzidos, o que proporciona à Arquivística um enfoque epistemológico, garantindo à sua consolidação como ciência.

O estudo na literatura proporcionou a confirmação de que a Arquivologia possui uma extensa evolução histórica, perfazendo diferentes períodos, caracterizando o documento outrora com seu valor histórico, até adquirir novas concepções enfatizando seu valor primário e secundário. Isso desperta a necessidade de se repensar os fazeres arquivísticos que deixam de serem centrados na custódia para serem sustentados na organização, sistematização e acesso, configurando o paradigma pós-custodial.

Esse novo paradigma é concretizado a partir das novas práticas oriundas da gestão documental. Essa gestão estabelece novas formas de trabalho, devidamente padronizadas e relacionadas, consumando um trabalho dinâmico e integrado, em que o documento é gerenciado em todo o seu ciclo de vida, garantindo melhor condução do fluxo da informação no contexto organizacional.

Por fim, através do estudo em campo, foi possível detectar inúmeras práticas de gestão documental em um arquivo privado, práticas essas que adotam princípios científicos, conforme recomendados pela literatura. A unidade estudada utiliza os processos da classificação, avaliação, descrição e arquivamento manual e eletrônico, considerando todo o tempo de vida do documento.

Para que os processos de gestão sejam realizados com efetividade é de extrema valia a participação engajada do arquivista junto às equipes de trabalho e gestores, sendo necessária a aplicação de treinamentos para garantir consciência, aprendizado e reconhecimento às práticas arquivísticas. Esse estudo confirma os êxitos que a gestão documental pode desencadear nas organizações arquivísticas, sobretudo na esfera privada, garantindo a expansão da área para além dos muros das instituições públicas, além de consolidar integração no fazer arquivístico.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (publicações técnicas).

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

\_\_\_\_\_; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Lei n. 6.546** de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 20 jun. 2013.

BRIET, S. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris, Presses Universitaires de France, 1953.

BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento**: de Gutenberg a Diderot. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2003.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CHARTIER, Roger. Do códice ao monitor. **Estudos avançados**, v. 8, n. 21, 1994. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ea/v8n21/12.pdf>>. Acesso em: 20 maio 2014.

COOK, Terry. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. InCID: **R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 3-27, jul./dez. 2012. Disponível em: < <file:///C:/Users/aluno/Downloads/48651-59371-1-PB.pdf>>. Acesso em: 16 jun. 2014.

COUTURE, C.; DUCHARME, J.; ROUSSEAU, J. L'archivistique a-t-elle trouvé son identité? **Argus**, v. 17, n. 02, 1988, p. 51-60.

DIAS, Eduardo Wensen; NAVES, Madalena Martins Naves. **Análise de assunto: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus. 2007.

FERREIRA, Ana Paula. **Gestão Documental e o Fazer Arquivístico em Ambientes Empresariais**. 2013. Disponível em: <[http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/01-ana\\_paula\\_ferreira\\_torizzella.pdf](http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/01-ana_paula_ferreira_torizzella.pdf)>. Acesso em: 7 fev. 2014.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 1, n. 1, p. 60-90, jul./dez. 2003. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/6266/1/Fujita.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <[file:///C:/Users/aluno-ccje/Desktop/Texto%20\\_Ges%20doc%20l.pdf](file:///C:/Users/aluno-ccje/Desktop/Texto%20_Ges%20doc%20l.pdf)>. Acesso em: 20 maio 2014.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 9, p. 113-122, 2004. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 15 jun. 2014.

MORENO, Nádia Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linele; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: UDUEL, 2008. p. 70-87.

OTLET, P. *Traité de documentation: le livre sur le livre: théorie et pratique*. Bruxelles: Mundaneum, 1934.

RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro de. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2. ed. - Porto: Afrontamento, 2002.

RIBEIRO, M. L. Preservação do patrimônio documental do INPE: desafios e soluções encontradas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA,

16., 26-27 ago. 2010. **Anais...** Santos: AAB, 2010.

RIBEIRO, Fernanda. A arquivística como disciplina aplicada no Campo da ciência da informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011. Disponível em: < file:///C:/Users/aluno/Downloads/Dialnet-AArquivisticaComoDisciplinaAplicadaNoCampoDaCienci-3745924.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2014.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: < file:///C:/Users/aluno/Downloads/Texto%204\_Ges%20doc%20l.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2014.

SANTA ANNA, Jorge. (Re)pensando o fazer bibliotecário: da posse informacional ao acesso. SEMINÁRIO DE INFORMAÇÃO EM ARTE, 3. Rio de Janeiro: Redarte, 2013, 1 CD-ROM.

SCHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Luiz Carlos da. **Políticas Públicas de Arquivo**: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. 2013. 137 f. Dissertação (Mestrado) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2013. Disponível em: < http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-9C2NQRP/pol\_ticas\_p\_blicas\_de\_arquivo\_a\_gest\_o\_documental\_do\_arquivo\_p\_blico\_\_do\_\_estado\_do\_esp\_rito\_santo.pdf?sequence=1>. Acesso em: 20 maio 2014.

SOUZA NETO, Manoel Pedro. **Tribunal de Justiça do Amazonas**: pensar arquivístico sobre estruturação do acervo judicial. [2014?]. Disponível em: <file:///C:/Users/aluno-ccje/Desktop/Anais\_CAM\_VIII\_Artigo\_Manoel\_Pedro\_Souza\_Neto.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2014.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez., 2012. Disponível em: < http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/8/7>. Acesso em: 20 maio 2014.