ADRIANE GADELHA MIRANDA

A gestão de documentos no Brasil: realidades, reflexões e interlocuções à luz de modelos internacionais

Tese de Doutorado
Dezembro de 2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO – ECO
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – PPGCI

ADRIANE GADELHA MIRANDA

A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: REALIDADES, REFLEXÕES E INTERLOCUÇÕES À LUZ DE MODELOS INTERNACIONAIS

Rio de Janeiro
2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DEJANEIRO - UFRJ
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO – ECO
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – PPGCI

ADRIANE GADELHA MIRANDA

A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: REALIDADES, REFLEXÕES E INTERLOCUÇÕES À LUZ DE MODELOS INTERNACIONAIS

Tese apresentada ao curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisito à obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.
Linha de pesquisa: Comunicação, Organização e Gestão da Informação e do Conhecimento.
Orientadora: Prof.ª Dr.ª Angelica Alves da Cunha Marques.

Rio de Janeiro
2023

CIP - Catalogação na Publicação

M672g

Miranda, Adriane Gadelha
A gestão de documentos no Brasil: realidades, reflexões e interlocuções à luz de modelos internacionais. / Adriane Gadelha Miranda. -- Rio de Janeiro, 2023.
449 f.

Orientadora: Angelica Alves da Cunha Marques.
Tese (doutorado) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola da Comunicação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2023.

1. Arquivologia. 2. Gestão de documentos. 3. Habitus arquivístico. 4. Modelos internacionais. I. Marques, Angelica Alves da Cunha, orient. II. Título.

Elaborado pelo Sistema de Geração Automática da UFRJ com os dados fornecidos pelo(a) autor(a), sob a responsabilidade de Miguel Romeu Amorim Neto - CRB-7/6283.

ADRIANE GADELHA MIRANDA

A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: REALIDADES, REFLEXÕES E INTERLOCUÇÕES À LUZ DE MODELOS INTERNACIONAIS

Tese apresentada ao curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisito à obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

Rio de Janeiro, 1 de dezembro de 2023.

Banca examinadora

gov.br Documento assinado digitalmente
ANGELICA ALVES DA CUNHA MARQUES
Data: 14/02/2024 16:24:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof.ª Drª Angelica Alves da Cunha Marques (Orientadora)

PPGCI/IBICT – UFRJ

Prof. Dr. Gustavo Silva Saldanha

PPGCI/IBICT – UFRJ

Prof.ª Drª Lilian Maria Araújo de Rezende Alvares

PPGCI/IBICT – UFRJ

Prof.ª Drª Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

UFF

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

UnB

Para aquele que nada é impossível. O nosso Deus Altíssimo, porque dele, por ele e para ele são todas as coisas.

Para aqueles que representam a maior e mais pura definição de amor – os mais fortes raios do sol: Cristiane, Rafael e Emily. Às mais brilhantes estrelas da constelação: Romero, Severino e Luke.

Para todos os arquivistas e colegas de profissão, aqueles que lutam, dia após dia, dando o seu melhor, mesmo com todos os obstáculos, para fazer o seu trabalho, fomentar a pesquisa e a ciência, ressaltar o valor dos arquivos e conseguir realizar a gestão de nossos documentos. Tenho certeza que o amor e a dedicação pela profissão nos movem, a garra e a responsabilidade nos fortalecem e a união nos sustenta.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por abençoar a minha vida, meus caminhos e escolhas. A minha orientadora, Angelica Marques, minha maior inspiração acadêmica. Não tenho palavras para agradecer o quanto você foi e é fundamental para mim desde que a conheci, nem para demonstrar toda a minha admiração. Obrigada por ter sido a orientadora que todos gostariam de ter, por ter me motivado, compreendido, ensinado e por ter se tornado uma amiga. Espero que o que construímos vá além desse projeto. Agradeço a Clarissa Schmidt, Renato Tarciso, Gustavo Saldanha e Lillian Alvares, não somente por terem aceitado compor a minha banca, mas por todas as trocas e contribuições que fizeram para este trabalho e para a minha formação. Vocês também têm minha enorme admiração e representam referências. É um enorme privilégio tê-los comigo. Obrigada! Aos meus pais, Romero (*in memorian*) e Cristiane, pelo dom da vida e amor incondicional. Ao meu marido e companheiro, Rafael, pela parceria, apoio em tudo que me proponho a fazer, pela escuta, paciência, por tanto acreditar em mim e tanto contribuir para que eu seja o melhor que posso ser. A minha fiel companheira de quatro patas, Emily, pela força e ternura que não precisam de palavras e ao Luke, pelo eterno amor que deixou. Ao Bernardo, por cuidar dos meus bens preciosos e ser o melhor padrasto do mundo. Aos meus avós, Severino (*in memorian*), Nessi e Maria, por terem tirado de si para que eu tivesse tudo o que precisasse e terem aberto os caminhos. Aos meus sobrinhos, Antônia e Gabriel, por terem feito com que eu conhecesse um dos melhores sentimentos do mundo: ser amada por uma criança. Vocês colorem a minha vida, seus sorrisos me motivam e me dão forças que vocês ainda nem podem imaginar. A Universidade Federal Fluminense, em especial, em nome de Flávia Clemente, pelo incentivo, compreensão e por ser uma segunda casa. A minha *teacher* Cristiane Ballard (somente nós sabemos o quanto você foi fundamental para que eu conseguisse). Você é mais do que uma profissional perfeita, é uma amiga perfeita que sempre quero carregar. A todos os professores e colegas que generosamente contribuíram com fontes, trocas e incentivos. A cada familiar e amigo que de alguma forma colaborou para que chegasse até aqui. Cada um deles sabe o porquê e o quanto. Muito obrigada!

A vida é pra quem sabe viver
Procure aprender a arte
Pra quando apanhar não se abater
Ganhar e perder faz parte
Levante a cabeça, amigo, a vida não é tão ruim
Um dia a gente perde
Mas nem sempre o jogo é assim
Pra tudo tem um jeito
E se não teve jeito ainda não chegou ao fim
Mantenha a fé na crença
Se a ciência não curar
Pois se não tem remédio
Então remediado está
Já é um vencedor
Quem sabe a dor de uma derrota enfrentar
E a quem Deus prometeu, nunca faltou
Na hora certa o bom Deus dará
Deus é maior!
Maior é Deus, e quem tá com Ele
Nunca está só
O que seria do mundo sem Ele?
Deus é maior!
Maior é Deus, e quem tá com Ele
Nunca está só
O que seria do mundo sem Ele?
Chega de chorar
Você já sofreu demais, agora chega
Chega de achar que tudo se acabou
Pode a dor uma noite durar
Mas um novo dia sempre vai raiar
E quando menos esperar
Clareou ô, ô, ô, ô
Clareou, ô, ô, ô, ô

Clareou – Diogo Nogueira

RESUMO

A pesquisa aborda as realidades da gestão de documentos brasileira, trazendo reflexões e interlocuções à luz de modelos internacionais de gestão de documentos. Seu objetivo central é sistematizar e entrecruzar as particularidades da gestão de documentos a partir dos modelos da França, dos Estados Unidos, do Canadá, da Austrália, da Inglaterra e da Alemanha, a fim de identificar um *habitus* para a gestão de documentos global e a sua possível apropriação pela administração pública brasileira. Conduz-se pela hipótese de que inexiste um modelo da administração pública brasileira para a gestão de documentos, que seja próprio, consensual e formalizado normativa e legalmente e, desse modo, se constitui como tal por assimilação. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva, desenvolvida por meio da investigação em fontes bibliográficas e documentais. Enquadra-se na abordagem do Método da História Cruzada e conjuga referenciais teóricos em torno das noções de arqueologia do saber, campo científico e *habitus*. Observou-se que o modelo de gestão de documentos utilizado no Brasil é composto por elementos de áreas que podem ser consideradas alheias à sua própria tradição administrativa e arquivística de origem. Constata que a administração pública brasileira realiza a gestão dos seus documentos de forma híbrida, conjugando influências de diferentes modelos internacionais. Identifica que há um *habitus* para a gestão de documentos mundial, que transcende e perpassa os modelos internacionais mapeados e que reflete na gestão de documentos brasileira e em outros modelos que os assimilam, como na Espanha. Esse *habitus* se apresenta nos objetivos da gestão, do acesso à informação, na economia e eficácia. E se reflete nas funções arquivísticas, destacadamente na classificação e avaliação. Os marcos propulsores da gestão compartilham a necessidade de se lidar com a produção e acumulação de grandes de volumes documentais, sejam físicos ou digitais, a criação e o desenvolvimento de instituições e serviços arquivísticos. A gestão de documentos demonstra avanços significativos, décadas após emergir como resposta à operacionalização das noções de registro, ciclo vital, proveniência, fundos e funções arquivísticas, ainda que precise se aprimorar demasiadamente para dar conta das demandas institucionais e sociais de documentos e informações.

Palavras-chave: Arquivologia; Gestão de documentos; *Habitus* arquivístico; Modelos internacionais.

ABSTRACT

The research addresses the realities of Brazilian records management, bringing reflections and interlocutions in the light of international models of records management. Its central objective is to systematize and intertwine the particularities of records management from the models of France, the United States, Canada, Australia, England and Germany, in order to identify a *habitus* for global records management and its possible appropriation by the Brazilian public administration. It is based on the hypothesis that there is no Brazilian public administration model for records management that is its own, consensual and formalized normatively and legally, and is thus constituted as such by assimilation. This is a qualitative, exploratory and descriptive study, developed through research into bibliographic and documentary sources. It fits into the approach of the Cross-History Method and combines theoretical references around the notions of archaeology of knowledge, scientific field and *habitus*. It was observed that the records management model used in Brazil is made up of elements from areas that can be considered alien to its own administrative and archival tradition of origin. It found that the Brazilian public administration manages its records in a hybrid way, combining influences from different international models. It identifies that there is a *habitus* for records management worldwide, which transcends and permeates the international models mapped and which is reflected in Brazilian records management and in other models that assimilate them, such as in Spain. This *habitus* can be seen in management objectives, access to information, economy and efficiency. And it is reflected in archival functions, especially classification and appraisal. The driving forces behind management share the need to deal with the production and accumulation of large volumes of records, whether physical or digital, and the creation and development of archival institutions and services. Records management has made significant progress, decades after it emerged as a response to the operationalization of the notions of registry, life cycle, provenance, funds and archival functions, although it still needs to improve considerably to meet the institutional and social demands for records and information.

Keywords: Archival Science; Records management; Archival *habitus*; International models.

RESUMEN

La investigación aborda las realidades de la gestión documental brasileña, aportando reflexiones e interlocuciones a la luz de modelos internacionales de gestión documental. Su objetivo central es sistematizar y entrelazar las particularidades de la gestión documental a partir de los modelos de Francia, Estados Unidos, Canadá, Australia, Inglaterra y Alemania, para identificar un habitus de gestión documental global y su posible apropiación por la administración pública brasileña. Se parte de la hipótesis de que no existe un modelo de administración pública brasileña para la gestión de documentos que sea propio, consensuado y formalizado normativa y jurídicamente, constituyéndose como tal por asimilación. Se trata de un estudio cualitativo, exploratorio y descriptivo, desarrollado a partir de la investigación en fuentes bibliográficas y documentales. Se basa en el enfoque histórico transversal y combina referencias teóricas en torno a las nociones de arqueología del conocimiento, campus científico y habitus. Se observó que el modelo de gestión de documentos utilizado en Brasil se compone de elementos procedentes de ámbitos que pueden considerarse ajenos a su propia tradición administrativa y archivística de origen. Se constató que la administración pública brasileña gestiona sus documentos de forma híbrida, combinando influencias de diferentes modelos internacionales. Identifica que existe un habitus para la gestión documental a nivel mundial, que trasciende e impregna los modelos internacionales mapeados y que se refleja en la gestión documental brasileña y en otros modelos que los asimilan, como en España. Este habitus se manifiesta en los objetivos de gestión, acceso a la información, economía y eficiencia. Y se refleja en las funciones archivísticas, especialmente en la clasificación y valoración. Los motores de la gestión comparten la necesidad de hacer frente a la producción y acumulación de grandes volúmenes de documentos, ya sean físicos o digitales, y la creación y desarrollo de instituciones y servicios archivísticos. La gestión de documentos ha avanzado considerablemente, décadas después de que surgiera como respuesta a la operacionalización de las nociones de documento de archivo, ciclo de vida, procedencia, fondos y funciones archivísticas, aunque aún debe mejorar considerablemente para satisfacer las demandas institucionales y sociales de documentos e información.

Palabras clave: Archivología; Gestión de documentos; Habitus archivístico; Modelos internacionales.

RÉSUMÉ

La recherche aborde les réalités de la gestion des documents brésilienne, en apportant des réflexions et des interlocutions à la lumière des modèles internationaux de gestion des documents. Son objectif central est de systématiser et d'entrecroiser les particularités de la gestion des documents issues des modèles français, américain, canadien, australien, anglais et allemand, afin d'identifier un *habitus* de gestion des documents globale et son appropriation possible par l'administration publique brésilienne. Elle repose sur l'hypothèse qu'il n'existe pas de modèle brésilien d'administration publique de gestion des documents qui lui soit propre, consensuel et formalisé normativement et juridiquement, et qui se constitue comme tel par assimilation. Il s'agit d'une étude qualitative, exploratoire et descriptive, élaborée à partir d'une recherche de sources bibliographiques et documentaires. Elle s'appuie sur une approche de l'histoire croisée et combine des références théoriques autour des notions d'archéologie de la connaissance, de champ scientifique et d'*habitus*. Il a été observé que le modèle de gestion des documents utilisé au Brésil est composé d'éléments provenant de domaines qui peuvent être considérés comme étrangers à sa propre tradition administrative et archivistique d'origine. Il a été constaté que l'administration publique brésilienne gère ses documents de manière hybride, en combinant les influences de différents modèles internationaux. Elle identifie un *habitus* de gestion des documents dans le monde entier, qui transcende et imprègne les modèles internationaux répertoriés et qui se reflète dans la gestion des documents brésiliens et dans d'autres modèles qui les assimilent, comme en Espagne. Cet *habitus* se traduit par des objectifs de gestion, d'accès à l'information, d'économie et d'efficacité. Il se reflète dans les fonctions archivistiques, en particulier la classification et l'évaluation. Les moteurs de la gestion partagent la nécessité de faire face à la production et à l'accumulation de volumes importants de documents, qu'ils soient physiques ou numériques, ainsi que la création et le développement d'institutions et de services d'archives. La gestion des documents a fait des progrès significatifs, des décennies après son émergence en réponse à l'opérationnalisation des notions de documents, de cycle de vie, de provenance, de fonds et de fonctions d'archives, bien qu'elle doive encore s'améliorer considérablement pour répondre aux demandes institutionnelles et sociales en matière de documents et d'informations.

Mots-clés: Archivistique; Gestion des documents; *Habitus* archivistique; Modèles internationaux.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros

AAESQ – Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina

AAQ – *Association des Archivistes du Québec*

AFNOR – *L'association Française de Normalisation*

ADVITAM – *Application destinée au versement d'information et au traitement des archives sur de multiples supports*

ALA – *American Library Association*

AN – Arquivo Nacional do Brasil

ANQ – *Archives Nationales du Québec*

AS – *Australian Standards*

ASA – *Australian Society of Archivists*

BAnQ – *Bibliothèque et Archives nationales du* Québec

BDA – Base de Dados em Arquivística

BRAPCI – Base de Dados em Ciência da Informação

CAO – *Commonwealth Archives Office*

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CARAN – *Centre d'accueil et de recherche des Archives nationales*

CBA – Congresso Brasileiro de Arquivologia

CdP – Código do Patrimônio

CEFET – Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

CGU – Controladoria Geral da União

CIAF – Comité interministériel aux archives de France

CNA – Congresso Nacional de Arquivologia

CNL – *Commonwealth National Library*

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPC – Centro de Preservação Cultural

CRGGID - *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*

DAF – *Direction des Archives de France*

DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DFPI – Departamento de Fundamentos e Processos Informacionais

DINSIC – Direção Interministerial dos Sistemas Digitais e de Informação e Comunicação

DIOMOND – *Digital Information Observatory for Memory and Networks at a Distance*

DMMDC – Doutorado Multi-institucional e Multidiciplinar em Difusão do Conhecimento

DROs – *Departmental Records Officers*

EBAM – *Encuentro Latino Americano de Bibliotecarios Archivistas y Museólogos*

ENANCIB – Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação

ENC – *École nationale des chartes*

EUA – Estados Unidos

FGV – Fundação Getúlio Vargas

FOIA – *Freedom of Information Act*

FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz

FRA – *Federal Records Act*

FRCs – *Federal Record Centers*

FURG – Universidade Federal do Rio Grande

GD – Gestão de Documentos

GDQ – *Grand Dictionnaire Terminologique*

GED – Gestão Eletrônica de Documentos

GRS – *General Records Schedules*

GSA – *General Services Administration*

IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

ICA – *International Council on Archives*

IFS – Instituto Federal de Saúde

IOs – *Inspection Officers*

IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IRMT – *International Records Management Trust*

ISO – *International Organization for Standardization*

ISOO – *Information Security Oversight Office*

LAI – Lei de Acesso à Informação

MBA – *Master of Business Administration*

MHC – Método da História Cruzada

NARA – *National Archives and Records Administration*

NARS – *National Archives and Records Service*

NDC – *National Declassification Center*

OAIS – *Open Archival Information System*

OEA – *Organización de los Estados Americanos*

OGIS – *Office of Government Information Services*

ONU – Organização das Nações Unidas

OTAN – Organização do Tratado do Atlântico Norte

PCI – Perspectivas em Ciência da Informação

PCMAM – Programa de Computador para Gestão de Arquivos Ministeriais

PISTARD – *Programme informatisé servant au traitement des archives et à la recherche documentaire*

PPGARQ – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

PRIAM – *Préarchivage Informatisé des Archives des Ministères*

PRO – *Public Records Office*

PSI – *Public Sector Information*

RAMP – *Records and Archives Management Programme*

RAO – *Records Administration Officer*

RDBCI – Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação

REPARQ – Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia

RBBD – Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação

RCRG – *Records Continuum Research Group*

RCS – *Records Control Schedules*

RNA – *Retain as National Archive*

SAAI – Sistema Aberto de Arquivamento de Informação

SAE – *Système d'archivage Électronique*

SAPHIR (FRANÇA) - *Système d'Archivage et de Préservation à long terme des données Historiques Intégrées et des Répertoires*

SAPHIR (QUEBEC) – Systèmes, Archives, Publication, Histoire, Inventaire, Recherche

SCIELO – Scientific Eletronic Library On-line

SHD – *Service historique de la défense*

SIAF – *Service Interministériel des Archives de France*

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

UDESC – Universidade do Estado de Santa Catarina

UEL – Universidade Estadual de Londrina

UEPB – Universidade Estadual da Paraíba

UFBA – Universidade Federal da Bahia

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

UFF – Universidade Federal Fluminense

UFG – Universidade Federal de Goiás

UFMA – Universidade Federal do Maranhão

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UFPA – Universidade Federal do Pará

UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro

UFPEL – Universidade Federal de Pelotas

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UFS – Universidade Federal de Sergipe

UFSM – Universidade Federal de Santa Maria

UnB – Universidade de Brasília

UNESCO – *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*

UNESP – Universidade Estadual Paulista

UNIFACS – Universidade Salvador

UNILASALLE – Centro Universitário La Salle

UNINTER – Centro Universitário Internacional

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

UNITAU – Universidade de Taubaté

VITAM – *Valeurs immatérielles transmises aux archives pour mémoire*

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Representação dos referenciais teóricos da tese 36
Figura 2 - Ilustração do Método da História Cruzada 39
Figura 3 – Intepretação de um possível habitus para a GD 45
Figura 4 – Vê epistemológico para os fazeres e saberes da GD 90
Figura 5 – Avaliação de documentos por Schellenberg 129
Figura 6 – Demonstração da GRS (tabela de temporalidade) dos EUA 131
Figura 7 – Organização administrativa do NARA 135
Figura 8 – Representação da Arquivística Integrada 153
Figura 9 – Centros do Arquivo do Quebec 156
Figura 10 – As dimensões, os eixos e as coordenadas do *continuum* 174
Figura 11 – Organograma *The National Archives* (Reino Unido) 196
Figura 12 – Representação do plano de arquivamento dos Arquivos Federais Alemães.... 211
Figura 13 – Demonstração do plano de arquivamento dos Arquivos Federais Alemães.... 212
Figura 14 – Esquema da gestão de documentos espanhola 228
Figura 15 – Demonstração do *Cuadro de Clasificación de Funciones de la AGE*.....231
Figura 16 – Estrutura Administrativa do AGA 233
Figura 17 – Dimensões das Políticas Públicas Informacionais, Arquivísticas e de Gestão de Documentos 265
Figura 18 – Processo para eliminação de documentos públicos 275
Figura 19 – Estrutura organizacional da direção-geral do AN em 2023 285
Figura 20 – Escala dos níveis de gestão de documentos – Diagnóstico Arquivo Nacional 293

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Produção dos trabalhos com escopo sobre diagnóstico em arquivos no Brasil 47
Gráfico 2 – Ocorrências de publicações sobre GD nas revistas com escopo arquivístico ao longo dos anos 59
Gráfico 3 – Ocorrências de artigos sobre gestão de documentos por revista com escopo arquivístico 60
Gráfico 4 – Publicações sobre gestão de documentos em revistas com escopo arquivístico, divididas em subgrupos 63
Gráfico 5 – Ocorrências de publicações sobre GD nas revistas com escopo da Ciência da Informação (1972-2021)..... 66
Gráfico 6 – Ocorrências de artigos sobre gestão de documentos nas revistas com escopo da CI 67
Gráfico 7 – Publicações sobre gestão de documentos em revistas com escopo da CI, divididas em subgrupos 69
Gráfico 8 – Número de artigos sobre gestão de documentos ao longo das edições do CBA (1972-2012) 75
Gráfico 9 – Comunicações no CBA sobre gestão de documentos divididas em subgrupos 76
Gráfico 10 – Recomendações Gerais X Recomendações sobre GD no CBA 79
Gráfico 11 – Número de comunicações sobre GD ao longo das edições do CNA 81
Gráfico 12 – Comunicações do CBA sobre GD divididas em subgrupos..... 82
Gráfico 13 – Número de comunicação sobre gestão de documentos ao longo das edições da REPARQ..... 86
Gráfico 14 – Comunicações da REPARQ sobre gestão de documentos divididas em subgrupos..... 87
Gráfico 15 – Recomendações Gerais X Recomendações sobre GD na REPARQ..... 88

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Características do diagnóstico, da identificação e da auditoria arquivística.52
Quadro 2 – Produção nas bases de dados sobre GD.....54
Quadro 3 – Classificação QUALIS das revistas que abrigam temáticas arquivísticas....58
Quadro 4 – Classificação QUALIS das revistas brasileiras da Ciência da Informação (2017-2020)..... 65
Quadro 5 – Edições do CBA 72
Quadro 6 – Produção científica no CBA 73
Quadro 7 – Edições do CNA 80
Quadro 8 – Edições da REPARQ 84
Quadro 9 – Produção científica na REPARQ..... 84
Quadro 10 – Características do modelo francês *préarchivage et fonds* 118
Quadro 11 - Características do modelo *Records Management* 140
Quadro 12 – Características *Archivistique Intégré* (Arquivística Integrada) 161
Quadro 13 – Síntese do entendimento sobre os eixos e coordenadas do *modelo records continuum*.....175
Quadro 14 – Características do *Records Continuum*..... 181
Quadro 15 – Legislação arquivística do Reino Unido..... 193
Quadro 16 – Características do *Registry* 198
Quadro 17 – Departamentos dos Arquivos Federais Alemães 209
Quadro 18 – Características do *Registratur* .....**Erro! Indicador não definido.**
Quadro 19 – Características do modelo de gestão espanhol – ¿*Un modelo por asimilación*?.....234
Quadro 20 – Mudanças ministeriais no Brasil – 2022 x 2023 291
Quadro 21 – Implantação de CPAD, utilização de instrumentos, política de preservação digital e RDCAqr nos ministérios 301
Quadro 22 – *Softwares* utilizados na GD pelos ministérios brasileiros e meios de acesso aos documentos 307
Quadro 23 – Teoria das três idades nas práticas dos ministérios 308
Quadro 24 – Procedimentos de GD nos ministérios 311
Quadro 25 – Profissionais que realizam a GD nos ministérios 313
Quadro 26 – Eliminação de documentos nos ministérios..... 315
Quadro 27 – Acesso aos documentos digitais e não digitais nos ministérios 317

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 17
2 REFERENCIAIS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS 36
2.1 O MÉTODO DA HISTÓRIA CRUZADA 37
2.2 A ARQUEOLOGIA DO SABER 40
2.3 CAMPO CIENTÍFICO E *HABITUS* 41
2.4 DIAGNÓSTICOS ARQUIVÍSTICOS 45
3 PRODUÇÃO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS 54
3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS REVISTAS BRASILEIRAS COM ESCOPO ARQUIVÍSTICO 56
3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS REVISTAS BRASILEIRAS COM ESCOPO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO 64
3.3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS ARQUIVÍSTICOS BRASILEIROS 70
3.3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CBA 71
3.3.2 CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA (CNA) 80
3.3.3 REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA (REPARQ) 83
4 PERSPECTIVAS INTERNACIONAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS 89
4.1 *PRÉARCHIVAGE ET FONDS (* MODELO FRANCÊS) 96
4.2 *RECORDS MANAGEMENT* (MODELO NORTE-AMERICANO) 119
4.3 ARCHIVISTIQUE INTÉGRÉE (MODELO CANADENSE) 141
4.4 *RECORDS CONTINUUM* (MODELO AUSTRALIANO) 162
4.5 *REGISTRY* (MODELO INGLÊS) 182
4.6 *REGISTRATUR* (MODELO ALEMÃO) 199
4.7 – *¿UN MODELO POR ASIMILACIÓN?* (MODELO ESPANHOL) 218
5 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: HISTÓRICO E REPERCUSSÕES 235
6 DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL BRASILEIRO 289
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS 321
REFERÊNCIAS 326

APÊNDICE A – LEVANTAMENTO DE DIAGNÓSTICOS ARQUIVÍSTICOS BRASILEIROS 352
APÊNDICE B – TRABALHOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS REVISTAS COM TEMÁTICAS ARQUIVÍSTICAS 366
APÊNDICE C – PERFIS DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS BRASILEIROS COM TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA 373
APÊNDICE D – TRABALHOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS ENCONTRADOS NAS REVISTAS COM TEMÁTICAS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO 380
APÊNDICE E – PERFIS DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS BRASILEIROS COM TEMÁTICAS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO 389
APÊNDICE F – QUESTIONÁRIO ENVIADO AOS MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA 407
APÊNDICE G – TRABALHOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS SELECIONADOS NAS BASES DE DADOS 409
APÊNDICE H – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO NARA (EUA) 415
APÊNDICE I – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO BANQ (CANADÁ) 418
APÊNDICE J – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO *NATIONAL ARCHIVES* (INGLATERRA) 422
APÊNDICE K – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO BUNDESARCHIV (ALEMANHA) 425
APÊNDICE L – PRODUÇÃO CIENTÍFICA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CNA 431
ANEXO A – RESPOSTA DOS MEMBROS DO SIGA SOBRE MODELOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL 438
ANEXO B – ORGANOGRAMA BANQ 443

1 INTRODUÇÃO

A "Teoria dos três poderes" ou "Teoria da Separação dos Poderes", do filósofo Montesquieu[1], influenciou a Constituição Federal Brasileira do ano de 1891 (Brasil, 1891), na qual foi adotada a tripartição: Executivo, Legislativo e Judiciário. A Constituição atual, do ano de 1988, mantém essa tripartição (Brasil, 1988). Nossa lei maior inovou ao determinar que os três poderes da administração pública passassem a ter o dever de gerir e proteger os documentos produzidos e acumulados por seus órgãos. Nesse sentido, lidar com a documentação que se acumula em decorrência das variadas atividades realizadas pelos órgãos públicos, em diferentes suportes e formatos, requer cumprir a obrigação de promover acesso à informação de maneira mais ágil, atendendo às necessidades de diversos perfis de instituições e cidadãos. Além disso, compreender a dinâmica dos fluxos informacionais é um desafio constante nos serviços públicos dos três poderes. Para superar esses desafios, é essencial implementar uma gestão de documentos (GD) eficiente e eficaz. Nesta tese, no que se refere ao Brasil, nosso recorte de pesquisa será o poder executivo federal.

Primeiramente, é importante situarmos o que entendemos por "documento" e, mais especificamente, por "documento de arquivo", visto que este constitui o cerne do objeto desta tese. A Documentação, como campo de estudo, é caracterizada por uma variedade de perspectivas sobre suas raízes e seu desenvolvimento como tal ao longo dos séculos. No entanto, é inegável que está intrinsecamente ligada ao conceito de documento. Uma das contribuições significativas desse campo diz respeito à definição de documento: "Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos" (Otlet, 1937). Essa definição sustenta, principalmente, a ideia de que o conceito de documento não é restrito a um suporte específico.

A Arquivologia, que abarca a GD, reforça essa questão, definindo documento como a "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato (Arquivo

[1] Charles-Louis de Secondat, barão de La Brède e de Montesquieu, conhecido como Montesquieu (1689 -1755), foi um político, filósofo e escritor francês. Ele é conhecido por suas obras *"Espírito das Leis"* e *"Letras Persas"*. O *"Espírito das Leis"* exerceu uma profunda influência no pensamento de sua época. Assim, várias décadas depois, os redatores de diversas constituições se inspiraram em suas ideias, inclusive a Constituição Brasileira. O objetivo da separação em três poderes (legislativo, executivo e judiciário), idealizado pela obra, é evitar que o poder se concentre nas mãos de uma única pessoa, para que não haja abuso, como ocorre em Estados Absolutistas, por exemplo, em que todo o poder se concentra na mão do rei. Ele dedicou os últimos anos de sua vida relendo e corrigindo certas passagens do "*Espírito das Leis*" (Les-philosophes, 2021, tradução nossa).

Nacional, 2005, p.73). Os documentos de arquivo possuem características que lhe são peculiares, tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade de seu conteúdo (Bellotto, 2002; Campillos, 1996). Paes acrescenta que a diferença entre o documento e o documento de arquivo reside na distinção da sua origem e da sua coleta. Assim, explica que o documento de arquivo é "aquele que, produzido e/ou recebido no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou informação" (Paes, 2006, p. 26).

O termo arquivo, por sua vez, é polissêmico e pode significar "o lugar onde se guarda os documentos, a instituição, o edifício, o serviço, a unidade orgânica, o mobiliário, o conjunto dos documentos, a informação ou a própria função de organização dos documentos" (Silva, 2018, p.29). De acordo com Chabin (2021), o arquivo deixou de pertencer apenas aos arquivistas ou historiadores e passou de um lugar restrito e silencioso para um espaço compartilhado. Com isso, cada ator percebe os arquivos à sua maneira e esses são múltiplos, na sua essência, forma, papel e na imagem que deles temos. Por detrás da palavra arquivo coexistem várias realidades.

A gestão de documentos arquivísticos trata dos arquivos enquanto conjunto de documentos. Essa afirmação pode ser sustentada pela definição de "arquivo" do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) do Arquivo Nacional do Brasil (AN): "Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte" (Arquivo Nacional, 2005, p.27). Caldas e Sousa (2021) demonstram que o termo "gestão de documentos" possui variação terminológica e existe a interferência de um *habitus*[2] em seu uso, no campo arquivístico. Como sinônimos para o termo, os autores mencionam exemplos como "gestão arquivística" e "gestão arquivística de documentos". Desse modo, tratam-se de termos diferentes para um mesmo conceito. Os pesquisadores identificam a maior incidência do termo "gestão de documentos", que é amplamente aceito pela comunidade e é o utilizado na legislação brasileira. Sendo assim, será o termo utilizado nesta tese para se referir ao seu objeto, tanto para "gestão de documentos de arquivos" quanto para "gestão de documentos e arquivos".

Isto posto, identificamos que no Brasil, a primeira menção legal à gestão de documentos ocorre na Constituição Federal de 1988, que discorre: "[...] cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua

[2] Segundo Bourdieu e Wacquant (1992, p.26), o *habitus* é uma subjetividade socializada. Ou seja, pode ser adquirido por meio de experiências anteriores em que haja pontos convergentes e transcendê-las. Esse conceito será trabalhado em nossos referenciais teóricos.

consulta a quantos dela necessitem" (Brasil, 1988). Após esse preceito constitucional, apenas no ano de 1991, quando da promulgação da "Lei de Arquivos" (8.159, de 8 de janeiro de 1991), há uma regulamentação a respeito, inclusive inédita na definição de gestão de documentos: "Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (Brasil, 1991, Art. 3°). A referida definição é relacionada à "teoria das três idades documentais[3]", mencionando as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos. Em seu Art. 8°, a lei explica que:

> Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991).

Segundo o DIBRATE (Arquivo Nacional, 2005, p. 160), a teoria das três idades documentais é definida como aquela "segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário". Sobre os valores dos documentos, Schellenberg (2006, p.180) explica que: "os valores primários referem-se à categoria para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores". Ou seja, os valores secundários, em princípio, distinguem-se do(s) objetivo(s) para o(s) qual(is) o documento foi criado.

O mesmo dicionário define o ciclo vital dos documentos como "as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente" (Arquivo Nacional, 2005, p. 47). Para Jardim (2015), a teoria das três idades encontra suas bases na concepção de ciclo vital de documentos. É importante frisar que, apesar de se relacionarem, as ideias do ciclo vital dos documentos e da teoria das três idades não são sinônimas (Costa Filho, 2016). Esses são conceitos estão legalmente definidos, aceitos, utilizados e difundidos pela comunidade arquivística brasileira.

[3] Utilizamos o termo "teoria das três idades" por este ser amplamente difundido e aceito, principalmente no Brasil. Entretanto há que se considerar que, alguns autores, como Ribeiro (2002), acreditam que o conceito das três idades não pode ser reconhecido como uma teoria, pois não é minimamente consistente.

Se, por um lado, a teoria das três idades, o ciclo vital dos documentos de arquivo e outros fundamentos, princípios e conceitos são importantes e consolidados no universo da Arquivologia, por outro, nas últimas décadas, tem surgido questionamentos sobre suas necessidades, sua universalidade e o seu alcance, em decorrência do advento dos documentos digitais, das suas aplicabilidades e demandas. Em uma conferência que realizou na *École Nationale des Chartes* (ENC), em 2004, o arquivista quebequense Caya questionou: "temos sempre necessidade da teoria das três idades na Arquivologia?" (Caya, 2004, n.p, tradução nossa). Para sustentar seu questionamento, o autor destaca aspectos como o caráter não universal e restrito dessa teoria a determinados contextos administrativos e a necessidade de o arquivista intervir na produção de documentos eletrônicos, por exemplo. Ademais, para ele, é preciso acompanhar as mudanças. Não é mais aceitável realizar a gestão dos documentos digitais exatamente da mesma forma que se realiza a gestão dos documentos que estão em suporte papel, embora essa gestão seja necessária para todos os suportes documentais.

Já em relação ao ciclo de vital dos documentos, para Cruz Mundet (2011), são três os motivos que fundamentam suas críticas:

> Em primeiro lugar, porque os documentos não morrem, mas passam a ser armazenados com outra utilidade diferente das que lhes deram origem, de caráter histórico-cultural, em essência, embora também possa ser probatório. Em segundo lugar, a divisão em três idades mostra-se rigorosa de todas as formas, já que não contempla o fato de o documento poder voltar para a fase inicial da atividade, tanto da fase intermediária, quanto da histórica, como consequência de um processo de revisão, de um processo judicial ou de qualquer outra atividade que exija sua presença. E já nos últimos anos, acrescentou-se uma terceira crítica, o de ser demasiado focado nos documentos como entidades físicas e nas tarefas operacionais, aspectos que se tornam irrelevantes nas perspectivas dos documentos digitais. (Cruz Mundet, 2011, p.22, tradução nossa).

No que se refere ao Brasil, nas últimas décadas, aconteceram muitos avanços significativos, ainda que vários problemas ainda permeiem esse universo. Jardim (2015) assinala que a GD ainda é exceção no Estado brasileiro. A nossa experiência como arquivistas reforça a afirmação do estudioso: reconhecemos que a administração pública federal brasileira apresenta sérios problemas relacionados a essa temática, que culminam em diversos obstáculos, como as massas documentais acumuladas, a falta/dificuldade de acesso à informação, a escassez de diferentes recursos e de entendimento básico sobre noções essenciais de Arquivologia, aspectos que impactam negativamente nas práticas arquivísticas.

Em seu livro "Transparência e opacidade dos arquivos no Brasil", Jardim (1999) já indicava vários desses problemas e salientava a importância de se produzir diagnósticos,

afirmando que, nos 20 anos anteriores à sua pesquisa, os arquivos públicos do país passaram a ser objeto de diversos diagnósticos, indicando problemas com maior precisão. Na esfera federal, um desses diagnósticos, que o estudioso considerou como um dos mais completos, foi o realizado por técnicos da Divisão de Pré-Arquivo do AN. O estudo voltou-se ao período de 1754 à 1989 e foi publicado em 1990, por meio do Cadastro Nacional de Arquivos Federais. Vale sublinhar alguns dos problemas identificados:

> · ausência de padronização de normas e procedimentos que orientassem a condução das atividades arquivísticas na administração federal;
> · a maior parte das instituições cadastradas não dispunha de condições técnicas para proceder à avaliação documental, sendo raras as que contavam com comissão de avaliação;
> · um enorme volume de documentos aparentemente "desnecessários" encontrava-se acumulado, provavelmente sem significados para uso administrativo ou para a pesquisa científica;
> · a eliminação indiscriminada de documentos foi considerada uma prática frequente;
> · as péssimas condições dos depósitos contribuíram de forma decisiva para a destruição de documentos;
> · as formas de armazenamento e acondicionamento refletiam a falta de padronização e a insuficiência de recursos materiais disponíveis;
> · um alto grau de desorganização e dispersão de acervos, favorecidas pela multiplicidade de arquivos que, por outro lado, levaram à pulverização de serviços;
> · reduzido número de documentos de natureza técnica (resultantes de atividades-fim) sob a guarda dos arquivos: na maioria dos casos encontravam-se nas bibliotecas ou centros de documentação;
> · 87% dos arquivos no Rio e 76% em Brasília não apresentavam nenhum plano de classificação dos documentos por assunto, estando organizados segundo as espécies documentais, na maioria das vezes em ordem cronológica e/ou numérica;
> · apenas 16% dos órgãos no Rio e 10% em Brasília possuíam documentos especiais (mapas, plantas, fotografias, filmes etc.);
> · dos arquivos no Rio de 13% de Brasília eliminavam a documentação após a microfilmagem;
> · a informatização no Rio atingia 3% dos arquivos e 36% dos protocolos e, em Brasília, alcançava 8% dos arquivos e 53% dos protocolos;
> · apenas 11% dos órgãos possibilitavam o acesso público às informações sob sua guarda;
> · dadas as condições existentes, os arquivos respondiam com dificuldades às demandas de informação do órgão (Jardim, 1999, p. 150).

Além de elencar esses diversos problemas, em sua maioria relacionados à GD, Jardim citou o trabalho de Oliveira (1997)[4], que também estudou a situação arquivística da administração pública federal. A autora considerou 41 órgãos, sendo: 21 da administração

[4] OLIVEIRA, Eliane Braga de. A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da administração pública federal em Brasília, 1997. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação) - Universidade de Brasília, 1997.

direta, 11 autarquias e nove fundações, todos em Brasília. Entre outros aspectos, em seu diagnóstico, apresentou os seguintes resultados:

> · 27 (66%) órgãos não dispõem de sistemas de arquivos;
> · 28 (68%) órgãos não contam com Código de Classificação de Documentos;
> · 23 (56%) órgãos não realizam avaliação e seleção de documentos;
> · dos 18 (44%) órgãos que realizam avaliação e seleção de documentos, 7 (39%) o fazem sem a elaboração de tabela de temporalidade e 11 (61%) com comissão de avaliação;
> · 31 (75%) contam com algum tipo de instrumento de recuperação da informação (listagens, fichários, bases de dados, etc.);
> · 21 (51%) órgãos contam com normas para as atividades arquivísticas (Oliveira, 1997, apud Jardim, 1999, p. 153).

Oliveira também menciona que os principais problemas dos órgãos governamentais são, em geral, a perda de controle do acervo e a dificuldade de acessar informações. E esses são, justamente, os principais objetivos da GD. Décadas depois, nos perguntamos se essa situação ainda permanece. Como avançar cientificamente e acompanhar as diversas mudanças e GD demandas administrativas, legais e sociais, se a GD, no Brasil, ainda parece enfrentar sérios problemas? O que podemos propor para resolvê-los?

Esses velhos problemas parecem persistir junto aos novos que surgem e perpassam as teorias e práticas documentais no cenário brasileiro, enquanto diferentes países vêm utilizando e desenvolvendo suas abordagens teóricas no universo dos arquivos e da Arquivologia, sem deixar, obviamente, de também enfrentar problemas e desafios.

Em 1993, Michel Duchein, arquivista francês, ao escrever o prólogo do trabalho de Llansó Sanjuan[5], observou que nenhum modelo de GD era integralmente exportável do seu contexto e poderia ser considerado exemplar, de forma abstrata. Assim, nenhum país poderia escapar da necessidade de definir seu próprio modelo. Para Duchein, os modelos estão intimamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e até psicológicas de cada país ou grupo de países (Llansó Sanjuan, 1993).

Quando falamos sobre modelo, nos referimos à perspectiva cognitiva da Filosofia da Ciência. Teóricos como Bas van Fraassen e Ronald Giere defendem que as teorias científicas são amparadas por um conjunto de modelos, que são representações parciais de fenômenos. Um modelo não é apenas um ente ontológico (uma simplificação de um objeto existente ou teórico), mas um ente epistemológico, que tem uma função semântica "representacional" (Giere, 1988; Van Fraassen, 2007).

[5] https://www.linkedin.com/in/joaquimllanso/?originalSubdomain=es. Acesso em 12 de novembro de 2023.

A partir da nossa revisão de literatura, identificamos alguns modelos, dos quais realçamos sete e buscamos compreender se há um modelo brasileiro, levando em conta as suas repercussões, similaridades e dissimilaridades com o nosso país, diante dos seus pressupostos e limites. Nos trabalhos estudados, dois, escritos por Llansó Sanjuan nos chamaram a atenção, uma vez que para nós, contribuem para a sustentação das nossas escolhas e respaldam nosso ponto de partida: a tese "Gestão de documentos: definições e análises de modelos" (1993) e o artigo publicado na revista Códice, em 2006, intitulado "Sistemas arquivísticos e modelos de gestão de documentos em âmbito internacional".

Ainda, no prólogo da tese de Llansó Sanjuan (1993), Duchein (responsável por escrevê-la) assegura que, dos grandes manuais clássicos que fundaram a Arquivologia moderna, no final do século XIX e nas duas primeiras décadas do século XX, apenas o de Hilary Jankinson (*A Manual of Archive Administration,* 1922) estuda, de forma detalhada, temas como os aspectos jurídicos e práticos da transmissão de documentos ao arquivista, do papel deste na seleção dos documentos a serem preservados e, consequentemente, a GD. Para Duchein, os manuais conhecidos como o dos arquivistas holandeses[6], de Muller, Feith y Fruin, de 1898, e *Archivística*, de Eugenio Casanova, publicado em 1928, não abordam essas questões. Com isso, o arquivista francês declara que esses e outros temas foram tratados com excelência por Joaquim Llansó Sanjuan, tratando-se de uma reflexão profunda de primeira ordem sobre a responsabilidade do arquivista perante as gerações futuras, as inevitáveis adaptações tecnológicas, as mutações sociais, os sistemas de arquivo, as concepções internacionais, entre outros. A exemplo de Llansó, não propomos, nesta tese, um modelo ideal para a GD, uma vez que os modelos coexistem.

Já o artigo, apresentado no seminário de pré-congresso do XIX Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, analisa as possíveis integrações das noções de sistemas de arquivos e gestão de documentos no campo ibero-americano, região do continente americano que compreende os países ou territórios onde o português ou espanhol são as línguas predominantes, geralmente antigos territórios do império português e espanhol.

Em sua tese, Llansó Sanjuan (1993) identifica modelos que a bibliografia a qual teve acesso permitiu detectar e descrever, entre os quais destaca os de seis países: Estados Unidos, Canadá, França, Alemanha, Inglaterra e Itália. O estudo culmina com um epílogo de uma página sobre a situação da GD na Espanha, país do autor, que ressalta a existência de um deserto bibliográfico

[6] Originalmente *Handleiding vor het ordenen em bescheijven van archieven*.

quase absoluto, tanto na teoria quanto na prática da gestão de documentos e experiências parciais, geralmente com difusão pobre a respeito.

> Depois de muitas dúvidas, decidi finalmente incluir algumas referências a esse respeito, pois não parecia lógico que, depois de estudar como outros países abordaram esse problema, não tratasse, mesmo tangencialmente, de uma realidade mais próxima, embora realmente não seja possível falar da existência de um modelo espanhol de gestão documental (Llansó Sanjuan, 1993, p.17, tradução nossa).

Em seu artigo, publicado mais de dez anos depois da tese, Llansó baseia-se na formulação de níveis para a implementação da GD, elaborada por James Rhoads (1983), a utilizando como uma das justificativas para a identificação de modelos de gestão nos 195[7] países existentes no mundo.

> · Nível mínimo: os países que possuem instrumentos como calendários de conservação ou tabelas de avaliação documental, gerenciam seus documentos de acordo com as previsões inscritas nessas tabelas e recolhem os documentos com valor permanente para os Arquivos Nacionais;
> · Nível mínimo ampliado: os países que incorporam os elementos do nível mínimo e possuem um ou mais depósitos intermediários;
> · Nível intermediário: os países que incluem, aos níveis anteriores, subprogramas básicos, tais como o projeto e a gestão de formulários, a gestão de correspondências e os relatórios, o desenvolvimento de sistemas de arquivo e recuperação de documentos, a gestão de documentos ativos, o programa de documentos essenciais e o planejamento ante possíveis desastres.
> · Nível máximo: os países que somam, aos níveis anteriores, a gestão de diretrizes, correio, telecomunicações e máquinas de reprodução de documentos; os sistemas de gestão da informação e o uso de processamento de textos na geração de correspondência, relatórios, diretrizes e preenchimento de formulários; utilizam sistemas de análise, automação e tecnologia reprográfica em múltiplas aplicações. (Llansó Sanjuan, 2006, p.41, tradução nossa).

O estudioso espanhol explica que, ainda que a literatura sobre GD de organismos internacionais, como a *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO) e *International Council on Archives* (ICA), tenha contribuído para a disseminação de modelos pioneiros, não podemos ignorar outras realidades. Assim, embora acredite ser difícil determinar as características que nos fazem falar da existência de determinado modelo, o autor categoriza os modelos de GD como: primários, de segunda geração e por assimilação.

Segundo ele, os modelos primários são aqueles com características mais notáveis, identificados como os que alcançaram um desenvolvimento que acabou por influenciar

[7] Uma das fontes mais utilizadas para determinar o número de países no mundo é a Organização das Nações Unidas (ONU), que reconhece 195 Estados-Membros como membros plenos da organização. Essa é uma lista amplamente aceita e utilizada como referência em assuntos internacionais. No entanto, é importante mencionar que existem outras fontes e organizações que podem ter ligeiras variações em relação ao número exato de países.

diretamente outros modelos (Estados Unidos, Canadá, França, Alemanha, Inglaterra e Itália – os mesmos enfatizados em sua tese). Os modelos de segunda geração são aqueles desenvolvidos por países que criaram seus próprios modelos por influência de modelos estrangeiros, principalmente em decorrência do compartilhamento de tradições administrativas e arquivísticas comuns, o que seria o caso, para o autor, das ex-colônias britânicas e francesas. A esses dois grupos, é adicionado um terceiro, o dos modelos por assimilação, que, sem atender às características dos anteriores, adotaram, de melhor ou pior forma, elementos procedentes de áreas que supostamente são consideradas alheias à sua própria tradição administrativa e arquivística de origem, como o caso da Iberoamérica e da África. Em alguns casos, temos, ainda, países engajados na busca de um modelo que lhes seja característico (Llansó Sanjuan, 2006).

Poderíamos ter feito diferentes escolhas referentes aos países que protagonizariam esta tese. Utilizando a categorização de Llansó Sanjuan (1993, 2006) como ponto de partida, poderíamos percorrer dois caminhos: o que segue fielmente as opções do autor e o que as utiliza como base, mas com alterações. Escolhemos o segundo caminho. Para nós, EUA e França possuem inegavelmente modelos primários e pioneiros, consideravelmente influentes no Brasil e por isso, sem dúvidas, precisam estar presentes. O Reino Unido[8] pode ser representado pela Inglaterra, já que existe um serviço central de arquivos para toda a região, o *Public Records Center* (localizado na Inglaterra), que desempenha um papel proeminente em caso de incapacidade das administrações, que podem recorrer à instituição. Apesar de ser citado como um modelo primário, a Itália está na lista devido às suas características de protocolo, adaptadas do modelo alemão, ao qual são acrescidas características próprias. Desse modo, por considerarmos que esse país não possui especificamente um modelo próprio de gestão de documentos, resolvemos não incluí-lo nesta tese, mas sim, a Alemanha, representando os países germânicos e destacada pelo próprio autor.

Relevante considerar que alguns desses países possuem mais de um modelo, a depender das regiões, das práticas, dos costumes e das opiniões. Nesse sentido, no caso do Canadá, decidimos apresentar a perspectiva quebequense, focalizando a abordagem da Arquivística Integrada, pois, precisamos considerar que, mesmo com sua importância e se mantendo atual em vários aspectos, os textos do autor espanhol foram escritos há mais de vinte anos, período de grandes mudanças na Arquivologia mundial.

[8] O Reino Unido é constituído pela Inglaterra, pelo País de Gales, pela Escócia e pela Irlanda do Norte.

Em 2019, Llansó Sanjuan esteve no Brasil, ministrando palestras e aulas, além de conceder entrevistas. Como resultado da visita, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro publicou o e-book "*Gestión de documentos y archivo digital*", principal tema abordado pelo autor no país. Na obra, é citado o ressurgimento recente da Arquivística Integrada canadense e do *records continuum* australiano, a serem acrescidos aos modelos existentes, devido aos resultados da crise dos modelos nacionais no início dos anos de 1990, ocasionada pela ascensão das tecnologias digitais e a falta de recursos.

Embora saibamos que a Espanha não se enquadre nos modelos primários de GD reconhecidos pelo autor, sabemos que possui um contexto de muitas mudanças recentes, inclusive no que se refere à produção bibliográfica sobre GD. Além disso, em algumas regiões brasileiras há influências espanholas marcantes, relacionadas à identificação e tipologia documental, que afetam a GD. Por essas razões e até mesmo como uma forma de homenagem ao autor espanhol, que é tão fundamental para esta tese, resolvemos incluir a Espanha no nosso estudo, lembrando que é constituído com o intuito de identificar, também, similaridades e dissimilaridades dos modelos de GD.

Justificadas as nossas escolhas, os modelos selecionados para esta tese foram os seguintes: França (*préarchivage et fonds*), Estados Unidos (*records management)*, Canadá (a*rchivistique intégrée*), Alemanha (*registratur*), Inglaterra (*registry*), Austrália (*records continuum*) e Espanha (*¿Un modelo por asimilación?).* Abordaremos sobre questões terminológicas que os perpassam e manteremos, ao menos na denominação principal desses modelos, a língua original, pois, alguns deles, como o *records management* e o *records continuum*, não possuem tradução fiel para o português. Para os que possuem tradução possível, em alguns momentos, os citaremos em português.

No contexto da Revolução Francesa, foram criados os *Archives nationales*, na França, instituição que passa a centralizar a custódia dos documentos do Estado. No século XIX, as repercussões dessa centralização e da organização dos documentos por assuntos demandam práticas e estudos que retomem e preservem a organicidade dos documentos. Começa-se, então, a classificar os documentos segundo um "princípio de origem", por meio da identificação do fundo. O Estado passa a ser o responsável legal pela administração, custódia, preservação e conservação dos documentos históricos, prioritariamente. O modelo francês de gestão de documentos paulatinamente se dinamiza e passa a contemplar atividades como a transferência de arquivos correntes, a classificação e a avaliação de documentos, especialmente a partir dos anos de 1960, pautado nas três idades dos documentos – corrente, intermediária e permanente –, conforme registrado por Yves Pérotin (1960). Como destaque, a França difundiu o conceito

de pré-arquivo, como solução para o tratamento dos arquivos entre as funções administrativas e o arquivamento histórico. Por essas razões, o modelo francês foi denominado por Llansó Sanjuan (2006) de "*préarchivage"* e, nesta tese, será identificado como "*préarchivage et fonds*".

O chamado modelo norte-americano de GD – referência ao *records management* em sua concepção moderna –, foi desenvolvido a partir do período pós-guerra, na busca por soluções em torno da administração e do armazenamento dos documentos públicos. Da necessidade de se lidar com grandes volumes de documentos acumulados e de se conseguir a economia necessária, começaram a aparecer as primeiras determinações legais a respeito. O modelo tem como objetivo a gestão da informação registrada sobre um suporte, levando em conta todos os estágios de um ciclo de vida. Para Indolfo, princípios como "o planejamento, o controle e a supervisão da execução, a padronização dos procedimentos, a divisão e especialização do trabalho e a capacitação dos trabalhadores, visavam alcançar os benefícios e as vantagens propaladas por aqueles qualificativos na modernização do processo administrativo" (Indolfo, 2007, p.34). Nesse cenário, foram sendo criados *records centers*, como eram conhecidos os depósitos intermediários de documentos. Os documentos passaram a ser separados em correntes, intermediários e permanentes, conforme a sua frequência de uso pelo produtor.

Na Inglaterra, após a Segunda Guerra Mundial, assim como em outras regiões, houve o aumento da produção documental de modo exorbitante. As grandes demandas impossibilitaram que fossem aplicados os regulamentos e adequadamente efetivadas as eliminações e transferências de documentos. Diante dessa situação, Hilary Jenkinson, que ocupava o cargo de *Deputy Keeper of the Records,* um guardião responsável pelos documentos, estabeleceu uma seção de arquivos contemporâneos no *Public Records Office*, conseguindo que fosse criado, também, um grande depósito intermediário, na mesma época em que os americanos lançavam seus *records centers*. Em entrevista concedida a Marques (2021), Duchein, inclusive, menciona que os ingleses foram pioneiros na implementação de um depósito intermediário. De acordo com Llansó Sanjuan (2006), antes mesmo, no século XVI, foram desenvolvidas ações referentes ao que viria a se firmar como *the registry*, modelo de tratamento documental em que o ato de registrar um documento individualmente constitui prova legal de sua autenticidade.

Junto do *registry*, o *registratur* alemão pode ser considerado um dos modelos mais antigos. Suas origens podem ser situadas na metade do século XVI, quando os métodos administrativos vigentes, durante a idade média, já estavam transformados. Esse sistema, paulatinamente aprimorado, consiste na promoção do uso de um código especial para identificar os documentos pertencentes a um arquivo já estabelecido. Desse modo, o assunto foi reconhecido como um

aspecto determinante para a classificação. O objetivo era facilitar o acesso à informação e o controle, assim, desde a produção, tornou-se peça chave.

A Arquivística Integrada, por sua vez, foi concebida no Canadá, na década de 1980, e divulgada principalmente por Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998), cuja proposta não era desconsiderar a ideia do ciclo de vida dos documentos, mas tratá-la a partir de uma nova perspectiva integradora, na qual os sistemas de gestão de documentos propiciassem diálogos entre suas fases. Para eles, a Arquivística Integrada considera as informações de forma global, mediante a integração das funções arquivísticas como a classificação, avaliação e descrição (com destaque para a classificação, considerada base para as demais funções).

Mais recentemente, nos anos 1990, na Austrália, foi proposta uma abordagem pós-moderna sobre os documentos e, como efeito, sobre a sua gestão, que poderia contribuir como uma experiência internacional inovadora: o *records continuum*[9], concebido por Frank Upward[10]. Como uma "visão de mundo", um ponto de vista mais amplo, que não tem o tempo como base e nem a forma como linear, nela se reconhece que os documentos servem para múltiplos propósitos e são capazes, inclusive, de atendê-los concomitantemente, se for o caso. Afinal, os documentos podem possuir diferentes significados, em distintos contextos, para pessoas diversas. O tratamento documental passa, desse modo, a focalizar a essência lógica dos documentos em vez de organizá-los apenas como entidades físicas, que não são capazes de atender a diferentes objetivos, simultaneamente. Assim, observamos que, enquanto a proposta canadense de Arquivística Integrada ainda considera as três fases/idades dos documentos, mesmo com a proposta de integração, o *continuum* não traz essa linearidade, desprendendo-se de divisões (Costa Filho, 2016).

A Espanha ainda possui obstáculos para a definição de um modelo de gestão de documentos, embora seus avanços recentes sejam notáveis. Alguns desses obstáculos podem ser relacionados à concepção historicista da atividade profissional, à acumulação de fundos, às leis de confisco do século XIX, as mudanças repentinas nas transformações administrativas e ao desaparecimento do Arquivo Geral Central. A recuperação dos documentos iniciada pela direção dos arquivos do Estado levou ao estabelecimento de conceitos-chave como a "identificação" (Llansó Sanjuan, 2006). Para nós, esses conceitos-chave tiveram influências

[9] Tal como em outros termos mencionados, optou-se pelo uso do original em inglês. Na base de dados *Multilingual Archival Terminology* do ICA, o termo não é apresentado em português *(*Jardim, 2015, p.35).

[10] Arquivista, professor e pesquisador australiano, falecido em 2021, é um nome inseparável de seu modelo de "*records continuum*", reconhecido como uma descoberta única para sua geração. O modelo continua a ser ensinado, referenciado, explorado e testado por acadêmicos, internacionalmente. Upward construiu uma carreira sobre contribuições à teoria, às práticas e ao ensino dos arquivos (archivists.org, 2021).

positivas no Brasil, na prática e no ensino, por meio das tradições adquiridas em interlocuções espanholas e brasileiras. De acordo com as categorizações difundidas por Llansó Sanjuan (2006), após mais de 20 anos da elaboração do artigo, a Espanha se enquadraria atualmente em um modelo por assimilação? É o que pretendemos identificar.

Considerando esses apontamentos, podemos observar que a Arquivologia e a GD vêm passando por mudanças e aperfeiçoamentos que visam à resolução de problemas teóricos e práticos, no acompanhamento do ritmo da máquina pública, por meio do cumprimento da legislação pertinente, da criação de novos instrumentos de gestão, da adequação de espaços, suportes, formatos, recursos, entre outros. Contudo, a teoria concernente a esse tema e as correlações aqui apontadas, apesar de já terem sofrido críticas, ainda não são amplamente discutidas no Brasil; pelo contrário, são incipientes, conforme será demonstrado nesta pesquisa. As possíveis contribuições internacionais são diversas, como brevemente apresentado e doravante estudado. A gestão de documentos é necessária e importante em todos os poderes do Brasil, órgãos, instituições, setores e qualquer lugar onde haja documentos, assim como no setor privado. Entretanto, precisamos estabelecer um recorte e resolvemos direcionar nossas atenções para o poder público e executivo, que é onde nossas experiências nos sustentam: a administração pública federal.

Importante ressaltar que, neste trabalho, os modelos de gestão supramencionados são considerados em suas contingências espaço-temporais e, assim, desconsideramos uma leitura evolutiva de sua história. Desse modo, levamos em conta as peculiaridades de cada modelo de gestão, que relatam as suas condições espaço-temporais, geopolíticas, culturais, simbólicas, históricas e teórico-metodológicas. Buscamos estudar as proposições dos modelos de gestão por meio do Método da História Cruzada (MHC), proposto por Michael Werner e Bénédicte Zimmermann (2003), da Arqueologia do Saber (Foucault, 2005) e das noções de "campo científico" e "*habitus*" de Bourdieu (2001), a fim de sistematizar as suas vantagens, desvantagens, limitações e potencialidades. Nessa perspectiva, serão estudados e relacionados os diversos modelos de gestão de documentos, suas abordagens teóricas e práticas, tendo em vista a sistematização das suas características e possibilidades de adequação às realidades brasileiras.

O MHC anuncia uma mudança sobre o comparatismo histórico, que o excede. O entrecruzamento trabalha diferentes tipos de contexto no sentido *lato*, como o espacial, o temporal e o espaço-temporal, levando em consideração as similaridades e singularidades, sincronias e diacronias, além de promover o diálogo entre os fenômenos analisados.

> O cruzamento se dá assim como uma atividade cognitiva estruturante que, por diversas operações de enquadramento, constrói um espaço de compreensão. Através dele, é um processo cognitivo articulando objeto, observador e ambiente que se abre. O cruzamento das escalas espaciais e temporais, que tanto pode ser intrínseco ao objeto como o resultado de uma opção teórica ou metodológica, é um exemplo particularmente revelador desta imbricação entre as dimensões empírica e reflexiva. (Werner; Zimmerman, 2003, p. 98).

Sendo assim, o utilizaremos na esfera epistemológica, amparada na obra de Foucault (2003), que, no final da década de 1960, sinalizava a multiplicação dos níveis de análise e apresentava um tratado metodológico que possui, como uma de suas indagações, os critérios que podemos utilizar para isolar unidades de relação. Além disso, trabalharemos com as noções de "formações discursivas" e "enunciado", do mesmo autor. Complementarmente, utilizaremos a obra de Bourdieu (2001), especialmente as suas noções de "campo científico" e "*habitus*", para a nossa compreensão da Arquivologia entrecruzada com a gestão de documentos, na delimitação dos seus espaços, fazeres e saberes, configurados nos seus *habitus*.

As questões que, inicialmente, nos orientam, são: a gestão de documentos brasileira se caracteriza por um hibridismo? Qual ou quais modelo(s) de gestão de documentos seria(m), hoje, aplicado(s) no Brasil? Existe um modelo brasileiro? O Brasil se encaixa atualmente na categorização de modelo primário, de segunda geração ou por assimilação? Existe um *habitus* para a gestão de documentos global?

Alguns trabalhos, que serão aqui apontados, já apresentaram, relacionaram e compararam alguns modelos internacionais com a realidade da gestão de documentos na administração pública federal brasileira. Porém, ainda não identificamos qualquer estudo que tenha realizado uma análise entrecruzada dos referidos modelos, das suas características, aplicações etc., de forma relacional e com o objetivo de responder a essas perguntas. Com esse intuito, nos pautamos no MHC (Werner; Zimmermann, 2003) para a análise dos resultados, bem como as reflexões trazidas por Michel Foucault (2005) e Pierre Bourdieu (2001), como referenciais teóricos e metodológicos.

Reconhecemos a importância da gestão de documentos para os arquivos e a Arquivologia, atrelada à necessidade da sua compreensão no Brasil. Por antigas e novas questões, diferentes abordagens teóricas emergiram e perpassaram o desenvolvimento de diversos modelos teóricos e práticos de gestão, conforme contextos variados de sua concepção. Entendemos, assim, oportuna a análise dos referidos modelos e abordagens numa perspectiva relacional que acolha as suas particularidades e assimetrias, inclusive no que diz respeito às realidades brasileiras atuais da gestão de documentos. Utilizamos o plural para nos referir às realidades brasileiras,

tendo em vista a possibilidade de encontrarmos mais de uma realidade e diferentes contextos. O que poderemos enxergar nessa abordagem, se a entrecruzarmos com outros modelos?

> Que gestão de documentos podemos nós profissionais dos arquivos públicos brasileiros, oferecer a administração pública? Resultado das demandas de administrações públicas como os EUA e o Canadá, a aplicação dos princípios teóricos da gestão de documentos envolve, necessariamente, a construção de metodologias específicas compatíveis com a tradição histórico administrativa do país. Se as experiências internacionais neste campo constituem um marco referencial e fonte de inspiração para as nossas reflexões, cabe aos arquivos públicos brasileiros, por meio de seus profissionais, juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável a implementação consequente de programas de gestão de documentos. (Jardim, 1987, n.p).

É imprescindível ressaltar que, embora cada país tenha seu contexto e não tenhamos a pretensão de usar métodos comparativos e, sim, relacionais, as experiências internacionais se tornam fonte de inspiração, trocas e reflexões. Jardim questiona: "onde e como está a gestão de documentos, quase sete décadas após emergir como resposta à operacionalização da noção de gestão de ciclo vital dos documentos e da teoria das três idades?" (Jardim, 2015, p.21). Inspirado nesse questionamento, o **problema** desta pesquisa situa-se na busca por um modelo brasileiro de gestão de documentos. Ou seja, a administração pública federal brasileira segue algum modelo internacional de gestão de documentos? Possui um modelo próprio? Qual(is)? É possível traçar um *habitus* a partir dos modelos internacionais de gestão de documentos existentes?

Indolfo (2007) afirma: "E ao século XXI, o que caberá aos arquivos, aos arquivistas e à Arquivologia? Novos desafios para dar conta da gestão, da preservação e do acesso à informação arquivística" (Indolfo, 2007, p.30). A autora também menciona que desde a criação do modelo norte-americano de gestão de documentos, surgiram vários outros ligados aos contextos culturais, econômicos, administrativos e históricos nacionais.

Um dos trabalhos que estuda essa temática é a dissertação de mestrado de Kelly Catarina Ferrer Caldas, intitulada "Identificação de requisitos para um modelo de gestão de documentos da administração pública federal brasileira", defendida em 2020. O objetivo foi identificar modelos teóricos arquivísticos relacionados à gestão de documentos que apresentassem requisitos que podem ser aplicáveis ao referido contexto. A autora estudou os modelos de gestão de documentos norte-americano e francês, utilizando como base as contribuições de Llansó Sanjuan (1993). Pontuou que os possíveis requisitos apresentados em seu trabalho são apenas um passo inicial e sugere estudos que mapeiem e analisem os modelos de gestão de documentos

histórico-epistemologicamente, relacionando-os aos órgãos da administração pública brasileira, recomendação que se alinha à proposta deste projeto de tese.

A autora apresenta as respostas dos membros do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal, sobre as suas percepções acerca do modelo *records management*, apresentado pelos Estados Unidos para a gestão arquivística na administração brasileira (conforme anexo A). E, ainda, se haveria indicação de algum modelo específico. Em suma, os respondentes afirmaram que, apesar de haver elementos que os levassem a compreender que para o contexto da nossa administração, aplicam-se elementos de *records management*, faltam pesquisas científicas que aprofundem ou possam definir (ou identificar), um modelo de gestão de documentos para o cenário brasileiro. A resposta veio acompanhada de um texto, escrito pela arquivista brasileira Ívina Flores Melo Kuroki, então vinculada ao Ministério da Saúde, que apresenta evidências históricas que demonstram que a Arquivologia brasileira não tem suas bases em apenas uma escola, mas em várias. E conclui dizendo que, em sua percepção, temos um modelo próprio de gestão de documentos, criado e aplicado a partir de heranças teóricas e práticas, sobretudo das teorias americanas e francesa (dentre outras). Apesar dessa afirmação, não foi encontrado nenhum estudo que apresentasse evidências científicas; que tivesse relacionado os diversos modelos de gestão de documentos entre si e com a atual realidade brasileira, subsidiando recomendações nesse sentido, como nos propomos a fazer, a partir do problema de pesquisa aqui exposto.

O pressuposto desta pesquisa se apoia nas considerações finais da tese de Marques (2011), nas quais a autora não identifica, na trajetória da Arquivologia brasileira, uma demarcação pontual das escolas teóricas e afirma que a área parece estar distante de uma homogeneidade, se tecendo com fios de diversas correntes internacionais. Portanto, nosso **pressuposto** é que, a gestão de documentos no Brasil acompanha a falta de homogeneidade teórica da Arquivologia no cenário internacional. Esse pressuposto nos sugere que a administração pública brasileira realiza a gestão dos seus documentos de forma híbrida, conjugando influências de diferentes escolas internacionais – principalmente a francesa e a norte-americana e distante da australiana (*records continuum*) e canadense (Arquivística Integrada), aplicadas de diferentes maneiras, longe de se caracterizar como um modelo próprio brasileiro.

A **hipótese** desta pesquisa é que: a) inexiste um modelo da administração pública brasileira para a gestão de documentos, que seja próprio, consensual e formalizado normativa/legalmente; b) desse modo, se constitui como um modelo de gestão de documentos

por assimilação; c) e, apesar disso, há um *habitus* que transcende os modelos internacionais pontuados nesta tese e que reflete na gestão de documentos brasileira.

O **objetivo geral** desta pesquisa é sistematizar e entrecruzar as similaridades e particularidades da gestão de documentos a partir dos modelos internacionais, de modo a identificar as características da gestão de documentos no Brasil e um *habitus* para a gestão de documentos global. Para isso, traçamos os seguintes **objetivos específicos**:

a) Relacionar as convergências e as especificidades dos modelos de gestão de documentos nos cenários internacional e brasileiro;
b) Reconhecer o(s) tipo(s) de modelo(s) de gestão de documentos que é(são) utilizado(s) no Brasil;
c) Sistematizar as características globais para a gestão de documentos.

No que se refere à **metodologia**, esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa, exploratória e descritiva. Para relacionar as convergências e as peculiaridades dos modelos de gestão de documentos nos cenários internacional e brasileiro, mapeamos e descrevemos os modelos de gestão de documentos, mediante pesquisa documental e bibliográfica, por meio de revisão de literatura, considerando seus históricos, suas definições, aplicações e repercussões.

Inicialmente, utilizamos três bases de dados: a Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI[11]), o Catálogo de teses e dissertações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES[12]) e a *Scientific Eletronic Library On-line* (Scielo[13]). Foram encontrados, nessas bases, 889 trabalhos, a partir de consultas sobre gestão de documentos de modo geral e relacionadas a seus modelos internacionais. Desses trabalhos, selecionamos 59[14] para compor nossa revisão de literatura, entre artigos, relatos de experiência e trabalhos de pós-graduação.

Além disso, utilizamos como base os trabalhos de Llansó Sanjuan (1993, 2006) para estudarmos os modelos supramencionados, além dos referenciais específicos para cada país. Posteriormente, mapeamos a produção científica brasileira sobre "gestão de documentos", por meio da pesquisa em 40 periódicos científicos nacionais da Arquivologia e da Ciência da Informação, publicados entre 1972 e 2021 e disponíveis na internet. Nesse universo e período,

[11] https://www.brapci.inf.br/ (período de pesquisa: 1972-2021).
[12] https://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#!/ (período de pesquisa: 1987-2021).
[13] https://www.scielo.br/ (período de pesquisa: 1921-2021).
[14] O caminho para a obtenção deste resultado está descrito na página 241.

foram publicados 14.893 trabalhos, dos quais 154 foram sobre gestão de documentos e puderam complementar a nossa revisão de literatura.

Verificamos, ainda, se e como a gestão de documentos aparece nos títulos e resumos das comunicações apresentadas nos três principais eventos profissionais/científicos da Arquivologia no Brasil, segundo Santos e Roncaglio (2021): Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), Congresso Nacional de Arquivologia (CNA) e Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ).

Fizemos o levantamento e a análise de diagnósticos para o mapeamento de diagnósticos arquivísticos brasileiros. Utilizamos o sítio[15] eletrônico do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)[16], os repositórios da CAPES, da BRAPCI, da *SCIELO* e o *Google Scholar*[17]. Optamos pelo estudo e pela aplicação do diagnóstico por o reconhecermos como a ferramenta mais apropriada para este estudo, uma vez que o compreendemos como primordial para o reconhecimento de características como metas, desafios, pontos fortes e possíveis soluções para determinado fenômeno. Foram encontrados 72 trabalhos que subsidiaram a revisão de literatura, conforme especificado. A análise da revisão de literatura ocorreu pelo entrecruzamento dos oito modelos de gestão de documentos, de acordo com o MHC (Werner; Zimmerman, 2003).

Buscamos normas/legislação pertinente ao poder executivo federal brasileiro e ao cenário internacional, além de aplicar questionários[18] (apêndice F) para serviços de arquivo de 17 ministérios: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério da cidadania; Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; Ministério da Defesa; Ministério da Economia; Ministério da Educação; Ministério da Infraestrutura; Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; Ministério da Saúde; Ministério das Comunicações; Ministério das Relações Exteriores; Ministério de Minas e Energia; Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional; Ministério do Meio Ambiente; Ministério do Trabalho e emprego e Ministério do Turismo (Brasil, 2021[19]). Para cada um desses órgãos, foi enviado um questionário com perguntas abertas e fechadas por meio

[15] http://www.unirio.br/ppgarq/tccs
[16] Período de pesquisa entre 2012-2021.
[17] https://scholar.google.com/
[18] Aplicados em agosto de 2022 na configuração ministerial da época.
[19] Atualizado em 25 de agosto 2021.

do Fala.BR[20]. A compilação e análise das respostas desses questionários subsidiaram a elaboração do nosso diagnóstico.

Em 2023 enviamos questionários para todas as principais instituições arquivísticas dos sete modelos internacionais estudados. Obtivemos respostas de quatro países: Inglaterra, Canadá (Quebec), EUA e Alemanha. Embora tenhamos realizado uma vasta pesquisa, inclusive no *sit*e da instituição e já termos nos deparado com algumas respostas que nos foram encaminhadas, enviamos nossas perguntas a fim de obter respostas diretas dos representantes das instituições, constituindo-se como confirmações (ou não) e contato direto.

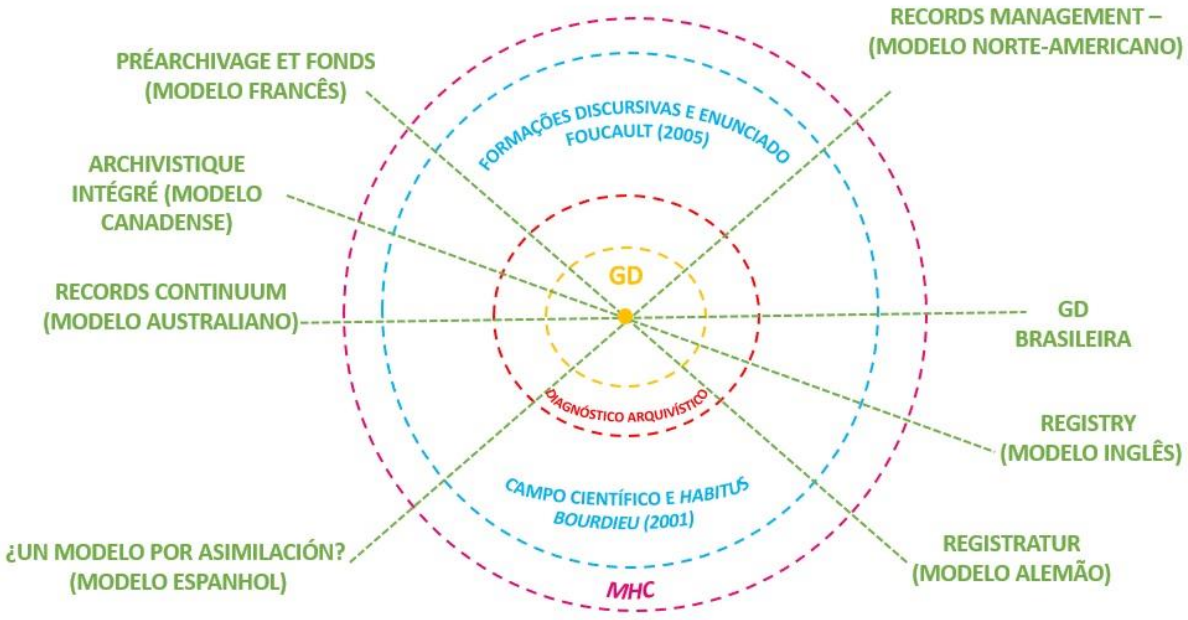
[20] Desenvolvida pela CGU, a plataforma permite aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria em um único local, a partir de um único cadastro. Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos, o Fala.BR engloba ferramentas que em 2021 já somam mais de 1,2 milhão de pedidos de acesso e de manifestações de ouvidoria, direcionados a órgãos do Poder Executivo Federal. Além disso, atende a cerca de dois mil órgãos e entidades de todos os entes e poderes da federação. (Brasil, 2021).

2. REFERENCIAIS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS

> *Habitus* é um sistema de disposições duráveis e transponíveis que, integrando todas as experiências passadas, funciona a cada momento como uma matriz de percepções, de apreciações e de ações - e torna possível a realização de tarefas infinitamente diferenciadas, graças às transferências analógicas de esquemas (Bourdieu, 1983, p. 65).

Nossos referencias teóricos perpassam o campo da Arquivologia e a temática da gestão de documentos, ao buscarmos apresentar a diversidade de diferentes contextos e perspectivas, por meio de trocas, experiências, debates e resultados que possam vir a contribuir para o objeto desta tese, conforme ilustra a figura 1.

Figura 1 – Representação dos referenciais teóricos da tese



Fonte: elaboração própria.

A figura representativa dos referenciais teóricos da tese foi elaborada em formato circular e não hierárquico, não por acaso. A ilustração foi composta para expressar e enfatizar, mais uma vez, nossas percepções sobre cada um desses modelos, que para nós, possuem sua importância, particularidades, características, influências, repercussões e resultados de trabalhos de profissionais empenhados em fazer o seu melhor com os recursos que possuíam e possuem. Diante disso, não inferimos que suas incidências representam algum tipo de ruptura ou significam uma evolução de uns em relação aos outros. No cerne do círculo estão os referenciais que representam a nossa sustentação teórica e é por meio deles que realizaremos nossa análise entrecruzada e relacional.

Considerando as diferentes perspectivas e modelos de gestão de documentos emergidos de diferentes países, utilizaremos o MHC, proposto por Werner e Zimmermann (2003), num enfoque basilar, analítico e relacional, para além do comparativo, entre abordagens diversas, sem simplificá-las e avaliando as respectivas circunstâncias. Complementar a esse método, traremos as contribuições da Arqueologia do Saber de Foucault (2005), com as noções de "formações discursivas" e "enunciado", e as de "campo científico" e "*habitus*", de Bourdieu (2001).

A concepção do "*records management*" será estudada principalmente partir das contribuições de Philip C. Brooks (1940), Theodore Roosevelt Schellenberg (1956, 2006) e James Rhoads (1983). A perspectiva francesa, de Yves Pérotin (1966), Michel Duchein (1993) e Angelica Marques (2007; 2011 e 2021). A Arquivística Integrada canadense, de Luís Carlos Lopes (1993), Carol Couture; Jean-Yves Rousseau (1998) e Natália Tognoli (2010). O cenário australiano, de Peter Scott (1966), Frank Upward (1996), Michael Piggott (1998) e Costa filho (2016). A ótica inglesa, por Hilary Jenkinson (1965) e a alemã, por Adolf Brennek (1968). Já o contexto espanhol, por López Gómez (2015), Conde (1983) e Romudo (2012).

2.1 O MÉTODO DA HISTÓRIA CRUZADA

Proposto pelos professores da *École des hautes études en sciences sociales*, Michael Werner e Bénédicte Zimmermann, na França, em 2003, o MHC é um método de pesquisa analítico, que considera a relação entre sincronia e diacronia, os regimes de historicidade e de reflexividade. Pode ser utilizado quando fenômenos diferentes estão inicialmente sendo colocados em "comparação", para que possamos encontrar as suas similaridades (pontos em comum, convergências) e as suas singularidades e divergências.

O entrecruzamento pode ser feito entre autores, métodos, objetos de pesquisa, dentre outros, ao levar em conta os diferentes contextos que podem ser entrecruzados. Ou seja, mais do que apenas comparar, é preciso considerar o viés empírico. Assim, há a possibilidade de que possamos analisar autores que não dialogaram e, também, relacionar contextos, atividades e teorias que ainda não foram relacionadas.

> Na maioria dos casos, ela (a história cruzada) remete, de modo vago, a uma ou a um conjunto de histórias, associadas à ideia de um cruzamento não especificado. Ela aponta então simplesmente para uma configuração de acontecimentos, mais ou menos estruturada pela metáfora do cruzamento. Frequentemente, aliás, tais usos evocam *histórias cruzadas*, no plural. Este emprego corrente, relativamente indiferenciado, distancia-se das práticas de pesquisa que procuram uma abordagem mais específica. Neste caso, a história cruzada relaciona, geralmente em escala nacional, formações

> sociais, culturais e políticas, partindo da suposição que elas mantêm relações entre si (Werner; Zimmerman, 2003, p.90).

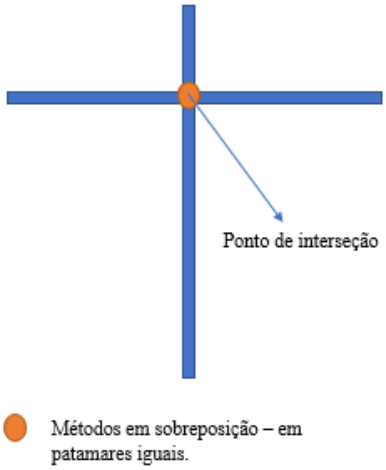
Para compreendermos melhor o MHC, precisamos aplicá-lo, nesta tese, de acordo com algumas importantes observações que seus autores fazem: a história cruzada pertence à família dos procedimentos relacionais (assim como a comparação e os estudos de transferência), indo além, permitindo apreender fenômenos inéditos a partir de quadros renovados de análise, fornecendo a possibilidade de sondar, por um viés particular (e único), questões gerais, como escalas e categorias de análise, oferecendo uma "caixa de ferramentas" que pode ser operacional em disciplinas que cruzam a perspectiva do passado e presente (Werner; Zimmermann, 2003, p.91). No nosso caso, a disciplina é a Arquivologia.

Para que os resultados sejam os melhores possíveis, é necessário que a aplicação do método seja feita sem o viés da parcialidade, sem tentar controlar seus efeitos. Como afirmado pelos autores, há uma "posição de observador estável", para que seja coerente. Também é preciso eleger um "nível de relação", como os países e o recorte da administração pública federal (e seu poder executivo), no universo deste trabalho. E então, definir os "objetos", que, para nós, são os modelos internacionais de gestão de documentos. Mas o que significa cruzar? Werner e Zimmermann explicam:

> No sentido literal, cruzar significa "dispor duas coisas uma sobre a outra em forma de cruz". Daí resulta um ponto de interseção onde podem se produzir acontecimentos suscetíveis de afetar em graus diversos os elementos em presença, segundo sua resistência, permeabilidade ou maleabilidade, e de seu entorno. Esta ideia de interseção está no princípio mesmo da história cruzada, tal como estamos nos propondo a desenvolver (Werner; Zimmermann, 2003, p.95).

O entrecruzamento acontece quando entrelaçamos, quando cruzamos diversas vezes. O que isso pode trazer de novo e inédito? Como isso afeta o que já existe? O entrecruzamento é mais do que a comparação, porque nem sempre cabe comparar, mas considerar as especificidades dos fenômenos. Podemos ilustrar a proposta do MHC a partir da Figura 2.

Figura 2 - Ilustração do Método da História Cruzada



Fonte: elaboração própria, a partir de Werner e Zimmermann (2003).

Colocar objetos em patamares iguais não significa, como já visto, desconsiderar seus diferentes contextos, mas, sim, promover o viés da parcialidade e da isonomia, para, então, relacioná-los uns através dos outros, juntos. Nesse caso, o entrecruzamento será necessário para construir um objeto, a partir de suas influências e (re)apropriações.

Neste estudo, pretendemos evocar as histórias cruzadas no plural e, assim, relacionar cada modelo de gestão, sabendo que os mesmos possuem uma relação basilar entre si: todos são modelos de gestão de documentos e, se cada um deles apresenta conceitos, tendências, fazeres e aplicabilidade próprios, o entrecruzamento pode identificar definições e práticas que ainda não estejam claras, devido ou a um hibridismo ou à escassez de estudos aprofundados a respeito. E, também, pode ir além, trazendo definições e práticas inéditas. Pretendemos identificar e elencar todas as características possíveis em cada um dos modelos, para que possam fazer parte de um entrecruzamento mais detalhado. Dessa maneira, o método do entrecruzamento percorrerá todo o trabalho e estará presente na análise durante todo o texto.

Se diferentes modelos de gestão de documentos foram desenvolvidos ao longo dos anos, vimos que existem estudos sobre cada um deles, alguns com mais produção e ênfase do que outros, até mesmo, devido aos contextos de suas origens. Ainda que estudados conforme a sua trajetória histórica, vale lembrar que todos esses modelos são importantes para a constituição da Arquivologia e da gestão de documentos. Pelas diferenças que cada um deles apresenta, por mais que possamos tentemos tratá-los da mesma maneira em suas seções específicas, o máximo possível, isso não se encaixa em uma realidade com totalidade. Um fato é que cada um deles é diferente.

Após a realização da revisão de literatura desta pesquisa, não foi encontrado nenhum estudo científico que, sistematicamente, relacionasse os modelos que aqui elencamos. Sabemos que os modelos de gestão de documentos possuem diferentes contextos e configurações, que devem, segundo o MHC, considerar as suas características teóricas e práticas, promovendo (ou não) o seu diálogo. Desse modo, esperamos que o entrecruzamento dessas características nos permita alcançar a historicidade da gestão, que perpassa o campo científico da Arquivologia, pela perspectiva do *habitus* de tradições que vêm se imprimindo em (re)apropriações diversas.

2.2 A ARQUEOLOGIA DO SABER

Em 1969, o filósofo francês Michel Foucault[21] nos proporcionou o contato com seu tratado metodológico e historiográfico em "A Arqueologia do Saber", que também pode ser considerado um método analítico, com diversidade dos possíveis níveis de análise. Interpretando, a arqueologia procura desvendar e estudar os "vestígios e tesouros" que podemos encontrar nas mais profundas camadas do saber. É o que o autor explica em seu trabalho: nos propicia reflexões sobre o que encontramos nas profundezas do conhecimento; solidifica as bases investigativas da ciência; aponta, revisa e analisa conceitos que enfatizam a natureza da história. Para ele:

> A arqueologia busca definir não os pensamentos, as representações, as imagens, os temas, as obsessões que se ocultam ou se manifestam nos discursos; mas os próprios discursos, enquanto práticas que obedecem a regras. Ela não trata o discurso como documento, como signo de outra coisa, como elemento que deveria ser, transparente, mas cuja opacidade importuna é preciso atravessar frequentemente para reencontrar, enfim, aí onde se mantém a parte, a profundidade do essencial; ela se dirige ao discurso em seu volume próprio, na qualidade de monumento. Não se trata de uma disciplina interpretativa (Foucault, 2005, p.159).

Sendo assim, a arqueologia não está à procura de invenções, mas individualiza e descreve formações discursivas. Mais do que comparar essas formações, assim como o MHC, a análise arqueológica tem, como objetivo, relacioná-las, opô-las e distingui-las, levando em consideração o contexto no qual se apresentam e seus calendários. O autor afirma que a comparação possui uma limitação e, por essa razão, seu método vai além, repartindo sua diversidade em figuras diferentes, não tendo um efeito unificador, mas multiplicador. "A

[21] Michel Foucault (1926-1984) foi um filósofo francês, historiador das ideias, teórico social, filólogo, crítico literário e professor. Exerceu grande influência sobre os intelectuais contemporâneos. As teorias de Foucault abordam, principalmente, as relações entre o poder e o conhecimento e como elas são usadas para o controle social, por meio das instituições. Embora citado como estruturalista e pós-modernista, Foucault rejeitou esse rótulo, preferindo apresentar seu pensamento como uma história crítica da modernidade (ebiografia.com, 2019).

arqueologia faz também com que apareçam relações entre as formações discursivas e domínios não-discursivos (instituições, acontecimentos políticos, práticas e processos econômicos)" (Foucault, 2005, p.186).

Nesse sentido, a proposta de Foucault contribui com o dinamismo necessário para analisar os modelos de gestão de documentos apresentados nesta pesquisa, já que "não tenta tratar como simultâneo o que se dá como sucessivo; não tenta imobilizar o tempo e substituir o seu fluxo de acontecimentos por correlações que delineiam uma figura imóvel" (Foucault, 2005, p.193). Tal proposta vai ao encontro de nossas perspectivas, uma vez que os modelos são dinâmicos e complementares.

O pensamento foucaultiano reflete que o saber é uma construção histórica que se revela nas formações discursivas, que devem ser expostas e compreendidas, se apresentam como um conjunto de enunciados que não são apenas objetos linguísticos (como a fala).

> Um enunciado pertence a uma formação discursiva, como uma frase pertence a um texto, uma proposição a um conjunto dedutivo. Mas enquanto a regularidade de uma frase é definida pelas leis de uma língua [...], a dos enunciados é definida pela própria formação discursiva (Foucault, 2005, p.135).

Assim, o autor define discurso como "um conjunto de enunciados na medida em que se apoiem na mesma formação discursiva" (Foucalt, 2005, p.135). Ainda assinala que o discurso se trata de um "conjunto de regras anônimas e históricas sempre determinadas no tempo espaço, que definiram em uma dada época, e para uma área social, econômica, geográfica, ou linguística dada, as condições de exercício da função enunciativa" (Foucault, 1960, p. 43). Dessa maneira, podemos compreender cada um dos modelos da gestão de documentos como formações discursivas.

2.3 CAMPO CIENTÍFICO E *HABITUS*

Pierre Bourdieu[22], em sua obra "*Science de la science et réflexivité*" (2001), em uma autoanálise autorreflexiva, histórica e sociológica sobre a ciência, apresenta uma perspectiva sociocognitiva, em que o campo científico é, simultaneamente, um campo de forças e de lutas, que possui uma lógica própria de funcionamento (*nomos*), mais ou menos sensível a interferências externas, conforme o seu grau de autonomia, sempre relativo.

[22] Pierre Bourdieu (1930-2002) foi um importante sociólogo e pensador francês, autor de uma série de obras que contribuíram para renovar o entendimento da Sociologia e da Etnologia, no século XX. Tornou-se referência na Antropologia e na Sociologia, publicando trabalhos sobre educação, cultura, literatura, arte, mídia, linguística, comunicação e política (ebiografia.com, 2020).

> Num artigo antigo (1975), propus a ideia de que o campo científico, tal como outros campos, é um campo de forças dotado de uma estrutura e também um espaço de conflitos pela manutenção ou transformação desse campo de forças. A primeira parte da definição (campo de forças) corresponde ao momento fisicalista da sociologia concebida como física social. Os agentes, cientistas isolados, equipes ou laboratórios, criam, pelas suas relações, o próprio espaço que os condiciona, embora este exista apenas graças aos agentes que nele se encontram e que, para falar como a física, "deformam o espaço envolvente", conferindo-lhe uma determinada estrutura. É na relação entre os diferentes agentes (concebidos como "fontes de campo") que se engendra o campo e as relações de força que o caracterizam (relação de forças específica, propriamente simbólica, dada a "natureza" da força capaz de se exercer nesse campo, o capital científico, espécie de capital simbólico que age na e pela comunicação). (Bourdieu, 2001, p.69, tradução nossa).

Dessa forma, quanto mais autônomo é um campo, menos permeável será a outros. O autor afirma que sua noção de campo "permite romper com pressupostos tacitamente aceitos pela maioria dos que se interessam pela ciência" (Bourdieu, 2001, p.91, tradução nossa). E contesta as ideias idealistas de "ciência pura" e "comunidade científica". Ou seja, para ele, os cientistas não formam um grupo homogêneo e/ou unificado, mas, fazem parte de um universo de disputas, com funções científicas e sociais, onde suas práticas nunca são desinteressadas e o monopólio da autoridade e do capital científico está em jogo.

Além disso, o autor acredita que é sempre necessário relacionar o objeto com aquilo que está ao seu redor e as ciências não podem ser desvinculadas de suas esferas sociais e temporais, o que, para nós, corrobora os referenciais teóricos apresentados, o MHC e a Arqueologia do saber. Seu livro é uma resposta e uma contestação às ideias de Thomas Kuhn[23], que acredita que a ciência é "uma sucessão de períodos ligados à tradição e pontuados por rupturas não-cumulativas", chamados de "paradigmas" (Kuhn, 2005, p. 258). Para Bourdieu, a ciência não é construída por rupturas, não é necessariamente evolutiva, mas, sim, composta por períodos complementares que sofrem influências sociais.

Alinhada à noção de campo científico, o estudioso traz a noção de *habitus*. Assinala que não é possível estudar um campo somente pelas interações de sua comunidade, porque existem estruturas históricas que são passadas e aceitas de uma geração para a outra, dentro de uma área, o que chama de *habitus.* Trata-se de uma herança científica que é acolhida ao longo do tempo, mas, não completamente, já que é modificada e ajustada de acordo com cada cientista, a partir do contexto social em que vive. Segundo ele, sempre há um rastro, uma essência da pesquisa

[23] Thomas Kuhn (1922-1996) foi um físico norte-americano e estudioso primordial no ramo da Filosofia da Ciência. Foi importante na medida em que estabeleceu teorias que desconstruíam o paradigma objetivista da ciência. As ideias de Kuhn seguiam na contramão do pensamento científico, de ordem positivista (ebiografia.com, 2016).

histórica, chamado de "transcendental histórico" (o que é passado entre tempos). Assim, há uma sedimentação de estruturas que perpassa o tempo. O que Bourdieu defende, é que não há como ser completamente transgressivo. O *habitus* é um inconsciente coletivo, uma disposição adquirida, uma incorporação.

> A noção de *habitus* pode ser entendida, em simultâneo, como princípio geral da teoria da ação – por oposição aos princípios invocados por uma teoria intencionalista – e como princípio específico, diferenciado e diferenciador, de orientação das ações de uma categoria particular de agentes, ligado a condições particulares de formação (Bourdieu, 2001, p.86, tradução nossa).

É possível notar que a ideia de *habitus* se configura como um instrumento conceitual que examina as distintas atribuições e atuações dos sujeitos diante de condições de vida semelhantes. Portanto, a elaboração do conceito de *habitus*, por Bourdieu, baseia-se na premissa de que o universo social está sujeito a três formas de compreensão teórica:

> Relação da Familiaridade – primeira base do conhecimento no mundo social, por intermédio do meio familiar. Este seria algo natural (mundo natural); objetivista – relações objetivas que rompem com a evidência natural; praxiológico – junção do conhecimento objetivista com relações dialéticas com a visão da exteriorização da interiorização e vice-versa (Bourdieu, 1983, p. 46).

Sendo assim, o *habitus* reverbera como um conceito que efetua a harmonização da suposta oposição entre a realidade externa e as realidades individuais, capaz de dar voz ao intercâmbio constante e mútuo entre o mundo objetivo e o mundo subjetivo das singularidades. O *habitus* é, então, configurado como um sistema de padrões, emergindo socialmente como disposições organizadas (no contexto social) e, simultaneamente, moldando mentalidades (nas mentes), adquirido através de experiências práticas (nas condições sociais específicas de existência) e perpetuamente direcionado às funções e ações da vida cotidiana. Isso sugere que o *habitus* é uma noção que busca entender como os padrões de pensamento, comportamento e ação são moldados e internalizados por meio das experiências compartilhadas em um determinado contexto social.

O campo científico, concebido como um arranjo de relações objetivas entre posições conquistadas em embates anteriores, se manifesta como o cenário, o espaço onde se desenrola uma batalha competitiva. O cerne dessa contenda consiste na busca pelo domínio da autoridade científica, a qual é definida de forma indissociável como uma fusão entre habilidade técnica e influência social. Em outras palavras, o objetivo é assegurar o monopólio da competência científica, entendida como a capacidade de expressar-se e atuar legitimamente. Ou seja, com a

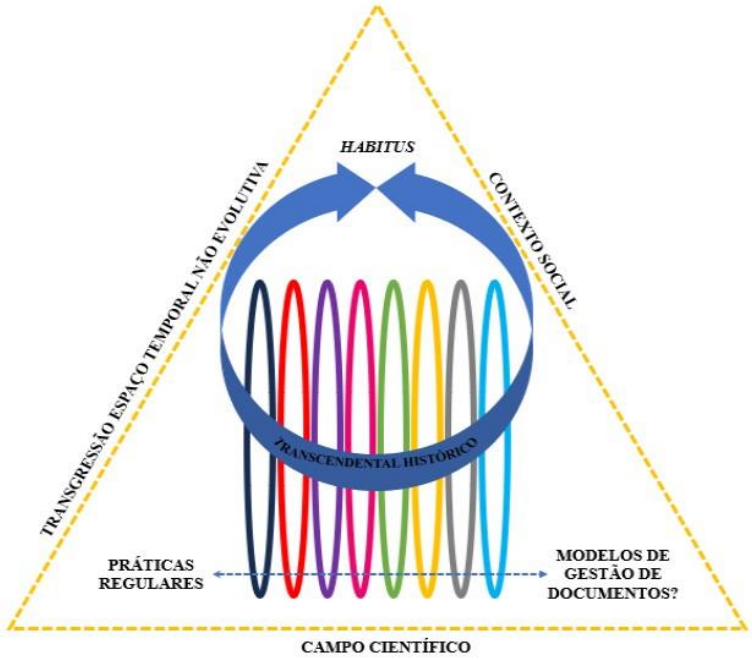
devida autorização e autoridade socialmente conferida a um agente específico (Bourdieu, 1983).

Bourdieu (2004, 2009) argumenta que a institucionalização do campo tem suas raízes no *habitus*, sendo este último um dos pilares na construção da realidade, através de convicções. Ele esmiúça a noção de *habitus* como sendo a capacidade subjacente para engendrar práticas concretas. Acrescenta que ele se estrutura em princípios gerativos e organizacionais de ações e representações, que podem ser ajustadas de modo objetivo para alcançar seus propósitos, sem requerer uma intenção consciente de objetivos ou um domínio explícito das operações necessárias para realizá-los, de modo objetivamente regulado e consistente.

Ortiz (1983) interpreta que a noção de *habitus* tem como objetivo primordial destacar a interligação entre o indivíduo e a sociedade, como um dos principais focos da elaboração teórica de Bourdieu. De maneira geral, a formulação da teoria do *habitus* evoluiu gradualmente, culminando, principalmente, na harmonização de duas perspectivas sociais até então consideradas opostas e em conflito. É enfatizado que o *habitus* representa um conhecimento adquirido no passado, um padrão de comportamento como um modo de operação, uma posição sólida que permite a adoção de uma determinada direção de ação, estabelecendo uma harmonia intrínseca entre o indivíduo e o objeto. Dessa forma, o *habitus* possui a tendência de moldar e guiar a ação, e, sendo um resultado das interações sociais, garante a perpetuação dessas relações objetivas. Pode se manifestar de distintas maneiras, por meio de diferentes práticas regulares.

A proposta de entrecruzamento dos modelos de gestão de documentos estudados nesta pesquisa busca por um *habitus* na gestão global, levando em conta que suas abordagens e modelos são perpassados por teorias de uma lógica prática que transcendem o tempo. Por uma análise histórica, a lógica e os objetivos da gestão seriam os mesmos, vistos por perspectivas diferentes? Essa herança é recebida e ressignificada, mesmo que não completamente, conforme as demandas de cada época, país e contexto? Diante dessas perguntas, uma das respostas que o entrecruzamento proposto em nosso trabalho busca fornecer é se é possível traçar esse *habitus* para a gestão de documentos e de que maneira.

Figura 3 – Intepretação de um possível *habitus* para a GD



Fonte: elaboração própria.

Nossa hipótese está alinhada à questão de que há um *habitus* que transcende os modelos internacionais de gestão de documentos pontuados nesta tese e que reflete na gestão de documentos brasileira. A figura 3 foi elaborada em formato de pirâmide, a partir da premissa de que a sustentação desse *habitus* acontece de maneira basilar pelo campo científico, conectado aos pilares de uma transgressão espaço temporal não evolutiva e o contexto social que interfere diretamente nessas transgressões, construídas por eventos sociais, políticos, culturais, espaciais, entre outros. As esferas coloridas vazadas representam cada um dos modelos de gestão abordados nesta tese, formados por suas práticas regulares e abrangendo um possível transcendental histórico que as conectam e resultam em um *habitus*, a ser identificado (ou não) por nossas amostras e podendo representar uma configuração até mesmo global.

2.4 DIAGNÓSTICOS ARQUIVÍSTICOS

Outro instrumento para o cumprimento dos nossos objetivos foi o diagnóstico arquivístico, levando-se em conta a sua relevância para identificar as características da gestão de documentos brasileira. Realizamos uma pesquisa entre os meses de junho e julho de 2021, que se deu pela busca dos termos “diagnóstico arquivístico”, “diagnóstico de arquivo” e

"diagnóstico documental[24]", com o propósito de mapearmos trabalhos já publicados a esse respeito.

A pesquisa resultou em 72 trabalhos em formato de diagnósticos: 39 encontrados no *google scholar*; 22, no repositório da BRAPCI; oito, no *site* do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ); três, no repositório da CAPES e, nenhum, na *SCIELO*. Os trabalhos que apareceram repetidos entre essas bases e possíveis diagnósticos não caracterizados em seu título, não foram contabilizados. Além disso, contemplamos apenas os trabalhos disponíveis integralmente e *on-line* na data da pesquisa. Aqueles que não consideramos diagnósticos arquivísticos também não foram comtemplados.

Importante ressaltar que os resultados desse tipo de pesquisa mudam constantemente, principalmente, se realizada com variedade temporal. No apêndice A, encontra-se a relação destes trabalhos, elencados por seu(s) autor(es), títulos, anos, instituições às quais os autores estão vinculados e suas aplicações, isto é, se o diagnóstico foi aplicado em um local que faz parte ou da esfera municipal (14), ou da estadual (11), ou da federal (31), ou sem aplicação local, ao abordar apenas a teoria desta temática, sem necessariamente trazer um local para aplicar o diagnóstico, que pode ser teórico (15) e/ou institucional, no sentido de ser publicado por meio de alguma instituição (3). Alguns trabalhos possuem mais de uma aplicação e foram contabilizados em mais de uma categoria. Os tipos de trabalho foram categorizados em: artigos de revista (23); Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) – mestrado (17), graduação (7) e especialização (6); comunicação escrita em evento (8); relato de experiência em revista (4); publicação institucional (3); comunicação oral em evento (3) e relato de pesquisa para revista (1).

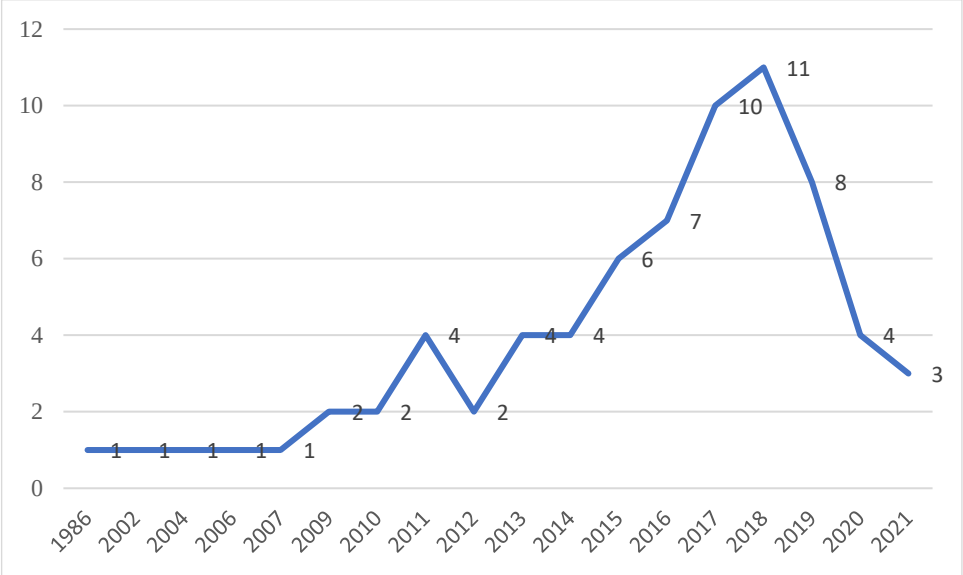
Alguns autores se repetiram em relação ao número de trabalhos encontrados: Adriane da Silva Gadelha (2); Cynthia Roncaglio (2); Eduardo Luiz dos Santos (2); Eliana Maria dos Santos Bahia (2); Manuela do Nascimento Silva (2); Marta Lígia Pomim Valentim (2); Marcella Mendes Gonçalves Braga (3); Maria Fabiana Izídio de Almeida (3) e Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano[25] (4), a autora que apresentou mais trabalhos nos resultados. Vitoriano é doutora e mestre em História Social pela Universidade de São Paulo (USP), bacharel e licenciada em História pela mesma universidade; especialista em Organização de

[24] Os termos utilizados foram baseados no trabalho de Almeida, Valentin e Vitoriano (2020), que os identificaram como os de maior ocorrência quando da busca pelo tema. Não utilizamos os termos "identificação arquivística", "identificação documental" e "mapeamento da informação", pois não os consideramos sinônimos de diagnóstico arquivístico (Rodrigues, 2008). Além disso, optamos por utilizar somente termos de busca que possuíssem a palavra "diagnóstico".

[25] http://lattes.cnpq.br/5109503945869909. Acesso em 26 de dezembro de 2023.

Arquivos, pelo IEB/USP; docente do Departamento de Ciência da Informação, do curso de Arquivologia, da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP. No gráfico 1, estão os anos em que esses trabalhos foram pulicados, em ordem crescente:

Gráfico 1 – Produção dos trabalhos com escopo sobre diagnóstico em arquivos no Brasil



Fonte: elaboração própria.

Da década de 1980 até o início dos anos 2000, observa-se uma produção bastante tímida sobre o tema, que começa a crescer na segunda década do século XXI e se destaca nos anos de 2017 e 2018, quando volta a declinar.

Quanto às instituições, a pesquisa encontrou, entre os trabalhos levantados, 37 diferentes instituições vinculadas. Alguns desses trabalhos possuem mais de uma instituição vinculada e mais de um autor. Do total, 25 apresentaram apenas uma ocorrência: Arquivo Nacional (AN); Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina (AAESC); Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET) – Minas Gerais – Unidade Araxá; Controladoria Geral da União (CGU); Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT); Instituto Federal de Saúde (IFS); Instituto Butantan; Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN); Prefeitura Municipal do Rio Grande (PMRG); Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC); Universidade Estadual de Londrina (UEL); Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Universidade Federal do Maranhão (UFMA); Universidade Federal do Pará (UFPA); Universidade Federal de Pelotas (UFPEL); Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Universidade Federal de Sergipe (UFS); Universidade Federal do Triângulo Mineiro

(UFTM); Centro Universitário La Salle (UNILASALLE); Universidade de Taubaté (UNITAU); Universidade de Évora; Universidade de La Habana; Universidade Nova de Lisboa. Além dessas, cinco instituições apresentaram duas ocorrências: Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN); Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ); Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); Universidade Federal de Goiás (UFG) e UFES. A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) apresentou três ocorrências. Já a UEPB, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), a Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Universidade Estadual Paulista (UNESP) apresentaram cinco ocorrências cada uma. Em seguida, apareceu a Universidade de Brasília (UnB), com sete ocorrências, e a UNIRIO, que foi a que mais apresentou ocorrências, com o total de onze. Esta última foi avaliada com conceito 4 no índice geral de cursos do Ministério da Educação, em 2017, e é a instituição que abriga o primeiro mestrado profissional da área no Brasil, o PPGARQ.

Além das três publicações institucionais, cada uma das seguintes revistas apresentou uma publicação: Arquivo & Administração; Arquivística.net; Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação (RBBD); Revista do Centro de Preservação Cultural (CPC); Cadernos de História da Ciência; Cadernos BAD; Patrimônio e Memória; Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro; Em Questão; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo e Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação (RDBCI). A Revista ACB, a Biblionline e a Perspectivas em Ciência da Informação apresentaram duas publicações cada uma. A revista Informação & Informação apresentou três publicações, enquanto as revistas Ágora e *Archeion* apresentaram quatro publicações cada uma.[26]

Os trabalhos que serviram como requisito para a conclusão de cursos de especialização se relacionavam à Arquitetura e Organização da informação (1); à Gestão Pública (1) e à Gestão de Arquivos (4). Os trabalhos que serviram como requisito para o grau de mestre, se referiam aos seguintes cursos: Ciência da Informação e Documentação (1); Gestão em Desenvolvimento Regional (1); Gestão de Processos Institucionais (1); Memória Social e Bens Culturais (1); Gestão da Informação e do Conhecimento (1); Ciência da Informação (5) e Gestão de Documentos e Arquivos (8). Os trabalhos que serviram como requisito para graduação foram dos seguintes cursos: Biblioteconomia (1) e Arquivologia (5).

Os anais dos eventos em que os trabalhos foram publicados foram os seguintes: Congresso de Arquivologia do Mercosul (CAM) (1); Congresso de Extensão Universitária da UNESP (1); Seminários de Patrimônio: diálogos e perspectiva (1); *Encuentro Latino*

[26] Mais informações sobre essas revistas podem ser vistas na seção 3.2.

Americano de Bibliotecarios Archivistas y Museólogos (EBAM) (1); Seminários e Saberes Arquivísticos (1); Encontro Catarinense de Arquivos (1); Encontro Nacional de Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Ciência e Gestão da Informação (ENEBD) (2) e Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB) (3).

Para a análise desses dados, voltamos ao estudo de Braga, que observa uma indefinição na literatura brasileira quanto ao que se entende por diagnóstico: "aparentemente, ainda que tenha havido inspiração em outras disciplinas, o termo 'diagnóstico' foi sendo apropriado pela Arquivologia, sem que houvesse uma definição exata para sua aplicação na área" (Braga, 2018, p.108). A autora ainda cita a presença quase que inexpressiva de explicações e detalhamentos sobre o uso do termo e a falta de padronização de sua nomenclatura. Ademais, indaga se os diferentes termos encontrados seriam sinônimos e se há diferença entre eles. Afirma que "o diagnóstico não se trata da busca, da pesquisa, do processo de coleta ou de levantamento; trata-se, na verdade, do exame das informações que já foram coletadas" (Braga, 2018, p.96). Também são diversos os trabalhos entendidos como "diagnósticos", ainda que não tenham sido assim intitulados.

Nos resultados da nossa pesquisa, encontramos as seguintes variações: diagnóstico; diagnóstico arquivístico; diagnóstico arquivístico do acervo; diagnósticos de arquivos; diagnósticos dos arquivos; diagnóstico de arquivos; diagnóstico em arquivos; diagnóstico de acervo; diagnóstico para acervos; diagnóstico dos acervos; diagnóstico do arquivo; diagnóstico da gestão documental; diagnóstico da gestão de documentos; diagnóstico da gestão de documentos arquivísticos; diagnóstico da massa documental arquivística; diagnóstico da documentação; diagnóstico dos serviços arquivísticos; diagnóstico situacional do arquivo; diagnóstico da situação arquivística; diagnóstico da produção documental; diagnóstico de conservação; diagnóstico do acesso à informação; diagnóstico das práticas de gestão de documentos; diagnóstico sobre a preservação; diagnóstico sobre a produção e preservação.

Duchein afirma que "a terminologia de uma área é reflexo da prática profissional" (Duchein, p.14, 2007). Ou seja, para o estudioso, se a terminologia na Arquivologia é pouco precisa, isso reflete em sua cientificidade. Portanto, uma padronização e precisão terminológica colaboram para o seu fortalecimento, o que aponta para a necessidade de estudos nesse sentido. Entendemos que a diversidade terminológica aqui apresentada trata-se de sinônimos e variações dos tipos de diagnóstico, uma vez que este pode ser abrangente. Optamos por utilizar o termo "diagnóstico arquivístico", entendido como aquele sobre o acesso à informação em uma instituição ou sobre a preservação dos documentos, por exemplo, ou qualquer especificidade. A escolha por esse termo, além de ser um dos de maior ocorrência quando se busca pelo tema,

como constatam Almeida, Valentin e Vitoriano (2020), permite mais facilmente o acréscimo do tipo de diagnóstico arquivístico, como: diagnóstico arquivístico da gestão de documentos, diagnóstico arquivístico da preservação dos documentos, diagnóstico de determinado lugar, etc.

Os diferentes diagnósticos levantados nesta pesquisa e a bibliografia que apresentam trazem contribuições relevantes que merecem ser pontuadas. Em sua dissertação, Campos (2019) se propôs a responder: "o que é o diagnóstico de arquivo?". A autora o entende como: "O processo de identificação do acervo. Esse processo faz parte de um processo maior que é o da identificação arquivística[27]" (Campos, 2019, p.128). Para ela, o surgimento da noção de diagnósticos, no Brasil, se relaciona com a identificação:

> Foi a partir do objetivo de identificar fundos, que a noção do termo diagnóstico surgiu. O diagnóstico era entendido como o levantamento de informações sobre a situação dos acervos. Era necessário entender como os documentos estavam sendo acumulados, onde estavam armazenados e em que condições isso se dava. Assim surge a noção do diagnóstico de arquivo, na tentativa de adaptar a identificação arquivística à realidade dos arquivos brasileiros (Campos, 2019, p.126).

Alguns estudiosos parecem convergir seus olhares para uma visão diferente, do diagnóstico como uma atividade que precede as funções arquivísticas e, logo, a gestação de documentos. Calderon et al (2004, p.101) apresentam: "o diagnóstico deve ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz". Segundo Gadelha (2017, p.395), "o diagnóstico é a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão de documentos". Para Almeida, Valentim e Vitoriano (2020, p.600), "a prática do diagnóstico voltado aos arquivos é atividade que antecede todas as demais". Rodrigues (2008, p.32), por sua vez, percebe que a identificação decorre do diagnóstico e não o contrário: "a identificação arquivística é uma ferramenta metodológica que se fundamenta em análise decorrente de diagnóstico elaborado sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor, com a finalidade de propor soluções para o problema apresentado".

Ainda numa perspectiva analítica, Paes (2004, p. 35) entende que o diagnóstico é "uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo". Além disso, acrescentamos que essa prática não tem como objetivo apontar apenas pontos

[27] A identificação, por sua vez, pode ser entendida como o método analítico que consiste na investigação e na análise crítica dos elementos da gênese do fundo e do reconhecimento do contexto administrativo que gerou a documentação em qualquer organização, seja pública ou privada. É a pesquisa que evidencia os elementos que caracterizam o contexto de produção (estrutura organizacional formal, competências, funções, atividades e procedimentos administrativos) e a tipologia documental (subprodutos do desenvolvimento de atividades e dos procedimentos administrativos) - (Bueno; Rodrigues; Campos, 2017, p.485).

fracos ou negativos, como, também, forças e oportunidades, para que sejam reconhecidas, evidenciadas e continuadas. Araújo Júnior corrobora com esse pensamento quando utiliza a técnica *SWOT* – que também pode ser chamada de matriz fofa), é uma sigla oriunda das iniciais das palavras em inglês *Strengths* (Forças), *Weaknesses* (Fraquezas), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameaças) –, na aplicação do diagnóstico estratégico. Trata-se de um instrumento para tomada de decisões, que contribui com a elaboração de planejamentos estratégicos. "Com o diagnóstico resultante de sua aplicação é possível traçar diretrizes claras na promoção do desenvolvimento futuro, incluindo ações de diferenciação e adequação das unidades arquivísticas diante do desafio da gestão estratégica da informação" (Araújo Júnior, 2005, n.p). Para o autor, o propósito do diagnóstico é "fornecer informações sobre a situação atual da organização" (Araújo Júnior, 2005, n.p). Os quatro elementos a serem coletados nessa técnica podem ser definidos como:

> · Forças ou pontos fortes - são como características internas que propiciam, se reforçadas, amplas condições para a organização cumprir sua missão e atingir seus objetivos;
> · Fraquezas ou pontos fracos - são debilidades intrínsecas à organização que impõem obstáculos no cumprimento da missão e dos objetivos pré-estabelecidos;
> · Oportunidades - são condições ambientais externas que, se aproveitadas, podem ajudar a organização a cumprir com efetividade sua missão e os seus objetivos; e
> · Ameaças - são condições ambientais que impedem o cumprimento da missão e dos objetivos organizacionais (Araújo Júnior, 2005, n.p).

A implementação dessa técnica demanda um instrumento de coleta de dados, como um questionário, aplicando-o no ambiente interno e externo da organização. Também é preciso justificar, priorizar e julgar, com argumentos claros, cada uma das características identificadas.

> O sucesso na realização do diagnóstico depende, sobretudo, da estrutura de coleta de dados adotada pelo Arquivista [...]. Deve ser aplicado sempre que necessário, pois é ele o instrumento capaz de medir e/ou mapear a situação organizacional em todos os aspectos (Amaro, 2015, n.p).

Ou seja, há necessidade da periodicidade da realização dos diagnósticos e de uma noção de flexibilidade para a sua elaboração. Gadelha corrobora com essas afirmações quando menciona que:

> É importante salientar que não existem modelos prontos e/ou padronizados para a aplicação de um diagnóstico, nem mesmo problemas e soluções preexistentes. Isso ocorre devido às especificidades do organismo produtor. Cada contexto é único, portanto, seus diagnósticos também serão (Gadelha, 2017, p.398).

Com a mesma noção de flexibilidade, Silva (2013, p.49) afirma: “Para a realização do diagnóstico não há uma receita e nem um ‘modelo’ na literatura existente, pois cada instituição apresenta sua diversidade de documentos e informações. O arquivista deve elaborar um ‘modelo’ que atenda às necessidades de cada instituição”. Acerca da sua relevância, Lemos, Kramer e Bastos (2018, p.177) ressaltam que “o diagnóstico arquivístico é condição indispensável para promover melhorias na instituição e dar sustentação para a elaboração de propostas”.

Para nós, embora tenham suas origens relacionadas, a identificação arquivística decorre do diagnóstico, ou seja, é um tipo de diagnóstico arquivístico, uma vez que este é o primeiro passo para o levantamento de qualquer informação, em qualquer aspecto, seja do documento, da instituição, das suas funções e atividades e mesmo de algum procedimento relacionado ao acervo. Silva entende da mesma maneira: “A tarefa da identificação está inserida no diagnóstico, apresentando tarefas específicas, principalmente para a identificação de documentos acumulados em depósitos de arquivo” (Silva, 2013, p.49). Alguns termos se confundem na literatura: diagnóstico arquivístico, identificação arquivística e auditoria arquivística. É sabido que todos possuem diversas semelhanças, mas não são equivalentes, como pode ser observado no quadro 1.

Quadro 1 – Características do diagnóstico, da identificação e da auditoria arquivística

ASPECTOS	**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO**	**IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA**	**AUDITORIA ARQUIVÍSTICA**
Definição	“A operação de construir a imagem de uma ou mais organizações” (LOPES, 2009, p.155).	“Se fundamenta no estudo do documento e de suas particularidades e especiais características” (RODRIGUES, 2008, p. 176).	“A atividade permanente, metódica e sistemática de verificação dos procedimentos, dos registros, das práticas de gestão e dos resultados de uma organização” (GUEDES; ARAÚJO JÚNIOR, 2014, p.34).
Objeto	Conjunto de arquivos ou organização (LOPES, 1997, p.38).	“É a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental” (RODRIGUES, 2015, p.75).	Entidade examinada (GUEDES; ARAÚJO JÚNIOR, 2014, p.34).
Objetivos	Expor o panorama que envolve os arquivos da instituição e subsidiar a elaboração de um determinado plano ou projeto (BRAGA, 2018, p.126).	Assegurar, por meio de seus resultados, a avaliação das séries documentais (CARMONA MENDO, 2004, p.41, tradução nossa).	Verificar as disposições planejadas, sua implementação com eficácia, sua conformidade com normas e objetivos, e se estes foram atingidos (GUEDES; ARAÚJO JÚNIOR, 2014, p.34).

Fonte: elaboração própria.

Enquanto a identificação estuda a gênese documental, ao buscar conhecer o contexto de produção, o diagnóstico objetiva examinar as informações sobre uma situação arquivística que se relacione ao acervo, ao fundo, aos documentos e ao seu tratamento/organização. Um diagnóstico arquivístico pode buscar conhecer o que é feito em uma instituição para conservar documentos, por exemplo, sem aprofundar nos aspectos formais do documento. O diagnóstico é mais flexível, permitindo mais possibilidades de abordagens do que a identificação, conforme o seu propósito. Por essa razão, reconhecemos a identificação como um tipo de diagnóstico arquivístico, reiterando que este não se limita a ela. Levando-se em conta que as particularidades e características dos documentos já são pré-determinadas pela atividade/ação que representam, o procedimento de identificação prevê resultados, enquanto os diagnósticos e o que se quer saber a partir deles são muito variáveis.

A respeito da auditoria arquivística, esta é um processo de fiscalização do que já foi proposto e planejado, é uma etapa posterior às intervenções arquivísticas, que se objetiva, busca resultados, enquanto o diagnóstico, é etapa inicial e basilar. Diante do exposto, elegemos o diagnóstico como a prática mais adequada a ser realizada nesta pesquisa, uma vez que podemos conhecer as diferentes etapas, os objetivos, os problemas, os pontos fortes e as soluções apresentadas entre os trabalhos encontrados, que fazem parte da nossa revisão de literatura.

3 – PRODUÇÃO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com o objetivo de realizar um levantamento dos trabalhos já publicados sobre a temática proposta e corroborar a justificativa deste estudo, foi realizada uma pesquisa, no mês de setembro do ano de 2021, em três bases de dados: BRAPCI, portal de teses e dissertações da CAPES e Scielo. Elegemos alguns termos que consideramos pertinentes para a nossa pesquisa, não se tratando de uma pesquisa exaustiva. Elencamos as bases pesquisadas, junto de cada termo pesquisado, do período abrangente e dos respectivos resultados:

Quadro 1 – Produção nas bases de dados sobre gestão de documentos

BASE	TERMO	PERÍODO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS RECUPERADOS
CAPES	Gestão de documentos	1987-2021*	187
	Gestão documental	1987-2021	84
	Gestão arquivística	1987-2021	33
	Gestão arquivística de documentos	1987-2021	21
	Gestão de documentos arquivísticos	1987-2021	7
	Records management	1987-2021	53
	Records continuum	1987-2021	4
	Arquivística Integrada	1987-2021	5
	Registry	1987-2021	0
	Registratur	1987-2021	0
	Arquivologia espanhola	1987-2021	0
	Pré-achivage et fonds	1987-2021	0
BRAPCI	Gestão de documentos	1972-2021*	199
	Gestão documental	1972-2021	207
	Gestão arquivística	1972-2021	47
	Gestão arquivística de documentos	1972-2021	21
	Gestão de documentos arquivísticos	1972-2021	0
	Records management	1972-2021	0
	Records continuum	1972-2021	11
	Arquivística Integrada	1972-2021	3
	Registry	1972-2021	7
	Registratur	1972-2021	0
	Arquivologia espanhola	1972-2021	0
	Pré-achivage et fonds	1972-2021	0
SCIELO	Gestão de documentos	1921-2021*	0[28]
	Gestão documental	1921-2021	0
	Gestão arquivística	1921-2021	0
	Gestão arquivística de documentos	1921-2021	0
	Gestão de documentos arquivísticos	1921-2021	0
	Records management	1921-2021	0
	Records continuum	1921-2021	0
	Arquivística Integrada	1921-2021	0
	Registry	1921-2021	0
	Registratur	1921-2021	0
	Arquivologia espanhola	1921-2021	0

[28] Ao utilizarmos o termo "gestão de documentos" em "todos os índices", a base encontrou 613 resultados; com o filtro da área temática "Ciência da Informação e Biblioteconomia", o resultado reduziu-se para 29 trabalhos. Utilizamos os mesmos filtros para os outros termos.

BASE	TERMO	PERÍODO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS RECUPERADOS
	Pré-achivage et fonds	1921-2021	0

Fonte: elaboração própria.
* Data limite oferecida pela base de dados.

Considerando as repetições entre as bases e os termos, a pesquisa resultou, no total, em 889 trabalhos, sendo 394 da CAPES, 495 da BRAPCI e nenhum da *SCIELO*. O termo "gestão de documentos" foi o que mais apresentou resultados (386). Apesar desses trabalhos tratarem de maneira central ou pontual sobre a gestão de documentos, foi observado que nenhum deles se propôs a realizar o objetivo da nossa pesquisa. Esse reconhecimento foi importante para que nossa temática pudesse ser tratada de maneira inédita.

Dos 394 trabalhos encontrados na CAPES, selecionamos 14, os quais consideramos diretamente relacionados à nossa temática e que deveriam fazer parte da nossa revisão de literatura. Dos 495 trabalhos da BRAPCI, selecionamos 45 com o mesmo propósito. A SCIELO não encontrou nenhum trabalho que tratasse diretamente sobre o tema ou que achamos que pudesse colaborar para o nosso recorte. Portanto, dos 889 trabalhos encontrados, selecionamos 59 para que fizessem parte da nossa revisão de literatura. Esses trabalhos, juntamente da respectiva base em que foram encontrados, do ano de publicação, dos autores e dos tipos de trabalho, podem ser visualizados no apêndice G. Desses trabalhos, 37 são artigos para revista; 12 são dissertações de mestrado; quatro são comunicações orais para evento; dois são teses de doutorado; dois são relatos de pesquisa para revista e dois são relatos de experiência para revista. Os artigos estão distribuídos em 19 revistas diferentes: Acervo (5); Ágora (5); Informação & Informação (4); Informação Arquivística (3); Arquivo e Administração (2); Arquivística.net (2); Perspectivas em Ciência da Informação (2); Ciência da Informação (2); *Archeion* (2); Datagramazero (1); Em questão (1); Informação@profissões (1); Ponto de acesso (1); Páginas a&b: arquivos e bibliotecas (1); Informação e sociedade (1); Pesquisa brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia (1); Múltiplos Olhares em Ciência da informação (1); BIBLOS: Revista do Instituto em Ciências Humanas e da Informação (1) e *Palabra Clave*. A maioria das revistas são brasileiras, exceto, "*Palabra Clave*" (colombiana) e Páginas a&b: arquivos e bibliotecas (portuguesa). Nas seções 6.2 e 6.3 podem ser encontradas maiores informações sobre essas e outras revistas.

Sobre as 12 dissertações de mestrado levantadas, a maioria decorre do curso de Ciência da Informação (8), seguida dos cursos de Biblioteconomia (1); Administração Pública (1); Administração (1) e Patrimônio Cultural (1). Desses cursos, cinco foram realizados na UnB,

seguidos da UFF (2); FJP (1); UFSC (1); UNESP (1); IBICT 1 e UFSM (1). As quatro comunicações orais para evento foram realizadas no ENANCIB.

Sobre as duas teses de doutorado, ambas são do curso de Ciência da informação, realizados pela UnB e pelo IBICT. Os dois relatos de experiência foram publicados nas revistas Ciência da Informação e *Archeion*; já os dois relatos de pesquisa, foram publicados nas revistas Informação & Sociedade e Ciência da Informação em revista. A partir da leitura desses trabalhos, foi possível subsidiar o ineditismo da temática da nossa pesquisa e a redação das seções apresentadas. É importante ressaltar que essa redução drástica (de 889 para 59) ocorreu devido aos resultados da busca, que apresentou repetições, trabalhos que não tratavam sobre Arquivologia e/ou gestão de documentos, além daqueles que não julgamos relevantes para a pesquisa.

3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS REVISTAS BRASILEIRAS COM ESCOPO ARQUIVÍSTICO

Em uma abordagem quali-quantitativa e não exaustiva, analisamos periódicos científicos, levando em conta que eles representam a memória científica, como meios de divulgação do conhecimento que possui a credibilidade e a disseminação mais dinâmica em comparação com o livro (Dias; Cervantes, 2012). Nesse mesmo sentido, Ziman (1980) salienta que o periódico científico exerce seu papel ao contribuir com a ascensão do cientista para fins de promoção, reconhecimento e conquista de poder no meio acadêmico, o que vai ao encontro da busca por legitimidade e prestígio, assinalada por Bourdieu (2001), na sua noção de campo científico, como um campo de forças e de lutas. Ao apresentar as formas e a distribuição do capital científico, o estudioso afirma que "as relações de poder científico são relações de poder que se realizam em particular por meio do conhecimento e das relações de comunicação" (Bourdieu, 1982 apud Bourdieu, 2001, p. 110, tradução nossa). Para Jardim (1998), o artigo de periódico, pelas suas características de maior rapidez de publicação e menor abrangência temática, tem sido o veículo pelo qual a ciência divulga e submete, ao público, suas conquistas.

Para compor a lista de periódicos aqui analisados, partimos do quadro de periódicos com temáticas arquivísticas da tese de Marques (2011), que os apresenta por instituição/país de publicação, com base na pesquisa de Fonseca (2004). No tocante ao Brasil, a autora identificou 17 periódicos[29] com essa temática, ainda que não exclusivamente. Para completarmos a lista,

[29] Os periódicos mapeados por Marques (2011) e seus respectivos vínculos foram: Mensário do Arquivo Nacional (MAN); Arquivo & Administração – Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB); Acervo – Arquivo Nacional; Arquivo e História – Arquivo Público do Rio de Janeiro; Anais do Arquivo Público – Arquivo Público do Pará;

acrescentamos três periódicos da área que surgiram a partir de 2011: Acesso Livre; *Archeion on-line* e Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Assim, chegamos a 20 periódicos científicos que abrigam artigos com temas arquivísticos, os quais passaram a compor o universo de análise deste estudo, em torno da "gestão de documentos". Porém, foram analisados apenas os periódicos disponíveis *on-line* e com acesso aberto. Em pesquisa realizada em maio de 2021, não encontramos material disponível nos seguintes periódicos: Arquivo e História; Anais do Arquivo Público (do Pará), Anais do Arquivo Público do Estado do Ceará, Anais do Arquivo do Estado da Bahia; Anais do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul; Boletim do Arquivo do Paraná e Cenário Arquivístico, restando-nos 13 periódicos[30].

Nos 13 periódicos pesquisados, foram encontradas 523 publicações, que originaram 3.769 trabalhos. A data-limite estabeleceu-se entre 1976 e 2021, anos das publicações do primeiro e do último número das revistas levantadas, ou seja, foram analisados 45 anos. A busca pela temática gestão de documentos não foi realizada por buscadores automáticos, mas pela análise dos títulos de cada artigo publicado pelos periódicos. Além do termo "gestão de documentos", foram identificados trabalhos com as seguintes variantes: "gerir documentos"; "*gestión de los documentos*"; "gestão documental"; "gestão de arquivos"; "*records management*"; "*the digital recordkeeping*"; "*gestión de documentos*"; "gestão de documentos de arquivos"; "gestão arquivística de documentos"; "gestão eletrônica de documentos arquivísticos"; "*gestión de documento electrónicos*" e "gestão de documentos digitais". Foram encontradas 82 ocorrências, dentre as 3.769 publicações. Dessa forma, percebemos a baixa aparição da temática gestão de documentos, principalmente pela busca ter se limitado a periódicos dedicados a questões da Arquivologia. Todas as ocorrências encontradas, assim como o detalhamento desses trabalhos, podem ser visualizadas no apêndice B deste trabalho.

Foram pesquisados os perfis desses periódicos, considerando-se: o primeiro e o último número publicado; a periodicidade; a quantidade de publicações, o *status* de circulação, o objetivo, o vínculo institucional e o estrato segundo a classificação QUALIS (Sistema

Anais do Arquivo Público do Estado do Ceará; Anais do Arquivo do Estado da Bahia; Anais do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul; Boletim do Arquivo do Paraná; Revista do Arquivo Público de Alagoas; Revista do Arquivo Público Mineiro; Revista do Arquivo – Arquivo Público do Estado de São Paulo; Revista do Arquivo Público Estadual de Pernambuco; Estudos Históricos – FGV; Cenário Arquivístico – Associação Brasiliense de Arquivologia; Arquivística.Net (não encontrada) e Informação Arquivística – Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro. Além dessas, acrescentamos as revistas Acesso Livre – Associação dos Servidores do Arquivo Nacional; *Archeion* On-line – Universidade Federal da Paraíba e Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

[30] Os periódicos restantes foram: Mensário do Arquivo Nacional; Arquivo & Administração; Acervo; Revista do Arquivo Público de Alagoas; Revista do Arquivo Público Mineiro; Revista do Arquivo (SP); Revista do Arquivo Público Estadual de Pernambuco – João Emerenciano; Estudos Históricos; Arquivística.Net; Informação Arquivística; Acesso Livre; *Archeion* on-line e Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Brasileiro de Avaliação de Periódicos) da CAPES, conforme apêndice C. Dos 13 periódicos que tivemos acesso, oito encontravam-se em circulação e cinco, fora de circulação. Em relação à periodicidade, seis revistas publicavam semestralmente; quatro, irregularmente; duas, quadrimestralmente e o Mensário do Arquivo Nacional, mensalmente, entre os anos de 1970 e 1982[31], conforme informações dos seus *sites*. Já no tocante aos vínculos institucionais, seis revistas estavam vinculadas a instituições arquivísticas (arquivos públicos); três, a associações profissionais; duas, a programas de pós-graduação de universidades (não foi localizado o vínculo da revista arquivística.net) e o Mensário ao Arquivo Nacional.

Quadrienalmente, a classificação QUALIS passa por um processo de atualização, diante do aparecimento de novos periódicos, das mais diversas áreas. Entretanto, existe uma categorização básica, que varia de acordo com indicativos de qualidade, que vão de A1 (mais elevado), passando por A2; A3; A4; B1; B2; B3; B4 até C (com peso zero). Das 12 revistas aqui apresentadas, uma estava classificada (quadriênio 2017-2020) como QUALIS A1; duas, como B2; uma, B3; duas, B4; duas, B5 e 4 não possuem classificação QUALIS ou as mesmas não foram identificadas. No quadro 3 apresentamos essas revistas acompanhas de seus estratos QUALIS.

Quadro 3 – Classificação QUALIS das revistas que abrigam temáticas arquivísticas

ESTRATO QUALIS	**REVISTAS**
A1	Estudos Históricos e Acervo.
B2	Acesso Livre e Informação Arquivística.
B3	*Archeion On-line* e Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.
B4	Revista do Arquivo.
Sem classificação	Arquivística.net; Arquivo & Administração; Revista do Arquivo Público de Alagoas; Revista do Arquivo Público Mineiro; Revista do Arquivo Público Estadual de Pernambuco – Jordão Emerenciano e Mensário do Arquivo Nacional (MAN).

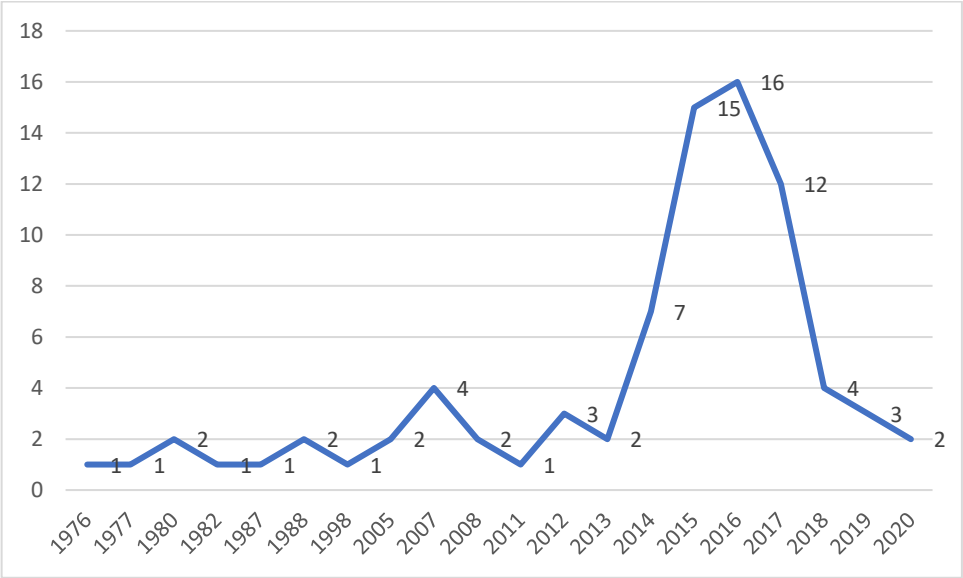
Fonte: elaboração própria

A revista Estudos Históricos, única com estrato QUALIS A1, é produção do Programa de Pós-Graduação em História, Política e Bens Culturais do Centro de Pesquisas e Documentação de História Contemporânea do Brasil – FGV. Tem como objetivo "a publicação de trabalhos inéditos, com uma perspectiva histórica, de pesquisadores da comunidade acadêmica nacional e internacional das áreas de História, Ciências Sociais e outros campos afins" (Estudos Históricos, 2021). A revista tem periodicidade quadrimestral e publicou sem

[31] Com exceção do ano de 1974, que não apresenta mensários disponíveis, e do ano de 1980, que teve 11 mensários.

interrupções desde o ano de 1988 até hoje. No gráfico 2, demonstramos essas ocorrências, conforme a sua distribuição anual.

Gráfico 2 – Ocorrências de publicações sobre GD nas revistas com escopo arquivístico ao longo dos anos



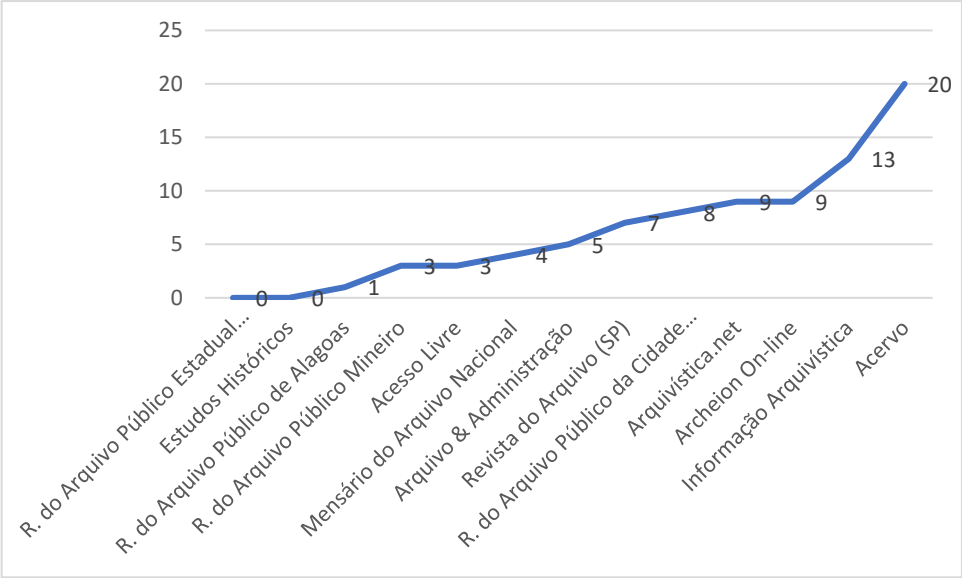
Fonte: elaboração própria.

A primeira ocorrência sobre o termo foi no ano de 1976, no MAN. Continuamos observando tímidas ocorrências até o de 2014, no qual verificamos um grande crescimento dessas publicações, discrepantes com o restante dos anos: do total de 82 publicações, 59 foram publicadas entre 2014 e 2020. Podemos pensar em duas razões que podem ter levado a esse crescimento: a temática gestão de documentos em dossiês especiais das revistas e a abertura do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, da UNIRIO, como o primeiro mestrado em gestão de documentos da América Latina e que, evidentemente, fomentou a produção científica a respeito. O ano de maior produção foi 2016 (16 ocorrências), enquanto os de menores produção, variaram igualmente, com apenas uma publicação, nos anos 1976, 1977, 1982, 1987, 1998 e 2011.

O periódico que mais apresentou publicações foi o MAN. Lançado em 1970, tratava-se de uma espécie de boletim do Arquivo Nacional, em que divulgava mensalmente as atividades desenvolvidas no órgão. O periódico tinha leitores ilustres, como Carlos Drummond de Andrade. Foi editado até 1982, sendo sucedido pela revista Acervo, lançada em 1986. É importante observar que o Mensário do Arquivo Nacional, em um universo de 131 publicações, publicou apenas quatro números citando o termo gestão de documentos, talvez pela sua antiguidade e por, na época, o termo ainda não ser tão reconhecido.

A revista que menos publicou *on-line*, no universo analisado, foi a Revista do Arquivo Público Estadual de Pernambuco – Jordão Emerenciano, que, apesar da sua longevidade (1946-2016), tem apenas 18 artigos reunidos em apenas uma edição especial, publicada *on-line*. A revista que mais publicou considerando o número de artigos foi a mais antiga (1896-2015): a Revista do Arquivo Público Mineiro, com 1.167 artigos e 70 revistas. A revista teve diversas pausas de circulação entre os anos de 1915 a 1920; 1922 a 1923; 1925 a 1926; 1930 a 1932; 1934 a 1936 e de 1938 a 1974. Teve periodicidade irregular, está fora de circulação e seu objetivo não pode ser encontrado *on-line*. No gráfico 3, consta o número de artigos sobre gestão de documentos por cada revista.

Gráfico 3 – Ocorrências de artigos sobre gestão de documentos por revista com escopo arquivístico



Fonte: elaboração própria.

Nas revistas do Arquivo Público Estadual de Pernambuco João Emerenciano e Estudos Históricos, não foi encontrada nenhuma ocorrência sobre o tema. Na Revista do Arquivo Público de Alagoas, foi encontrada uma ocorrência. Nas revistas do Arquivo Público Mineiro e Acesso Livre, foram encontradas três ocorrências em cada uma. No MAN, foram encontradas quatro menções sobre o tema. Na revista Arquivo & Administração, encontramos cinco ocorrências. Já na Revista do Arquivo (SP), identificamos sete; seguida pela Revista do Arquivo Público da Cidade do Rio de Janeiro, com oito ocorrências. Nas revistas arquivística.net e *Archeion* on-line, encontramos nove ocorrências em cada uma. Na revista Informação Arquivística, identificamos treze ocorrências.

Por fim, a revista Acervo foi a que mais publicou sobre o tema. Em 2015, a revista elaborou um dossiê a respeito, com treze ocorrências sobre a temática somente naquele ano. Acervo é a revista do Arquivo Nacional, publica desde 1986, com acesso aberto e imediato. Ao longo dos anos, vem trazendo material inédito e relevante para a área, tornando-se um dos instrumentos mais importantes no que tange aos periódicos.

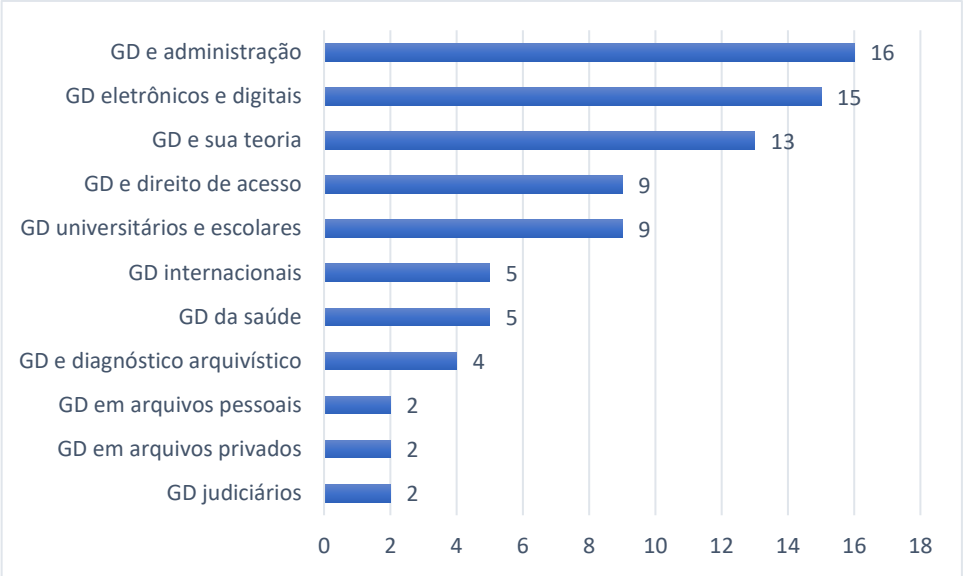
Outro ponto observado foi a diversidade de autores escrevendo sobre o tema gestão de documentos, uma vez que poucos autores se repetem entre os artigos. A autora que mais teve participação nesses artigos, participando de quatro dos 82, foi Ana Celeste Indolfo, historiadora com especialização em *Records Management Course of the Federal Government*, no Canadá; Mestre e Doutora em Ciência da Informação, respectivamente pela UFF e UFRJ, além de professora do curso de Arquivologia da UNIRIO. A autora também contribuiu com uma importante obra desenvolvida em sua tese de doutorado, intitulada "Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)". A avaliação de documentos é uma das principais operações da gestão de documentos e, por essa razão e sua relevância, é uma contribuição marcante para a área.

Em seguida aparecem os autores Francisco José Aragão Pedroza Cunha e Gillian Leandro de Queiroga Lima, cada um com a publicação de três artigos. Cunha é Doutor em Difusão do Conhecimento e mestre em Ciência da Informação, pela Universidade Federal da Bahia (UFBA). Possui graduação em Administração de Empresas pela Universidade Católica de Salvador. É professor associado do Departamento de Documentação e Informação da UFBA; professor permanente dos Programas de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da UFBA e do Doutorado Multi-institucional e Multidisciplinar em Difusão do Conhecimento (DMMDC) da Faculdade de Educação da mesma universidade. Lima é Doutor em Difusão do Conhecimento pelo Programa de Doutorado Multi-Institucional e Multidisciplinar em Difusão do Conhecimento (UFBA); mestre em Ciência da Informação pelo Instituto de Ciência da Informação (UFBA). Possui graduação em Arquivologia (UFBA) e em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, pelo Centro Universitário Internacional (UNINTER), pós-graduação no *MBA* em Gestão da Informação da Universidade Salvador (UNIFACS). Atualmente, é professor adjunto da UFBA e chefe do Departamento de Fundamentos e Processos Informacionais (DFPI) do Instituto de Ciência da Informação da UFBA. Apenas mais três autores têm seus nomes repetidos com dois artigos, todos os outros possuem apenas um.

A respeito dos temas desses artigos, a partir de uma classificação exclusivista, subdividimos a temática gestão de documentos em 11 subgrupos. No subgrupo "GD e diagnóstico arquivístico", estão os trabalhos que tratam sobre diagnósticos arquivísticos e/ou

se caracterizam como os próprios produtos de diagnósticos; no subgrupo “GD em arquivos privados”, estão os trabalhos que resultaram em relatos sobre como a gestão de documentos é/foi realizada em um arquivo de uma empresa ou instituição privada; no subgrupo “GD e arquivos pessoais”, estão os trabalhos sobre como a gestão de documentos se desenvolveu em um arquivo pessoal, ou seja, arquivo de pessoa(s); no subgrupo “GD e sua teoria”, estão os trabalhos que desenvolveram artigos sobre a teorias da gestão de documentos, como por exemplo, a teoria das três idades, classificação e avaliação de documentos; no subgrupo “GD universitários e escolares”, estão os trabalhos sobre como a gestão se desenvolveu em um arquivo universitário e/ou escolar, como arquivos de universidades; no subgrupo “Gestão de documentos da saúde”, estão os trabalhos sobre a gestão em arquivos de alguma instituição de saúde; no subgrupo “GD e direito de acesso”, estão os trabalhos que relacionam à gestão com o direito de acesso à informação; no subgrupo “Gestão de documentos judiciários”, estão os trabalhos sobre gestão em instituições do judiciário; no Subgrupo “GD eletrônicos e digitais”, estão os trabalham que tratam do assunto sobre a gestão de documentos relacionada a alguma tecnologia, como por exemplo, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED); no subgrupo “GD de documentos internacionais”, estão os trabalhos que tratam sobre a gestão de documentos em outros países, que não o Brasil; no subgrupo “GD e administração”, estão os trabalhos que tratam sobre a gestão de documentos relacionada com a administração de alguma empresa e/ou instituição, como gestão de documentos e inteligência competitiva.

Gráfico 4 – Publicações sobre gestão de documentos em revistas com escopo arquivístico, divididas em subgrupos



Fonte: elaboração própria.

Os subgrupos que se destacaram em número de publicações foram: “GD e administração”, com 16 publicações; “GD eletrônicos e digitais’, com 15 publicações e “GD e sua teoria”, com 13 publicações. Esse cenário talvez reflita a necessidade e busca pela gestão de documentos na administração de qualquer serviço, além da busca pela modernização e pelo aprimoramento desses serviços, levando em consideração os documentos digitais e eletrônicos. Para isso, é importante aprimorar a teoria enraizada sobre gestão de documentos e desenvolver novos estudos. O subgrupo com menos publicações, apenas uma, foi “GD e arquivos judiciários”, talvez por se tratar de publicações especializadas em uma área.

Verificamos uma baixa incidência de artigos sobre gestão de documentos, dentre os diversos temas apresentados. Assim, a temática, ainda que contemplada na Lei de Arquivos brasileira e frequentemente estudada internacionalmente, ainda necessita de estudos mais amplos e verticalizados. Afinal, a preservação, a recuperação e a promoção do acesso a documentos e informações decorrem de uma efetiva e adequada gestão.

Importante realçar a falta de dados estatísticos publicados pelas próprias revistas – sobre temáticas e números de artigos publicados, levando-se em conta a transparência entre revista e leitor, assim como futuros estudos a respeito. Como pondera Bourdieu (2001), as forças e as lutas em um campo científico são perpassadas por relações de poder científico, configuradas no conhecimento e na sua comunicação.

3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS REVISTAS BRASILEIRAS COM ESCOPO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Para identificarmos os periódicos científicos supracitados, realizamos uma pesquisa exploratória, em abril e maio de 2021, com buscas em plataformas, reportagens, trabalhos científicos e *blogs*[32], que nos indicou 28[33] periódicos em Ciência da Informação, doravante analisados em torno do tema gestão de documentos, buscado em seus artigos. Verificamos que nenhuma revista disponibilizou o número de artigos publicados desde o seu lançamento até o ano vigente (2021). Dessa forma, foi preciso contabilizar manualmente a quantidade de artigos publicados por cada uma e a busca pela temática escolhida foi realizada por meio da leitura dos sumários das revistas. Os artigos selecionados possuíam os seguintes termos em seus títulos: "gestão de documentos" e as suas variantes "gestão documental", "gestão arquivística", "gestão arquivística de documentos", "gestão de arquivo", "gestão eletrônica de documentos", "*gestión documental*", "gestão informatizada de documentos" e "*documentary management*".

Nas 28 revistas, foram contabilizadas 1.268 publicações, entre 1972 e 2021, ou seja, foram analisadas as revistas da Ciência da Informação, ao longo de 49 anos no Brasil. Todas elas estão em circulação, exceto a DataGramaZero, cuja página na *internet* estava indisponível, impossibilitando o acesso às suas 97 publicações. Entre as publicações disponíveis *on-line*, contabilizamos 11.120 artigos disponíveis para análise. Desse total, apenas 67 artigos (0,6%) abrangiam a temática "gestão de documentos" em seus títulos. As revistas selecionadas estão distribuídas no quadro 4, conforme seus estratos QUALIS da CAPES, para a área de Comunicação e Informação.

---

[32] Plataforma *google*; Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI); *site* biblioo.info; *Blog* Bibliotecários sem fronteiras e portal do bibliotecário.

[33] Os periódicos mapeados foram: Informação e Informação – Universidade Estadual de Londrina (UEL); AtoZ – Universidade Federal do Paraná (UFPR); Ágora – Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Biblos – Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Biblionline – Universidade Federal da Paraíba (UFPB); *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends* – UNESP; Ciência da Informação – IBICT/UFRJ; Ciência da Informação em Revista – Universidade Federal de Alagoas (UFAL); Comunicação e Informação – Universidade Federal de Goiás (UFG); DataGramaZero – Aldo de Albuquerque Barreto; Revista de Biblioteconomia e Comunicação / Em Questão – Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Encontros Bibli – UFSC; InCID – USP; Informação@Profissões –UEL; Informação e Sociedade – Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Informação e Tecnologia – Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ANCIB); Iris – Universidade Federal de Pernambuco (UFPE); LiiNC em revista – Laboratório Interdisciplinar em Informação e Conhecimento (LIINC), parceria entre o IBICT e a UFRJ; Múltiplos olhares em Ciência da Informação – UFMG; Perspectivas em Ciência da Informação – UFMG; Ponto de Acesso – UFBA; Revista Analisando em Ciência da Informação – Universidade Estadual da Paraíba (UFPB); Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação – Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB); Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação – Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP); Revista Folha de Rosto – Universidade Federal de Cariri (UFCA); Revista IberoAmericana de Ciência da Informação (UnB); Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação – ANCIB e Transinformação – Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC Campinas).

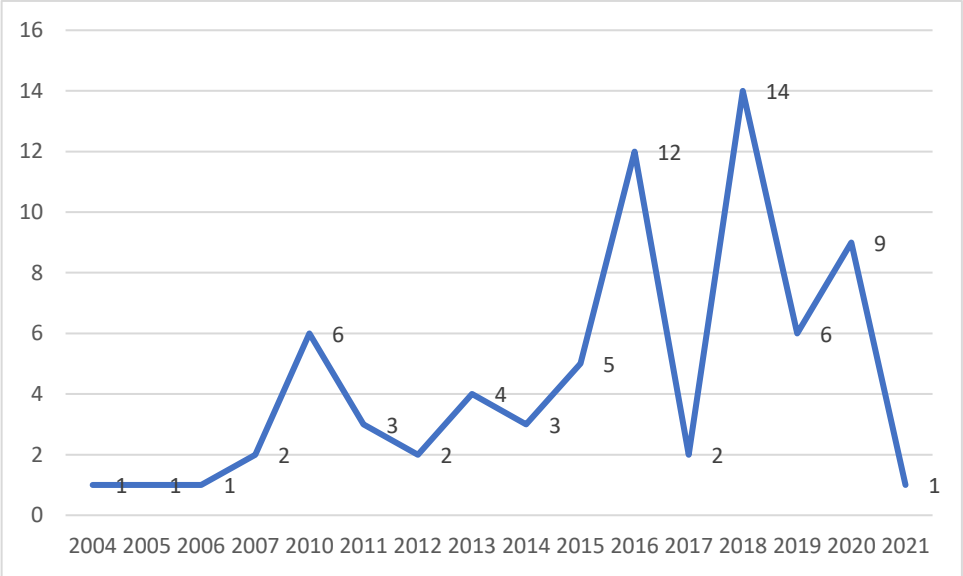
Quadro 4 – Classificação QUALIS das revistas brasileiras da Ciência da Informação (2017-2020)

ESTRATO QUALIS	**REVISTAS**
A1	Transinformação.
A2	Informação & Sociedade: Estudos; Informação & Informação; Revista de Biblioteconomia e Comunicação/Em Questão; Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e Ciência da Informação; Perspectivas em Ciência da Informação (PCI).
A3	InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação; LiiNC em Revista; Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação (RBBD); Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação (RDBCI).
A4	Ágora; AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento; *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*; Ciência da Informação; Comunicação e Informação.
B1	Biblionline; Ciência da Informação em Revista; Informação@Profissões; Ponto de Acesso;Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação (TPBCI).
B2	Comunicação e Informação; Informação e Tecnologia (ITEC); Revista Folha de Rosto; Revista IberoAmericana de Ciência da Informação.
B3	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação; IRIS: Revista de Informação e Memória e Tecnologia; Múltiplos olhares em Ciência da Informação; Revista Analisando em Ciência da Informação (RACIn).

Fonte: elaboração própria.

A revista DataGramaZero fez parte da pesquisa, mas foi descontinuada e, por essa razão, não consta no quadro de classificação. Nenhuma das revistas obteve classificação B4 e C. A revista com maior estrato, Transinformação, é vinculada à PUC-CAMPINAS; publica desde 1989, sem pausas; possui periodicidade quadrimestral e busca "publicar artigos que contribuem para o estudo e o desenvolvimento científico da Ciência da Informação e Biblioteconomia em suas diversas subáreas e interfaces" (Revista Transinformação, 2021). No gráfico 5, demonstramos as ocorrências gerais, de acordo com sua distribuição anual:

Gráfico 5 – Ocorrências de publicações sobre GD nas revistas com escopo da Ciência da Informação (1972-2021)



Fonte: elaboração própria.

Diferentemente do gráfico das revistas com escopo arquivístico, em que a primeira aparição de temática com esse termo foi já em 1976, nas revistas com escopo da Ciência da Informação, essa aparição foi mais tardia, apenas em 2004. Consideramos que todos os anos mostraram aparições baixas de artigos sobre o tema, com destaque para os anos de maiores incidências: 2018 (14 artigos); seguido do ano de 2016, que foi o ano de maior incidência nas revistas com escopo arquivístico, com (12 artigos); 2020 (nove artigos) e 2010 (seis artigos). Os anos 2004, 2005, 2006 e 2021 apresentaram apenas um artigo cada um. Vale lembrar que, como a pesquisa foi realizada em maio de 2021, alguns artigos podem ter sido publicados posteriormente. Chama-nos a atenção que, mesmo com a gestão de documentos sendo prática obrigatória desde 1988, pela atual Constituição brasileira (Brasil, 1988), ratificada pela sua definição na Lei de Arquivos (Brasil, 1991), identificamos artigos, no universo pesquisado, somente a partir dos anos 2000.

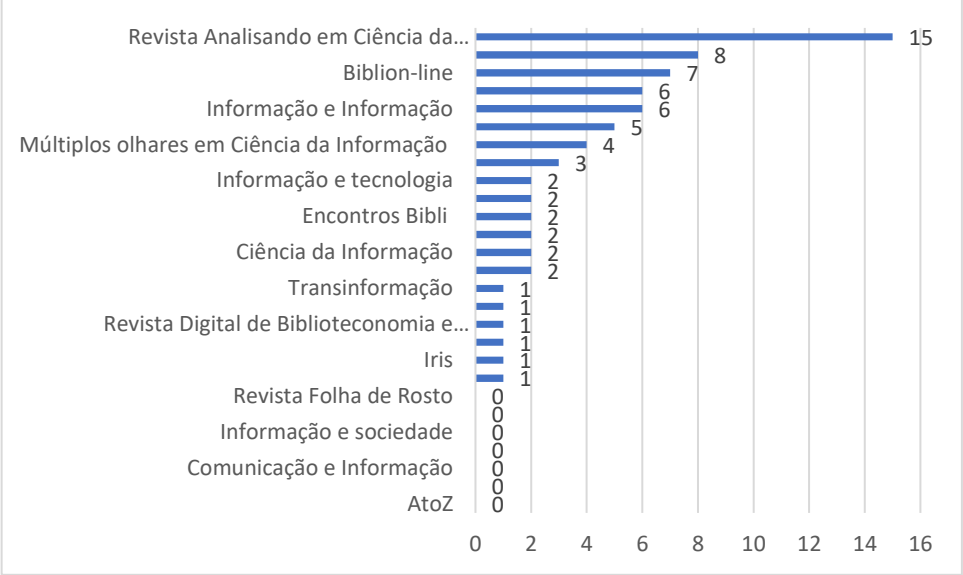
No total, a revista que mais publicou números disponíveis *on-line* foi a Ciência da Informação, com 124 publicações. Ela também publicou o maior número de artigos (1.053). Essa é a revista do IBICT e recentemente, completou 50 anos de existência, publicando sem pausas e sendo um dos periódicos de maior referência na área da Ciência da Informação, no Brasil.

> Soma-se, à sua relevância, o fato de que muitas vezes esse periódico tem sido adotado como fonte de pesquisa para estudos desse campo do conhecimento, tendo em vista ser um periódico consolidado e com méritos reconhecidos pela comunidade científica

> de Ciência da Informação, o que o qualifica a assumir tal papel, considerando a ausência de uma base de dados nacional da área completa e corrente (Revista ciência da informação, 2022, n.p).

Já o periódico que menos apresentou números de publicações *on-line* foi o IRIS, revista de informação, memória e tecnologia; da UFPE (sete volumes e 25 artigos). Criada em 2012 e com algumas interrupções, o que pode explicar, em parte, o baixo número. No gráfico 6, podemos visualizar a quantidade de artigos publicados por cada revista sobre a temática em estudo.

Gráfico 6 – Ocorrências de artigos sobre gestão de documentos nas revistas com escopo da CI



Fonte: elaboração própria.

A Revista Analisando em Ciência da Informação obteve destaque nessas publicações, se comparada com as demais. Vinculada à UEPB, é publicada desde 2013, semestralmente e sem interrupções. É classificada no estrato QUALIS B3 e seu objetivo é:

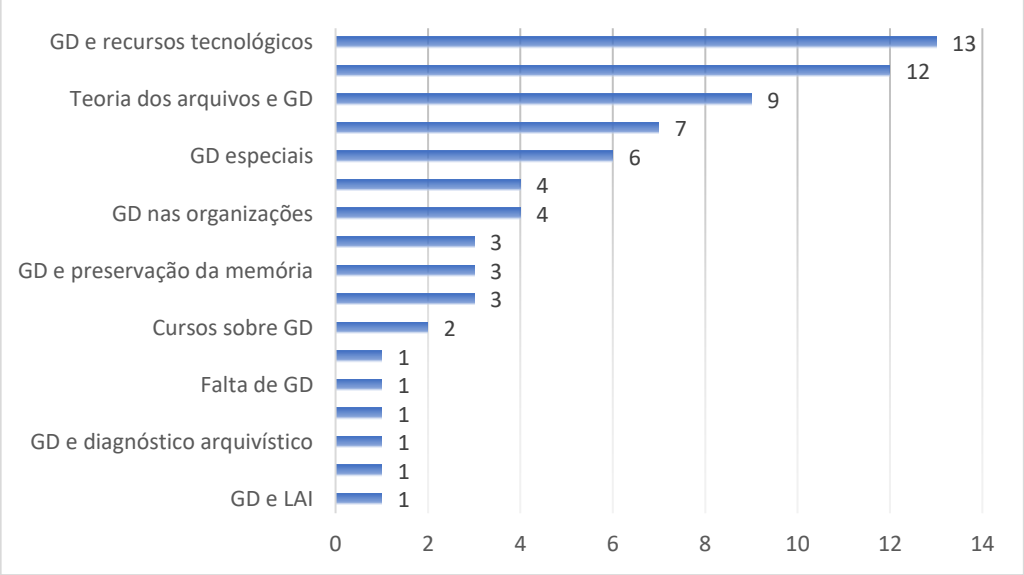
> [...] divulgar os estudos e as pesquisas no campo da Ciência da Informação, contribuindo para a disseminação de informações acadêmicas de graduação e de pós-graduação de caráter técnico-científico de qualidade, possibilitando e ampliando a produção intelectual das universidades, faculdades e institutos brasileiros e estrangeiros (Revista analisando em Ciência da Informação, 2021).

Além de não terem sido encontradas ocorrências de artigos com o termo em sete das 27 revistas analisadas, o que também chamou atenção, foi a revista Ciência da Informação, mesmo

com grande número de publicações e artigos, ter apresentado apenas duas aparições no tocante à pesquisa.

Categorizamos os 67 artigos sobre gestão de documentos em 17 subgrupos, a partir dos seus títulos e de uma classificação exclusivista, conforme gráfico 7. O subgrupo "GD e Lei de Acesso à Informação (LAI)" contempla trabalhos que relacionam a gestão de documentos com a LAI; o subgrupo "GD e gestão da informação" abrange trabalhos que relacionam a gestão de documentos com a gestão da informação; o subgrupo "GD de documentos nas organizações" diz respeito aos trabalhos que relacionam a gestão de documentos em algum tipo de organização; o subgrupo "GD e diagnósticos arquivístico" contempla trabalhos que tratam sobre diagnósticos arquivísticos e/ou se caracterizam como os próprios produtos de diagnósticos; o subgrupo "GD e seu descarte legal" abarca trabalhos que tratam sobre a legislação de descarte de documentos; o subgrupo "Falta de gestão de documentos" contempla trabalhos que discorrem sobre as consequências de uma gestão de documentos não realizada ou má realizada; o subgrupo "GD na saúde" trata dos trabalhos que discorrem sobre a gestão em alguma instituição de saúde; o subgrupo "Importância da gestão de documentos" se refere aos trabalhos que optaram por sinalizar sobre a importância da realização da gestão de documentos; o subgrupo "Cursos sobre GD" é sobre os trabalhos que discorrem sobre cursos na área da gestão de documentos; o subgrupo "GD no setor privado" se relaciona aos trabalhos que relatam sobre a realização da gestão em qualquer instituição ou empresa de caráter privado; o subgrupo "Teoria dos arquivos e GD" trata dos trabalhos que discorrem sobre o caráter teórico dos arquivos e da gestão, como teoria das três idades, classificação e/ou avaliação; o subgrupo "GD preservação da memória" relaciona a gestão com a preservação da memória institucional ou pessoal; o subgrupo "GD em arquivos jurídicos" abrange os trabalhos que tratam dos arquivos em qualquer empresa ou instituição de caráter jurídico; o subgrupo "GD na administração pública" contempla os trabalhos que tratam da gestão e sua relação com a administração pública brasileira, em qualquer poder; o subgrupo "GD de documentos especiais" diz respeito à gestão de documentos diferentes dos textuais, como os iconográficos; o subgrupo "GD em arquivos universitários" abarca os trabalhos que tratam da gestão de documentos em arquivos de qualquer tipo de universidade e, por fim, o subgrupo "GD e recursos tecnológicos" abrange a gestão de documentos relacionada a qualquer tipo de tecnologia.

Gráfico 7 – Publicações sobre gestão de documentos em revistas com escopo da CI, divididas em subgrupos



Fonte: elaboração própria.

De acordo com o número de publicações, podemos inferir que o setor público parece se preocupar mais com a aplicação da gestão de documentos e com a produção de conhecimento sobre o assunto do que o setor privado e/ou haveria mais interesse em estudar a GD no setor público do que no privado. Além disso, existe um atrelamento da gestão de documentos às tecnologias e à modernização dos recursos atuais, como sistemas informatizados e GED. Há uma notória percepção da necessidade de incluir, nos fazeres dessa gestão, os documentos em diferentes suportes, que chamamos de documentos especiais[34]. As universidades públicas também se destacam no universo estudado.

Sobre os autores dos artigos analisados, notamos uma grande variedade, ainda que apenas sete nomes tenham se repetido. A maior frequência foi de Alessandro Ferreira Costa[35], com quatro artigos acerca da "gestão de documentos especiais". Costa é graduado em Artes com habilitação em Cinema de Animação, especialista em Estudos Superiores em Planejamento Estratégico, Mestre em Artes Visuais, Doutor em Ciência da Informação e docente em universidade pública na área da Arquivologia[36].

[34] São aqueles que utilizam, para comunicar uma informação, linguagens como a audiovisual, iconográfica ou sonora, e que necessitam, por causa de sua linguagem, de processamento técnico específico para análise e representação de sua informação; e por causa de seu suporte, de procedimentos técnicos diferenciados de preservação e acesso (MARIZ; VIEIRA, p.300, 2015).

[35] http://lattes.cnpq.br/0299042915654796. Acesso em 26 de dezembro de 2023.

[36] As informações sobre todos os autores em destaque foram retiradas da plataforma lattes - https://www.lattes.cnpq.br/. Acesso em 20 de maio de 2022.

A segunda maior frequência foi de Daniel Flores[37], com a publicação de três artigos sobre "gestão de documentos e recursos tecnológicos". O autor é graduado em Arquivologia, especialista em Organização de Arquivos, Mestre em Engenharia de Produção, Doutor em Ciência da Informação e em *Metodologías e Líneas de Investigación* em *Biblioteconomia y Documentación.* É docente em universidade pública, em um curso de Arquivologia e em um Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.

Em sequência, os outros cinco autores publicaram dois artigos cada um. Aline de Queiroz Lopes possui graduação em Biblioteconomia e Mestrado em Ciência da Informação; é pesquisadora voluntária em universidade pública, no curso de Biblioteconomia da UFMG. Lívia Marangon Duffle Teixeira possui graduação em Biblioteconomia, Mestrado em Ciência da Informação e Doutorado em Gestão e Organização do Conhecimento. Seu último vínculo institucional foi estágio docente em universidade pública, no curso de Arquivologia da UFMG. Cléia Márcia Gomes Amaral possui graduação em Biblioteconomia, Mestrado e Doutorado em Ciência da Informação e também é docente em universidade pública, no curso de Ciência da Informação e Sistemas da Informação, da PUC-CAMPINAS. Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano possui graduação em História, especialização em Organização de Arquivos, Mestrado e Doutorado em História Social; é docente em universidade pública, no curso de Arquivologia da UNESP. Não localizamos o currículo *Lattes* de Jorge Caldera-Serrano, que é estrangeiro. O que foi visto em comum entre esses autores são seus vínculos com universidades públicas e a titulação em Ciência da Informação.

Depreendemos que a abordagem do tema gestão de documentos nos artigos em periódicos científicos brasileiros da Ciência da Informação ainda é tímida, o que sugere a necessidade de mais pesquisas e, consequentemente, mais produção científica a respeito.

3.3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS ARQUIVÍSTICOS BRASILEIROS

Para o fortalecimento e consolidação de qualquer área como disciplina científica, é inegável a importância dos espaços abertos de debate. Alguns desses espaços se configuram como eventos científicos, que se tornaram meios altamente eficientes de comunicação e discussão, sejam orais e/ou escritos, realizados de forma presencial ou não. Propiciam o encurtamento de distâncias e a aproximação de pessoas com interesses em comum, caracterizando-se como reuniões, congressos, seminários, simpósios, encontros e outros,

[37] http://lattes.cnpq.br/9640543272532398. Acesso em 26 de dezembro de 2023.

dependendo de seus objetivos, da sua abrangência, da sua regionalidade, do seu público alvo e da sua duração.

De acordo com Schmidt e Ohira (2002), geralmente os cenários econômico, político, e/ou social definem temas e subtemas dos eventos. Por sua vez, Santos e Roncaglio (2021, p.385) frisam que "a realização de eventos técnico/científicos é necessária para o avanço da área porque viabiliza e possibilita o encontro, o debate, a atualização de informações e a troca de experiências entre profissionais e acadêmicos de uma determinada área". Para esses autores, os três principais eventos profissionais/científicos da área da Arquivologia no Brasil são: o Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), o Congresso Nacional de Arquivologia (CNA) e a Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ). Em razão da inexistência de um Conselho Federal de Arquivologia no Brasil, as instituições arquivísticas, universidades e associações cumprem o papel de promover os principais eventos.

Utilizando esta premissa, buscamos informações sobre todas as ocorrências do tema gestão de documentos na produção dos três eventos, desde as primeiras, até o ano de 2021. Buscamos, então, identificar as comunicações em que o termo "Gestão de documentos" apresentou-se nos títulos dos trabalhos, sendo consideradas, ainda, as mesmas variáveis de termo já apresentadas: "Gestão documental", "Gestão arquivística", "Gestão arquivística de documentos" e "Gestão de documentos arquivísticos", além das variações do termo em outros idiomas, visto que optamos pela busca manual e não por buscadores automáticos.

3.3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CBA

O CBA foi o primeiro evento nacional da área, inteiramente organizado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), com a primeira edição em 1972, no antigo estado da Guanabara, hoje Rio de Janeiro. A última edição aconteceu no ano de 2012, também no Rio de Janeiro, somando 17 edições. Por quatro décadas, a comunidade envolvida no evento não mediu esforços para fomentar discussões e reflexões importantes; reuniu milhares de profissionais do Brasil e do mundo, além de propiciar a visita de importantes estudiosos e alavancar conquistas históricas. No que se refere à sua periodicidade, Melo e Cardoso salientam que:

> Inicialmente houve uma tentativa de que o evento ocorresse bienalmente. Entretanto, decorrendo de problemas internos, os três congressos seguintes passaram a ocorrer com um intervalo maior, de três e até quatro anos, caso do VI Congresso. A regularidade dos congressos voltou a acontecer de 1986 até os anos 2000, com o XIII Congresso. Porém, durante seis anos o congresso deixou de ser realizado retornando

> em 2006, com a frequência de dois anos até a última edição, ocorrida em 2012 (Melo; Cardoso, 2012, p.76).

Melo e Cardoso também afirmam que as duas primeiras edições do congresso não tiveram uma temática específica, apenas as posteriores. A partir isso, elaboraram um quadro com essas temáticas e informações detalhadas. Em 2015, aconteceria a sua 18ª edição, com o tema "Políticas arquivísticas no contexto Ibero-Americano". Porém, devido a problemas enfrentados pela AAB, o evento foi cancelado e, no mesmo ano, a associação foi extinta.

Quadro 5 – Edições do CBA

Edição	Data	Local	Temática
I	15 a 20 out. 1972	Rio de Janeiro/RJ	A temática foi centrada nos aspectos histórico e cultural dos arquivos, além de sua função social. Discutir a Arquivologia sob o ponto de vista acadêmico, debater a formação do arquivista e do técnico em arquivo, discussões sobre microfilmagem e arquivo médico.
II	24 a 29 nov. 1974	São Paulo/SP	Examinar e definir as condições dos arquivos de imprensa, discutir a problemática dos arquivos empresariais, estudar a situação dos Serviços de Arquivo Médico e Estatístico no Brasil e divulgar informações técnicas relativas aos arquivos.
III	17 a 22 out. 1976	Rio de Janeiro/RJ	O Arquivo como fator de desenvolvimento cultural.
IV	14 a 19 out. 1979	Rio de Janeiro/RJ	Os arquivos e sua utilização.
V	17 a 22 out. 1982	Rio de Janeiro/RJ	A Arquivologia e a realidade brasileira.
VI	13 a 18 abr. 1986	Rio de Janeiro/RJ	Arquivos: política, administração, cultura.
VII	12 a 16 jun. 1988	Brasília/DF	Nova Arquivística: administração de documentos, informática, acesso à informação.
VIII	14 a 20 out. 1990	Salvador/BA	Arquivologia e gestão da informação: tecnologias e perspectivas.
IX	18 a 22 out. 1992	Santa Maria/RS	O arquivista na era da informação.
X	27 nov. a 2 dez. 1994	São Paulo/SP	Rumos e consolidação da Arquivologia.
XI	22 a 25 out. 1996	Rio de Janeiro/RJ	Dimensões emergentes da Arquivologia no Brasil.
XII	15 a 19 jun. 1998	João Pessoa/PB	Os desafios da Arquivologia rumo ao terceiro milênio.
XIII	17 a 20 out. 2000	Salvador/BA	Os arquivos e o descobrimento de um novo Brasil.
XIV	23 a 28 abr. 2006	Rio de Janeiro/RJ	A Arquivologia e a construção social do conhecimento.
XV	30. jun. a 4 jul. 2008	Goiânia/GO	A Arquivologia no Brasil: diversidades, desigualdades e perspectivas.
XVI	24 a 27 ago. 2010	Santos/SP	O lugar do arquivo.
XVII	18 a 22 jul. 2012	Rio de Janeiro/RJ	Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI.

Fonte: Melo e Cardoso (2012, p.76).

Bottino (2014), em sua obra "O legado dos congressos brasileiros de Arquivologia (1972-2000)", afirma que a gestão de documentos nunca foi abordada neste evento, de maneira principal. Apesar disso, desde o primeiro congresso, podem ser observadas preocupações com suas operações de forma isolada e teorias relacionadas, como com critérios de avaliação e eliminação de documentos, teoria das três idades e classificação.

É importante refletir o porquê da falta de atenção à gestão como conjunto. A Arquivologia estaria mais centrada em sua consolidação como campo científico, modernização e profissionalização? O período era de grandes mudanças em relação às tecnologias de informática/microfilmagem e as preocupações se voltaram para isso? A comunidade estava mais alerta aos seus rumos políticos? Os estudos dos procedimentos isolados já eram considerados suficientes? Ficam as reflexões.

Isto posto, torna-se necessário elucidar que todo o levantamento dos anais e artigos dos eventos foi cotejado pela Base de Dados em Arquivística (BDA)[38]. Nem todas as edições, até a data final desta etapa da pesquisa (junho/2022), estavam cadastradas com título, resumo, palavras-chave e arquivo com o texto completo, para que pudessem fazer parte da nossa revisão de literatura. Na maioria dos casos, havia apenas a referência, com o nome dos autores e o título do artigo. Também contabilizamos o número de artigos por meio da contagem automática da base na área de cada edição, referente ao momento da busca, quando obtivemos os seguintes resultados:

Quadro 6 – Produção científica no CBA

Edição	**Quantidade de comunicações**	**Comunicações sobre gestão de documentos identificadas por edição/ano**
I (1972)	40	Sem trabalhos sobre a temática.
II (1974)	39	Sem informação
III (1976)	83	Sem trabalhos sobre a temática.
IV (1979)	-	Sem trabalhos sobre a temática.
V (1982)	98	Sem trabalhos sobre a temática.
VI (1986)	82	1: WEILBRENNER, Bernard. *A Records Management Strategy: the Canadian Experience*; 2: JARDIM, José Maria. Por uma metodologia brasileira de gestão de documentos.
VII (1988)	144	3: OLIVEIRA, Maria Isabel de. Uma experiência de tratamento da documentação em órgãos públicos federais: o projeto de gestão de documentos do Instituto Nacional da Previdência Social – INPS.
VIII (1990)	89	4: SOARES, Nilza Teixeira. Gestão de Documentos – Compromisso de Governo; 5: LOPES, Vera Lúcia Hess de Mello. A implantação de um Programa de Gestão de Documentos no Arquivo Nacional; 6: Terminologia na área de gestão de documentos – Autoria: OLIVEIRA, Maria Izabel de;
IX (1992)	83	7: GONÇALVES, Fernanda Caldas de Campos. Programa de gestão de documentos na Administração Pública Federal;
X (1994)	170	8: GOMES, Júlio César Sousa. Gerenciamento da informação e gestão documental no CID/UnB; 9: SILVA, Maria Amélia Almeida da. Proposta do Curso de Especialização em Gerenciamento da Documentação e Informação;

[38] A Base de Dados em Arquivística (BDA) foi proposta como o projeto cientifico "Construção de um modelo de base de dados na área de Arquivologia", em agosto de 2019, com a participação de alunos de graduação, bolsistas e voluntários, da Faculdade de Ciência da Informação UnB, sob a coordenação da Profa. Dra. Kátia Isabelli Melo. (http://arquivistica.fci.unb.br/) – Acesso em 14 de agosto de 2022.

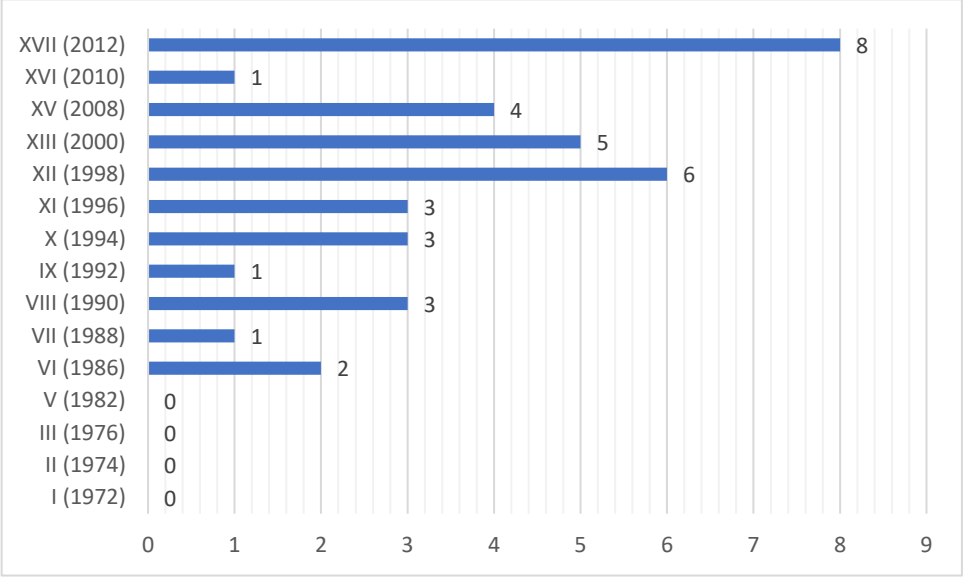
Edição	Quantidade de comunicações	Comunicações sobre gestão de documentos identificadas por edição/ano
		10: PEREIRA, Eloiza Rocha. Programa de gestão de documentos de arquivo da Justiça Federal – JUSARQ;
XI (1996)	73	11: SZVARÇA, D. R. A gestão documental no Paraná; 12: KANO, Clara Satiko. Programa de Gestão Documental: experiências na cidade de Curitiba; 13: MACHADO, Carolina Braça. Metodologia de análise e solução de problemas na gestão de documentos;
XII (1998)	163	14: KOCH, Walter. Gerenciamento eletrônico de arquivos no século XXI – cenários, oportunidades e riscos; 15: RONDINELLI, Rosely Curi. Gestão de Documentos Eletrônicos: a experiência do Museu do Índio; 16: BERWANGER, Ana Regina; VARGAS, Alice. Projeto de gestão documental; 17: FARIA, Maria do Carmo Vieira. Gestão de documentos no Estado de Minas Gerais; 18: CYSNEJROS, Valéria Cavalcanti. A Implantação do Projeto: Sistema Integrado de Gestão de Documentos e Arquivo na Fiocruz: a experiência do Instituto de Tecnologia em Fármacos (Far - Manguinhos); 19: CORSINO, Maria de Fátima da Silva. A capacitação dos servidores públicos em gestão documental no Estado de Minas Gerais;
XIII (2000)	92	20: ANTUNES, Jaime. Políticas Públicas e a Gestão de Arquivos no Brasil; 21: COSTA, Hildete Santos Pita; RIBEIRO, Lúcia Aparecida. Uma Proposta Metodológica para Reengenharia do Processo de Gestão Documental: um caminho para a implementação eficaz do gerenciamento eletrônico de documentos; 22: LONGHI, Patricia Reis. Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º graus; 23: LOPASSO, Eise Ferraz. Diagnóstico sobre os Acervos Acumulados e a sua Importância na Implantação da Gestão de Documentos; 24: OLIVEIRA, Maria Izabel de. Gestão de Documentos Avaliação;
XIV (2006)	-	Sem informação
XV (2008)	46	25: FARIA, Wadson Silva. A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das Resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira; 26: CUNHA, Maria Rosângela da. Gestão Arquivística de Documentos Digitais na Marinha do Brasil; 27: SANTOS, Cristian J. Oliveira. Arquétipos da Memória Religiosa e Gestão Arquivística: uma análise comparada dos Arquivos Eclesiásticos nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983; 28: CARVALHO, Edna de Souza; LOPEZ, André Porto Ancona. Influência da gestão arquivística na implantação do fluxo de trabalho digital na TV Senado.
XVI (2010)	26	29: SALGADO, Silvia Regina da Costa. A Comunicação como recurso à Gestão de Arquivos Municipais: uma perspectiva crítica.
XVII (2012)	93	30: COSTA, Alessandro Ferreira; MEDEIROS, Nilcéia Lage de. Gestão de documentos empresariais: envolvendo usuários no processo de determinação da ordenação interna dos documentos do arquivo de um escritório de advocacia; 31: BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. A identificação arquivística como parâmetro para a gestão de documentos ambientais empresariais; 32: LINDEN, Leolíbia Luana; SILVA, Suéllem Chrystina Leal da. Revista Ágora: estudo de caso do processo de gestão de documentos em repositório digital OJS/SEER; 33: MILLAR, Laura. *Progress is the Law of Life: Creating a Strategic Vision for Records and Archives Management* ; 34: RODRIGUES, Ana Célia; GARCIA, Nádia Dévaki Pena. A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo

Edição	Quantidade de comunicações	Comunicações sobre gestão de documentos identificadas por edição/ano
		de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN); 35: BRITO, Maria Lucia Valada de. Políticas e ações para a preservação digital com GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos); 36: PEREIRA, Alaíde Maria Peixoto. Estudo para a criação do Sistema de Gestão de Documentos do TJPE: identificação e gerenciamento de depósito do acervo; 37: LEITE, Rosana; REIS, Gustavo Aquino dos. Desafios para a implantação de práticas de gestão arquivística que viabilizem a difusão e o acesso: o caso da Pinacoteca do Estado de São Paulo.

Fonte: elaboração própria.

Das 17 edições do evento, conseguimos informações sobre 15, uma vez que não encontramos informações sobre a II e a XIV edição do CBA. Portanto, em 15 edições do evento, contabilizamos 1.321 comunicações no total. Dessas, apenas 37 tratavam a respeito da gestão de documentos, o que não chega a 3% do universo encontrado. No gráfico 8, reunimos esses números ao longo dos anos.

Gráfico 8 – Número de artigos sobre gestão de documentos ao longo das edições do CBA (1972-2012)

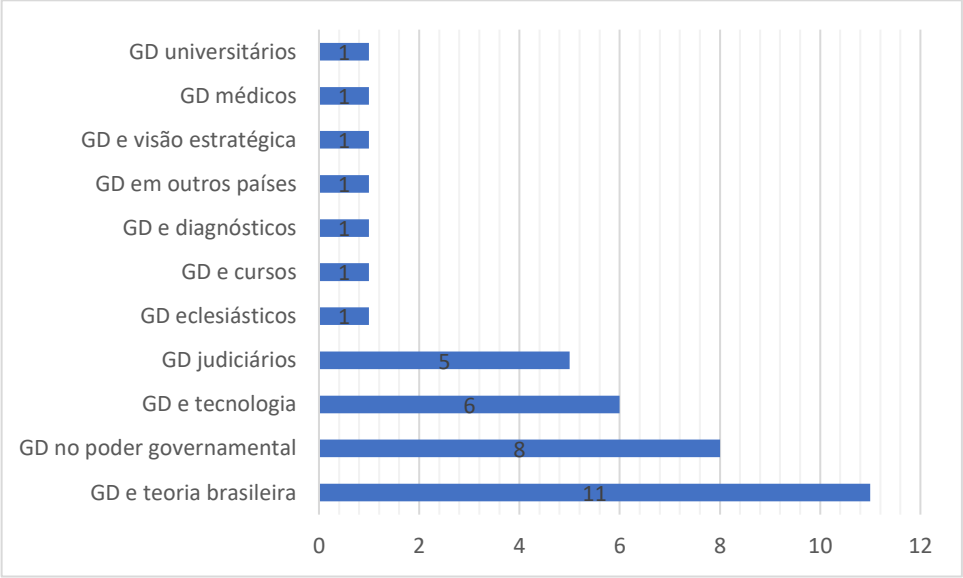


Fonte: elaboração própria.

O primeiro artigo sobre a temática aparece somente a partir da VI edição do evento, em 1986, já próximo à promulgação da Constituição Federal de 1988, que a instituiu como obrigação legal. As ocorrências são irregulares e baixas, concentrando-se nos anos finais do evento, especialmente na última edição (2012), que concentra o maior número (oito). A gestão de documentos viria ganhando importância e notoriedade nesses espaços ao longo do tempo?

Dividimos os 37 trabalhos em subgrupos, levando-se em conta os seus títulos: GD e teoria brasileira para metodologias, terminologia, projetos, propostas, políticas e parâmetros (11); GD no poder governamental para experiências nos órgãos públicos (8); GD e tecnologia para gerenciamento eletrônico, sistemas e repositórios (6); GD judiciários para órgãos e empresas que lidam com o sistema judiciário (5); GD eclesiásticos para documentos ligados à teologia (1); GD e cursos para propostas e estudos de cursos (1); GD e diagnósticos para estudos da gestão relacionada à ferramenta de diagnósticos (1); GD em outros países para experiências internacionais (1); GD e visão estratégica para progressos estratégicos (1); GD médicos para instituições e documentos da saúde (1) e GD universitários para instituições e documentos universitários (1). No gráfico 9, perfilamos essas informações:

Gráfico 9 – Comunicações no CBA sobre gestão de documentos divididas em subgrupos



Fonte: elaboração própria.

O subgrupo que se destacou foi “GD e teoria brasileira”, mostrando que, no recorte desse evento, a comunidade, quando estudou sobre gestão de documentos, priorizou o desenvolvimento e a análise de teorias e metodologias brasileiras, como sua terminologia e o processo de avaliação. Em seguida, os trabalhos foram amparados sob a égide governamental, como a experiência de servidores federais, estaduais e municipais nos órgãos públicos. Posteriormente, debateu-se a gestão relacionada às novas tecnologias, seguida dos relatos de experiências e debates a partir de empresas relacionadas a arquivos e operações judiciárias. Sendo assim, os outros assuntos, embora aparentes, apresentaram apenas e igualmente, um trabalho cada um.

Referente às autorias, apenas duas autoras reincidiram nos trabalhos sobre GD nesse evento: Maria Izabel de Oliveira[39], com três comunicações, possui graduação em História pela UFRJ, especialização em Administração Pública pela FGV, especialização no *Stage Internationale des Archives* pelos *Archives nationales* da França e especialização em Licenciatura em História; Estudos Sociais; Organização Social e Política do Brasil pela UFRJ. Atualmente, é especialista em nível superior do Arquivo Nacional e membro de corpo editorial da Acervo (Rio de Janeiro). Seus artigos foram sobre avaliação, terminologia e experiência na área governamental.

A outra autora é Ana Célia Rodrigues[40], que possui pós-doutorado pela USP e pela *Universidad Carlos III* de Madrid, Espanha; doutorado e mestrado em História Social pela USP; graduação em História, pelo Instituto Superior de Ciências, Letras e Artes de Três Corações; especialização em Organização de Arquivos pelo IEB da USP e pela *Escuela Nacional de Archiveros do Peru*. Atualmente, é professora do Departamento de Ciência da Informação e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PGCI/UFF). Escreveu duas comunicações de autoria conjunta sobre identificação arquivística, política de gestão de documentos e elaboração de tabela de temporalidade.

Em conclusão desta etapa, verificamos as recomendações resultantes do evento. No total, ao longo de todas as edições, foram aprovadas 224 recomendações, sobre os mais variados assuntos. Dessas, menos de 4% (oito) abordaram a "gestão de documentos", conforme nossa análise pormenorizada. Encontramos os termos "gestão de documentos", "gestão de documentos eletrônicos" e "gestão documental".

As sete primeiras edições do evento, entre 1972 e 1988, não abordaram o tema em suas recomendações. A primeira menção foi na 8ª edição (1990), após a gestão de documentos se tornar obrigação legal dos órgãos públicos, por meio da Constituição federal vigente: "Que a AAB, os cursos de Arquivologia e as instituições arquivísticas promovam ações integradas com vistas à gestão e preservação de documentos eletrônicos ou informáticos" (Bottino, 2014, p.124). A autora explica que:

> Pela primeira vez aparece, entre as recomendações aprovadas nos CBA, solicitação de providências relativas à gestão e preservação de documentos eletrônicos, que foi a recomendação n° 1. Em 1995, portanto cinco anos após da realização do VIII CBA, foi criada pelo CONARQ a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), com o objetivo de definir e elaborar instrumentos técnicos relativos à gestão e preservação de documentos arquivísticos no meio digital. No ano de 2004, é aprovada

[39] http://lattes.cnpq.br/8394108269152118. Acesso em 21 agosto de 2022.
[40] http://lattes.cnpq.br/6919374280380925. Acesso em 21 de agosto de 2022.

> do âmbito do CONARQ a "Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital" (Bottino, 2014, p.126).

Não foi somente a primeira vez em que apareceu entre as recomendações a solicitação de providências relativas à "gestão de documentos eletrônicos", como, também, a "gestão de documentos" de forma geral. A IX edição (1992) também não abordou o tema entre suas recomendações.

Já a X edição (1994), reverberou: "Que seja encaminhada moção ao governador do estado de São Paulo, alertando sobre a necessidade urgente de apoiar os municípios do estado na implementação de política de Gestão de Documentos e na criação de arquivos municipais" (Bottino, 2014, p.148). Com isso, identificamos o crescimento da preocupação com a implementação da referida gestão, de forma macro.

A XI edição (1996) seguiu com uma recomendação sobre o tema: "Que os arquivos públicos brasileiros implementem políticas de gestão documental com vistas à racionalização e à transparência administrativa, bem como à preservação da memória" (Bottino, 2014, p.159). Assim, oito anos após a sanção da Constituição Federal determinar esta ação, ainda continuou sendo preciso ressaltá-la e a preocupação relativa à mesma nos pareceu mais evidente.

A XII edição (1998) trouxe duas recomendações: "Desenvolver programas de gestão, preservação e acesso aos documentos eletrônicos, considerando as especificidades da realidade brasileira" e "Ampliar a atuação dos arquivos públicos em atividades de gestão de documentos" (Bottino, 2014, p.167). A primeira recomendação mencionada retoma a proposta de programas de gestão de documentos eletrônicos. A esse respeito, o CONARQ aprova a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Já a segunda busca fortalecer a necessidade de ampliação da atuação dos arquivos públicos em atividades de gestão de documentos.

A XIII edição (2000) também trouxe duas recomendações:

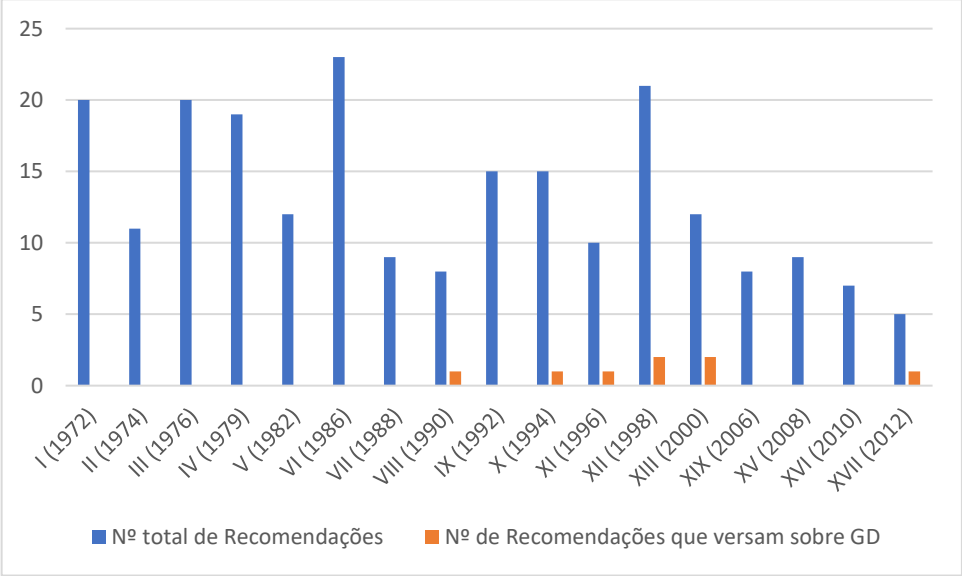
> Que os programas universitários brasileiros de Arquivologia considerem o papel estratégico da diplomática contemporânea para o desenvolvimento da gestão de documentos eletrônicos, questão prioritária no contexto atual. E que os tribunais empreendam esforços para viabilizar a criação de mecanismos que possam oferecer soluções eficazes para o tratamento técnico de sua documentação, através de um Programa de Gestão Documental, abrangendo a elaboração de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade (Bottino, 2014, p. 178).

Ainda de acordo com Bottino, a primeira recomendação dessa edição, em razão da efeméride do congresso, levanta a importância da inclusão da Diplomática contemporânea na discussão sobre documentos eletrônicos. A segunda, por sua vez, discorre sobre a gestão de documentos junto aos tribunais e se consolida por meio da Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece as diretrizes de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário, posteriormente alterada pela Resolução nº 30, de 23 de dezembro de 2009.

As edições XIX (2006), XV (2008) e XVI (2010) seguiram sem recomendações sobre a temática.

Por fim, a XVII edição considera que: "A gestão é condição necessária para a implementação da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação", atrelando-as (Bottino, 2014, p.269). O gráfico 10 apresenta a distribuição de todas as recomendações, por ano.

Gráfico 10 – Recomendações Gerais X Recomendações sobre GD no CBA



Fonte: elaboração própria.

Além de menos de 4% dessas recomendações versarem sobre o tema, das 17 edições, 11 se quer mencionaram o assunto. Seguindo-se quatro edições com apenas uma menção e duas edições, com duas menções. É importante salientar que o acesso a essas informações, ligadas às recomendações do evento, somente foi possível em razão da publicação e aquisição da obra de Bottino (2014), sobre o legado dos congressos brasileiros.

3.3.2 CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA (CNA)

O CNA acontece desde 2004, somando até 2022, nove edições. Nossa análise será realizada sobre todas essas edições. O evento sempre aconteceu bienalmente, mas, no ano de 2020, devido à pandemia de COVID 19, não ocorreu.

Depois de algumas articulações, em outubro de 2014, durante o VI CNA, realizado em Santa Maria (RS), foi criado o Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq), constituído como um fórum permanente, de âmbito nacional, com o intuito de unificar as lutas e demandas da Arquivologia no Brasil. Diferentemente do CBA, o CNA é promovido a cada edição por entidades diferentes. As informações detalhadas sobre as suas edições podem ser conferidas no quadro 7.

Quadro 7 – Edições do CNA

Edição	**Data**	**Associação promotora/Local do evento**	**Temática**
I	23 a 26 nov. 2004	Abarq – Brasília/DF	Os arquivos no século XXI: políticas e práticas de acesso à informação.
II	23 a 27 jul. 2006	AARS – Porto Alegre/RS	Os desafios do arquivista na Sociedade do Conhecimento.
III	20 a 24 out. 2008	AAERJ – Rio de Janeiro/RJ	Arquivologia e suas múltiplas interfaces.
IV	19 a 22 out. 2010	AARQES – Vitória/ES	A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias de informação e comunicação.
V	01 a 05 out. 2012	AABA – Salvador/Bahia	Arquivologia e internet: conexões para o futuro.
VI	20 a 23 out. 2014	AARS – Santa Maria/RS	Arquivologia, sustentabilidade e inovação.
VII	17 a 21 out. 2016	Arquivece – Fortaleza/CE	Arquivologia: da interdisciplinaridade à interoperabilidade.
VIII	8 a 11 out. 2018	AAPB – João Pessoa/PB	Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia.
IX	2 a 6 de maio de 2022	AAESC – Florianópolis/SC	A transformação digital e o papel social da Arquivologia

Fonte: adaptado de Melo e Cardoso (2012, p.77).

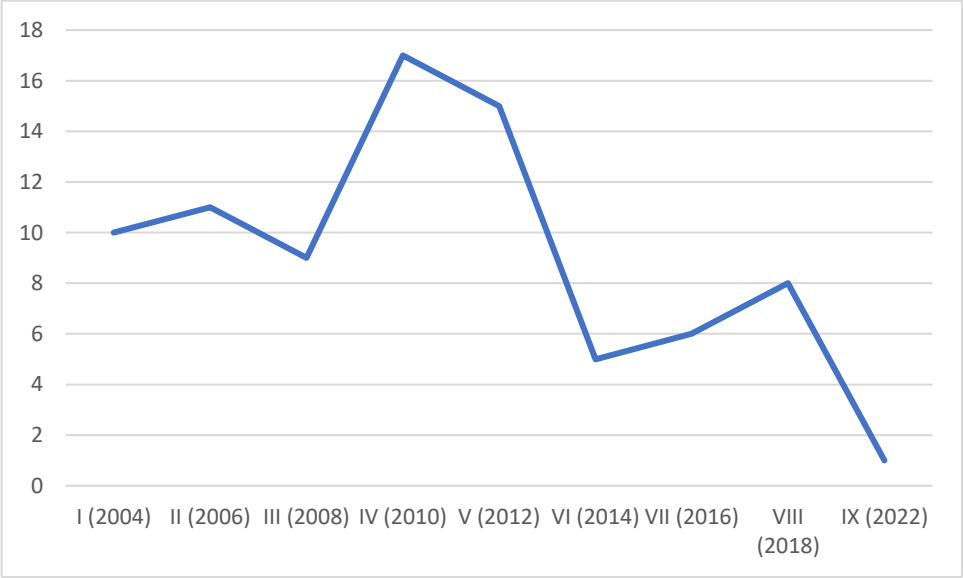
Também diferentemente do CBA, o CNA, dentro de suas nove edições concluídas, abordou a gestão de documentos como tema central em sua IV edição (2010), o que foi importante para que as atenções se voltassem para o tema, produzindo, assim, mais debates e material científico sobre o assunto.

Mais uma vez partindo pela referência dos buscadores automáticos da BDA, a base contabilizou e nos apresentou o total de 771 trabalhos ao longo de nove anos de evento, até 2022. Desses, identificamos que apenas 82 eram especificamente sobre gestão de documentos,

o que equivale a pouco mais de 11% do universo pesquisado. No apêndice L temos a descrição desses trabalhos.

Como previsto, a edição que mais abordou a temática foi a IV (2010), que a teve como tema principal. Entretanto, nos chamou atenção que a maioria dos trabalhos não apresentava a gestão de documentos em seu título e não era sobre o assunto: apenas 17 de 140. Alguns trabalhos designaram, inclusive, títulos e assuntos que não nos parecem familiares à GD, como "Terminologia em arquivos audiovisuais" e "Curso de Arquivologia da FURG: criação, políticas de ensino e estratégias de inserção junto à comunidade Rio-Grandina". Na edição subsequente (V-2012), com o tema "Arquivologia e internet: comunicações para o futuro", verificamos que havia 15 trabalhos diretamente sobre a gestão de documentos, número não muito abaixo da anterior edição. No gráfico 11, apresentamos a quantidade de comunicações por edição/ano do evento supracitado.

Gráfico 11 – Número de comunicações sobre GD ao longo das edições do CNA



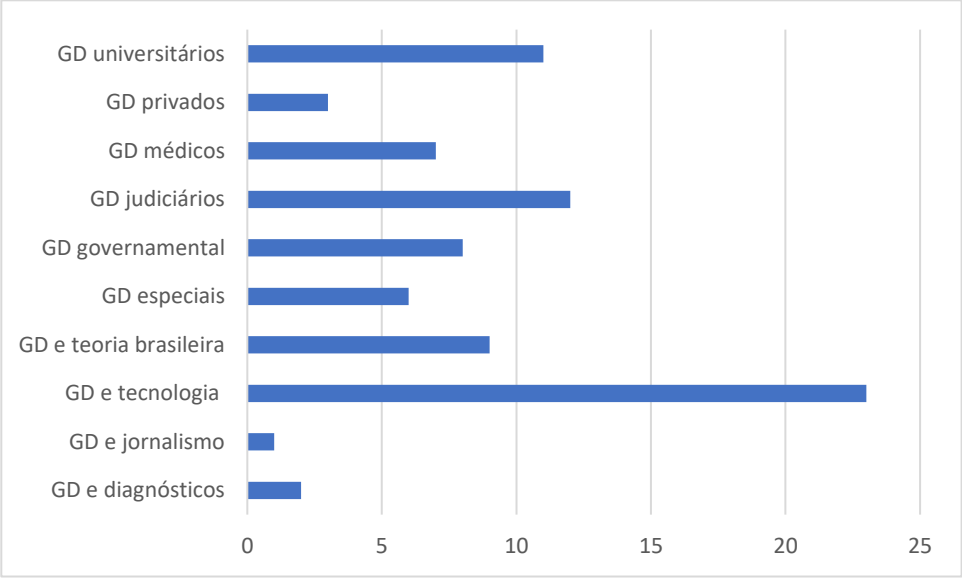
Fonte: elaboração própria.

Em contraponto ao CBA, o gráfico nos mostra que, nos últimos anos de evento, o número de trabalhos sobre gestão de documentos diminuiu. A falta de preocupação com o tema, em detrimento de outros, estaria refletindo nesses números? Mais uma vez os dados nos mostram a necessidade de estudos voltados à gestão como cerne.

Para entendermos melhor sobre o que esses trabalhos nos dizem, também resolvemos subdividi-los em subgrupos: GD e tecnologia predominou, sendo relacionado a documentos digitais, gerenciamento eletrônico, sistemas eletrônicos, preservação digital, sistemas

eletrônicos e *softwares* (23). Em seguida, manifestou-se GD judiciários, com programas de gestão do poder judiciário, experiências de tribunais e escritórios de advocacia (12). Logo após, GD universitários com a experiência das universidades e apolíticas de gestão de documentos universitários (11); GD e teoria brasileira para planejamentos estratégicos e relações teóricas (9); GD governamental para a gestão nos ministérios, departamentos e órgãos de apoio (8); GD médicos para gestão de documentos em hospitais, fundações de saúde e estudo de prontuários (7); GD especiais para gestão de fotografias, imagens em movimento e acervos de sons (6); GD privados para organizações privadas e empresariais (3); GD e diagnósticos para a gestão relacionada a esse instrumento (2) e GD e jornalismo para a gestão em jornais (1). Para melhor visualização dos resultados, o gráfico 12 os ilustra.

Gráfico 12 – Comunicações do CBA sobre GD divididas em subgrupos



Fonte: elaboração própria.

No que tange às autorias das comunicações, os autores que se destacaram com participação em mais trabalhos, três cada um, foram: Alessandro Ferreira da Costa[41], Jorge Alberto Soares Cruz, que é Doutor em História e Mestre em Patrimônio Cultural, especialista em Pensamento Político Brasileiro e graduado em Arquivologia, pela UFSM. Também possui graduação em Licenciatura Plena em História pela Faculdade de Filosofia Ciência e Letras Imaculada Conceição (FIC). Atualmente, é professor Adjunto lotado no curso de Arquivologia da UFSM e Professor do Programa de Mestrado em Patrimônio Cultural (CCSH/UFSM). Por fim, Maria Lourdes Blatt Ohira, que é graduada em Biblioteconomia pela UDESC (1976);

[41] Já citado anteriormente como destaque.

Mestre em Biblioteconomia, na área de concentração de Planejamento e Administração de Sistemas de Informação, pela PUCCAMP, e especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais, pela UFSC. Atualmente é Professora titular do Curso de Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da Informação do Departamento de Biblioteconomia e Gestão da Informação da UDESC.

A última edição do evento (2022) apresentou dois eixos sobre gestão de documentos: "o planejamento, a implementação e o uso de tecnologias da informação na gestão de documentos e de arquivos nos processos de transformação digital" e "interlocuções entre teorias, métodos, técnicas e a prática da gestão de documentos e arquivos". Embora essas tenham sido as temáticas dos eixos, apenas um trabalho abordou diretamente o tema, inclusive em seu título, como mostrado. Foram apresentadas vinte moções no evento e duas delas trataram diretamente sobre gestão de documentos: "Reivindicar ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a criação de prêmio para as melhores práticas de gestão arquivística e melhores sites de instituições arquivísticas estaduais e municipais" e "estimular o apoio dos microempreendedores e empresários da área da gestão documental às empresas juniores, criando oportunidades de prática aos alunos envolvidos, bem como recursos para garantir sua permanência". Reforçamos a importância dessas moções serem atendidas para o fortalecimento da gestão de documentos brasileira.

3.3.3 REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA (REPARQ)

Em junho de 2010, na UnB, ocorreu a I REPARQ, reunião que se tornaria um dos mais renomados eventos da Arquivologia no Brasil, totalizando, hoje, sete edições. Com patrocínio e apoio de diversas instituições, o evento sempre foi organizado e distribuído por universidades brasileiras, com temas abrangentes, nos quais a gestão de documentos poderia ser facilmente inserida. Inicialmente, houve uma tentativa de que ocorresse anualmente. Entretanto, desde 2011, vem acontecendo bienalmente, à exceção do ano de 2021, devido à pandemia de COVID-19. A última edição foi em junho de 2022. Desde 2017, a REPARQ vem premiando e concedendo menções honrosas às melhores teses, dissertações e artigos da área. A seguir, está o quadro com maior detalhamento sobre as edições:

Quadro 8 – Edições da REPARQ

Edição	Data	Organização/Local	Temática
I	2010	UnB/Brasília (DF)	A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras
II	2011	UNIRIO/UFF Rio de Janeiro (RJ)	Novas dimensões da pesquisa no ensino da Arquivologia no Brasil
III	2013	UFBA/Salvador (BA)	Perfil, evolução e perspectivas do ensino na Arquivologia no Brasil
IV	2015	UFPB/João Pessoa (PB)	Pesquisa e ensino da Arquivologia no Brasil: o estado da arte
V	2017	UFMG/Belo Horizonte (MG)	Ensino e pesquisa em Arquivologia: cenários prospectivos
VI	2019	UFPA/Belém (PA)	A pesquisa e o ensino em Arquivologia: perceptivas na era digital
VII	2022	UNIRIO COC/FIOCRUZ – Rio de Janeiro (RJ)	Arquivos, democracia e justiça social

Fonte: elaboração própria.

Visualizamos que a temática gestão de documentos não foi central, até o momento, em nenhuma das edições. Contudo, nenhuma operação arquivística foi. É perfil do evento inserir temas mais abrangentes, o que permite debates e diálogos diversos. Vimos, também, que a distribuição geográfica tem sido variada, passando por diferentes estados brasileiros. Assim sendo, ao investigarmos a produção científica total *versus* a produção sobre gestão de documentos, nos deparamos com os seguintes dados:

Quadro 9 – Produção científica na REPARQ

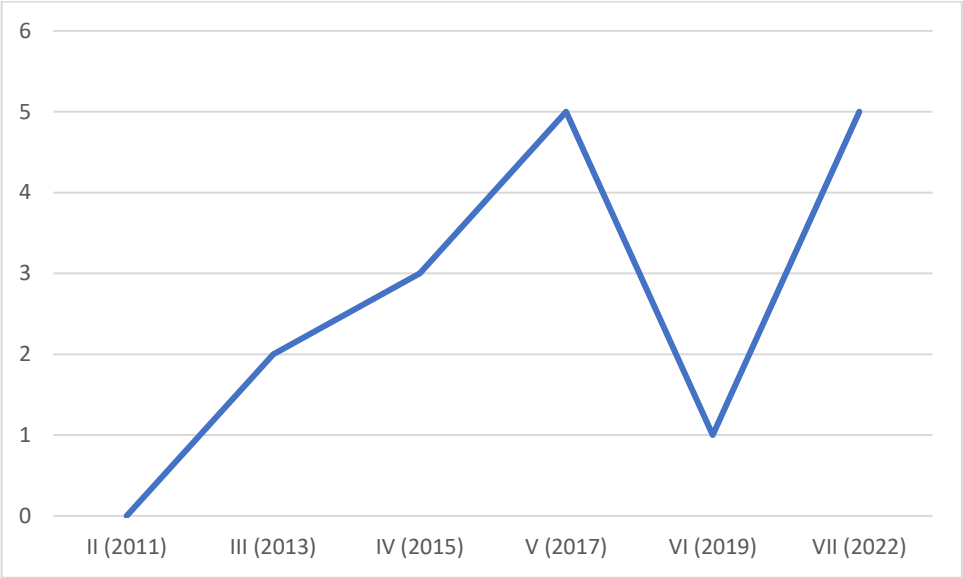
Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ) – Produção científica sobre gestão de documentos no evento		
Edição	**Quantidade de Artigos**	**Produção identificada por edição/ano**
I (2010)	0	Não houve comunicações neste evento, pois contou apenas com a participação dos coordenadores dos cursos de Arquivologia, que apresentaram seu histórico e condições atuais.
II (2011)	29	Sem trabalhos sobre a temática.
III (2013)	31	1: BRITO, Djalma Mandu de. Gestão de documentos: capacitação de agentes públicos do Poder Executivo Federal. 2: ROCCO, Brenda Couto de Brito. Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal brasileira.
IV (2015)	30	3: SILVA, Luiz Carlos da; SANTA ANNA, Jorge. Para além dos muros dos arquivos: gestão de documentos em Arquivística à luz da Teoria dos Sistema Abertos. 4: BRITO, Djalma Mandu de. Gestão de documentos: uma proposta de curso de capacitação a distância para o Poder Executivo Federal. 5: GOMES, Jesiel Ferreira; MELO, Jucely Neves de. Gestão documental como ferramenta de eficiência na gestão pública: estudo do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Saúde do Município de João Pessoa – PB.

V (2017)	41	6: SILVA, Fábio Barros; ANDRADE, Antônio Rodrigues. Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos. 7: SANTOS, Eduardo Luiz dos; INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos no âmbito do plano de desenvolvimento institucional. 8: XAVIER, Jean Maciel; SILVA, Eliezer Pires da; LOUSADA, Mariana. A gestão de documentos na socio educação: o caso do novo DEGASE. 9: PRAXEDES, Karina Veras. Considerações sobre a relevância de integrar a preservação e a gestão de documentos no Comando da Aeronáutica. 10: MARTINS, Thais Tavares; INDOLFO, Ana Celeste. Arquivos de museus: um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio.
VI (2019)	31	11: LOUSADA, Mariana; INDOLFO, Ana Celeste. Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos: uma análise a partir da visão dos egressos.
VII (2022)	122	12: ALVIM, Rafael Soares Carvalho; BUENO, Danilo André Cinacchi. Requisitos de gerenciamento de processos para a Gestão de Documentos. 13: BUENO, Danilo André Cinacchi. Programa de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Niterói (PGD-Niterói): proposta de diretrizes normativas e metodológicas. 14: AZEVEDO, Rodolfo Almeida de; INDOLFO, Ana Celeste. Classificação arquivística nas normas ISO de gestão de documentos. 15: GARCIA, Ana Carolina dos Santos. A escolha de um sistema informatizado na gestão de documentos digitais. 16: SANTOS, Lais Farias dos. BRANDÃO, Gleise da Silva. A política arquivística e a gestão documental em arquivos escolares: um estudo de caso nas escolas municipais de Salvador.

Fonte: elaboração própria

Nas sete edições pesquisadas, contabilizamos o total de 284 trabalhos. Desses, apenas 16 abordavam a gestão de documentos em seus títulos e falaram diretamente sobre o assunto, o que corresponde a menos de 6% do universo pesquisado. A distribuição anual sobre a temática ficou da seguinte forma:

Gráfico 13 – Número de comunicação sobre gestão de documentos ao longo das edições da REPARQ



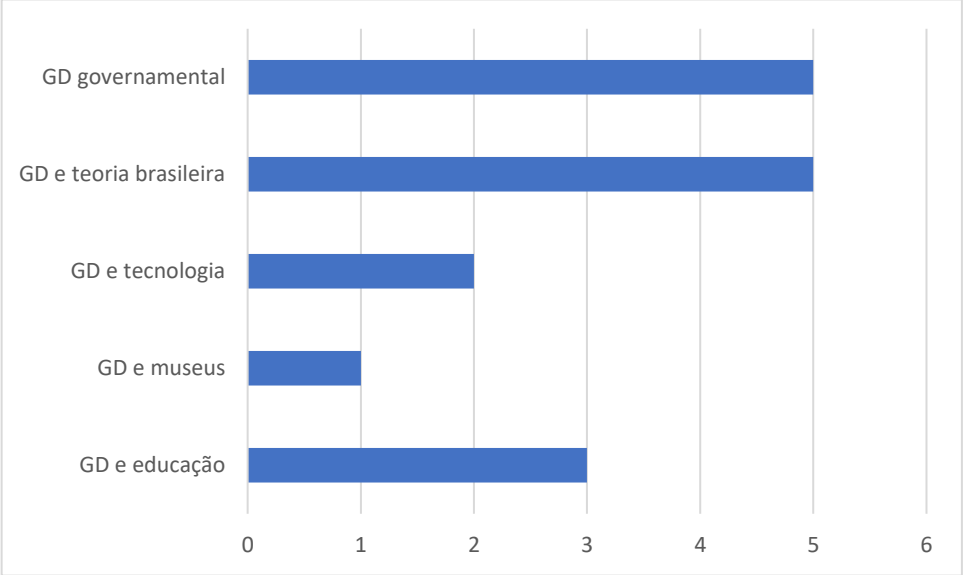
Fonte: elaboração própria.

Entre os três eventos apurados, a REPARQ foi o que, até o momento, teve menos edições. Por consequência, apresentou menos produção total e sobre GD. Notamos no gráfico 13, que após a II edição não manifestar nenhum trabalho sobre este teor, houve uma discreta crescente até 2017, quando decai. O que essa baixa pode refletir, em um momento em que a necessidade da GD eficiente nas instituições está ou deveria estar em destaque? Os dados desses eventos justificam, mais uma vez, a necessidade da nossa pesquisa e do nosso olhar para o assunto, propiciando reflexões profundas e instigando nossa investigação. Na última edição (2022) o número volta a crescer, porém, precisamos considerar que essa edição foi a que mais apresentou quantidade de trabalhos, assim, dentro do número apresentado, a quantidade de trabalhos especificamente sobre GD também pode ser considerado baixo. Outra questão a ser considerada sobre esta última edição, é que, em um total de dezoito eixos temáticos, dois eram sobre gestão de documentos: “gestão de documentos: teoria e prática no universo da Arquivologia e dos arquivos” e “gestão de documentos, arquivos, acesso à informação e transparência nos municípios”. Ainda assim, de cento e vinte e dois trabalhos, apenas cinco tratavam diretamente sobre GD.

Mantendo o padrão da nossa pesquisa, subdividimos os trabalhos em subgrupos. Os assuntos predominantes foram GD governamental (5), tratando-se da capacitação de agentes

públicos, gestão como ferramenta eficiente no serviço público e atrelada à preservação no setor; juntamente com GD e teoria brasileira (5) para o desenvolvimento das próprias teorias, roteiros de aplicação e ligada ao desenvolvimento institucional. Seguida de GD e educação (3) para a gestão na socio educação e em programa de pós-graduação. Após, GD e tecnologia (2) para documentos arquivísticos digitais e sistemas arquivísticos digitais. Por fim, GD e museus (1) para programas de gestão em museus. A subdivisão foi ilustrada a partir do gráfico 14:

Gráfico 14 – Comunicações da REPARQ sobre gestão de documentos divididas em subgrupos



Fonte: elaboração própria.

Observamos, mais uma vez, o que nos parece uma preocupação maior com os documentos do setor público do que com os do setor privado representados, ao menos, cientificamente por meio de trabalhos em espaços de debate e difusão, como eventos e periódicos. A gestão de documentos governamental e a teoria brasileira se destacaram, mas minimamente em relação aos outros assuntos abordados.

Ana Celeste Indolfo se destacou com autoria em quatro trabalhos. Indolfo já havia se destacado anteriormente e as informações sobre a autora já foram apresentadas.

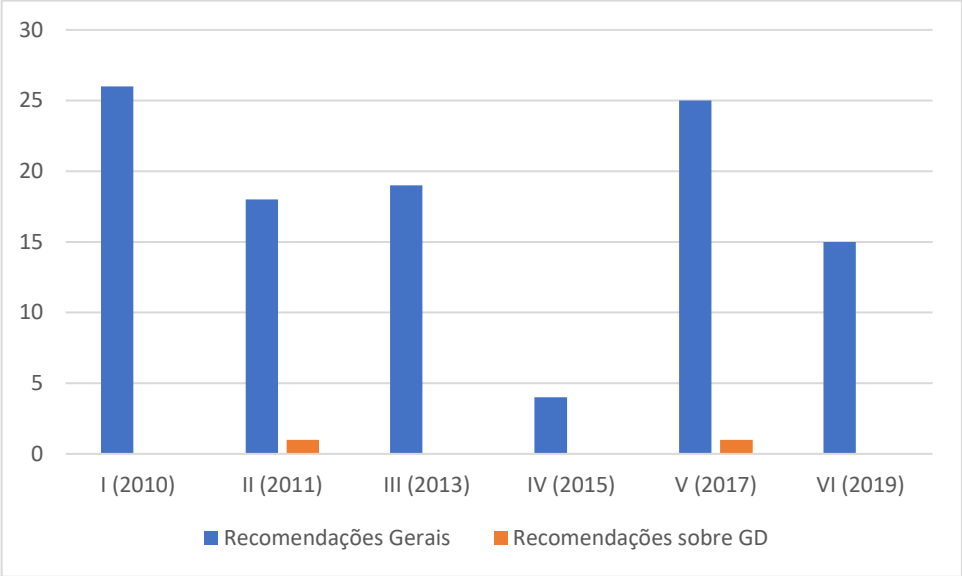
A REPARQ deixou, como herança, algumas recomendações a respeito da gestão de documentos. Verificamos 107 recomendações nas edições do evento, das quais apenas duas foram sobre o assunto. Dessas duas, uma foi rejeitada:

> Que a Comissão Organizadora da REPARQ entre em contato com a ABNT CB 14 - Informação e Documentação - Comissão de Estudos de Gestão de Documentos Arquivísticos, para viabilizar a participação dos docentes dos cursos de Arquivologia nas reuniões do Grupo de Trabalho da Comissão que está traduzindo as normas ISO da

> área de Gestão de Documentos, discutindo e estabelecendo, por consenso, regras e diretrizes para o referido assunto (V REPARQ, 2017).

Além dessa moção, foi citada a seguinte: os participantes da II REPARQ apoiam a iniciativa da UNIRIO de criar o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos. A Proposta do Mestrado também foi recomendada pela Comissão de Avaliação da Área e aprovado na 133a. Reunião (27 a 28/2/12) do Conselho Técnico-Científico da Educação Superior da CAPES. O curso foi criado ainda em 2012.

Gráfico 15 – Recomendações Gerais X Recomendações sobre GD na REPARQ



Fonte: elaboração própria.

Nas edições I, III, IV, VI e VII não foram encontradas recomendações sobre o tema. Os números foram os seguintes: I (23 para 0), II (18 para 1), III (19 para 0), IV (4 para 0), V (25 para 1) e VI (15 para 0), mostrando, mais uma vez, a baixa ocorrência de menção sobre o assunto. Não encontramos recomendações publicadas na última edição (VII).

4. PERSPECTIVAS INTERNACIONAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

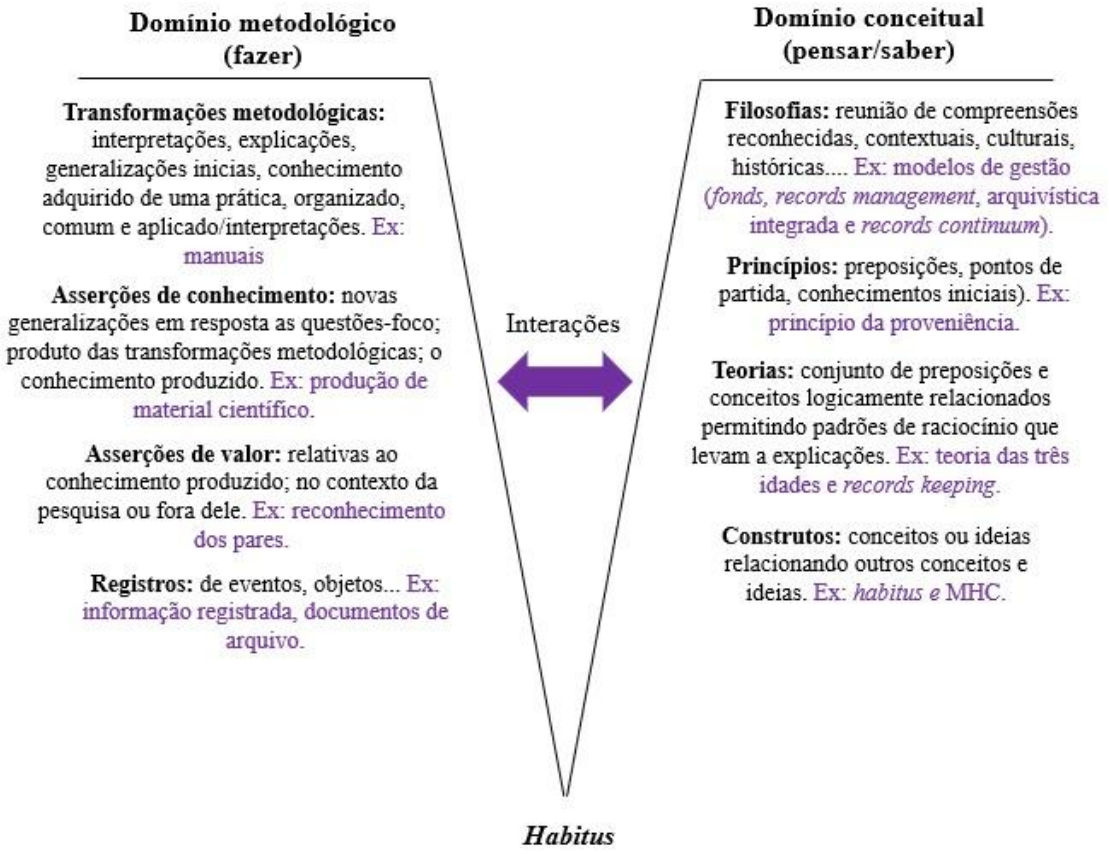
> Os nossos laboratórios não possuem tubos de ensaio, nem microscópios. Nossos laboratórios são os arquivos enquanto instituição, sistema, Fundo ou departamento, que variam de lugar para lugar, são decorrentes de um contexto maior, com documentos de diversas ordens e caráter, resultado tanto de sua contextualização física e institucional como temporal (Schmidt, 2012, p.62).

Sabemos que, no mundo, aconteceram ciclos revolucionários que trouxeram profundas transformações sociais, que, por sua vez, tiveram repercussões nos arquivos. A Arquivologia decorre de práticas empíricas; suas aplicações e seus métodos são mais antigos em seu fazer, do que em seu saber[42]. Essa ideia é reverberada pela premissa da Arqueologia do Saber de Foucault (1969), uma vez que o método determina regras articuladas para os sistemas de pensamento e conhecimento.

Podemos dizer que a trajetória da gestão de documentos, ainda que antiga, pode ser atrelada à sua institucionalização no século XVIII, com a criação das primeiras instituições arquivísticas modernas e publicações técnicas da área (Marques, 2011). Ao longo do tempo, o tratamento documental passou a demandar sistematização do conhecimento a respeito, pela comunidade arquivística, e viria a ser consolidado por meio de discussões e publicações científicas. Os fazeres e saberes arquivísticos se expandiram e aprofundaram internacionalmente, sem uma linearidade específica. A figura 4 ilustra a diferenciação desses domínios, com vistas à compreensão da trajetória e configuração atual da GD.

[42] "Refletimos sobre o significado e os conceitos da ciência, disciplina e técnica em relação à Arquivologia, e como estão imbricados com questões concernentes à teoria e a prática, o que articulamos entre *Saber* e *Fazer"* (Schmidt, 2012, p.44).

Figura 4 – Vê epistemológico para os fazeres e saberes da GD



Fonte: versão adaptada do Vê epistemológico, Vê de Gowin ou diagrama Vê (Gowin, 1970).

O diagrama vê – aqui adaptado para o estudo da construção do conhecimento sobre gestão de documentos – proporciona a compreensão da estrutura do processo de construção do conhecimento. Originalmente, é um instrumento criado por D. Bob Gowin, tal como um mapa conceitual. O autor considerou que, para a compreensão de algo, era necessário que se entendesse como esse algo foi construído, ou seja, a estrutura do processo de construção do conhecimento: o conhecimento epistemológico.

> O processo de pesquisa pode ser visto como uma estrutura de significados. Os elementos dessa estrutura são eventos, fatos e conceitos. O que a pesquisa faz através de suas ações é estabelecer conexões específicas entre um dado evento, os registros feitos deste evento, os julgamentos factuais derivados desses registros, os conceitos que focalizam as regularidades nos eventos e os sistemas conceituais utilizados para interpretar esses julgamentos a fim de se chegar à explanação do evento. Criar essa estrutura de significados em uma certa investigação é ter feito uma pesquisa coerente. (Gowin, 1981, apud Moreira, 1997, p. 7).

No diagrama original, o lado direito do vê ilustra os elementos metodológicos da pesquisa e o lado esquerdo, os conceituais. No nosso diagrama, ainda que compreendamos a

dissociação entre esses elementos, por razões didáticas, alocamos o domínio metodológico (fazeres) no lado esquerdo, considerando, primeiramente, as transformações metodológicas impostas pelos eventos revolucionários (como as revoluções industrial, francesa e as guerras mundiais, especialmente a segunda), que trouxeram a necessidade de inovação no tratamento dos arquivos. Em decorrência dessas demandas, foram criadas as instituições arquivísticas e elaborados os primeiros manuais, que consubstanciaram as bases teóricas da Arquivologia e, consequentemente, da gestão de documentos. Simultaneamente, as transformações metodológicas, para seu desenvolvimento e consolidação, necessitaram de asserções registradas de conhecimento e de valor, para validação da comunidade científica. Os registros encontram-se no domínio metodológico (fazer) porque são considerados dados brutos, observações feitas e registradas dos eventos e objetos estudados.

Do lado direito do vê, está o domínio conceitual (saberes), com as filosofias (visões), as quais apropriamos como os modelos de gestão por nós estudados, os conhecimentos como princípios, as teorias decorrentes dessas visões e desses princípios e os construtos como ideias baseadas em elementos subjetivos e conceituais, nesta pesquisa, o MHC e o *habitus*. Este último se repete como elo temporal de todos os elementos interativos no campo da Arquivologia e, mais especificamente, da GD. Os elementos filosóficos, para nós, se destacam por marcarem sua época e seu local de origem e se tornarem referência, até hoje, para todo o campo, podendo ser chamados de modelos, nesta tese entendidos como fazeres e saberes institucionalizados, com regras mínimas, prospecções reconhecidas e difundidas.

> Nas ciências, praticamente todo conhecimento produzido depende de modelos. As teorias são consideradas mais do que modelos, mas sem estes muitas não existiriam. Modelos são também fundamentais para o desenvolvimento cognitivo. Para dar conta de uma nova situação-problema o primeiro, e indispensável, passo é a construção de um modelo (Moreira, 2014, p.6).

Entendemos os manuais operacionais como textos que fornecem orientações teóricas e práticas sobre como realizar tarefas específicas. São escritos de forma clara e concisa, com o objetivo de facilitar a compreensão por parte do leitor. Uma característica importante dos manuais é que eles tendem a ser altamente prescritivos. Ou seja, apresentam instruções precisas e detalhadas, sem deixar muito espaço para variações ou improvisações. Isso pode ser vantajoso em situações em que a precisão é essencial, mas também pode limitar a flexibilidade do usuário.

O material científico tem como objetivo apresentar informações sobre pesquisas e descobertas em uma determinada área do conhecimento. Eles são escritos principalmente para outros pesquisadores e profissionais da área e, geralmente, seguem um formato padronizado

que inclui introdução, métodos, resultados e discussão. O material científico tende a ser menos prescritivo e mais aberto à interpretação. Isso ocorre porque a ciência é uma atividade criativa e em constante evolução, que exige que os pesquisadores tenham flexibilidade para adaptar seus métodos e interpretações aos resultados obtidos.

Antes de analisar cada um dos modelos de gestão de documentos, precisamos esclarecer sobre as decisões que tomamos. Aqui, estamos longe de esgotar a diversidade de modelos de existentes em um cenário global. Sabemos e ressaltamos que há diferentes possibilidades e caminhos. Porém, em uma tese, precisamos optar pela viabilidade e levar em conta as diversas limitações com as quais nos deparamos. Este estudo decorre das inquietações de uma arquivista em seu espaço de trabalho, de fato, em seus fazeres. No Brasil, ao tentarmos praticar a GD que aprendemos nos livros, encontramos sérios obstáculos e referências a práticas insuficientes para as demandas contemporâneas. Então, começamos a buscar soluções, que mais nos chegam como possibilidades integralizadas e lineares, conforme nossa revisão de literatura, como os modelos canadense (Arquivística Integrada) e australiano (*continuum*). Entendemos, também, que não podemos deixar de trazer as bases históricas consolidadas, que são importantes modelos anteriores a esses: o francês, o norte-americano, o inglês e o alemão. E, por fim, incluímos possíveis modelos por assimilação: o espanhol e o brasileiro.

Entretanto, é relevante lembrar que os fazeres e os saberes em torno da GD de cada um dos países não se restringem aos modelos que os representam nesta tese. Isto é, isso não significa que é unicamente o que aconteceu e acontece em cada um desses países, principalmente em suas práticas atuais, tampouco o que deve ser apropriado pelos fazeres e saberes arquivísticos dos países do Sul, dadas as suas peculiaridades. São discussões e perspectivas que têm ampla repercussão internacional, inclusive no Brasil. Sabemos, por exemplo, que os franceses estão, a exemplo dos demais países, buscando se alinhar aos avanços quanto à gestão de documentos (Marques, 2021). O *continuum*, por sua vez, não é consenso na Austrália e, inclusive, não é a abordagem mais utilizada hoje, mas, tem sido a visão australiana mais divulgada no Brasil (Costa Filho, 2016).

É delicado tentar nomear modelos e se tentássemos propor uma linearidade, certamente estaríamos incorrendo em inadequações. Assim, este estudo propõe uma investigação a partir de cada um dos modelos de GD selecionados, a fim de compreender suas trajetórias, configurações, nuances, repercussões e atualidades, ainda que referenciemos formações discursivas que se utilizam de rótulos como enunciados. Não podemos falar sobre cada um desses modelos de forma isolada, pois eles já possuem entrecruzamentos entre si, que propomos identificar nesta tese.

Justificadas nossas escolhas, de forma geral para particular, historicamente, podemos dizer que as primeiras diretrizes internacionais sobre gestão de documentos surgem com o *Records and Archives Management Programme* (RAMP), em 1979, pelo *International Council on Archives* (ICA), Conselho Internacional de Arquivos, em parceria com a Organização das Nações Unidas para educação, a ciência e a cultura (UNESCO). Suas publicações, decorrentes de estudos de pesquisadores de vários países, versam sobre múltiplos e importantes temas para a Arquivologia e foram traduzidas em diferentes idiomas (destacadamente o inglês, espanhol e francês).

A UNESCO é uma agência especializada da Organização das Nações Unidas (ONU), com sede em Paris, fundada em 16 de novembro de 1945, com o objetivo de contribuir para a paz e segurança no mundo, mediante a educação, as ciências naturais, ciências sociais/humanas e comunicações/informação. Promove a livre circulação de ideias por meios audiovisuais, fomenta a liberdade de imprensa e a independência, o pluralismo e a diversidade dos meios de informação (UNESCO, 2022). De acordo com o *site* oficial do ICA[43], o Conselho foi criado em 9 de junho de 1948, hoje comemorado o Dia Internacional dos Arquivos. Sua missão é "promover a preservação e o uso de arquivo em todo o mundo. Na prossecução desta missão, o ICA trabalha para a proteção e valorização da memória do mundo e para melhorar a comunicação respeitando a diversidade cultural" (*International council on archives*, 2022, tradução nossa).

Um dos trabalhos que mais se destaca nos estudos RAMP é o de James Rhoads, no qual o autor identifica e descreve os elementos que compõem um programa eficiente e eficaz de gestão de documentos:

> **Produção**: criação e gestão de formulários, preparação e gestão da correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos. **Utilização e conservação**: criação e aprimoramento dos sistemas de arquivo e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de máquinas copiadoras, análises de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais, funcionamento de centros de documentação, e se for o caso, da automatização e da reprografia aos referidos processos. **Disposição dos documentos**: abrange a identificação e descrição de séries documentais, o estabelecimento de programas de retenção e descarte de documentos, a avaliação e eliminação de documentos e a transferência de documentos de valor permanente. **Administração dos arquivos**: a gestão de arquivos abrange a concepção e equipamento dos repositórios, os métodos e processos de reparação e preservação de arquivos, o planejamento das políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos de serviço de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre os mesmos. Vários desses elementos dependem fortemente do uso de computadores e micrografia. (Rhoads, 1983, p.2, tradução nossa).

[43] www.ica.org. Acesso em 13 de agosto de 2022.

Portanto, os programas de gestão, nesta visão, são instituídos desde a produção até a destinação final de documentos [44].

Jardim, já no final década de 1980, identifica problemas de aplicação de programas de GD nas instituições arquivísticas de diversos países como "limitações de ordem legal, tradições administrativas que impedem uma reorganização radical e atuação mais passiva de custódia" (Jardim, 1987, n.p).

Mesmo com as publicações de algumas diretrizes para a aplicação da gestão de documentos em âmbito global – e ainda perdurando os problemas relacionados a ela –, foi elaborada uma norma internacional para GD, pela *International Organization for Standardization* (ISO), publicada, pela primeira vez, em 2001 e revisada em 2016: a 15489. Pensada a partir da norma australiana e pioneira, a AS 4390-1996, essa norma é resultado de um trabalho multidisciplinar, contou com a participação de arquivistas de vários países na sua elaboração e fornece subsídios para a criação e manutenção de sistemas de gestão de documentos em qualquer suporte.

> O Comitê Técnico da International Standard Organization (ISO) – ISO/TC 46, Information and documentation, Subcomittee SC 11, Archives/records – foi instalado em 1998. A primeira norma internacional de gestão de documentos teve como base a metodologia Dirks (Design and Implementation of a Record Keeping System), baseada na norma australiana de gestão de documentos AS 4390-1996. A ISO 15489 foi lançada na Conferência Internacional da Association of Records Management and Administrators (Arma), em 2001, na cidade de Montreal, Canadá. Além do modelo australiano de records continuum, o embasamento epistemológico da norma ISO 15489 encontra também inspiração no modelo norte-americano de gestão de documentos. (Jardim, 2015, p.41).

De acordo com o propósito da norma 15489, sua aplicação tem as seguintes orientações:

> Aplica-se à gestão de documentos, em todos os formatos ou mídias, criados ou recebidos por qualquer organização pública ou privada na condução de suas atividades, ou qualquer pessoa com o dever de criar e manter registros; fornece orientação sobre como determinar as responsabilidades das organizações sobre os documentos: políticas, procedimentos, sistemas e processos; fornece orientação sobre a gestão documental em apoio a uma estrutura de processo de qualidade para satisfazer a norma ISO 9001 (ISO 15489, 2001, p.1, tradução nossa).

Alguns países como a França, a Espanha, o Reino Unido e até mesmo o Brasil, possuem traduções oficiais da norma, que é elemento essencial para uma padronização mínima da gestão

[44] Alguns autores, como Jardim (1987), compilam essas fases em três: produção; utilização e destinação.

de documentos global para os países que se propõem a utilizá-la. De acordo com a ISO 15489, praticar a gestão de documentos inclui:

> Definir políticas e normas; atribuir responsabilidades e autoridades; estabelecer procedimentos e orientações; fornecer uma gama de serviços relacionados com a gestão e utilização dos documentos; projetar, implementar e administrar sistemas especializados para o gerenciamento de documentos e integrar a gestão documental aos sistemas e processos de negócios. (ISO 15489, 2001, p. 4, tradução nossa).

A norma, inclusive, pode se aliar à gestão da qualidade e à legislação federal pertinente aos serviços de arquivos públicos, como uma obrigatoriedade e, até mesmo, uma atualização de legislação mais antiga, fazendo parte de uma futura política.

Não se esgotaram os elementos globais que poderíamos considerar importantes para a gestão de documentos. Todavia, elencados os elementos aqui mencionados, consideramos pertinente partir para os modelos que propomos estudar neste trabalho. Ao minudenciar cada um deles, pretendemos fazê-lo por um viés macro, investigando, além de seu surgimento e histórico, suas definições, aplicações (relações com as funções arquivísticas e instrumentos de gestão) e suas repercussões nos fazeres e saberes no mundo dos arquivos.

Em 2020, a *Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos* (OEA), aprovou uma lei modelo interamericana 2.0 sobre acesso à informação pública. Como contribuição adicional para os Estados membros[45], foi elaborada uma lei modelo interamericana 2.0 sobre gestão de documentos e um guia de aplicação. Esses instrumentos, embora não façam parte dos artigos da lei modelo de acesso à informação pública, foram aprovados como anexos da referida Lei.

O desenvolvimento da lei incluiu um amplo processo de consulta aos órgãos legisladores, acadêmicos, representantes da sociedade civil e outros atores sociais. Esse documento é composto por oito capítulos: política de gestão de documentos; identificação, classificação e descrição dos documentos; avaliação, transferência e avaliação dos documentos; acesso e segurança da informação; preservação dos documentos e gestão de contingências; difusão e serviços de atenção aos usuários; administração eletrônica e perfis de capacitação de pessoal em relação à GD. Essa proposta é anunciada como de suma importância, pois a gestão de documentos é entendida como um recurso de grande valor e um ativo significativo para a

[45] Antígua e Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Dominica, Equador, El Salvador, Estados Unidos, Granada, Guatemala, Guiana, República Dominicana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, São Cristóvão e Nevis, Santa Lúcia, São Vicente e Granadinas, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela (Organização dos estados americanos, 2020).

entidade responsável. Sua relevância abrange tanto o âmbito interno da entidade quanto uma dimensão externa, uma vez que os documentos asseguram direitos e deveres, por parte da administração e das pessoas envolvidas. Além disso, é considerado que os documentos podem ser sujeitos a monitoramento, verificação e auditoria das ações realizadas pela administração. Daí a importância de implementar políticas e procedimentos padronizados de gestão de documentos, que garantam a adequada proteção dos documentos e facilitem a preservação e recuperação eficaz dos valores probatórios e das informações que eles contêm, por meio da utilização de práticas e processos normatizados e baseados em boas práticas.

A gestão de documentos e arquivos é compreendia como um processo abrangente que se integra em todas as etapas conduzidas pelas diversas áreas de uma instituição. A otimização da documentação em suas diferentes fases assegura uma gestão eficiente e apropriada, incorporando as estratégias de tratamento dos documentos analógicos e digitais, dentro da gestão global de uma instituição (Organização dos estados americanos, 2020).

Mesmo diante de todas essas iniciativas que sobremaneira fortalecem a gestão de documentos a nível mundial, Llansó Sanjuan (2006) salienta que, desde a década de 1990, há uma forte corrente no sentido de repensar o papel das instituições arquivísticas na gestão, conforme os modelos arquivísticos desenvolvidos no cenário internacional. Segundo o autor, as reflexões decorreram das fortes restrições orçamentárias do final dos anos 1980 e de uma mudança na percepção do campo arquivístico, oriunda das novas necessidades das administrações. A satisfação das necessidades atuais está, por exemplo, na recuperação das informações contidas em documentos ativos em todos os tipos de suporte, na interlocução com as tecnologias da informação e no estabelecimento de padrões de preservação. Ele acredita que estamos vivenciando uma “crise dos modelos de gestão”, o que reforça e justifica o estudo desses modelos de forma sistematizada.

4.1 *PRÉARCHIVAGE ET FONDS* (MODELO FRANCÊS)

> Nesse ponto, eu sou taxativo, tendo em vista o atual estado das coisas – misturar os arquivos de diferentes procedências. Foi o que fizemos – infelizmente – no século XIX, e Deus sabe os resultados que isso deu. Mas, em contrapartida, por razões de comodidade, de clareza, e até de transparência, não vejo nenhuma inconveniência no fato de mantê-los próximos. Mas sem embaralhá-los. É isso que quero dizer. Se dois ou três fundos cobrem um pouco o mesmo domínio, não vejo nenhum inconveniente conservá-los no mesmo depósito. Entretanto, não se pode misturá-los, de maneira nenhuma. É preciso que cada um deles conserve sua personalidade [...] Eu acho que foi a Inglaterra que fez a primeira experiência de “arquivo intermediário”. Isso era uma completa novidade: um prédio no qual se guardavam documentos que não eram

> mais úteis à administração que os produziu e que, também, ainda não estavam liberados ao público (Duchein, 2021).

A perspectiva francesa – por nós denominada "*Préarchivage et fonds*" –, pode ser assim reconhecida em referência ao modelo do *Préarchivage* francês, apontado por Llansó Sanjuan (1993; 2006) e tido como um modelo primário de gestão de documentos. As "*Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*" (Instruções para ordenar e classificar os arquivos departamentais e comunais) – ou instrução número 14 (a décima quarta normativa do Ministério referente aos arquivos) –, redigida pelo arquivista francês Natalis de Wailly[46], em 24 de abril de 1841, é destinada à classificação dos arquivos departamentais e, nela, "pela primeira vez, aparece a noção registrada de respeito aos fundos, o princípio fundador da Arquivologia" (Marques, 2021, p.60). Desse modo, unimos essas abordagens como as principais representantes da gestão de documentos francesa.

> A Instrução n.14 teria sido inteiramente escrita por Wailly, com o auxílio de Gadebled, ainda que o documento não evidencie essa autoria. Como de praxe, a Instrução n.14 de 14 páginas foi enviada a todos os prefeitos departamentais. Em 8 de maio de 1841 a normativa foi reunida junto a outras oito leis relativas à conservação, triagem, organização e acondicionamento dos arquivos franceses, além de outros sete textos referentes a instruções e circulares congêneres, todos reunidos no relatório intitulado Rapport au Roi sur les Archives Départementales et Communales. No compêndio, o Conde de Duchâtel se dirige ao Rei Luís Felipe I para relatar todas as atividades realizadas pelo Ministério do Interior em relação aos arquivos, um documento de valor histórico por condensar o próprio debate da época sobre a classificação de documentos. (Cougo Júnior, 2018, p. 348).

Ao trazer o contexto histórico de produção do documento, marcado pela abolição dos direitos feudais, pela queda da monarquia e pela declaração dos direitos do homem e do cidadão, Cougo Junior (2018) assevera que a instrução é o elemento-chave para compreender as teorias arquivísticas dela advindas, pois, inicialmente, o objetivo do documento era orientar técnica e procedimentalmente o trabalho arquivístico. Porém, acabou transformando-se no norte do conhecimento arquivístico. "As inquietações discutidas à época incluíram searas importantes, como a administração pública e o desenvolvimento de mecanismos de preservação do patrimônio e 'fomento' à memória nacional" (Cougo Júnior, 2018, p.345). Assim, considera que, o papel do Estado precisou ser outro e poucos meses depois da chamada "queda da bastilha", em 1789, o território administrativo francês passou a ser reorganizado em

[46] Josefh-Noel de Wailly (1805-1886), conhecido como Natalis de Wailly, era advogado, arquivista-paleógrafo, literário e arqueólogo. Exerceu o cargo de conservador de manuscritos da *Bibliothèque nationale*, em Paris. Foi nomeado chefe de gabinete no *Ministère de l'Intérieur.* Foi chefe da seção histórica dos *Archives nationales*. Geralmente lhe é atribuída a paternidade do respeito aos fundos (Marques, 2021).

departamentos, quando foram criados os arquivos departamentais, destacando o fortalecimento *do Trésor de Chartes* (tesouro das cartas, os títulos comprobatórios de direitos do século XII ao XVI) e dos arquivos nacionais franceses. A queda da bastilha foi considerada um grande marco para a época, porque simbolizou a queda do antigo regime e o início da Revolução Francesa, que significou "o alargamento da memória coletiva e uma 'explosão' da memória, com a apropriação de novos suportes, bem como a criação dos arquivos nacionais" (Indolfo, 2007, p.52).

Nesse cenário, há que se destacar duas leis: a Lei de *7 Messidor,* editada no segundo ano da Revolução Francesa (25 de junho de 1794) e responsável pela garantia de acesso dos cidadãos aos arquivos públicos; e a Lei 5 Brumaire *V,* de 26 de outubro de 1796, que previu a concentração dos conjuntos documentais dos arquivos do antigo regime, nos arquivos departamentais.

> Os Arquivos Nacionais, fundados originalmente em 1789 como repartição dos arquivos parlamentares da Assembleia Nacional, passaram, pelo decreto de 24 de junho de 1794 (7 Messidor II), a constituir um estabelecimento central dos arquivos do Estado, ao qual foram subordinados os depósitos existentes nas províncias. Embora durante os primeiros anos da Revolução se houvesse considerado a possibilidade de uma real centralização de todos os documentos nos Arquivos Nacionais, pela lei de 26 de outubro de 1796 (5 Brumaire V) os depósitos locais foram finalmente organizados como Arquivos Departamentais. O resultado foi que pela primeira vez uma administração orgânica de arquivos cobriu toda a rede de depósitos existentes de velhos materiais e de repartições públicas criadoras de documentos. (Posner, 2013, p.275).

Podemos considerar que, na França, a Arquivologia se desenvolveu a partir do século XVIII, o que testemunha a precedência histórica e os avanços teórico-epistemológicos da Arquivologia francesa em relação à Arquivologia brasileira (Schmidt, 2012; Marques, 2011). Bautier (1968) apresenta a história dos arquivos no país em quatro períodos: 1) *archives des palais* (arquivos dos palácios), na antiguidade; 2) *tresórs des chartes* (tesouros das cartas), do século XII ao XVI; 3) *archives arsenal de l'autorité* (arquivos como arsenal de autoridade), do século XVI ao início do século XIX e 4) *archives laboratoires de l'histoire* (arquivos como laboratórios da história), do início do século XIX até meados do século XX. O autor reforça que a constituição dos depósitos de arquivo e a concepção da Arquivologia acontecem no terceiro período.

> O interesse pela História, o progresso da crítica histórica ilustrada por Dom Mabillon[47] e os Beneditinos de Saint-Maur[48], a reação da nobreza no fim do século XVIII, tudo isso contribuiu, a partir de 1750, aproximadamente, para a publicação de muitos manuais sobre a técnica de classificação dos arquivos, então no início da construção de um *cabinet des chartes* que consistia em milhares de cópias de documentos conservados em todo lugar. Todavia, quando se produziu a revolução de 1789, tudo estava por fazer para assegurar aos arquivos franceses uma conservação sistemática (Duchein, 1993, p.33, tradução nossa).

Esse trecho se refere a um movimento intelectual que envolveu um crescente interesse pela História e uma abordagem mais crítica da disciplina. Dom Mabillon e os Beneditinos de Saint-Maur foram importantes nesse processo, pois se dedicaram a reunir e estudar documentos históricos antigos, aprimorando as técnicas de análise e interpretação histórica. Esse interesse e a busca por uma crítica mais rigorosa levaram ao desenvolvimento de novas metodologias de pesquisa e análise documental, que, por sua vez, contribuíram para o surgimento de novas perspectivas e interpretações sobre o passado. Essas mudanças intelectuais foram fundamentais para a construção de uma base sólida para a disciplina, que continuou a avançar ao longo do tempo.

A Revolução Francesa trouxe uma nova era para a administração arquivística, o Estado reconheceu sua responsabilidade com o cuidado dos arquivos e a necessidade de centralização da custódia dos documentos. Segundo Babelon (2008), os *Archives nationales* e *départamentales*, que no Brasil correspondem aos arquivos estaduais, são filhos desse período. Podemos dizer que, já nesta época, os documentos começaram a ser analisados, classificados e avaliados, pois, foi instituída uma comissão nacional, que deveria definir quais documentos deveriam ser preservados ou não, os classificando a partir de seus assuntos.

---

[47] Dom Mabillon ou Jean Mabillon (1632-1707) foi um monge beneditino e erudito francês do século XVII, amplamente reconhecido como um dos fundadores da Paleografia (estudo da escrita antiga). Mabillon se dedicou ao estudo de manuscritos antigos e escreveu diversas obras sobre a história do monasticismo ocidental e sobre a história da França. Ele também foi um dos fundadores da Congregação de São Mauro, uma ordem beneditina dedicada à pesquisa histórica. Entre suas obras mais famosas está "*De re diplomatica libri VI*" (Seis livros sobre a Diplomática), publicada em 1681, que estabeleceu as bases da Diplomática. Este trabalho estabeleceu métodos críticos para a análise de documentos históricos, como a autenticidade e a datação, que ainda são usados hoje pelos historiadores (Marcondes, 2021).

[48] Os Beneditinos de Saint-Maur foram uma ordem monástica beneditina fundada em 1618, na Abadia de Saint-Germain-des-Prés, em Paris, França. Eles eram conhecidos pela sua dedicação à pesquisa histórica e eram considerados os maiores especialistas em Paleografia, da época. Os monges de Saint-Maur desenvolveram métodos rigorosos de análise e crítica de fontes históricas, estabelecendo um novo padrão de excelência na pesquisa histórica. Eles realizaram extensas pesquisas em bibliotecas e arquivos por toda a Europa, catalogando e preservando manuscritos antigos e documentos históricos. Entre as suas obras mais importantes, destacam-se as coleções de documentos históricos "*Gallia Christiana*" e "*Veterum Scriptorum et Monumentorum Historicorum, Dogmaticorum, Moralium, Amplissima Collectio*", que contêm informações valiosas sobre a história religiosa e secular da França medieval. Os Beneditinos de Saint-Maur tiveram uma grande influência na historiografia europeia do século XVII e XVIII e muitos historiadores seguiram seus métodos rigorosos de pesquisa e análise crítica. No entanto, a ordem foi dissolvida durante a Revolução Francesa, em 1790, e seus bens foram confiscados e vendidos (Backman, 2003).

Antes disso, de forma mais geral, conjuntos documentais importantes foram desmembrados, já que eram priorizados os conteúdos dos documentos, de acordo com a sua pertinência ou matéria, o que ameaçou a sua organicidade (Llansó Sanjuan, 1993) e, por consequência, a busca documental e a recuperação da informação tornaram-se um problema. Ao assumir a coordenação dos arquivos – embora ainda enfrentasse desafios, problemas e fragilidades –, Wailly foi capaz de tornar seus métodos referência e transformar seu trabalho em um marco: "Em um curto espaço de tempo Wailly pôs em prática um conjunto de procedimentos de classificação e ordenação capazes de prover uma mínima organicidade àqueles arquivos" (Cougo Júnior, 2018, p.347). De acordo com Wallon (1888), o arquivista francês encontrou nos arquivos o que tinha que ser lido, a escrita que tinha que ser decifrada, as fórmulas que tinham que ser distinguidas e as datas que tinham que ser determinadas. Ademais, fez progresso suficiente para ser capaz de ensinar a outros, passou anos decifrando e reconstituindo grupos documentais orgânicos que haviam sidos dispersados, conseguindo alertar para a importância de não serem desfeitos.

Também, a partir da instrução n°14, iniciou-se a divisão dos conjuntos documentais por fases: antes e depois da divisão da França em departamentos, ou seja, antes e depois de 1790, respeitando a natureza dos documentos e os fundos documentais, não misturando-os e respeitando as suas origens. A classificação interna dos fundos continuou sendo realizada conforme os assuntos dos documentos e a ordenação, a critério dos arquivistas, como é feito atualmente no Brasil.

Diante disso, mesmo que alguns autores, como Muller (1910), destaquem que muitos países europeus já utilizavam a noção respeito aos fundos, a França a registrou, difundiu e muito influenciou o desenvolvimento do pensamento arquivístico em vários países, tratando os "*fonds*" como unidades indivisíveis e promovendo a sua aceitação universal, até mesmo como fundamento da Arquivologia. O relato de Horsman (2002) demonstra que, mesmo cem anos após a Revolução Francesa, o Arquivo Nacional francês ainda adotava a organização temática, interferindo na organicidade dos documentos. Então, empenhado na melhoria da situação, foi Wailly quem não mediu esforços para implantar e fortalecer a ideia de respeito aos fundos nos arquivos franceses, influenciando de forma substancial a Arquivologia global dali para a frente.

Mesmo que muito alinhados, o respeito aos fundos e a proveniência não são exatamente sinônimos, sendo para nós, o *fonds*, o ponto de partida essencial para a sustentação do que a França construiu, até hoje, em termos arquivísticos. Isso não significa uma ruptura total, brusca e repentina de métodos anteriores, mas um marco que se instaurou, gradual e substancialmente, na maioria dos arquivos franceses e do mundo. Como resultado do reconhecimento desse

trabalho, Napoleão institui o Decreto de 6 de março de 1808, ordenando a reunião de todos os fundos de arquivo em Paris, sob uma única autoridade e com um quadro de classificação com seis seções: legislativa, administrativa, histórica, propriedade estatal, topográfica e judiciária (Delmas, 2008).

Em uma segunda gestão, o Arquivo Nacional francês foi comandado por Guizot[49], defensor de uma política estatal e da conservação do patrimônio. Delmas (2008) ressalta diferenças significativas entre Guizot e uma outra importante figura que surge nesse contexto: Pierre Daunou. Enquanto o primeiro defendia pontos como a classificação dos documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa e decodificação, o segundo propunha uma coleção de documentos históricos sobre a história da França. Pierre Claude François Daunou (1761-1840) homem do Estado, jurista, ideólogo, um dos primeiros membros do novo *Institut de France* ensinou em vários estabelecimentos e se tornou padre, em 1787. Foi um dos redatores das constituições dos anos III (22 de outubro de 1795) e VIII (13 de dezembro de 1799). Daunou foi nomeado diretor-chefe da *Bibliothèque nationale du Pantheón* (hoje, *Bibliothèque Sainte-Geneviève*). Lá, pode desfrutar do seu gosto pelas Humanidades, mostrando-se um bibliófilo e colecionador de mapas e planos. Publicou um catálogo de incunábulos em 1800 e se interessou pela classificação de livros. Em 15 de dezembro de 1804, Napoleão Bonaparte o nomeia "*garde général des Archives*" (guarda geral dos arquivos). Dirige os arquivos por 22 anos (de 1804 a 1816, com mandato interrompido durante a *Restauration*, e de 1830 a 1840). Ao ser nomeado, ele faz um diagnóstico dos arquivos sob sua responsabilidade e propõe ao imperador que eles passem a ser designados como "*Archives de l'Empire*". Napoleão reconhece a importância da instituição, compreende a função utilitária dos arquivos e toma uma série de medidas de longo alcance na forma de um decreto (6 de março de 1808), ordenando a reunião, no *Hôtel Soubise* e sob uma única autoridade, de todos os fundos de arquivos em Paris e recomendando um quadro de classificação definitivo. Daunou, então, concebe o quadro, inspirando-se na classificação bibliográfica e supervisiona a sua realização, apoiando-se em seis seções: legislativa, administrativa, histórica, propriedade estatal, topográfica e judiciária, que corresponderiam a funções, a usos e a depósitos distintos. "Ao fim do Primeiro Império, os *Archives nationales* são afirmados em uma perspectiva bastante centralizadora" (Delmas, 2008,

[49] François Guizot (1787-1874) foi um historiador, homem público, professor universitário, membro do Parlamento e, depois, da Constituinte em 1848. Seu papel político terminou com o advento do Império, que passou a combater veementemente. Em 1833, fundou a *Societé d'histoire de France*. Foi *ministre de l'Intérieur* (1830), da *Instruction publique* (1832-1837) e dos *Affaires étrangères* (1840-1847). Quando no *Ministère de la Instruction Publique*, foi chefe do gabinete e expediu ordens acerca do arranjo dos documentos públicos provinciais, em 1839. Tornou-se membro da *Académie française* em 1836, embaixador em Londres em 1840 e presidente do *Conseil de ministres*, entre 1847-1848 (Marques, 2021, p.60).

p. 322, tradução nossa). Assim, entendemos que Daunou foi um importante personagem e defensor do que podemos chamar do início do trabalho com a gestão de documentos francesa.

Décadas depois, em 1846, os *Archives nationales* são divididos em três seções: histórica, administrativa e judiciária. Em 1897, são criadas diferentes seções cronológicas para o arranjo de documentos. Em 21 de julho de 1936, torna-se obrigatório o recolhimento dos ministérios e das administrações aos depósitos de arquivos do Estado. Em 1945, a modernização da organização administrativa é acelerada pela *Direction des Archives de France* (DAF) e a grande quantidade de documentos produzidos no contexto da Segunda Guerra pairou sob a França (Marques, 2021). Em 1950, foi realizado o primeiro Congresso Internacional de Arquivos, na cidade de Paris.

O período Pós-Guerra conduz a transformações baseadas em evoluções tecnológicas, maior consolidação da difusão, novos domínios, conexões e discussões com o intuito de desenvolver a ciência arquivística. Como consequência, tornou-se um período de maior desenvolvimento do que também se refere à gestão de documentos. Para Llansó Sanjuan (1993), a questão do tratamento dos documentos entre a saída do uso corrente e a entrada na "idade histórica", vem sendo abordada na França desde a década de 1960, devido à avalanche documental do pós-guerra. O *manuel d'archivistique* (1970), publicado pela *Association des Archivistes Français*, proporcionou a definição de *préarchivage* com o seu objetivo:

> Descongestionar os locais das administrações de documentos quando essas tiveram deixado de servir aos interesses correntes do seu trabalho; evitar levar para os arquivos históricos os documentos que não tenham atingido a idade de serem comunicáveis ao público, e alguns dos quais se destinam a serem eliminados após a expiração de um período variável; assegurar a seleção de forma a separar os documentos destinados a serem eliminados daqueles que serão transferidos aos arquivos; assegurar a disponibilidade dos documentos para as administrações produtoras diante de necessidades ocasionais e fazer economias (*Association des archivistes français* apud Llansó Sanjuan, 1993, p.199, tradução nossa).

Foram criadas "missões" nos principais ministérios franceses, para organizar o mais rapidamente possível as transferências, os recolhimentos e a preservação dos arquivos. Em resposta à saturação do Arquivo Nacional de Paris, uma solução foi encontrada, em 1969, ao atribuir os antigos edifícios da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), em Fontainebleau, aos Arquivos Nacionais. Essa instalação, localizada a 59 km de Paris e conhecida como o "*Centre des Archives Contemporaines*" (CAC), foi concebida para acomodar a transferência de arquivos provenientes de diversos ministérios, tornando-se um repositório destinado a arquivos intermediários. A adaptação dos edifícios para essa finalidade permitiu enfrentar, mesmo que não em sua totalidade, o desafio da crescente acumulação de documentos

e a necessidade de preservar a memória administrativa, cultural e histórica. O espaço tornou-se crucial para o armazenamento, garantindo que esses documentos pudessem ser acessados e consultados por pesquisadores, historiadores e interessados em geral (Archives nationales, 2023).

Segundo Ducrot (1989) uma etapa fundamental no aprimoramento das operações arquivísticas ocorreu durante os anos 1977-1978, com o desenvolvimento do primeiro programa de arquivamento de registros de pessoal computadorizado para os arquivos ministeriais, conhecido como *Préarchivage Informatisé des Archives des Ministères* (PRIAM). Essa iniciativa foi concebida para promover uma gestão eficiente e uma logística otimizada no que diz respeito aos pagamentos em larga escala, das administrações centrais.

No ano de 1986, o local de Fontainebleau passou por uma transformação em sua finalidade original de pré-arquivamento, passando a ser um centro dedicado à preservação de arquivos definitivos da administração contemporânea e assumindo um papel central na preservação de documentos de relevância histórica e administrativa. O sistema PRIAM teve sua funcionalidade adaptada e passou a ser reconhecido como "*Programme Informatique d'Archivage Ministériel*".

Em 1988, na cidade de Paris, foi inaugurado o *Centre d'accueil et de recherche des Archives nationales* (CARAN) – Centro de Recepção e Pesquisa do Arquivo Nacional –, destinado ao atendimento público. Seu edifício reúne as diversas salas de leitura que anteriormente coexistiam no Marais, bairro parisiense onde estão os primeiros *Archives nationales de France*.

Devido à sobrecarga dos centros de Paris e Fontainebleau, bem como à distância deste último, surgiu a proposta da construção de um terceiro local em 1995. Em resposta a essa necessidade, um grupo de pesquisadores, arquivistas e genealogistas fundou a associação "*Une cité pour les archives*" (uma cidade para arquivos), em 2001, para buscar uma decisão política nesse sentido. O projeto recebeu o comprometimento do então Presidente da República, Jacques Chirac, e do Primeiro-Ministro, Lionel Jospin. Em 2004, o governo selecionou o local de *Pierrefitte-sur-Seine* para a realização do projeto.

No âmbito da reorganização e implantação em três locais, a partir de 2011, foi adotado um sistema de informação arquivística comum a Paris, Fontainebleau e Pierrefitte-sur-Seine. As aplicações *PRIAM* são, então, sujeitas a migrações, garantindo a transmissão e perpetuação dos dados, de um primeiro ambiente informático original para o seguinte.

Em 2022, Rima Abdul Malak, Ministra da Cultura, por proposta do júri do concurso, seleciona um projeto para realizar a ampliação do edifício do Arquivo Nacional, em Pierrefitte-

sur-Seine. Este projeto permitirá acomodar 100 km lineares de novos arquivos e melhorar as funcionalidades para abrigá-los, oferecendo novos espaços para processamento, restauração e reprodução de documentos arquivos (Archives nationales, 2023).

Hoje, o país se organiza administrativamente em *régions* (total de 26), *départments* (total de 96) e *communes* (Marques, 2021) e existem os *Archives nationales*, os *Archives départamentales* e os *Archives municipales*.

Delmas, pesquisador francês, afirma que o princípio de respeito aos fundos é "o respeito pela natureza orgânica deste conjunto, tal qual como ele foi instituído" (Delmas, 2006, p.9, tradução nossa). Alguns autores entendem que os alemães, no final do século XIX, se apropriaram do princípio de respeito aos fundos, como princípio da proveniência (Melo, 2021), desdobrado no respeito à ordem original. Duchein explica:

> A maior parte das definições de respeito aos fundos se reportam, na verdade, a esta noção, a tal ponto que o equivalente da expressão respeito aos fundos, nos países de língua germânica e em vários outros, é princípio da proveniência: o fundo é definido como o conjunto de arquivos cuja proveniência é a mesma (Duchein, 1986, p. 14-23).

Marques (2021) corrobora com esta ideia quando confirma que o princípio da proveniência é alinhado ao respeito aos fundos. A autora sinaliza que há problemas de interpretação na literatura. Dessa forma, cita a definição que entende como a mais simples para o respeito aos fundos, como forma de esclarecimento:

> Consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa" (Duchein, 1977, p.71).

Em consonância, Kuroki (2016) reforça que o respeito aos fundos se refere à aplicação do princípio da proveniência. Em sua dissertação, a autora testemunha que existem pesquisadores que consideram o respeito aos fundos como princípio essencial; já outros o entendem como um dos graus da proveniência. Desse modo, demonstra que não considera o respeito aos fundos como um princípio, mas como um método, já que se este se constitui como um desdobramento e uma aplicação da proveniência, este sim um princípio, segundo ela.

> O "Sistema Público de Arquivos Francês" subsidiou os autores franceses a discutirem o Princípio da Proveniência, desdobrado no respeito aos fundos e no respeito à ordem original. A *Association des Archivistes Français* (1991), em 1961, define o Princípio da Proveniência como o agrupamento dos documentos por fundos indivisíveis e prevê o arranjo dos documentos de um fundo segundo sua acumulação orgânica. Essa definição é ratificada por Favier (1985), em 1985, pela Direction des Archives de

> France (1993), em 1993, e por Rosseau e Couture (1998), em 1994. Os autores canadenses complementam-na e concebem o Princípio da Proveniência como a base da Arquivologia moderna (Kuroki, 2016, p.63).

O *Dictionnaire de terminologie archivistique* da *Direction des Archives de France* define *Fonds (d'archives)* como "o conjunto de documentos de todo tipo, constituídos organicamente por um produtor no exercício de suas atividades e de acordo com suas atribuições" (*Direction des archives de France*, 2002, p.21, tradução nossa). O dicionário ainda informa que essa noção é oposta à de coleção e que a definição está relacionada aos grupos de arquivos e de documentos.

Com o objetivo de demonstrar as repercussões da tradição francesa no mundo, buscamos visões de alguns autores, inclusive de alguns que não são franceses. Para a *Association des archivistes français* (1991), o Princípio da Proveniência prevê o arranjo dos documentos de um fundo segundo a respectiva acumulação orgânica. Os documentos devem, assim, ser classificados de modo a refletir as funções que os produziram, visão corroborada, no Brasil, por Bellotto (2006).

Para o estudioso italiano, Lodolini (1993), o respeito aos fundos e o respeito à ordem original podem acontecer de forma intelectual, preservando a organicidade dos documentos e as relações jurisdicionais, as quais denominamos "proveniência" (Lodolini, 1993). Cook (1996) e Duranti (1996), no Canadá, evidenciam a importância da proveniência para atestar a autenticidade dos documentos. De fato, a proveniência e o respeito aos fundos muitas vezes se tornaram base para a Arquivologia, principalmente no que tange a gestão de documentos. Esses conceitos, já desenvolvidos no tocante aos saberes e fazeres franceses, passaram a necessitar de especificidades no tratamento arquivístico, muito em razão da escassez de metodologias eficazes que pudessem trazer economia e, principalmente, ditar o que seria preservado ou eliminado.

O trabalho de Yves-Pérotin e o que seria sintetizado como *Théorie des Trois Âges* (teoria das três idades documentais) ilustram a busca por soluções nesse sentido. Pérotin viajou para os Estados Unidos em 1961 e estudou o histórico estadunidense de busca por controle da destruição de documentos inúteis. O arquivista francês traduziu para o seu idioma a definição de *records management*, do *Glossary of Records Terminology*:

> Condução de um programa de ação formulado para proporcionar economia e eficácia na criação, organização, conservação e na utilização dos *records* e nas disposições finais elaboradas para esses fins, garantindo que os *records* desnecessários não sejam criados ou mantidos, já os de valor, preservados (Pérotin, 1962, p. 8, tradução nossa).

Essa tradução ressalta o foco na garantia da eficiência do acesso, ao mesmo tempo em que evita o acúmulo de registros desnecessários.

> Ao escrever sobre a Théorie des Trois Âges, Pérotin (1961) considerou a passagem dos documentos administrativos (*archives vivants/courants*, de utilidade primária), de primeira idade, aos documentos históricos (*archives archivées*, de utilidade secundária), de terceira idade, e incluiu a segunda idade, a intermediária, que deveria contemplar a passagem dos interesses da Administração aos da História. Diante da efemeridade de utilização administrativa de grande parte dos documentos e da escolha entre a destruição e o recolhimento, a segunda idade, relativa aos *archives de dépôt*, foi por ele compreendida como "a era ingrata dos arquivos, a das infelizes transições entre a Administração e a História". O autor recorre à Psicologia, à Administração, à Economia, à História e à Biologia para ilustrar a utilidade dos arquivos nessas diferentes fases, que abrangem *papers* (arquivos correntes), *records* (arquivos intermediários) e *archives* (arquivos permanentes). (Marques, 2021, p. 89).

Ainda segundo Marques (2021), Pérotin pode ser considerado um interlocutor entre a Arquivologia francesa e a norte-americana, uma vez que difundiu, na França, ideias percebidas em sua viagem para os Estados Unidos e em contato com Schellenberg.

Em sua pesquisa, Costa Filho (2016) também constatou que o primeiro teórico a fazer menção às "três idades", no contexto da gestão de documentos arquivísticos, foi Pérotin, no artigo intitulado "*L'Administration et les trois ages*" (A administração e as três idades), de 1961. Por essa razão, a autoria da teoria das três idades lhe é comumente atribuída. Apesar disso, Costa Filho (2016) afirma que a ideia de gestão em três fases arquivísticas distintas não é fruto das ideias de Pérotin, visto os trabalhos já realizados anteriormente por Margaret Norton (1930). "Cabe imputar ao autor a associação dessas fases ao conceito do ciclo vital dos documentos, inclusive ao dar continuidade à metáfora da vida de um organismo biológico, ao utilizar 'idades', e na delimitação da quantidade dessas, que se restringiram a três" (Costa Filho, 2016, p.52).

O *Code du Patrimoine* (CdP) francês apresenta uma definição ampla para arquivos: "Arquivos são todos os documentos, independentemente da sua data, local de guarda, forma e suporte, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa singular ou coletiva e por qualquer serviço ou organismo público ou privado no exercício da sua atividade" (*Code du Patrimoine*, art. L211-1, tradução nossa). Essa definição abrange inclusive dados digitais e não engloba fases documentais, isto é, são considerados todos os documentos desde a sua produção.

A respeito das definições de gestão de documentos, o *Dictionnaire de terminologie archivistique du portail national des archives Françaises* apresenta a seguinte definição, enfatizando que se trata da gestão de arquivos correntes e intermediários: "tradução da noção inglesa de '*records management*', visando todas as medidas destinadas a racionalizar a

produção, triagem, preservação e uso de arquivos correntes e intermediários". Um ponto interessante é que o dicionário dispõe essa definição como sinônimo para o tratamento de documentos administrativos (*Direction des archives de France*, 2002, p.21, tradução nossa). A versão francesa da norma 15.489, por sua vez, define *records management* da seguinte maneira:

> Conjunto de políticas, procedimentos e atividades que permitem que uma organização estabeleça o controle sobre as informações que gera, desde sua criação até seu descarte ou sua transferência para os arquivos permanentes. Área de organização e gestão responsável pelo controle efetivo e sistemático da criação, recebimento, retenção, uso e destino final dos documentos, incluindo métodos de fixação e preservação de evidências e informações relacionadas à forma dos documentos (International organization for standardization, 2002 , tradução nossa).

Embora publicadas no mesmo período (há mais de 20 anos), essas definições apresentam grandes diferenças. O dicionário de terminologia francês menciona a linha tênue existente entre a própria definição francesa e a noção de *records management*, evidenciando essa influência. Ainda, realça o objetivo da gestão, que é a racionalização das medidas direcionadas às duas primeiras idades documentais, o que destaca o uso da teoria das três idades. Já a norma demonstra a preocupação em englobar a aplicação da gestão, independente do suporte da informação, ou seja, o objeto é o documento e a informação.

Os franceses não possuem termos diferenciados para caracterizar os documentos nas diferentes fases do seu ciclo de vida, como por exemplo, "*record*" e "*archive*" nos países anglo-saxônicos. A doutrina arquivística francesa considera o documento como um todo desde a sua produção ou recepção até a sua eliminação ou preservação. O termo "*records management*" possui origem anglo-saxônica e praticamente não tem equivalência em outros idiomas. O uso de diferentes termos como sinônimos para *records management* não facilita sua compreensão. Esse conceito pode ser considerado forte e intrinsecamente ligado à disciplina arquivística, constituindo-se como um conceito interdisciplinar e transversal. A sua interpretação como gestão de arquivos correntes e intermediários, resulta na confusão desses conceitos, frequentemente encontrada em publicações especializadas da França. Na abordagem francesa, os arquivos correntes e intermediários tratam de toda a produção documental referente as atividades e missões de uma organização (Beuchat-Petrova, 2010).

No escopo das aplicações do modelo francês, podemos relacioná-lo às funções arquivísticas e aos instrumentos de gestão. Quanto à função de classificação, especificamente, Duchein (1993) declara que, a partir de 1750, aproximadamente, começaram a ser publicados muitos manuais sobre o assunto, inicialmente focados na classificação segundo interesses e não na origem dos documentos. Sousa (2006) afirma que, somente após a criação das escolas

arquivísticas e da Revolução Francesa, começaram as discussões sobre os princípios de base da classificação dos arquivos.

Duchâtel, que se tornou *ministre de l'Intérieur*, quando enviou aos prefeitos a circular datada de 8 de outubro de 1839, teve como propósito determinar instruções para a guarda e conservação dos arquivos e, ainda, solicitar que os documentos custodiados em cada um dos departamentos fossem especificados no tocante à sua natureza. Melo (2021) detalha as determinações dessa circular, que indicam que os documentos anteriores a 1789 (subdivididos entre civis e eclesiásticos) deveriam ser denominados *archives départementales* e considerados de valor histórico, com o encargo de servir aos interesses da História e da Paleografia. Dessa maneira, eventualmente, poderiam ser consultados por famílias e autoridades do governo. A autora realça que também foi reconhecida a relevância dos documentos administrativos, implicando dupla valoração (administrativa e histórica), no período. As preocupações, os trabalhos e os documentos gerados nos anos anteriores escoraram a publicação da instrução de 24 de abril de 1841, que, além de enunciar, pela primeira vez e por escrito, a noção de fundo (*fonds*) na língua francesa, especifica que, é essencial fixar uma ordem para que os fundos fossem organizados, imposta por uma estrutura, a partir do estudo de elementos intrínsecos e extrínsecos, como a totalidade dos depósitos, a natureza dos documentos e as suas datas.

De acordo com Lauvernier (2013), o Ministro Duchâtel se deu conta da natureza dos arquivos por meio do estudo da composição geral dos arquivos das prefeituras, segundo os inventários e relatórios transmitidos. Foi realizada uma comparação entre os métodos adotados entre os arquivistas dos departamentos e, posteriormente, elaborado um quadro classificatório que associou o respeito à natureza a uma classificação metódica: o quadro de classificação utilizado foi dividido em 24 assuntos, das letras A a I e K a Z. Entre as diretrizes, constava que deveria ser feito o seguinte:

> 1º Reunir os diferentes documentos em fundos de arquivo, isto é, formar conjuntos documentais advindos de uma mesma instituição, família ou indivíduo, e organizar os fundos em alguma ordem;
> 2º Classificar os documentos por assunto segundo um esquema de classificação;
> 3º Agrupar os documentos por assuntos, posteriormente, conforme for o caso, ou por ordem cronológica, topográfica ou simplesmente alfabética. (França, 1841, tradução nossa).

Portanto, o respeito aos fundos não foi instituído nessa circular como um princípio, mas como um método a ser aplicado na classificação, seguido da pertinência, o que poderia ferir, inclusive, a organicidade dos documentos (Melo, 2021). Para Franco, Thiesen e Rodrigues

(2017), existem alguns pontos problemáticos sobre o conceito de fundo, bem como o de princípio da proveniência, impelindo-nos aos seguintes questionamentos: a) será que ainda há necessidade de se estudar e explorar o conceito de fundo e o de princípio da proveniência?; b) o conceito de fundo e o princípio da proveniência realmente diferenciam os documentos de arquivos de outros?; c) o conceito de fundo e o princípio da proveniência têm o poder de alçar o estudo dos arquivos ao estatuto de uma ciência? Historicamente relevantes, essas questões devem ser levadas em conta nos estudos sobre a epistemologia arquivística.

Cook (1992) argumenta que Duchein, o principal teórico mundial dos fundos de arquivo, escreveu que esse conceito é mais fácil de declarar do que definir e mais fácil de definir do que colocar em prática. O autor discute a relação entre a teoria pós-moderna e a arquivística, abordando temas como a crítica à proveniência e ao respeito aos fundos. Outro argumento utilizado por ele é que até mesmo o *Canadian Working Group on Archival Descriptive Standards*, um conceituado grupo de trabalho canadense sobre padrões descritivos de arquivamento, em 1985 admitiu a dificuldade de definir e determinar o que constitui um fundo para fins práticos.

Alinhada e complementar à função de classificação, a avaliação – responsável por atribuir temporalidade e destinação final aos documentos, preservando-os ou eliminando-os –, ganhou espaço, principalmente no período que se segue ao fim da Segunda Guerra Mundial, com o grande aumento da produção documental. Vale lembrar que, ainda no século XVIII, arquivistas franceses arriscaram tentativas de eliminação de documentos sem valor e o estabelecimento de depósitos de documentos, algo similar aos depósitos de arquivos intermediários, iniciativas que não obtiveram sucesso na época.

Marques (2021) aponta para as repercussões dos trabalhos de Emmett J. Leahy[50] na gestão de documentos na França, lembrando que os interesses de Leahy propiciaram o controle imediato da produção documental, a racionalização das eliminações, a conservação econômica e concentrada dos documentos de valor temporário. Inspirados na visão norte-americana, os franceses passaram a focalizar a tarefa de racionalização e a estabelecer tabelas de temporalidade para os documentos produzidos e acumulados. De acordo com Chabin e Watel

[50] Emmett Ed Leahy (1910-1964) foi pioneiro e inovador na gestão de documentos, com uma carreira de quase três décadas, iniciada no *National Archives* (EUA), em 1935, como arquivista. Em 1941, ele se mudou para o *The U.S. Navy Department* como *Director of Records Administration* e, depois da Guerra, trabalhou no *National Microfilm Sales Manager for Remington Rand*. Em seguida, em 1948, organizou o *National Records Council*, uma organização sem fins lucrativos, voltada à promoção da gestão de documentos. Além disso, Leahy presidiu uma *Records Management Task Force for the Hoover Commission* (1947-1948). Em 1953, deixou o *National Records Council* e fundou a *Leahy Business Archives*, repositórios externos para documentos, e a *Leahy & Company*, uma empresa de consultoria em gestão de documentos, ambas administradas por ele até a sua morte (*The emmett leahy award*, 2021).

(2006), embora a influência norte-americana seja reconhecida, existem algumas peculiaridades francesas referentes à gestão de documentos que precisam ser consideradas: a não distinção entre *records* (cerne nas obrigações legais do produtor) e *archives* (conjunto de documentos independente da sua data, da sua forma e do seu suporte, conforme definição clássica), assim como o seu tratamento distinto entre os *documents/dossiers* (fase corrente), *archives intermédiaires* (fase intermediária) e os *archives définitives* (fase permanente). Os norte-americanos agrupam os *records* e os *non current records*, distinguindo-os dos *archives*. Ainda considerando a gestão, as autoras reconhecem o arquivista como o primeiro profissional a acompanhar o ciclo de vida dos documentos que não tenham mais uso corrente e que, portanto, devam ser avaliados, tendo em vista a sua destinação (eliminação ou guarda/preservação permanente). Para elas, os arquivistas franceses pautam-se mais na "gestão dos arquivos correntes e intermediários", já referida na sua lei de arquivos, a Lei n. 79-18 de 3 de janeiro de 1979 (France, 1979), do que no *records management* (ISO 15.489).

Atualmente, na França, práticas distintas sobre gestão de documentos coexistem e a área também enfrenta desafios a respeito da sua terminologia. Especialistas franceses, membros da *Commission Nationale n° 11 de L'association Française de Normalisation* (AFNOR), que contribuíram para a elaboração da norma internacional sobre o assunto, hesitaram entre a utilização dos termos: "*gestion des documents, gestion des archives, gestion des archives courantes et intermédiaires, gestion des enregistrements*". Além dos termos mencionados, a maioria optou por não traduzir e manter o termo "*records management*" (Jardim, 2015). No país, até sua eliminação ou transferência para o serviço público competente, os documentos e dados são de responsabilidade do serviço que os produziu. Como forma de apoio, os serviços públicos competentes referentes à administração dos arquivos fornecem instruções e instrumentos, tendo como missão o controle científico e técnico, como a autorização para eliminação de documentos e dados, assim como, legalmente, versa a legislação brasileira por meio da nossa Lei de Arquivos (Brasil, 1991).

Já entendemos que a teoria das três idades foi apropriada pela França, mas, para Chabin e Watel (2006), mesmo com cada uma das três idades documentais existindo, nem sempre as práticas as articulam da mesma maneira. Lembram que o primeiro aspecto da gestão de documentos que mais se desenvolveu na França, na década de 1970, foi o armazenamento intermediário. A necessidade de gerenciar os documentos produzidos no exercício das atividades e de mantê-los por seu valor de prova e informação e, finalmente, garantir o seu destino final, ganharam força.

Um dos instrumentos utilizados nos fazeres arquivísticos franceses, que permeia as relações entre arquivistas e produtores, é a "tabela de gestão", equivalente à tabela de temporalidade no Brasil e que, no caso dos arquivos públicos, é distribuída pelo *Service des Archives Françaises*. O instrumento possui quatro colunas: título dos documentos, período de conservação, destino final e observações diversas. Existem variantes, introduzindo colunas adicionais, como classificação, motivação regulatória para o prazo, etc.

Desde a Lei 2000-230, de 13 de março de 2000, é reconhecida a validade de um documento digital como prova legal, da mesma maneira que o documento em suporte papel, uma vez que seja capaz de justificar sua integridade e a identidade de quem se origina (*Code civil*, art. 1316 a 1316-4). Para garantir o acesso a longo prazo, é preciso que seja feito um processo específico de conservação, o *Système d'archivage Électronique* (SAE), que difere de um programa de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). De acordo com as instruções DITN/DPACI/RES/2005/001[51] *des Archives de France*, de 14 de janeiro de 2005, que aborda as os procedimentos para a autorização da eliminação de documentos em papel, após a transferência para suportes digitais ou micrográficos, as eliminações de originais em papel apenas podem ser feitas com o visto da administração do arquivo, se a digitalização foi realizada com boas práticas e se os documentos digitais forem mantidos em um sistema que garanta a sua confiabilidade e autenticidade durante todo o período de utilidade administrativa, os documentos permanentes são exceção.

A circular "*Instruction pour la cotation et la conservation des documents produits ou reçus par les services publics*", de 2 de novembro de 2001, relativa à gestão de arquivos em serviços públicos e estabelecimentos do Estado, menciona que uma boa gestão dos arquivos públicos somente é possível se todos os serviços e estabelecimentos públicos forem mobilizados para esse fim. O documento elenca os princípios que regem a gestão dos arquivos intermediários nessas instituições: identificação de responsabilidades (funções assumidas por serviços ou células específicas, claramente identificáveis no organograma e em níveis que permitam o efetivo exercício da função, por exemplo); atribuições dos agentes responsáveis pela gestão dos arquivos intermediários (como a garantia de condições de produção e gerenciamento, bem como a conscientização e o treinamento para todos os agentes); recursos (como cobertura dos custos de gestão e preservação, instalações que cumpram a proteção contra roubo, incêndio e conservação); uso de prestadores de serviço do setor privado (somente podendo ser feito com contrato e sob controle do serviço competente dos arquivos públicos);

[51] https://francearchives.gouv.fr/fr/file/0a619ae1fbd065eb372b217499a4bf5cbec7a379/static_890.pdf

implementação de sistema (criação e bom funcionamento dos serviços) e suporte fornecido pelos Arquivos Nacionais e pelos serviços departamentais de arquivos (assistência e aconselhamento metodológico). Entendemos que essa circular se tornou mais uma importante base regulatória e um argumento adicional para melhorias na gestão dos documentos no país, ao proporcionar a criação e o aprimoramento de vínculos entre os setores da administração, além de legitimar as ações dos Arquivos Nacionais.

A administração da França está organizada em departamentos ministeriais, de tamanhos e competências variáveis, não sendo federativa como o Brasil. Atualmente, os *Archives nationales* possuem três prédios: no centro de Paris (Marais), na periferia (Pierrefitte-sur-Seine) e Fontainebleu (este último, interditado). A rede de arquivos públicos é composta pelo *Service Interministériel des Archives de France* (SIAF), órgão encarregado do controle científico e técnico dos documentos públicos mantidos em diversas instituições. Os *Archives nationales* estão no nível nacional do SIAF, juntamente com os *Archives nationales d'outre-Mer (Aix-en-Provence)* e os *Archives nationales du Monde du Travail (Roubaix).* Enquanto os primeiros são responsáveis pelos arquivos centrais do Estado e seus agentes, os segundos abrangem os arquivos dos ministérios relacionados às antigas colônias francesas, bem como daqueles transferidos dessas colônias e da Argélia, após suas independências de 1954 a 1962. Os terceiros englobam os arquivos de empresas, bancos, sindicatos e associações.

No âmbito dos serviços territoriais, as próprias autoridades têm a responsabilidade de preservar e difundir seus próprios arquivos, conforme estipulado pelo Código do Patrimônio. Os arquivos departamentais abrangem e administram os serviços descentralizados do Estado dentro de sua jurisdição e os serviços comunais/intercomunais são de responsabilidade das comunas, que colaboram com a preservação e o depósito de seus arquivos mais antigos, em coordenação com os arquivos departamentais. Os serviços regionais têm a incumbência de tratar e comunicar seus documentos em conjunto com o serviço de arquivos do departamento em que estão localizados.

Em outra esfera, o *Ministère de l'Europe et des affaires étrangères*, criado em 1945 e correspondente aos *Archives diplomatiques*, possui uma direção de arquivos, assim como o *Ministère des armées*, que dispõe de uma direção de patrimônio, memória e arquivos. O *Service historique de la défense* (SHD) transcende essa jurisdição ao deter competência nacional (Marques, 2021).

No organograma[52] dos *Archives nationales* não identificamos nenhum serviço ou departamento com a denominação ou técnica voltada exclusivamente para gestão de documentos.

Como no Brasil, o *status* de arquivo público implica que seja garantido o livre acesso dos cidadãos aos seus documentos e dados, desde que consideradas as restrições legais de acesso. O artigo 17 da Lei 78-753, "*Loi relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques*", conhecida como Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, foi alterado em 17 de julho de 1978, exigindo que todas as administrações, operadores e comunidades mantenham um diretório de documentos contendo informações públicas (França, 1978). O Decreto n° 2005-1755 é uma norma legal francesa e complementar, que estabelece as condições de armazenamento e preservação dos arquivos públicos. Foi publicado em 30 de dezembro de 2005 e é conhecido como "*Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif aux archives publiques*". O decreto também estabelece as condições para o acesso aos arquivos públicos e para a sua transferência e eliminação (França, 2005).

A respeito dos avanços tecnológicos, destacamos o programa "*Valeurs immatérielles transmises aux archives pour mémoire* (VITAM) – Valores Imateriais Transmitidos aos Arquivos para Memória –, lançado oficialmente em 9 de março de 2015, como resultado da conjugação de recursos entre os Ministérios dos Negócios Estrangeiros e dos Assuntos Europeus, das Forças Armadas e da Cultura, com o objetivo de responder às necessidades de preservar e tornar acessíveis as informações públicas produzidas pelos órgãos públicos franceses em formato digital, como *e-mails*, documentos eletrônicos e outras formas de dados. Este programa, cogerido pelo *Comité interministériel aux archives de France* (CIAF) e pela *Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication* (DINSIC), visa desenvolver uma solução de *software* para arquivos digitais e implementá-la nos três principais ministérios: o projeto *Adamant*[53], no Arquivo Nacional; o *Système d'Archivage et de Préservation à long terme des données Historiques Intégrées et des Répertoires* (SAPHIR), no Ministério dos Negócios Estrangeiros e Europeus e o *Archipel*, no

[52] https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/documents/10157/294803/organigramme-juillet-2023/fc1b52a9-8fd5-4793-ab55-818855c20cae. Acesso em 20 de maio de 2023.

[53] Em francês, a palavra "*adamant*" não tem um significado específico, mas é um termo que pode ser utilizado para se referir a algo que é forte, resistente e inabalável, características que podem ser associadas à ideia de preservação e conservação de documentos e arquivos. No contexto do programa de gerenciamento de documentos e arquivos utilizado pelo Arquivo Nacional francês, o nome "*adamant*" pode ser entendido como uma referência à capacidade do programa de preservar e proteger os documentos e informações armazenados, garantindo sua integridade e acessibilidade ao longo do tempo.

Ministério das Forças Armadas. Ou seja, esses ministérios têm reunido esforços para responder, em conjunto, ao desafio do arquivamento digital ao longo do seu ciclo de vida. O *VITAM* é capaz de fornecer uma gestão de documentos integrada a um repositório digital confiável. Atualmente, já é realizada uma gestão padronizada entre os ministérios, que disponibiliza os documentos preparados para recolhimento, de modo que a autenticidade e o acesso sejam garantidos, concomitantemente. Os objetivos do programa são:

> ▪ A criação da solução de um *software* livre "*VITAM*" para arquivos digitais, permitindo a gestão, o armazenamento e a consulta segura de volumes muito grandes de arquivos digitais definitivos, intermediários e mesmo correntes;
> ▪ A implementação de plataformas de arquivo com recurso à solução de *software VITAM*, em cada um dos três ministérios, por meio dos projetos ministeriais: *Saphir* (MEAE), *Adamant* (MC/Arquivo Nacional) e *Archipel* (MinArm);
> ▪ A mais ampla distribuição e reutilização da solução de *software* VITAM, em conjunto com seus usuários. O Programa também monitora ações de apoio financeiro, conscientização e apoio em termos de arquivo digital, além dos três ministérios que executam o programa, por meio dos sistemas ANET (Arquivo Digital no território) e DIAMAN, no escritório interministerial MC/Serviço dos Arquivos da França. (Programme vitam, 2023, tradução nossa).

Isto é, projetar um *software* que permita, aos serviços nacionais de arquivos públicos, gerenciar com eficiência seus arquivos digitais correntes, intermediários e permanentes. Para constituir uma plataforma de arquivamento digital, ela deve ser interfaceada com os aplicativos de negócios de seus serviços produtores (HRIS, GED, etc.) e o *software* de gerenciamento de arquivo usado pelo serviço de arquivo. Deverá, também, ligar-se às soluções de armazenamento disponibilizadas pelo departamento informático da entidade em causa. O *software* fornecerá suporte para uma variedade de objetos: dados, imagens estáticas e em movimento, gravações de som, mensagens, etc. E atenderá, mais particularmente, às necessidades de serviços que eventualmente terão que gerenciar uma grande quantidade de documentos, podendo ainda, ser usado em um contexto compartilhado. A solução de *software* VITAM respeita as normas e os padrões da profissão e se baseia no modelo *Open Archival Information System* (OAIS), que permite dividir as suas funcionalidades em seis áreas:

> ▪ *Input*: recebimento e processamento de insumos preparados por aplicativos de negócios ou aplicativos de preparação manual de insumos;
> ▪ Armazenamento: armazenamento e preservação de arquivos;
> ▪ Gestão de dados: gestão de metadados descritivos, técnicos e arquivísticos;
> ▪ Administração: supervisão técnica e funcional do sistema (*logs*, estatísticas, controle e monitoramento, gerenciamento de repositórios e espaços de armazenamento, etc.);
> ▪ Preservação: gestão de formatos, sua obsolescência, estratégias e métodos de conversão;

> ▪ Acesso: pesquisa e consulta de dados arquivados. (*Programme vitam*, 2023, tradução nossa).

O OAIS é um modelo conceitual que resultou na norma ISO 14721:2003. No Brasil, esse modelo foi traduzido pela ABNT e publicado sob a forma da norma ABNT NBR 15472:2007, com o título "Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI)". Esse modelo conceitual disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais em longo prazo. "O OAIS descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação" (Conselho nacional de arquivos, 2015, p. 8).

Voltando à França, em 2018, com procedimentos renovados e uma conduta inovadora, abriram a plataforma de arquivo digital *ADAMANT*, um novo sistema de arquivamento digital que permite consultar *on-line*, a partir de um computador, *tablet* ou *smartphone*, arquivos nativamente digitais, livremente distribuíveis e formular pedidos de acesso a arquivos digitais que não podem ser transmitidos na *Web*, mas podem ser consultados sob certas condições, na sala de leitura do Arquivo Nacional de Pierrefitte-sur-Seine. A criação dessa ferramenta foi realizada no escopo do projeto *ADAMANT*, concluído oficialmente em 2021, e que visava desenvolver uma plataforma de arquivo para responder às necessidades dos atores envolvidos por toda a cadeia de arquivo digital do Arquivo Nacional e, em particular, para oferecer ao público acesso direto a esses arquivos.

> O *ADAMANT* não é apenas um projeto de plataforma de arquivamento digital ou um projeto de computador, mesmo que faça parte de suas características, é, acima de tudo, um projeto destinado a acompanhar os Arquivos Nacionais em um contexto de transformação digital (Perez-Bastié; Sin Blima-Barru; Van de Walle, 2019, p.47, tradução nossa).

Para isso, os autores atestam que o projeto conta com um contexto favorável, uma abordagem interministerial proativa, com compartilhamento de recursos e solidariedade contínua entre os departamentos envolvidos.

Numa política ativa para promover a inclusão do arquivamento digital nos serviços centrais, foi criado o dispositivo *Digital Information Observatory for Memory and Networks at a Distance* (DIOMOND), como uma iniciativa dos *Archives nationales* que visa à preservação e à acessibilidade dos arquivos digitais de longo prazo. Lançado em 2012, objetiva desenvolver uma plataforma de preservação digital confiável e de alta qualidade para arquivos digitais. A plataforma DIOMOND foi projetada para permitir que os arquivos digitais possam ser

armazenados, gerenciados, preservados e acessados ao longo do tempo, garantindo a sua integridade, autenticidade e confidencialidade. A plataforma é baseada em uma infraestrutura de tecnologia de ponta, incluindo armazenamento de dados em nuvem, *backups*, replicação geográfica e gestão de dados de longo prazo (Archives nationales, 2023).

A maioria das importantes figuras citadas nesse texto que se refere ao desenvolvimento da gestão de documentos na França já faleceu, a exemplo de Michel Duchein, entrevistado por Marques (2021), em 2015. Duchein, renomado pesquisador, é para nós, uma das personalidades estrangeiras de maior influência na Arquivologia brasileira. Na entrevista, entre outros aspectos, Duchein narra que sua primeira visita ao Brasil foi em 1975, por solicitação do governo brasileiro, numa missão da UNESCO, para avaliar o prédio do Arquivo Nacional brasileiro. O pesquisador retornou algumas vezes e participou da preparação da Lei de Arquivos brasileira (Brasil, 1991). Como não havia uma lei federal sobre arquivos, contou que cada estado fazia livremente a sua gestão. Relatou que, no cenário da sua visita em 1975, a Arquivologia era algo totalmente novo na França, não havia uma ciência chamada "Arquivologia", sendo mais uma prática, que se desenvolveu como a "doutrina arquivística", em suas palavras, entre os anos de 1950 e 1970. A Arquivologia francesa, como em outros países, nasceu a partir das tentativas de resoluções de problemas e, para Duchein, possui alguns marcos: a grande quantidade de documentos produzidos pela Segunda Guerra Mundial; a popularização dos meios de comunicação; os novos edifícios de arquivo e a informática (Marques, 2021).

O estudioso francês cita os EUA como um país mais dinâmico e avançado no tocante ao desenvolvimento da Arquivologia, por ser um país mais rico que, para ele, dominava o mundo ocidental. Também cita que a França se inspirou na experiência e inovação estadunidense de "*records management*", assim criando o depósito do arquivo intermediário de Fontainebleu. Apesar de inspirada na tradição americana, afirma que a disciplina na França evoluiu à sua própria maneira, debruçada em suas instituições arquivísticas

Duchein afirma que a administração dos *Archives nationales* e da *Direction des archives* de France sempre foram vinculadas ao *Ministère de la Culture* e que atualmente existem diferentes classes de arquivistas: os arquivistas do Estado, os arquivistas das regiões, os arquivistas das comunidades (arquivos municipais) e os arquivistas dos departamentos. Para ele, o país apresenta leis bem elaboradas, mas que não são aplicadas.

Quando indagado se, atualmente, reconhecia uma Arquivologia brasileira marcada por traços característicos herdados da arquivística francesa, Duchein responde que acredita que, evidentemente, com uma tradição cultural um pouco diferente, nos deparamos com os mesmos

problemas e o que acontece é que, frequentemente, há uma diferença entre realidade e teoria, salientando que governos autoritários interferem, por exemplo, em questões de acesso e transparência. Duchein conta que, na França, os *Archives nationales* têm um representante em cada ministério e que isso funciona muito bem ou não, dependendo do ministério. É taxativo ao retomar o assunto sobre o respeito aos fundos: “não devemos misturar arquivos de diferentes fundos” (Marques, 2021).

Destacamos, assim, alguns pontos que parecem caracterizar os fazeres e saberes arquivísticos na França: os franceses, mais focados no propósito histórico dos documentos, precisaram atender às próprias demandas de cunho técnico e aos procedimentos práticos. As principais correntes teóricas difundidas no país estão, além do surgimento das primeiras instituições arquivísticas, fundamentadas no respeito aos fundos e na teoria das três idades.

Quadro 10 – Características do modelo francês *préarchivage et fonds*

Denominação para Gestão de Documentos	*Gestion des documents*
Definição	Utilização dos centros de arquivos intermediários ou pré-arquivo como solução para o armazenamento da documentação temporária, entre arquivos correntes e permanentes (ou eliminação). Método que se constitui como um desdobramento e uma aplicação da proveniência, que consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os documentos arquivísticos de qualquer natureza.
Objetivos	Controle documental e economia.
Características	Método a ser aplicado na classificação.
Surgimento	1841/1960
Principais criadores, entusiastas e percursores	Natalis de Wailly, Pierre Claude François Daunou, Yves-Pérotin e Tanneguy Duchatel.
Opositores	Peter Scott, Mario D Fenyo, John W. Roberts e Laura Millar.
Marcos propulsores	Revolução Francesa e Segunda Guerra Mundial
Fundamentações teóricas	Princípio de respeito aos fundos e *records management*.
Visão documental	Documento como entidade estática.
Influências recebidas de outros países	EUA e outros países da Europa, como Inglaterra e Alemanha.
Influências dispensadas a outros países	Base da Arquivologia a nível mundial, influência direta na Europa, na América e em países como o Brasil.
Aplicações	Pautado na gestão de arquivos correntes e intermediários, com foco na preservação histórica, que não faz parte da gestão. Métodos a serem aplicados na classificação: respeito aos fundos, respeito à ordem original, teoria das três idades e ciclo de vida.
Visão profissional	Não há distinção entre arquivistas e gestores de documentos.
Possíveis vantagens	Facilidade de pesquisa, identificação do produtor, consolidação e muitos estudos a respeito.
Possíveis desvantagens	Diferentes compreensões para fundo. Pode ferir a organicidade. Abordagem rígida, inflexível, arbitrária e subjetiva.
Categorização do modelo	Primário.
Principal instituição arquivística do país	*Archives nationales*.

Fonte: elaboração própria.

O quadro 10 sintetiza as principais características do modelo francês *préarchivage et fonds*. Com evidentes características próprias e com repercussões em muitos lugares do mundo, a França constitui-se como uma das bases para a Arquivologia mundial e, consequentemente, para a gestão de documentos. O termo "*gestion des documents*" é a tradução francesa original para gestão de documentos, mas o *records management* também é entendido como um sinônimo para o termo. A sua definição do termo também remonta ao significado do *records management*, com acréscimo da tradição francesa dos fundos. Os objetivos, não são diferentes daqueles desejados por profissionais de todo o mundo quando aplicam a gestão de documentos: controle documental e economia.

Os saberes e fazeres franceses são amparados pela proveniência e pertinência. O ano de 1841 é um marco fundamental não somente na França, por ter instituído o sustentáculo da

disciplina e o início da década de 1960 representa o alicerçamento dos pré-arquivos. Os principais criadores, entusiastas, propulsores e opositores não se restringem aos citados, estão elencados conforme as fontes às quais tivemos acesso e a nossa compreensão das mesmas, assim como as características de possíveis vantagens, desvantagens e influências. Elaboramos o mesmo quadro para todos os modelos explorados nesta tese, que podem ser conferidos ao final de cada seção. Esta última explicação vale para todos.

4.2 *RECORDS MANAGEMENT* (MODELO NORTE-AMERICANO)

> Se perguntássemos a um homem comum da rua por que razão os governos criam os arquivos, ele por certo nos interrogaria: — Que vem a ser arquivo? Se lhe explicássemos, então, os objetivos de uma instituição dessa natureza, provavelmente ele responderia, de pronto, tratar-se de mais um exemplo das extravagâncias dos governos. Quanto ao material do arquivo, faria esta pergunta final: — Por que não queimar essa papelada? Visto ser esse conceito popular em relação ao arquivo encontrado em todos os países é de se admirar que eles existam, instituídos com fundos públicos. Deve, portanto, ter havido outras razões que não a solicitação popular para a sua criação (Schellenbgerg, 2006, p.25).

O modelo abordado, nesta subseção, é o estadunidense que, desde os anos de 1940, é considerado pioneiro no conceito de "*records management*", geralmente traduzido para o português como gestão de documentos. É importante enfatizar que não tratamos os Estados Unidos e nenhum outro país como responsável pelo nascimento da gestão de documentos, mas, sim, por estabelecer raízes teóricas e desenvolver práticas de uma abordagem que foi atribuída como uma das bases do que conhecemos como gestão de documentos, hoje, em muitos lugares do mundo, inclusive no Brasil.

Esse é um modelo de gestão de documentos considerado primário (Llansó Sanjuan, 2006). Nos EUA, o *records management* resulta em uma profissão específica, até mesmo alheia à do arquivista. Como profissão, é um conceito relativamente recente, mas para Penn, Pennix e Coulson (1994), a função do *records management* existe há pelo menos 7.000 anos, mesmo que de modo primitivo. É sugerido que os conceitos mais avançados dessa abordagem não foram desenvolvidos anteriormente porque ainda não eram tão necessários.

A ideia do que viria a se tornar e se consolidar como *records management* surgiu da necessidade do país em lidar com questões administrativas relacionadas a seus documentos, de maneira prática e econômica, com controle desde a sua produção. Como possuíam e ainda possuem diferenças significativas, os americanos, apesar de nitidamente terem encontrado inspirações nos europeus (e vice-versa), depararam-se com um cenário único em relação à matéria documental. O acúmulo e a guarda de papéis se tornaram problemas e soluções

precisaram ser encontradas. Assim, houve a criação de algumas comissões e o início das discussões sobre o que, mais tarde, se consolidaria como "*records management*". Somente a partir de 1880 o congresso começou a autorizar a eliminação de alguns conjuntos documentais, diante de um cenário de novas ideias, descobertas e métodos de trabalho. Em 1889, já cientes da produção desnecessária e da falta de utilidade de alguns documentos, o congresso aprovou o primeiro *General Records Disposal Act*, uma Lei Geral de Descarte de Documentos, que, a princípio, autorizava a eliminação de cópias manuais.

Ainda com a dificuldade em acessar e lidar com a documentação, em 1913, foi autorizado um estudo para a construção do que viria a se tornar o Arquivo Nacional americano, mas o período coincidiu com o início da Segunda Guerra Mundial, o que atrasou o projeto. Ainda nessa época, os documentos produzidos pelo Governo Federal careciam de um ambiente estável e seguro, dificultando seu acesso público. Em 1926, o congresso promulgou a Lei de Edifícios Públicos, que contemplava a construção de diversos edifícios governamentais, incluindo um dedicado ao Arquivo Nacional. O renomado arquiteto John Russell Pope foi selecionado para conceber a estrutura e as bases foram lançadas em 5 de setembro de 1931. A cerimônia de lançamento da pedra fundamental ocorreu em 20 de fevereiro de 1933, presidida pelo então presidente Herbert Hoover. Durante a construção do edifício, em 19 de junho de 1934, o presidente Franklin D. Roosevelt promulgou legislação estabelecendo o Arquivo Nacional e o autorizando a coletar, preservar e disponibilizar documentos do Governo Federal. A nomeação de Robert DW Connor como o primeiro Arquivista dos Estados Unidos foi feita por Roosevelt e, no outono de 1935, cerca de 80 funcionários foram para o edifício praticamente concluído, inaugurando um novo capítulo na gestão de documentos norte-americana (*National archives*, 2023). Em 1939, o Congresso publicou "*An act to provide for the disposition of certain records of the United States Government*" (Um ato para providenciar a destinação de certos documentos do Governo dos Estados Unidos), que estabelecia que os chefes dos departamentos deveriam listar, em relatório, a documentação "ativa" e que deveria ser guardada.

De acordo com Cook (1997), logo em sua criação, o *National Archives and Records Administration* (NARA) já herdou um atraso de cerca de um milhão de documentos federais e com uma taxa de crescimento de mais de 60 mil metros por ano. É nessa ocasião que surge a profissão do "*records manager*" (gestor de documentos), ocupando-se em tratar a avalanche de novos documentos, que ficaram conhecidos como "os arquivos modernos". A distinção entre "*records*" e "*archives*" estava presente no tratamento documental e nas profissões de "*records manager*" e "*archivist*". Binkley (1939), por exemplo, enxergava os *records managers* como

inimigos dos *archivists*, pois considerava que eles destruíam "documentos inativos" sem observar os valores secundários que esses documentos poderiam possuir.

Fonseca (2004) assevera que essa cisão vai além das questões corporativas e profissionais, separando a gestão de documentos e a Arquivologia como áreas distintas, o que, no nosso entendimento, vai contra a abordagem arqueológica de Foucault, para quem as unidades discursivas abrangem não somente aquelas tratadas como convencionais, como também os elementos formadores das área do saber, "as regras institucionais, as medidas administrativas, os textos jurídicos, as reflexões políticas, as medidas legislativas, os programas de reforma" (Foucault, 1971, p.41). Nesse sentido, as unidades discursivas podem se manifestar em várias formas e contextos diferentes, incluindo aqueles que geralmente não são considerados discursivos. O autor argumenta que a linguagem e o discurso estão envolvidos em todos os aspectos da vida social e que as práticas discursivas fazem parte de relações de poder que se estendem além do domínio dos sistemas formais de linguagem.

Em abril de 1952, o congresso emitiu uma ordem para a transferência da Declaração de Independência e da Constituição para o Arquivo Nacional. Esses documentos emblemáticos foram oficialmente deslocados em 13 de dezembro e apresentados ao público no Dia da Declaração de Direitos, em 15 de dezembro de 1952. Outro marco significativo aconteceu em 1949, quando o Arquivo Nacional foi incorporado à recém-criada *General Services Administration* (GSA), Administração de Serviços Gerais. Com a atribuição de novas responsabilidades relacionadas aos documentos correntes, a denominação da instituição foi alterada para *National Archives and Records Service* (NARS). No ano subsequente, o congresso aprovou a Lei Federal de Documentos de 1950, ampliando ainda mais o papel da agência na gestão de documentos (*National archives*, 2023).

Diante do fim da guerra, que gerou uma expansão ainda mais significativa no acúmulo de documentos, assim como novas demandas administrativas, os estudos sobre avaliação ganharam novas proporções, culminando no conceito de ciclo vital dos documentos de arquivo.

> O surgimento do conceito de ciclo vital dos documentos está intimamente ligado ao período após a Grande Depressão de 1929 e a Segunda Guerra Mundial. Os Estados Unidos da América foram o país responsável por lidar, primeiramente, com o vertiginoso aumento da produção documental, o que culminou em uma grande dificuldade no tratamento e na manutenção desse grande volume de documentos e, consequentemente, no surgimento do *records management*, fortemente influenciado pelas teorias da organização de Taylor, Weber e outros fundadores do management. (Costa Filho, 2016, p.38).

Conforme Indolfo (2007, p.31), o norte-americano Philip C. Brooks é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital dos documentos, "conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários", que são resultado das buscas por soluções acerca da guarda de documentos e, nesse cenário, atrelados ao *records management*. Ainda segundo a autora, Ernst Posner e Theodore R. Schellenberg são considerados os responsáveis pela sua difusão e aplicação.

Em entrevista recente, Duchein confirma o "surgimento" do *records management* em um cenário Pós-Guerra, mas acredita que a primeira experiência de um arquivo intermediário foi inglesa.

> A Guerra terminou em 1945, portanto era bem recente. Encontrei pessoas que não sabiam o que fazer, assim como eu. Você está vendo como nasceu a Arquivologia moderna? Foi nessa época que os Estados Unidos criaram o que chamamos *records management*, algo que não existia de jeito nenhum (Marques, 2021, p.231).

Abordaremos a questão do possível pioneirismo do arquivo intermediário em seção específica sobre a Inglaterra.

Silva (1999) aponta para as teorizações próprias que Brooks e Schellenberg desenvolveram sobre os valores dos documentos. Ele se refere às categorias de valor explicadas por Brooks: instituição de origem, estudo da história administrativa da entidade produtora e a história em geral.

> Brooks entendia que muitos documentos estavam recebendo tratamento inadequado e até sendo destruídos antes de chegarem à custódia dos arquivistas, argumentando que quanto antes ocorresse a seleção documental na *life history* dos documentos, mais fácil se tornaria o trabalho de todos (Costa Filho, 2016, p.42).

Schellenberg, por sua vez, realizou um estudo intitulado "*Modern Archives: principles and techniques*" (Arquivos Modernos: princípios e técnicas), que se tornou referência para os arquivistas americanos e, até hoje, para arquivistas de todo o mundo. Nesse estudo, o pesquisador difundiu os conceitos de valor primário (valor para a entidade produtora) e valor secundário (valores de prova e informativo, para além da entidade produtora). Ademais, do problema das grandes massas documentais decorreram as estruturas físicas chamadas de pré-arquivos ou arquivos intermediários. Nelas, os documentos seriam submetidos a operações como avaliação, triagem e eliminação.

Silva (1999) chama a atenção para um conceito já antes delineado e emergido no pós-guerra: o *record group*. Para o autor, trata-se de uma adaptação americana do princípio da

proveniência que, tal como concebido na Europa, propiciou o surgimento do *records management*. "O conceito de *record group*[54] foi estabelecido em 1941, no *National Archives* de Washington, precisamente para possibilitar uma flexibilização na organização dos documentos produzidos por diferentes entidades" (Silva, 1999, p.133). Nesse conceito, vetou-se o uso dos termos "coleção", que remetia às práticas das bibliotecas, e "*fonds*", por questões de tradução da língua francesa, que não ficava tão clara em outros idiomas.

Em 1947, foi aprovada a Lei *Lodge-Brown*, que instituiu a *Comissão Hoover*, com o objetivo de analisar os serviços do poder executivo da administração federal e ajudar o governo a se adaptar aos tempos de mudança. Llansó Sanjuan (1993) lembra que, inicialmente, a gestão de documentos não era uma área de interesse dessa comissão. Somente por intermédio de Emmet J. Leahy, na época diretor *National Records Management Council* – organização privada e sem fins lucrativos –, foi criado um grupo de trabalho relativo à análise das práticas de gestão de documentos nos órgãos federais. Em outubro de 1948, o grupo de Leahy e outros apoiadores apresentou um primeiro relatório à Comissão Hoover, o qual continha as seguintes recomendações:

> a) que um novo organismo, chamado *Federal Document Administration*, assumisse o Arquivo Nacional e os depósitos de guarda intermediária existentes, com a responsabilidade de estabelecer e administrar os depósitos intermediários federais interministeriais e de promover reformas e economia na gestão dos documentos correntes no âmbito governamental; b) que se aprovasse uma Lei Federal de Gestão de Documentos para assegurar a existência de uma autoridade legal em matéria de criação, preservação, organização e eliminação dos documentos federais; c) que se nomeasse um Oficial em Gestão de Documentos em cada órgão para conduzir um programa de trabalho relativo a estas questões, sob o controle da Administração Federal de Documentos e que seguisse as suas determinações. (Llansó Sanjuan, 1993, p. 72-73, tradução nossa).

Após debates sobre essas recomendações, o Arquivo Nacional perdeu sua autonomia, deixando de existir para se tornar o NARS, que durante 32 anos teria como responsabilidade a política federal de *records management*. Em 1950, foi promulgada a *Federal Records Act* (FRA) que estabelecia legitimidade legal, pela primeira vez, desse conceito. Ricks descreve, a partir da FRA, o que seriam os quatro pilares que sustentam a gestão de documentos norte-americana: "1) conceito do ciclo de vida; 2) programas de cuidados contínuos; 3) controle na

[54] Um conjunto de documentos que compartilham a mesma procedência e são convenientes para administração. Um record group é uma divisão hierárquica que às vezes equivale à proveniência, representando todos os documentos de uma instituição e suas divisões subordinadas. Contudo, os documentos de uma grande instituição podem ser divididos em vários grupos de documentos, tratando os documentos de diferentes divisões como conjuntos separados e não como uma série (*Society of american archivists*, 2013).

gestão; e 4) especialização daqueles que a praticam" (Ricks, 1985, p. 181-182 apud Llansó Sanjuan, 1993, p. 73, tradução nossa[55]).

Com o *records management* difundido no país e até mesmo exigido em algumas instituições públicas, novas rotinas precisaram ser implementadas, ainda que lentamente e com dificuldades: controle da produção documental, manutenção dos depósitos intermediários e racionalização das eliminações.

Perante esta conjuntura e como uma das consequências da guerra da Coréia, que levou a uma proliferação burocrática, uma segunda Comissão Hoover foi constituída em 1953. Fonseca (2004) atesta que a efetivação da gestão de documentos aconteceu por influência das recomendações dessas duas comissões. Segundo Llansó Sanjuan (1993), na época, *records managment* passou a ser sinônimo de eliminação e transferência de documentos e não de gestão imediata ou absoluta. Assim, mesmo progredindo nesse quesito, o foco estava na solução dos problemas que o acúmulo de documentos causou e não em questões como produção controlada, racionalização e padronização.

Apesar da analogia entre a gestão de documentos e a vida de um organismo biológico ter sido anunciada por Brooks no início da década de 1940, Caya (2004) acredita que a articulação do ciclo vital foi realizada apenas em 1948, no âmbito das comissões Hoover. Costa Filho (2016), por sua vez, constata que a aplicação prática do conceito já existia, citando como exemplo Margaret Norton, que, em 1936, no estado de Illinois, no centro-oeste dos Estados Unidos, já havia organizado um esquema que contemplava três níveis de controle para gerir os documentos: *current records* (para documentos utilizados no dia a dia e guardados nas próprias organizações); *semicurrent records* (para documentos pouco utilizados e guardados em lugares alternativos, mas ainda sob controle das organizações produtoras) e *noncurrent records* (para documentos não mais utilizados pela administração e que iriam para custódia dos arquivos, sob controle dos arquivistas).

A partir do ano de 1950, o Arquivo Nacional deu início à criação dos *Federal Record Centers* (FRCs) – Centros de Registros Federais – em todo o território nacional. Embora a maioria dos documentos mantidos nos FRCs tenha sido categorizada como temporária, houve casos em que documentos foram designados como de valor permanente e o espaço disponível no Edifício do Arquivo Nacional começou a se esgotar. Assim, nos últimos anos da década de 1960, o Arquivo Nacional empreendeu a criação de arquivos regionais dentro de seus próprios

[55] RICKS, Artel. La gestión de documentos como uma función archivística. Em: la administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. Paris: programa general de información y UNISIST. UNESCO, 1985, p.17-189.

FRCs, que passaram a assumir a responsabilidade de preservar e tornar acessíveis os documentos provenientes das agências federais locais. Na região metropolitana de Washington, o *National Archives* começou a utilizar *Records Center* em Suitland, como local para acomodar e disponibilizar documentos de valor permanente.

Ao mesmo tempo, a instituição começou a buscar por uma nova instalação no centro de Washington, DC. Contudo, o suporte para essa nova empreitada não foi concedido pela Administração. A questão do espaço não era o único desafio significativo a ser enfrentado. Com a crescente disseminação de documentos eletrônicos em todo o Governo Federal, o Arquivo Nacional precisou desenvolver um programa voltado para documentos legíveis por máquina e, em 1970, fez a sua primeira incursão na preservação de documentos eletrônicos, marcando o início da sua jornada nesse domínio (National archives, 2023).

Quanto à legislação, cabe destacar o *Records Management Act de 1975,* que estabelece a definição para *records management* (ver em definições). Já em 1976, foram criadas emendas legislativas que determinavam, por exemplo, que ao final de cada ano fosse enviado, aos Arquivos Nacionais, um relatório detalhado sobre as atividades de gestão de documentos. Essa época também foi caracterizada pela consolidação da estrutura da Arquivologia em âmbito federal (Llansó Sanjuan, 1993).

Em meados de 1980, o NARS passou a ser chamado de *National Archives and Records Administration* (NARA), que, até hoje, é uma agência independente, ligada ao Governo Federal, encarregada de gerenciar os arquivos, os identificando, protegendo e preservando. Trata-se do principal acervo de documentos oficiais norte-americanos, que são disponibilizados ao público desde que não haja restrições legais. O *records management* é uma atividade oficial do governo e, no próprio nome institucional, há a diferenciação entre *records* e *archives*. O NARA tem como missão:

> Fornecer acesso público equitativo aos registros do governo federal sob nossa custódia e controle. O acesso equitativo aos registros do governo fortalece a democracia, permitindo que todos os americanos, de todas as origens, reivindiquem seus direitos de cidadania, responsabilizem seu governo e entendam sua história para que possam participar plenamente de seu governo. (*National Archives and Records Administration*, 2022, p.2, tradução nossa).

O *Information Security Oversight Office* (ISOO) foi estabelecido em 1978 para aumentar a abertura no governo, limitando a classificação e acelerando a desclassificação de documentos. Em 1995, passou a fazer parte da NARA. O *National Declassification Center* (NDC) foi criado em 2009 para agilizar os processos de desclassificação. No mesmo ano, foi

criado o *Office of Government Information Services* (OGIS) para oferecer serviços de mediação a fim de resolver disputas entre agências e solicitantes da *Freedom of Information Act* (FOIA). Para cumprir sua missão, a instituição traçou objetivos, pontuados em seu plano estratégico (2022-2026): fazer o acesso acontecer; conectar-se com os clientes (comumente chamados de usuários, no Brasil); maximizar o seu valor para a nação; construir o futuro por meio do povo e elaborar uma agenda de aprendizagem (plano de construção de evidências). Ainda, apresenta algumas questões prioritárias: equidade na descrição e no engajamento; equidade em museus, educação e programas públicos; modernização do FOIA, assim como diversidade, equidade, inclusão e acessibilidade nas práticas humanas (National Archives and Records Administration, 2021).

No escopo das definições, o "*Records Management Act de 1975*" representa um marco significativo no campo da gestão de documentos, ao estabelecer e consolidar oficialmente a definição e os princípios subjacentes a essa prática. A promulgação da lei demonstra o reconhecimento da importância crucial da organização, preservação e acesso eficiente aos documentos em diversas esferas, sejam elas governamentais, empresariais ou institucionais.

> O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (Estados Unidos, 1975, tradução nossa).

Identificamos alguns pontos problemáticos na definição mencionada, como a citação de algumas espécies documentais e a não identificação de "arquivo" como elemento geral, que independe do seu suporte.

O *records management* também pode ser definido como o "gerenciamento de qualquer informação capturada de forma reprodutível, que seja necessária para a realização de negócios" (Penn; Pennix; Coulson, 1994, p.5, tradução nossa). Essa é uma definição mais geral, em que os autores admitem que foi formulada no sentido clássico e é semelhante à própria definição de documento, requerendo explicações adicionais. Para tanto, lembram que a gestão não é uma ciência, nem ao menos uma arte, mas uma prática, um desempenho baseado no conhecimento, habilidade e responsabilidade. Desse modo, o *records management* é uma abordagem lógica e prática para a criação, manutenção, uso e destinação de documentos e, portanto, das informações que esses documentos contêm.

Jardim (2015) aponta alguns conceitos para o que se pode definir como *records management* nos Estados Unidos. Destacamos a definição retirada do *Glossary of Archival and Records Terminology*, da *Society of American Arquivists*, que o elucida como "o controle sistemático e administrativo dos documentos em todo o seu ciclo de vida para garantir eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e disposição (Pearce-moses, 2005, tradução nossa). Podemos notar uma ênfase na consideração de todo o ciclo da vida e não mais, como uma visão do passado ou ainda de alguns autores, que o *records management* se refere a um tratamento a ser dispensado apenas aos arquivos ativos ou semi-ativos. Outra definição, que pode ser encontrada no *site* oficial do NARA e na legislação norte-americana, abrange:

> [...] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, à manutenção, ao uso e à eliminação de documentos, com a finalidade de obter o registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências (*National archives and records administration*, 44 U.S.C. Chapter 29, 2023, tradução nossa).

A definição menciona que o gerenciamento percorre atividades desde a criação dos documentos, a economia como objetivo em comum e não restringem a documentação vinculada a nenhum suporte específico, sem ressaltar o tipo de documento a que se refere, remetendo, portanto, a qualquer tipo de documento. Também em relação a essa definição, Jardim comenta: "Nota-se uma frequência de termos associados aos objetos, ações e objetivos que seriam inerentes à gestão de documentos. Em relação ao objeto, destacam-se: a produção, manutenção, uso e destinação de documentos" (Jardim, 2015, p.23).

A legislação do país elenca que, para o estabelecimento de padrões e procedimentos que possam garantir uma gestão de documentos eficaz e eficiente, os seguintes objetivos devem ser implementados:

> (1) Documentação precisa e completa das políticas e transações do Governo Federal; (2) Controle da quantidade e qualidade dos documentos produzidos pelo Governo Federal; (3) Estabelecimento e manutenção de mecanismos de controle com relação à criação de documentos para evitar a criação de documentos desnecessários e com relação às operações eficazes e econômicas de uma agência; (4) Simplificação das atividades, sistemas e processos de criação, manutenção, transferência e uso de documentos de arquivo; (5) Preservação criteriosa e descarte de documentos; (6) Direção de atenção contínua aos registros desde sua criação inicial até sua disposição final, com ênfase particular na prevenção de burocracia federal desnecessária e na transferência de documentos de agências federais para os Arquivos Nacionais dos Estados Unidos em formato digital ou

> eletrônico, na maior medida possível, e (7) Estabelecimento e manutenção de outros sistemas ou técnicas que o Arquivista ou o Administrador considerem necessários para realizar os propósitos. (*National archives and records administration*, 44 U.S.C. Chapter 29, 2023, tradução nossa).

Diferentemente do que ocorre na legislação brasileira, a americana, quando define o *records management*, compreendido com sinônimo da gestão de documentos, não menciona a teoria das três idades, o que também não acontece quando seus objetivos são descritos. Na definição do *Glossary of Archival and Records Terminology*, da *Society of American Arquivists*, também não são encontradas menções a essa teoria, masao ciclo de vida dos documentos de arquivo, que pode ir ou não, além de três idades, até mesmo, não criando rupturas sistematizadas ou "idades". A legislação já se preocupa prioritariamente com os arquivos digitais, não se esquecendo dos convencionais. Por essas razões, consideramos essas definições avançadas e flexíveis.

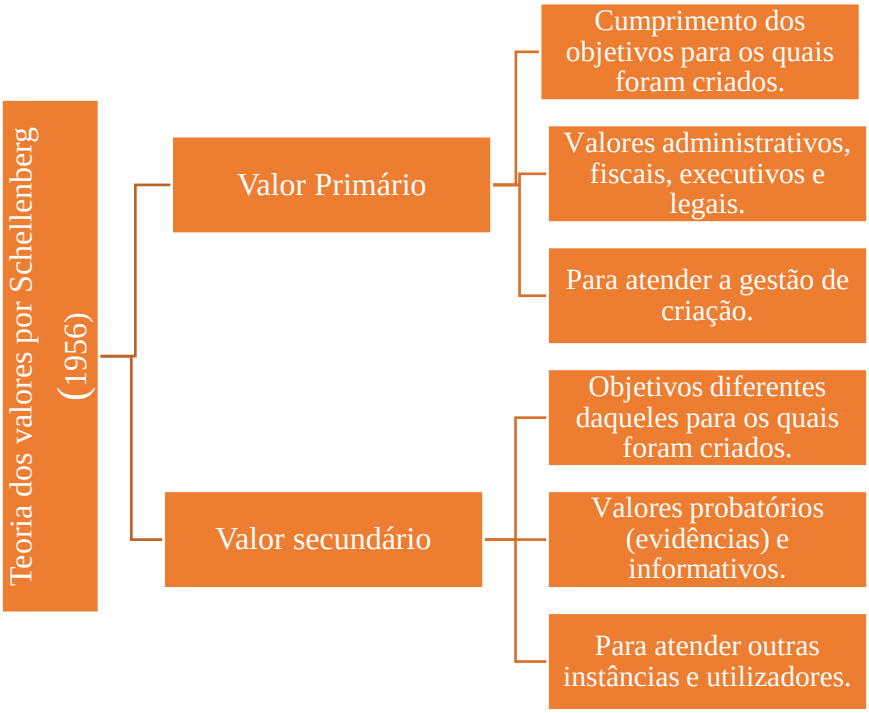
"Um sistema completo de gestão de documentos se ocupa de tudo o que acontece com um documento em todo o seu ciclo de vida, ou seja, desde o 'nascimento', ao longo da sua 'vida produtiva' como meio de executar as funções da organização, até sua 'morte' ou 'reencarnação'" (Rhoads, 1989, p.3, tradução nossa). Para o arquivista americano, essas atividades podem ser divididas em três fases: criação, uso/manutenção e exclusão. A morte refere-se à eliminação do documento; já a reencarnação, trata-se de quando o documento não faria mais parte da vida produtiva, voltando a fazer, ou seja, essas atribuições não devem ser definitivas, pois podem existir fenômenos que modifiquem os cenários em que se encontram.

Rhoads ainda defende que um programa de gestão deve contemplar a participação de diferentes agentes, como entidade produtora e administração pública. Considera que a avaliação de documentos é a atividade arquivística mais difícil e importante a ser realizada no tratamento documental. Por isso, faz parte das atividades de "arquivo" e não da "gestão de documentos", tratando-as como áreas distintas, o que não condiz com nosso entendimento, com o da maioria dos pesquisadores brasileiros e com a nossa legislação (inclusive, esse pensamento diverge das definições mais recentes publicadas pelos Estados Unidos, já aqui estudadas). Apesar disso, sabemos que o modelo *records management* possui forte tendência para essa separação na atuação profissional.

Podemos dizer que o modelo avaliativo teórico-metodológico de Schellenberg, pautado na valoração documental, é o primeiro de grande impacto nos Estados Unidos e internacionalmente. Como já mencionamos, em "Arquivos Modernos: princípios e técnicas",

publicado pela primeira vez em 1956, o autor afirma que os documentos podem ter valores primários e secundários, o que esquematizamos na figura 5.

Figura 5 – Avaliação de documentos por Schellenberg



Fonte: Elaboração própria com base em Schellenberg (2006).

A partir da proposta de Schellenberg, muitos outros estudiosos foram influenciados pela teoria dos valores e propuseram diferentes formas de avaliação. Podemos dizer que Schellenberg foi um dos primeiros pesquisadores a realizar a avaliação de documentos por meio da análise funcional, pois enfatizou a necessidade de conhecer o contexto de origem dos documentos e as relações estabelecidas. Capon et al (1970) destacam que o impacto do seu trabalho foi significativo em escala global. De acordo com os autores, o papel desempenhado pelo arquivista norte-americano teve influência fundamental na promoção, divulgação e colaboração internacional da Arquivologia em vários países, incluindo Alemanha, Itália, Inglaterra, Brasil, Espanha, Austrália e Nova Zelândia.

Na visão de Schellenberg, os documentos já nascem dotados de valor primário e o arquivista é o principal responsável pela atribuição do valor secundário, podendo contar com o auxílio de especialistas. Além disso, alguns critérios para aferir valores probatórios e informativos são pré-estabelecidos por ele, que dita algumas espécies, por exemplo, como providas da guarda permanente.

Um dos grandes desafios para qualquer época da Arquivologia é a aplicação dos critérios responsáveis por definir as atribuições de valor primário e secundário aos documentos e, no caso da teoria das três idades, a transferência da fase corrente para a intermediária ou o recolhimento para guarda permanente. Seja qual for o modelo utilizado para a gestão de documentos, definir o que deve ser eliminado e o que deve ser preservado é uma tarefa que envolve variáveis legais, normativas e potencialidades históricas. A função de estabelecer esses critérios fica a cargo da avaliação, intimamente relacionada à classificação. Para Schellenberg (2005, p.88), os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional (a ação a que os documentos se referem), organizacional (a estrutura do órgão que os produz) e os assuntos dos próprios documentos. No entanto, o autor descarta este último (com exceções), principalmente quando se tratam de documentos oriundos da administração pública, que, para ele, devem ser classificados organizacional e/ou funcionalmente. Schellenberg (1956) disseminou a classificação funcional no mundo.

O *Glossary of archival and records terminology*, de Richard PearceMoses, editado pela SAA, em 2005, entende o termo como um sistema para organizar materiais de acordo com a atividade ou função. O *Glossary of terms*, de 2009, do *International Records Management Trust*, o definiu como um sistema para organizar materiais com base na função, atividade ou tarefa executada por uma organização para cumprir seu mandato, em vez de se basear no departamento, nome ou assunto. Ou seja, a classificação americana está intrinsicamente relacionada às funções institucionais.

Schellenberg (1965, 1974), juntamente com Jenkinson (1965), estabelece uma estrutura de delimitação dos conjuntos documentais através dos "*archives groups*" (grupos de arquivos). No entanto, ele observa que a abordagem conceitual de Jenkinson (1965), ao ser aplicada aos conjuntos documentais dos Estados Unidos, carecia de uma complementação ou até mesmo de uma reinterpretação. De acordo com Schellenberg, os "*archives groups*" são definidos como conjuntos de documentos produzidos no contexto de uma entidade administrativa e representam a maior unidade dentro de um arquivo, seguindo o princípio da proveniência. Esses "*archives groups*" estão relacionados aos conjuntos de arquivos e incorporam o conceito de "fundos", alinhando-se com a abordagem proposta pela França (Melo, 2021).

A autoridade e a responsabilidade do arquivista dos Estados Unidos para determinar a retenção e destinação dos documentos federais decorre dos capítulos 21, 29 e 33 (3302, 3303a) do *Federal Records Act*, 44 *United States Code*, que fornecem diretrizes para transferência de documentos com valor arquivístico para a custódia legal do NARA, quando não são mais necessários para a condução dos negócios da agência. Todas as entidades governamentais

federais criam e mantêm documentos na condução de negócios oficiais. No entanto, esta política se aplica apenas a documentos sujeitos à FRA – documentos de todas as agências do poder executivo, dos Tribunais de Distrito e Circuito dos Estados Unidos e agências do poder Legislativo. Não estão sujeitos à FRA os documentos elaborados pelo Presidente e pelas entidades presidenciais, Senado, Câmara dos Deputados, Arquiteto do Capitólio e Supremo Tribunal Federal. A avaliação dos documentos realizada por estas entidades não é abrangida por esta política. Certas agências, como a *Federal Deposit Insurance Corporation*, não são totalmente governamentais e não estão sujeitas à FRA.

O NARA não avalia documentos isoladamente e trabalha com outras partes interessadas para garantir que "evidências essenciais sejam criadas, identificadas, agendadas adequadamente e gerenciadas pelo tempo necessário" (*National archives*, 2023). O arquivista dos Estados Unidos tem a responsabilidade legal de indicar por quanto tempo os documentos devem ser retidos e quais registros têm valor arquivístico e, portanto, devem ser retidos permanentemente. Ao tomar decisões de avaliação, o arquivista considera as recomendações da equipe do NARA e busca opiniões expressas pelas agências de origem e pelo público. O instrumento que se assemelha à tabela de temporalidade brasileira, nos EUA, é a *General Records Schedules* (GRS), tabela geral de documentos, conforme figura 6.

Figura 6 – Demonstração da GRS (tabela de temporalidade) dos EUA

Item	Records Description		Disposition Instruction	Disposition Authority
001	**Financial management and reporting administrative records.** Records related to managing financial activities and reporting. Records include: • correspondence • subject files • feeder reports • workload management and assignment records		**Temporary.** Destroy when 3 years old, but longer retention is authorized if needed for business use.	DAA-GRS-2016-0013-0001
010	**Financial transaction records related to procuring goods and services, paying bills, collecting debts, and accounting.** Many records included in this item are maintained by accountable officers to account for the availability and status of public funds, and are retained to enable GAO, Office of Inspector General, or other authority audit.	**Official record held in the office**	**Temporary.** Destroy 6 years after final payment or cancellation, but	DAA-GRS-2013-0003-0001

Fonte: *National Archives* (2023).

O instrumento de gestão mencionado é recente: a última GRS foi publicada em junho de 2023. Além da herança do *records group* americano que apropriamos no Brasil, ao nos depararmos com essa tabela, enxergamos familiaridade com o instrumento utilizado pelo Arquivo Nacional brasileiro, ainda que na GRS não haja explicitamente a divisão pelas fases corrente, intermediária e permanente, como fazemos no Brasil. As características desse instrumento são desenvolvidas em colaboração com as agências federais e são atualizadas

periodicamente. Portanto, constitui-se como um instrumento crucial para a gestão de documentos e a administração nas agências governamentais dos Estados Unidos, ajudando a garantir a transparência, a responsabilidade e a conformidade com as regulamentações de documentos.

Em 2021, Joseph Robinette Biden Jr (Joe Biden) assumiu a presidência dos EUA. Em dezembro de 2020, as organizações *Council of State Archivists, National Association of Government Archives and Records Administrators, Regional Archival Associations Consortium* e SAA se reuniram para apresentar a equipe de transição presidencial, recomendações sobre questões federais para a gestão de documentos. O documento diferencia *archivists* e *records managers*, estimula o presidente e o vice-presidente a promoverem forte ênfase na gestão de documentos eficaz do governo federal e a apoiar alguns pontos chave como: a adoção do conceito de que os documentos que as agências executivas e os funcionários de todos os níveis, incluindo presidente, vice-presidente e secretários de gabinete, são públicos e devem aderir a todas as leis; a gestão de documentos eletrônicos deve ser vista como um requisito central do governo federal e aplicada a todas as agências e funcionários federais, que devem ser obrigados a usar contas de *e-mail* oficias do governo para a condução de negócios públicos; o NARA deve ter autoridade, recursos e capacidade para apoiar os esforços da instituição e verificar a conformidade; o NARA deve continuar a possuir controle legal sobre todos os documentos presidenciais, vice-presidenciais e permanentes do poder executivo; o NARA deve receber maior autoridade estatutária e os recursos necessários para permitir que a instituição cumpra sua responsabilidade pela gestão adequada dos registros federais; o Centro Nacional de Desclassificação do NARA deve ter pessoal adequado para trabalhar com agências executivas, desenvolver e melhorar políticas e procedimentos de desclassificação. Além desses pontos, as organizações especificam algumas outras preocupações, como a necessidade de padrões corporativos, a capacidade da infraestrutura de tecnologia, o financiamento para funcionários com níveis salariais competitivos, auditorias regulares das práticas de gestão para determinados níveis de conformidade e orçamentos estagnados para financiamentos federais. Portanto, identificamos, neste documento, questões de maior cunho gerencial administrativo do que técnicas relacionadas à área arquivística e aos documentos e suas operações (*Council of state archivists et al*, 2020).

Para promover o acesso, que é a principal missão do NARA, a instituição se comprometeu a aumentar o volume de documentos disponibilizados *on-line*, por meio de ferramentas flexíveis e recursos acessíveis, objetivando a transição para um governo totalmente eletrônico. Para isso, serão necessárias ações como: digitalizar a documentação de maneira

contínua, inseri-la em sistema e descrevê-la. Os planos também incluem a aproximação com comunidades carentes para aumentar a participação popular e promover a equidade, no que se refere ao contato com os arquivos públicos. Não somente nos EUA, como em outros lugares do mundo, muitos cidadãos não exercem seu direito de acesso por desconhecimento desse direito e dificuldades das mais variadas vertentes, o que evidencia a necessidade de aprimorar o seu envolvimento. Para tanto, a ideia é demonstrar um entendimento organizacional com a apuração de necessidades e expectativas, modernizando os canais de comunicação, desenvolvendo metodologias de aferição e investindo em treinamento/contratação de funcionários. Algumas das estratégias da agência, relacionadas à gestão de documentos, é emitir orientações para gerenciar, reter e transferir documentos federais em ambientes de trabalho colaborativos, *sites* e mídias sociais, além de desenvolver um painel público para compartilhar informações sobre os programas de gestão de documentos das agências federais (*National Archives and Records Administration*, 2021).

O NARA afirma que já realiza uma modernização nas práticas de gestão de documentos em todo o governo federal, promovendo a preservação digital. Embora tenhamos encontrado essas informações no plano, elas não são detalhadas e, por isso, acreditamos que a questão do *records management* é citada apenas de forma superficial e não será possível cumprir esses objetivos sem o seu fortalecimento. A preservação digital e a transição para um governo "totalmente digital", como mencionado, são questões importantes que precisam ser trabalhadas. Porém, o plano cita algumas vezes a equidade e o acesso democrático, tornando necessárias as mais variadas formas de acesso e a diferentes suportes documentais, inclusive, os convencionais, por já possuírem seus originais analógicos.

Em março de 2022, o NARA publicou um plano estratégico para os anos de 2022 a 2026, se comprometendo a digitalizar milhões de documentos que mantém em formato analógico, acompanhando o fluxo contínuo. Comprometeu-se, ainda, a envolver comunidades carentes em seu trabalho, elaborando descrições mais detalhadas e busca facilitada. Aumentar o envolvimento do cidadão é uma preocupação. A instituição conta com um catálogo nacional de arquivos, no qual pretende, até o final de 2026, digitalizar 500 milhões de páginas de documentos para disponibilização *on-line* (*National Archives and Records Administration*, 2022, p.5). Entre as promessas também estão: atender pelo menos 95% das solicitações no prazo prometido; demonstrar entendimento organizacional aprimorado dos desejos, das necessidades e das expectativas dos seus usuários, contando com *feedbacks* e medições e o apoio a um governo transparente, inclusivo e totalmente digital. O plano estratégico aborda questões pertinentes e interessantes, que, se cumpridas, trarão benefícios inquestionáveis à Arquivologia

e aos cidadãos americanos. Esse documento menciona a pandemia do Coronavírus-19 (COVID-19) como um obstáculo para o cumprimento do plano anterior.

Ainda que os objetivos sejam válidos, não visualizamos o *records management* sendo tratado de maneira relevante, nem ao menos suas mais importantes funções técnicas, como avaliação e classificação. A gestão de documentos é mencionada de maneira breve, no tocante à sua supervisão ser responsabilidade do NARA em todo o governo; suas práticas estarem sendo modernizadas para avanço na preservação digital e apoio à transição para o governo digital; as questões referentes à gestão estarem sendo respondidas dentro de três dias após o recebimento e a pretensão de desenvolver um painel público para compartilhar informações sobre os programas de gestão de documentos das agências federais.

A prática da gestão de documentos não enfrenta questões e necessita de melhorias? Em toda a legislação pertinente não há nada que precise de modernização? Esperávamos observar essas e outras questões no plano. A transição para um governo "totalmente digital" nem sempre é benéfica para os diferentes perfis de cidadãos e quanto a todos os aspectos arquivísticos. É preciso pensar nos comportamentos convencionais dos usuários e até mesmo nos originais dos documentos produzidos em formatos convencionais. Acreditamos que o "totalmente" possa ser um problema futuro e a falta do objetivo de atender dentro do prazo as solicitações em sua totalidade, também, pois é o que prevê a lei. O NARA apresenta sua estrutura organizacional, que "cria uma organização mais flexível e ágil, promovendo a responsabilidade compartilhada pelo desempenho da agência como um todo" (*National Archives and Records Administration*, 2022, p.24).

Figura 7 – Organização administrativa do NARA



Fonte: (*National Archives and Records Administration*, 2022).

Nos Estados Unidos, o arquivista do Estado, nomeado pelo presidente, possui uma ampla autonomia, é o principal responsável pelos documentos sob custódia do NARA e pela supervisão da gestão de documentos realizada por outras agências federais vinculadas. Já foi até mesmo responsável por certificar uma emenda constitucional e gerenciar o processo. Esse profissional conta com o apoio de um vice arquivista (*Deputy Archivist*). O *Chief off Staff* é um chefe de gabinete que possui como incumbência fornecer o suporte administrativo necessário ao arquivista e seu vice, além de liderar programas de comunicação e promover inovações com o intuito de melhorar a experiência de clientes externos e internos. Há um escritório de inovação responsável por planejar, dirigir e coordenar esforços para ações como o catálogo público *on-line*, estratégias para digitalização e presença na *web*. O diretor de operações fornece liderança e orientação às organizações voltadas para os clientes do NARA. O chefe de gestão e administração lidera e dirige a funções administrativas e de gestão do NARA. O escritório de arquivos nacionais do inspetor geral é independente e ajuda a agência a garantir, de forma mais eficaz e eficiente, o acesso imediato a evidências essenciais; realiza auditorias e investigações em razão de problemas, abusos ou deficiências particularmente graves à atenção imediata do congresso, enquanto mantém o arquivista informado.

A National Historical Publications and Records Commission, presidida pelo vice-arquivista, é um órgão estatutário independente, que fornece subsídios para preservar e publicar documentos não federais que registram a história americana. Além disso, busca promover a igualdade de oportunidades e empregos, fornecendo liderança, direção e orientação para cumprir suas responsabilidades de acordo com leis, estatutos, regulamentos e políticas federais para estabelecer e manter um programa modelo. As principais funções do Escritório do Conselho Geral são representar a agência no tribunal e fornecer assessoria jurídica à agência. O escritório de Assuntos do Congresso do NARA serve como o principal ponto de contato para os membros e seus funcionários para obter informações sobre os Arquivos Nacionais e qualquer uma de suas instalações (*National Archives and Records Administration*, 2022). A agência de serviços lidera os esforços do NARA para atender às necessidades da gestão de documentos nas agências federais e representa o interesse público na transparência dos documentos. Os seus serviços incluem: o escritório do diretor de documentação dos EUA, o Programa Federal de Centros de Documentação, o Escritório de Supervisão de Segurança da Informação, o Centro Nacional de Desclassificação e o Escritório Governamental de Serviço da Informação.

Os arquivos legislativos, as bibliotecas presidenciais e os serviços de museus são dedicados às necessidades documentais da Casa Branca e do Congresso, assim como de pesquisadores, visitantes, educadores e estudantes. Os serviços de pesquisa fornecem serviços a nível mundial a pesquisadores e cidadãos que desejam acessar documentos dos Arquivos Nacionais. O escritório do registro federal cumpre as responsabilidades do arquivista de publicar documentos diários, o código de regulamentos federais, os estatutos gerais e outros requisitos estatutários. Os serviços de apoio comercial fornecem gerenciamento eficiente e eficaz de instalações e propriedades, segurança física e serviços administrativos nos locais de campo do NARA.

O diretor de aquisições atende às necessidades do NARA para aquisição e contratação de serviços, também gerenciando a força de trabalho. O diretor financeiro lidera as operações e atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade, à gestão financeira e aos controles internos. O escritório de capital humano apoia uma força de trabalho eficaz e diversificada por meio de contratação, treinamento, desenvolvimento de funcionários e engajamento no local de trabalho (*National Archives and Records Administration*, 2021). Desse modo, entendemos que esses serviços aplicam tecnologias de informação e boas práticas de gestão de informação para apoiar os seus programas.

Assim como para todas as principais instituições arquivísticas representantes dos países abordados nesta tese, enviamos um questionário (apêndice H) para o NARA, respondido[56] em junho de 2023. Prontamente, as perguntas foram sanadas pelo servidor Arian Ravanbakhsh, do *Office of the Chief Records Officer for the United States* (Escritório do Diretor de documentos do Governo dos Estados Unidos). A primeira indagação foi referente à identificação dos maiores problemas enfrentados em relação ao *records management* aplicado aos documentos públicos. Na opinião de Arian, são os mesmos que muitas organizações possuem: o grande aumento no número de documentos criados e gerenciados eletronicamente e a falta de recursos destinados à equipe para gerenciar os documentos e informações. Essa resposta se estende, inclusive, a muitas realidades, como a brasileira. Sabemos que a gestão de documentos deve ser aplicada a documentos em qualquer tipo de suporte e que a produção dos documentos eletrônicos e digitais é crescente. Para que seja mantida a autenticidade dos documentos arquivísticos, é preciso que sejam destinados os recursos necessários, o que tem se tornado um problema em muitas esferas.

A segunda pergunta foi sobre os objetivos da gestão naquele país e como resposta foi nos enviado um link[57] para perguntas frequentes sobre o tema, cujas informações já foram incorporadas em outros momentos desta subseção. Entretanto, não identificamos uma resposta direta na página da instituição para essa indagação.

O terceiro questionamento foi sobre exemplos de instrumentos de gestão e a resposta também veio em formato de um link[58], com *Records Control Schedules* (RCS), Cronogramas para Controle de Documentos, conforme já abordamos na parte destinada às funções e aos instrumentos de gestão.

Na nossa quarta pergunta, indagamos se existe alguma lei americana que regule a profissão e estabeleça quais procedimentos devem ser realizados por um arquivista, como no Brasil. Foi respondido que, no título 44 da lei federal, capítulo 29, são definidas as responsabilidades *records management* pelo Arquivo Nacional e nos foi enviado um *link*[59] com o resumo de toda a sua política e orientações. Identificamos diferenças relevantes entre a legislação brasileira e a americana no tocante a essa questão. A lei[60] brasileira, que regulamenta a profissão do arquivista, é muito clara quanto às suas responsabilidades e direciona todo o tratamento técnico de alta complexidade, como avaliação e classificação, para estes

[56] Enviado em 4 de junho de 2023 e respondido em 6 de junho de 2023.
[57] https://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/general.html. Acesso em 10 de junho de 2023.
[58] https://www.archives.gov/records-mgmt/rcs. Acesso em 10 de junho de 2023.
[59] https://www.archives.gov/about/laws/records-management.html. Acesso em 10 de junho de 2023.
[60] BRASIL. Lei n.6546, de 4 de julho de 1978.

profissionais. A legislação americana determina que o arquivista deve fornecer orientação e assistência às agências federais e tem responsabilidades quanto à promulgação de padrões, realização de pesquisas, divulgação de informações, entre outras, servindo de maneira mais incisiva, como um consultor e orientador técnico.

Quanto à nossa quinta pergunta, sobre a existência de um Sistema Nacional de Arquivos, Arian nos relatou que o Arquivo Nacional supervisiona um sistema de 43 instalações em 17 estados, mais o Distrito de Columbia. A resposta da quinta pergunta é interessante, pois quando questionamos sobre a consideração da teoria das três idades documentais durante o *records management*, ele nos informou que não está familiarizado com tal teoria. No entanto, afirmou que contam com uma abordagem de ciclo de vida para gerenciamento que acredita ser semelhante, já que os documentos são criados por agências e gerenciados pelo tempo necessário e, em seguida, sujeitos à disposição – destruição ou transferência para o Arquivo Nacional como documentos permanentes.

Embora não tenhamos conseguido a resposta de todas as instituições com as quais fizemos contato, descartando uma possível dificuldade de compreensão do termo em outra língua, já que o mesmo aconteceu com a França, identificamos que a diferenciação entre ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades não é clara em todos os países. Assim como a teoria das três idades, mesmo claramente utilizada na prática, parece não possuir uma relevância teórica tão grande quanto no Brasil, a ponto de estar claramente descrita e definida na principal legislação arquivística que temos. Esses países parecem ter direcionado suas atenções para essa teoria no passado, visto que, hoje, a questão não é algo tão presente no cotidiano profissional, a ponto de até mesmo não compreenderem, de fato, do que se trata.

Nossa sétima pergunta foi sobre os procedimentos pelos quais o *records management* é realizado e sua obrigatoriedade legal. Por meio do *link*[61] fornecido nessa resposta, identificamos o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento e a promoção. Também é mencionado que esse modelo abrange outras atividades gerenciais ligadas à criação, à manutenção, ao uso e à destinação de documentos. Esses procedimentos não são diferentes daqueles identificados na pesquisa sobre as definições do *records management*. É possível observar que as funções arquivísticas como classificação e avaliação não são citadas de forma clara.

Nossa oitava pergunta foi sobre a existência de uma política para gestão de documentos. Foi nos enviado um *link*[62] para uma política de avaliação, a qual estabelece a estrutura

[61] https://www.ecfr.gov/current/title-36/chapter-XII/subchapter-B. Acesso em 11 de junho de 2023.
[62] https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/appraisal#policy Acesso em 11 de junho de 2023.

estratégica, os objetivos e as diretrizes que o NARA usa para determinar se os documentos federais têm valor arquivístico. Cabe ressaltar que o que pensamos quando perguntamos sobre uma política de gestão não se restringe apenas à função de avaliação. Porém, foi o que nos foi enviado. Abordamos essa questão na área desta subseção destinada às funções arquivísticas e aos instrumentos de gestão.

A nona pergunta referiu-se à existência de uma comissão ou comitê semelhante às CPADs que temos no Brasil. A resposta para essa pergunta foi a mesma fornecida para a indagação anterior (número oito).

A décima pergunta foi direcionada para a eliminação de documentos públicos. Perguntamos se, para que essa eliminação seja efetivada, é necessária a autorização do NARA. Arian nos respondeu que uma vez que os documentos tenham sido aprovados para destruição pelo arquivista dos Estados Unidos, o NARA conta com agências para garantir que sejam devidamente destruídos. Ou seja, compreendemos que, prioritariamente, as eliminações devem ser autorizadas por esse profissional.

Por fim, nossa décima primeira pergunta foi sobre o tipo de classificação utilizada (funcional, por assunto, etc.). Foi respondido que é utilizado um sistema de classificação de séries em que os documentos são identificados pelo órgão que os criou e, depois, pelo assunto. Essa questão também foi melhor abordada quando tratamos das funções supracitadas.

Quadro 11 – Características do modelo *Records Management*

Denominação para Gestão de Documentos	*Records Management*
Definição	Utilização dos centros de arquivos intermediários ou pré-arquivo como solução de armazenagem da documentação temporária, entre arquivos correntes e permanentes (ou eliminação). Método que se constitui como um desdobramento e uma aplicação do respeito aos fundos, que consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os documentos arquivísticos de qualquer natureza.
Objetivos	Economia e eficácia.
Características	Divisão por fases, valores e frequência de uso. Ênfase nos arquivos intermediários como solução.
Surgimento	Décadas de 1940-1950.
Principais criadores, entusiastas e percursores	Ernst Posner, Theodore R. Schellenberg e Philip C. Brooks.
Opositores	Robert C. Binkley, Hilary Jenkinson e Terry Cook.
Marcos propulsores	Segunda Guerra Mundial.
Fundamentações teóricas	Ciclo de vida dos documentos de arquivo, teoria dos valores, *Record Group* e classificação funcional.
Visão documental	Documento como entidade estática.
Influências recebidas de outros países	Inglaterra, Alemanha, França, Itália, entre outros.
Influências dispensadas a outros países	Alemanha, Itália, Inglaterra, Brasil, Espanha, Austrália, Nova Zelândia, entre outros. Base da gestão de documentos a nível mundial.
Aplicações	Aplicação das funções arquivísticas em fases ou idades distintas; foco nos arquivos intermediários como solução.
Visão profissional	Distinção entre gestor de documentos e arquivista.
Possíveis vantagens	Grande difusão dos conceitos, com vasto material a respeito; instrumentos para lidar com grandes volumes de documentos.
Possíveis desvantagens	Necessidade de recursos para adaptação do modelo à realidade dos documentos eletrônicos e digitais; dicotomia entre profissionais de uma mesma área.
Categorização do modelo	Primário.
Principal instituição arquivística do país	NARA.

Fonte: elaboração própria.

Nosso quadro com a sintetização das características do modelo *records management* é representativo, de acordo com as nossas percepções, advindas do nosso referencial teórico e da nossa pesquisa documental e bibliográfica. O *records management*, de uma forma ou outra, influencia os demais modelos de gestão de documentos, seja por assimilação, oposição, apropriação ou características isoladas. Dessa maneira, é interpretado até mesmo como sinônimo para gestão de documentos em diversas partes do mundo. Decorrente de necessidades práticas advindas da avassaladora produção de documentos na Segunda Guerra Mundial, a abordagem estadunidense é até mesmo compreendida por alguns autores como a responsável pela criação da gestão de documentos. Entretanto, embora seja pioneiro, o modelo carrega influências e características de outros lugares do mundo, mesmo que aprimoradas, modificadas

e (re)interpretadas, como é o caso dos países supramencionados. O *records management*, criticado em vários pontos, por exemplo, pela corrente da Arquivologia Pós-Custodial (defendida, por exemplo, por Terry Cook), é estudado e aplicado há, pelo menos, mais de meio século, de forma global. Obviamente, as necessidades, os suportes e os contextos se modificam, mas é preciso compreender o que, quando e para que foram criados métodos propulsores, revolucionários e viralizados, mesmo que, hoje, possam não fazer tanto sentido quanto no passado ou possamos achar que o futuro já nos dá sinais de novas necessidades.

4.3 ARCHIVISTIQUE INTÉGRÉE (MODELO CANADENSE)

> A disciplina arquivística desenvolveu-se em função das necessidades de cada época. Ela é constituída por um savoir-faire[63] que se foi acumulando ao longo dos anos. Os métodos de trabalho mudaram, mas encontramos geralmente as mesmas preocupações funcionais (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.48).

Foi em setembro de 1920 que Louis-Alexandre Taschereau, primeiro Ministro do Quebec, confiou a Pierre-Georges Roy, o primeiro arquivista nacional do local, a responsabilidade de conservar o patrimônio documental composto por todos os arquivos relacionados àquela região, lá produzidos ou não. Nesse mesmo ano houve a criação dos *Archives de la province de Québec*, sob a autoridade da *Secrétariat de la province de Québec*. De lá para cá, a trajetória da Arquivologia somou muitos marcos, um deles, proeminente, é a Arquivística Integrada.

A partir das mudanças ocorridas entre o final de século XX e início do século XXI – como a ascensão de novas tecnologias da informação e as necessidades de adaptação do tratamento documental –, arquivistas e pesquisadores ligados à Arquivologia repensaram sobre o que já eram considerados os princípios e conceitos básicos da área. O Canadá, desde as primeiras discussões sobre as funções arquivísticas e a gestão de documentos, mostrou-se promissor em suas práticas e teorias, criando raízes sólidas.

Para Llansó Sanjuan (1993), os princípios desenvolvidos nos EUA desde a Segunda Guerra Mundial, que foram difundidos ao longo dos anos de 1960 e 1970, inspiraram a experiência em gestão de documentos administrativos no Quebec, entendida, por ele, como um modelo de gestão primário (Llansó Sanjuan, 2006), distinto do modelo existente na parte anglófona, muito mais próximo do modelo americano. Ou seja, embora possuam muito em comum, o lado francófono possui uma abordagem com características peculiares e

[63] Competência adquirida pela experiencia em resolver problemas específicos de um trabalho; perícia, habilidade (Dicionário on-line de português, 2023).

proeminentes, cumprindo os requisitos de primariedade. Essa perspectiva canadense, diferente das anteriores (francesa e norte-americana), precisa ser tratada de forma distinta, pois, mais do que apenas um modelo, se trata de uma proposta aprimorada do tratamento documental para todo o ciclo de vida dos documentos.

Importante lembrar que, no Canadá, há distintas abordagens e não podemos dizer que a Arquivística Integrada é uma realidade, em totalidade, nem mesmo em uma província ou em uma instituição arquivística nacional. Nosso foco, nesta seção, é a proposta integralizada. Entretanto, até mesmo por utilizarmos o entrecruzamento, precisaremos apontar para o país como um todo e, consequentemente, mencionaremos outras perspectivas.

O marco propulsor da Arquivística Integrada, distintamente de abordagens como a francesa e a norte-americana, não decorre de questões e necessidades práticas advindas de eventos históricos-revolucionários como a Revolução Francesa e a Segunda Guerra Mundial, mas do advento das tecnologias da informação e da sistematização da proposta, por meio de obras literárias.

Para Penteado (1997), foi na província francófona que se deram alguns dos maiores progressos da disciplina arquivística. A Arquivística Integrada teve a sua proposta registrada no país em 1994, em Montreal, considerada, por Lopes (1998), a capital dessa abordagem. A proposta se preocupa com o tratamento da informação como um todo orgânico. É baseada na vinculação de procedimentos, desde a produção até a destinação, durante todo o ciclo documental, sem, necessariamente, atribuir rupturas e fronteiras a temporalidades, fases, idades, funções e valores. “A parte francesa do Canadá, diferentemente dos Estados Unidos, tem trabalhado na (re)integração da disciplina desde a década de 60, além de focar os estudos na gestão da informação orgânica e sua importância para o estabelecimento da disciplina nos séculos XX e XXI” (Tognoli, 2010, p.33). A sistematização da proposta é resultado dos esforços

dos autores quebequenses Carol Couture[64], Jean-Yves Rousseau[65] e Jacques Ducharme[66], na obra de Rousseau e Couture, "Os fundamentos da disciplina arquivística", de 1994, posteriormente traduzida para o português em 1998, em Lisboa. Nela, "pela primeira vez se reconheceu numa publicação a existência de três correntes do pensamento arquivístico internacional" (Lopes, 1998, p.81).

Ocuparemo-nos da abordagem quebequense e, para desenvolvermos a pesquisa contemplada nesta subseção, precisamos retomar a sua trajetória histórica, aqui amparada no estudo de Couture (2005), que realizou um balanço sobre a trajetória da Arquivologia no Quebec e identificou sete eventos que marcaram o desenvolvimento da disciplina, sobre os quais iremos discorrer, complementando-os e focalizando a gestão de documentos. Antes desse percurso, é importante registrar que, em 1931, ocorreu a instalação dos *Archives de la province de Québec* no *Musée de la province de Québec* (hoje *Musée national des beaux-arts du Québec*).

O início dos anos de 1960 foi marcado, no Quebec, pela Revolução Silenciosa, um período de rápidas e efetivas mudanças locais, como investimentos, fortalecimento do setor público e criação de ministérios. O nome da revolução se justifica pela forma pacífica como aconteceu. O Estado ampliou sua participação em diferentes campos e o dos arquivos foi um deles. Em 1961, foi criado o *Ministère de la Culture* e houve a anexação dos *Archives de la province de Québec* ao *Ministère de affaires Culturelles*, que reconheceu a responsabilidade sobre os documentos produzidos, devendo gerenciá-los e preservá-los, uma vez que, antes disso, apenas os documentos considerados históricos eram mantidos na secretaria da província

---

[64] Carol Couture (1945 – atual) nasceu no Quebec e possui bacharelado em Artes, pela Universidade de Laval. Também se graduou em História, em 1970. Fez pós-graduação em Arquivologia na mesma universidade. Em 1995, concluiu seu doutorado em Estudos Arquivísticos. De 1970 a 1972, trabalhou no Arquivo Nacional do Canadá. Entre 1972 e 1976, foi arquivista da Universidade de Montreal, onde, de 1973 a 1988, foi pesquisador e atuou como professor. Desenvolveu importantes projetos na Arquivologia e contribuiu para a notoriedade da área nas pesquisas canadenses (Melo, 2021, p.115).

[65] Jean-Yves Rousseau (1948 – atual) nasceu em Montreal e cursou Ciências Sociais e História na Universidade do Quebec. Em 1974, iniciou seu mestrado na mesma universidade. Em 1997, finalizou seu doutorado em Didática, pela Faculdade de Ciência da Educação. Entre 1970 e 1976, trabalhou como arquivista em instituições públicas e privadas. De 1976 e 1985, foi assessor do diretor da Seção de Arquivos da Universidade de Montreal. Foi, ainda, diretor da mesma seção, em 1985. Lecionou no Arquivo Geral da Universidade Autônoma do México, entre 1982 e 1984. Dedicou-se à Associação dos Arquivistas de Quebec e foi responsável por comitês no ICA. Destacamos, da biografia de Rousseau, sua atuação na academia e seus esforços para institucionalizar a Arquivologia canadense (Melo, 2021, p.117).

[66] Jacques Ducharme (1928-2006) nasceu em Montreal e foi um arquivista canadense que contribuiu significativamente para a teoria e a prática da Arquivologia no Canadá. Ducharme foi diretor dos Arquivos Nacionais do Canadá de 1975 a 1985 e, durante seu mandato, liderou a modernização e a reorganização dos arquivos, desenvolveu novas políticas de preservação e acesso aos registros e promoveu a cooperação internacional em Arquivologia. O estudioso também contribuiu para o desenvolvimento de padrões e práticas arquivísticas em nível nacional e internacional. Ele escreveu vários artigos e livros sobre Arquivologia, incluindo "*The Architecture of Archival Techniques*" e "*Records Management and Archival Techniques*" (*The canadian encyclopedia*, 2023).

(Tognoli, 2010). O Governo criou um comitê de arquivos e um sistema integrado de gerenciamento de documentos: “um inventário de documentos, um plano de classificação, tabelas de documentos, armazenamento de documentos semiativos, um processo para a destruição dos documentos, a produção de cópias de segurança e o recolhimento de documentos de valor permanente” (Héon 2005, p. 78, tradução nossa). Em 1963, ocorre a designação da instituição com o nome de *Archives du Québec*.

Em 1965, o governo determinou que os arquivos ativos e semiativos deveriam ser de responsabilidade da secretaria da província, enquanto os arquivos históricos, dos Ministérios, criando uma ruptura na sua gestão e preservação. Com essa nova perspectiva, algumas necessidades surgiram e seriam supridas por profissionais da área arquivística, elevando a profissão a um novo nível. Em 9 de dezembro de 1967, apontada como o primeiro evento marcante por Couture (2005), é criada a *Association des archivistes du Québec* (AAQ), cujo objetivo era reunir os arquivistas para discutir a situação arquivístico da época, assim como esclarecer as dúvidas e tentar criar soluções para o gerenciamento e a preservação dos documentos (Tognoli, 2010). Em 1974, a associação passou por alguns problemas devido à presença de muitos gestores de documentos, uma vez que ela defendia a união das atividades entendidas como “distintas” pelas outras associações. No mesmo ano, foram estabelecidas duas seções dentro da associação: “gestão de documentos” e “arquivos históricos” (Couture; Ducharme; Rousseau, 1988). A associação foi responsável por publicar importantes trabalhos e promover diálogos, inclusive um periódico próprio, intitulado “*Archives*”.

Na mesma época, foi criado o primeiro curso em Arquivologia, na Universidade de Laval. Em 1970, o antigo Arquivo da Província do Quebec, assim denominado desde 1920, passa a ser chamado de *Archives nationales du Québec* (ANQ). Mais tarde, em 1971, o governo instituiu a regionalização dos ANQ, estendendo sua responsabilidade aos centros regionais, situados nas regiões administrativas do Quebec. Cada arquivo regional era composto por um arquivista e por profissionais técnicos, responsáveis pelo tratamento e pela organização da documentação mais importante para a história regional (Tognoli, 2010). Esse foi o primeiro marco de um processo de regionalização que chegará a oferecer 10 centros espalhados por Quebec.

Em 9 de junho de 1972, a ministra de assuntos culturais, Claire Kirkland-Casgrain, publicou uma diretriz que ocasionou um impasse administrativo entre bibliotecários e arquivistas, situação conhecida como “o caso do manuscrito”. A diretriz afirmava que, a partir daquela data, o ANQ seria responsável pelo gerenciamento de todos os documentos de arquivo, incluindo os arquivos dos escritores. Porém, antes disso, a *Bibliothèque nationale du Quèbec*

(BNQ) era responsável pela conservação dos fundos dos autores das obras que custodiavam, causando indignação nos bibliotecários e, até mesmo, em alguns arquivistas. O diretor da BNQ, Georges Cartier, renunciou. “Posições polarizadas e declarações ardentes foram emitidas. O caso levou os arquivistas a se fazerem as seguintes perguntas: quem somos? O que fazemos? Quais habilidades temos?” (Couture, 2005, p.31, tradução nossa). O autor cita que alguns arquivistas da época, como André Biron (da universidade de Montreal e formado em Ciências da Biblioteca), acreditavam que bibliotecários e técnicos de biblioteca eram melhor treinados do que os arquivistas. Para Gagnon-Arguin (1992), a diretriz constituiu um momento privilegiado no qual foi expressado o discurso profissional relativo à profissão e à disciplina arquivística. Dessa forma, essa discussão suscitou uma nova visão sobre o papel dos arquivistas e os arquivos em pauta passaram a ser custodiados pelo ANQ.

> O *affaire des manuscripts* possibilitou, portanto, uma maior responsabilidade aos ANQ, à medida que endereçou a eles o papel de custodiadores de documentos privados, de interesse público; assim como um momento de reflexão dos arquivistas sobre seu papel e sua formação, favorecendo mais tarde, a implantação de cursos de Arquivística que pudessem oferecer ao profissional de arquivo uma formação acadêmica e teórica, capaz de dar conta das novas realidades apresentadas (Tognoli, 2010, p.41).

Também segundo a autora, ainda em 1972, foi adotada a Lei de Bens Culturais, “que passava para o governo a responsabilidade de proteger os elementos que constituem o patrimônio cultural do Quebec, que anteriormente se limitava apenas aos monumentos históricos” (Tognoli, 2010, p.42).

Como terceiro evento marcante, Couture (2005) menciona a política cultural de Jean-Paul L’Allier. De acordo com o autor, basta examinar a política do patrimônio cultural de Quebec para encontrar raízes desse evento, já que, em 1976, L’Allier, então Ministro de Assuntos Culturais, apresentou documentos que enfatizavam a urgência de uma legislação arquivística, o que causou grande impacto na comunidade. Os arquivistas começaram a refletir sobre seu papel cultural e administrativo e foi, durante esse período, que surgiram três correntes sobre a disciplina no Quebec: alguns arquivistas queriam concentrar seus esforços no *records management*; alguns optaram por dispensar sua atenção na preservação de arquivos históricos; e outros viam seu papel girando em torno do ciclo de vida dos arquivos e defendiam o que viria a ser conhecido como a prática da Arquivística Integrada (Couture, 2005).

Em 1979, foi implementada a primeira ferramenta informática de gestão de arquivo – Systèmes, Archives, Publication, Histoire, Inventaire, Recherche (SAPHIR) –, para maior

acessibilidade intelectual e física ao patrimônio arquivístico. Baseada no princípio da sistematização de métodos e procedimentos, possuía, como atributo, o oferecimento de uma nova estrutura de classificação que pudesse acelerar a identificação. Para isso, necessitava de uma aplicação técnica uniforme, dependente da qualidade do plano de classificação. Dentre os problemas identificados no uso da ferramenta e que comprometem a sua funcionalidade estão: a dificuldade na identificação de fundos, a má concepção do plano de classificação, o não respeito à integralidade e a falta de uniformidade (Lalancette, et al., 1985).

Somente na década de 1980 foram promulgadas leis diretamente sobre os arquivos, reconhecidas, por Couture (2005), como o quarto evento importante. Também, nesse ano, ocorre a instalação do centro de arquivos de Quebec, no pavilhão Louis-Jacques-Casault, na Universidade Laval. Em 1982, foi promulgada a Lei de Acesso aos Documentos Públicos e Proteção de Informações Pessoais, no original "*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*". Esta lei tem como objetivo garantir o direito de acesso a informações detidas pelo governo federal do Canadá, bem como proteger informações pessoais mantidas pelo governo. Estabelece o processo para que indivíduos solicitem informações e as condições sob as quais informações podem ser retidas, sendo uma das principais leis de transparência e proteção de dados pessoais no país (Canadá, 1982[67]).

Em 1983, a *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) – Lei dos arquivos do Quebec – foi promulgada. Ela estabelece as normas para a gestão, a conservação, a preservação e o acesso aos arquivos do governo e de outras instituições públicas na província. O direito à informação era, até então, uma prática limitada às atividades governamentais.

Com a promulgação dessas leis, os órgãos públicos foram obrigados a abrir seus arquivos e divulgar suas informações quando solicitadas, fazendo-se necessária a gestão de documentos. "Vários ministérios já empregavam gestores de documentos para organizar e tratar seus documentos ativos e semiativos, mas a lei de acesso à informação obriga todos os ministérios e todos os órgãos públicos e para-públicos a organizar sua documentação" (Gagnon-arguin, 1992, p. 29, tradução nossa). Essa abertura gerou transformações não apenas de cunho técnico, como também cultural, uma vez que práticas e costumes enraizados precisaram ser alterados nas organizações. "Hoje, podemos entender o quão difícil foi pedir às instituições públicas que permitissem aos cidadãos acesso a seus documentos e, ao mesmo tempo, protegessem as informações pessoais desses mesmos cidadãos" (Couture, 2005, p.33, tradução nossa).

---

[67] A Lei é composta pela *Loi sur l'accès à l'information* e *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Embora Couture tenha registrado esse pensamento há mais de 15 anos, ainda podemos observar resistência e falta de preparo em muitas instituições públicas, incluindo o Brasil, que promulgou sua Lei de Acesso à Informação (LAI) tardiamente, somente em 2011, se comparado a outros países (Mendel, 2009). Durante o período de adaptação da nova legislação, a AAQ começou a oferecer, aos arquivistas, cursos de aperfeiçoamento em gestão de documentos e, aos gestores de documentos, cursos de Arquivologia, contribuindo para a visão integrada no Quebec, a partir da publicação da Lei de Acesso à Informação (Tognoli, 2010). Para a autora, a referida lei uniu a gestão de documentos e a Arquivologia em uma só disciplina. Na época, isso gerou uma ampla discussão sobre a gestão de documentos, para a qual, segundo Couture (2005), pouca atenção havia sido prestada anteriormente. Para o autor, é simples: para conceder acesso à informação ou contestá-la usando a Lei, o conteúdo dessas informações deve ser conhecido e um sistema eficiente para gerenciar os documentos deve ser implementado.

> Ao aplicar a legislação, os arquivistas procuravam, cada vez mais, redefinir arquivos com base em seu conteúdo (informações) e identificar as características específicas que situariam os arquivos no vasto campo da Ciência da Informação. É nesse momento que certos conceitos foram definidos: informações registradas, informações verbais, informações orgânicas registradas e informações não orgânicas registradas, conceitos encontrados até hoje. (Couture, 2005, p.34, tradução nossa).

A Lei proporcionou muitas oportunidades para promover os arquivos e os arquivistas, muitas vezes os colocando em posições de confiança, pois, a partir dela, a comunidade tinha como objetivo realizar uma integração, que fosse desenvolvida de forma disciplinar e aplicada pelos arquivistas, de modo que a gestão fizesse parte das funções diárias das instituições. A definição de arquivos pode ser considerada avançada: "significa o conjunto de documentos de todos os tipos, independentemente da data, criados ou recebidos por uma pessoa ou órgão no cumprimento de requisitos ou no exercício de atividades, preservados pelo seu valor de informação geral" (Canadá, 1983). Isto é, não importa a idade, o suporte e o valor e, sim, que contenha informação orgânica, aquela "produzida e/ou recebida no âmbito de uma atividade. A produção de uma ou mais informações orgânicas darão [sic] origem aos arquivos da instituição. Já as informações não-orgânicas são aquelas contidas em documentos bibliográficos, como as publicações e os materiais de referências, por exemplo" (Tognoli, 2010, p.51).

A Lei também estabelece uma política de gestão para os documentos ativos e semiativos dos órgãos públicos, que requer aprovação prévia do governo, mas não traz uma definição específica para essa gestão. Para Marie-France Mignault, arquivista dos *Archives Nationales du Québec*, a Lei de Arquivos exige que quase 2.250 organizações gerenciem seus próprios

documentos, além de garantir que os arquivos sejam classificados e descritos de maneira satisfatória, as organizações devem armazená-los em condições adequadas e promover o acesso a eles, respeitando os requisitos. “A Lei dos Arquivos foi a locomotiva que impulsionou o desenvolvimento da disciplina” (BanQ, 2020, p.24, tradução). Como no Brasil, em sua leitura atual, a comunidade arquivística acredita que é necessária uma atualização para responder adequadamente às novas realidades e demandas impostas pelo mundo digital.

Para Couture (2005), o quinto evento marcante também foi substanciado pela legislação arquivística: a criação de cursos de graduação em Arquivologia nas universidades. De 1965 a 1970, a Universidade de Laval ofereceu os primeiros cursos de formação universitária, vinculados ao curso de História. Entre 1983 e 1984, mais duas universidades criaram programas de graduação em Arquivologia, a Universidade de Montreal e a Universidade do Quebec, em Montreal (Tognoli, 2010, p.47), o que gerou aperfeiçoamento técnico, mais profissionais interessados na área, maior padronização do trabalho, conscientização e fortalecimento da disciplina como uma ciência autônoma.

Em 1985, a criação do Conseil canadien des archives (CCA), como resultado de iniciativas culturais e acadêmicas, foi considerado o sexto marco por Couture (2005). Segundo o autor, era evidente a necessidade canadense de um sistema que pudesse facilitar o intercâmbio entre arquivistas, com o intuito de compartilhar suas experiências e aprimorar a gestão de documentos. “Logo ficou claro que grandes diferenças e grande diversidade marcavam a prática de arquivos no Canadá” (Couture, 2005, p.37, tradução nossa). Assim, começaram a estudar e a buscar uniformização para diversas atividades.

O ano de 1990 representou o início da constituição gradual de uma rede de arquivos privados credenciados e, em 1992, como último marco da disciplina apontado por Couture (2005), acontece o XII Congresso Internacional de Arquivos, com o tema “A profissão do Arquivista na véspera da Era da Informação”, com a participação de arquivistas de cinco continentes. As questões propostas pelos colegas ainda são muito atuais, como aquelas ligadas às soluções para a explosão da informação multimídia, o treinamento e a preparação dos arquivistas, a interação com outras disciplinas e profissionais, assim como esforços referentes à padronização. Uma das principais contribuições do congresso foi a definição dos sete elementos centrais que formam a base da disciplina arquivística:

> Uma definição mais abrangente e clara do documento como objeto de nossa preocupação; a renovação da disciplina; a existência da disciplina de arquivo e de uma profissão arquivística; o refinamento e a ampliação da missão da disciplina; o fortalecimento do princípio básico dos arquivos (respeito aos fundos); um maior

> conhecimento dos argumentos que justificam nossa disciplina; e uma estrutura mais eficaz para nossas ações. (COUTURE, 2005, p.48, tradução nossa).

O autor assinalou a posição privilegiada que os arquivistas quebequenses ocupavam, que, já naquela época, se importavam mais com o conteúdo do documento do que com a sua idade e o seu meio, não deixando de beber nas fontes dos EUA e da França, mas atribuindo importância a seu contexto próprio e criando identidade. Entendemos que a junção desses eventos, sem dúvidas, nos traz benefícios. Não excluindo os problemas que permeiam a área arquivística canadense até hoje, a soma de elementos como discussões referentes à legislação, a eventos, a políticas, à formação e à profissionalização contribuiu para bons resultados.

Em 1994, ocorreu a substituição da *SAPHIR* pela base de dados *Programme Informatisé Servant au Traitement des Archives et à la Recherche Documentaire* (*PISTARD)*, uma ferramenta de busca *on-line*, que, mais tarde, seria aperfeiçoada e transformada na ferramenta que é usada atualmente, *Application destinée au versement d'information et au traitement des archives sur de multiples supports* (*ADVITAM)*, de 2019, destinada à transferência de informação e tratamento de arquivos em multimídia. Em 1996, ocorre o lançamento do *site* dos *Archives nationales du Quebec.*

Segundo Gagnon-Arguin (1992, p. 98, tradução nossa), no texto *Vers une nouvelle conception de l'archivistique e Bissonnnette* (1974), Doyle-Frenière e Frenière apontam, numa abordagem pioneira, mudanças relativas à visão integrada, destacando a gestão de documentos como grande impulsionadora. Em 1980, a interdependência da gestão de documentos e dos arquivos históricos foi abordada por Ducharme e Rousseau, em *L'interdépendence des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'archivistique.* Tognoli (2010) assinala que esses artigos, constituem o fundamento da Arquivística Integrada, que foi disseminada por Couture e Rousseau, em *Les archives aux XXe siècle,* de 1982, além do já mencionado livro "os fundamentos da disciplina arquivística", que obteve maior visibilidade. Para a autora, a Lei de Arquivos teve influência direta na constituição da abordagem, à medida que confiou, aos Arquivos Nacionais, a tarefa de gerir documentos.

A partir dos anos de 2000, ocorrem mais mudanças signifitivas e substanciais. No ano de 2000, o *Montreal Archives Centre* muda-se para a antiga escola *Hautes Études Commerciales, avenue Viger*. Em 2006, ocorre a fusão dos *Archives nationales du Québec* com a *Bibliothèque nationale du Québec* para formar a atual *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*. (BANQ). Em 2 de setembro de 2020, foram comemorados os 100 anos da criação do *Arquivo Nacional*.

No escopo das definições, Jardim (2015) pontua que o BANQ, na obra *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*, evitam a expressão *records management* (tampouco usam *gestion des documents*), preferindo *gestion des documents institutionels* ou *gestion documentaire*. O *Grand Dictionnaire Terminologique* (GDQ) é um dicionário terminológico do *Bureau de langue française du Québec*, instituição pública criada em 1961, e que define *gestion des documents* como "Conjunto de processos e técnicas que asseguram o acompanhamento de um material ou documento digital, desde a sua criação até à sua destruição ou transferência para os arquivos" (*Grand Dictionnaire Terminologique*, 2019, n.p, tradução nossa). A data mencionada é da última atualização para a definição, que também coloca, como observação, seu objetivo, que é "facilitar a consulta, a difusão e o arquivamento dos documentos" (*Grand Dictionnaire Terminologique*, 2019, tradução nossa).

A secretaria do tesouro do Quebec apresentou, em uma publicação de 2004, algumas considerações sobre gestão de documentos, dentre elas, a seguinte definição:

> A gestão de documentos é uma das soluções usadas por empresas e organizações para responder ao problema da otimização da gestão da informação. Em geral, a gestão de documentos tem como objetivo facilitar o arquivamento, o acesso, a consulta e a disseminação de documentos e informações que eles contêm. Diz respeito a todos os procedimentos prescritos ou recomendados para controlar o uso e a conservação de papéis ou documentos eletrônicos em uma organização. (*Secrétariat du conseil du trésor*, 2004, p.3, tradução nossa).

A publicação enfatiza, mais uma vez, que a gestão de documentos deve se encarregar de todo o ciclo de vida e que a diminuição da importância do documento em papel não diminui a necessidade de gestão; pelo contrário, é preciso reforçar os atributos em transações eletrônicas, sendo, ainda, o documento a espinha dorsal do conteúdo das informações, que devem respeitar padrões. Para o governo de Québec, a gestão de documentos possibilita o desenvolvimento de capital informacional e racionaliza o processo documental, aumenta a produtividade, minimizando o tempo necessário para acessar informações (Quebec, 2023).

A Arquivística Integrada faz parte de uma corrente da Arquivologia contemporânea (Schmidt, 2012) e, para Rousseau e Couture (1998), propõe uma abordagem que se preocupa com o tratamento da informação da produção à destinação. Nesse sentido, é tratada como a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão em arquivos, tais como a classificação, a avaliação, a descrição, a disseminação e a conservação, por exemplo. Lopes (2008) afirma que a Arquivística Integrada é a única forma de propor a transformação da Arquivologia em uma disciplina científica, que se preocupa com o tratamento global das informações, da criação ao destino final.

Rousseau e Couture (1998) ponderam que qualquer organismo que pretenda encontrar soluções duradouras para as dificuldades geradas pelas informações que detém, deve fazê-lo de modo refletido e ordenado, por meio de um programa de gestão, composto por três fases. A primeira é uma intervenção imediata, que tem como alvos a criação, a difusão e o acesso à informação. A informação deve ser concebida de maneira estruturada e inteligível, registrada em um suporte e inserida em um canal de difusão facilmente acessível. Dessa maneira, informações sem serventia já são eliminadas. O segundo componente do programa diz respeito à classificação e recuperação da informação. O contexto institucional é analisado, harmonizado e esquematizado, para que pesquisa e resultado sejam realizados facilmente, para necessidades imediatas ou futuras. O terceiro e último componente é sobre proteção e conservação da informação, que deve acontecer de acordo com normas técnicas e materiais, facilmente comunicadas (Rousseau e Couture, 1998).

Para os pesquisadores canadenses, qualquer documento, independente das características, passa por períodos caracterizados pela frequência em que são utilizados e o tipo de utilização, o que corresponde ao ciclo de vida, considerado por eles, um dos fundamentos da disciplina arquivística. “O ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do arquivista numa arquivística global” (Rousseau e Couture, 1998, p.125).

Fundamentais à disciplina arquivística e à gestão de documentos, esses autores reconhecem sete funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. Embora quais e quantas são as funções arquivísticas não sejam consenso na área, acreditamos que ao menos estas sete podem fazer parte da gestão de documentos, algumas de maneira mais direta e outras, indiretamente. Na Arquivística Integrada, existe a preocupação de, principalmente, integrar-se as funções de classificação, avaliação e descrição.

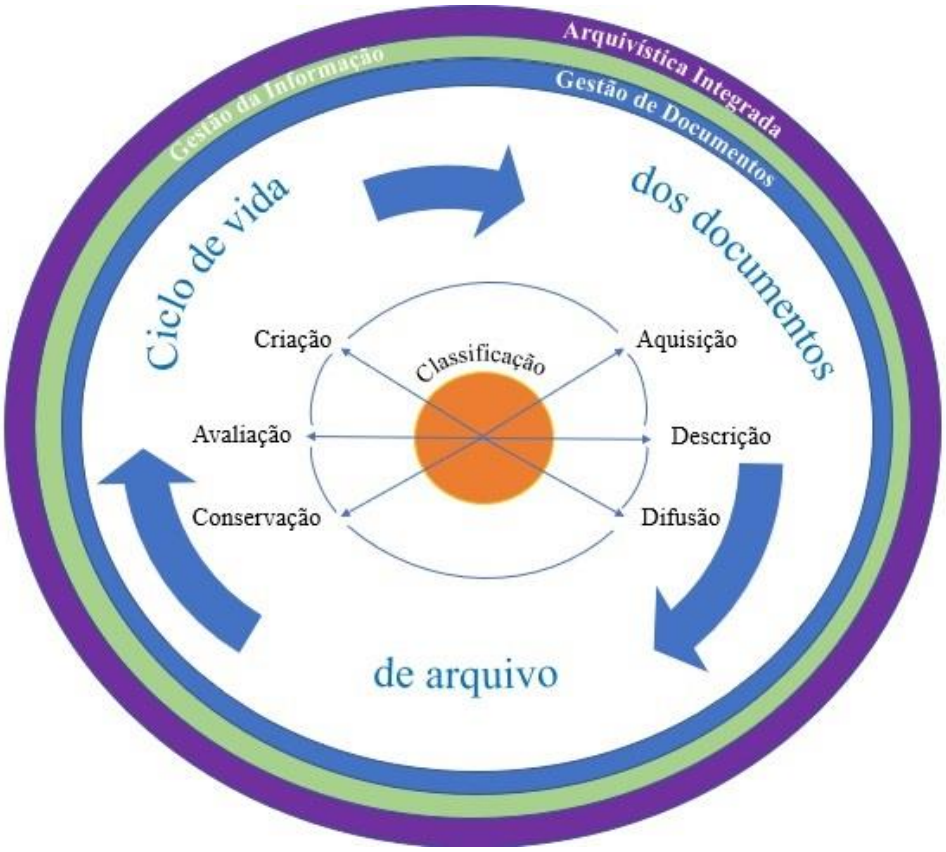
Nessa perspectiva, a classificação é a base para os demais procedimentos, pois a partir dela é possível realizar uma avaliação que possa manter informações essenciais e necessárias, dispensando as supérfluas. Já a descrição, enquanto programa, também tem início na classificação, quando entendemos o processo avaliativo até o destino final. Dessa forma, os procedimentos referentes à classificação terão repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações (Lopes, 1997). O autor entende a classificação como a construção de signos que representam de modo hierárquico, do geral para o particular, as partes de um acervo: as classes, unidades lógicas representativas do que está sendo organizado, avaliado e descrito. Classes que possuem nomes, que rotulam seu conteúdo informacional, relacionáveis às estruturas, às funções, às atividades da organização, no passado e no presente. A proposta da

Arquivística Integrada implica que se “pense a classificação a partir do momento que os documentos são criados até o momento de seu destino final” (Lopes, 1997, p.89). Dessa maneira, a classificação repercutirá sobre as demais atividades, interferindo de uma maneira positiva, intelectual, lógica, fundamentada e, até mesmo, física, evitando por exemplo, massas documentais acumuladas.

A avaliação também é função importante, visto que objetiva analisar os documentos com o intuito de atribuir valores. Rousseau e Couture (1998) a entendem como uma questão a ser tratada nos arquivos correntes e intermediários, argumentando que não há sentido avaliar na terceira idade e, sim, no início do ciclo vital. Para Lopes (1997), as operações de classificação e avaliação podem ser realizadas em conjunto, pois, em sua concepção, quando classificamos, já estamos avaliando, ou seja, a classificação pressupõe a atribuição de juízo de valor, atrelada também ao início de um procedimento descritivo. “Dentro da perspectiva da Arquivística Integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos” (Lopes, 1996, p.101).

Seguindo essa linha de raciocínio, a descrição é entendida como um resultado do conjunto geral de procedimentos que se inicia com o diagnóstico e continua ao longo do ciclo vital, ganhando maior detalhamento e complexidade nos arquivos permanentes (Lopes, 1997).

Figura 8 – Representação da Arquivística Integrada



Fonte: elaboração própria.

Desenvolvemos a representação da Arquivística Integrada em forma de círculo, devido a essa abordagem se desenvolver em torno do ciclo de vida dos documentos de arquivo e não contemplar rupturas. Suas propriedades circundam as funções arquivísticas e podem se movimentar de acordo com o contexto e o momento. Logo em seguida à camada da Arquivística Integrada, encontramos a Gestão da Informação, antes mesmo da camada Gestão de Documentos, pois a Arquivística Integrada trata as informações de forma mais abrangente e flexível, servindo de uma espécie de camada base e sustentadora. O ciclo de vida pode possuir valores ou características não estáticas referentes aos documentos e informações. Apesar das sete funções arquivísticas estarem presentes no centro do esquema e estarem assim citadas, pois são assim atribuídas por Rousseau e Couture (1998), entusiastas da proposta integradora, a classificação é o cerne da Arquivística Integrada, rodeada por outras funções que podem fazer parte ou não do tratamento documental, de maneira mais tímida ou enfática. O objetivo é não segregar seus procedimentos e operações.

Schmidt (2012) esclarece que a proposta de integrar a Arquivologia pode ser vista como além de um modelo de gestão de documentos, uma vez que procura revisitar princípios, conceitos e teorias, tratando a gestão da informação como subsídio para a gestão de

documentos. Portanto, o foco é a informação orgânica registrada, que deve ser tratada e recuperada para promover acesso. Os defensores da Arquivística Integrada não consideram a separação entre *records* e *archives*, como no *records management* americano, e entendem a Arquivologia como disciplina autônoma, inserida na Ciência da Informação. "Valorizam a concepção de Fundo e a ela relacionam a garantia da integridade do documento. Reforçam como fundamental para a área a atribuição e a integração dos valores primários e secundários aos documentos, e que o tratamento arquivístico deve ser iniciado na produção do documento, principalmente em ambientes eletrônicos" (Schmidt, 2012, p.192).

Assim, como vimos, se a tradição europeia sustentada pela abordagem francesa nos remete à valorização e à preocupação com os arquivos históricos, e a abordagem norte-americana nos leva aos interesses administrativos com os arquivos ainda em atividade, a Arquivística Integrada nos propõe uma visão geral e englobadora, por todo o ciclo. Para Lopes (1998), a integração não é resultado da síntese de correntes anteriores, mas, uma revisão crítica e renovadora que rompe com a tradição.

Sabemos que não podemos considerar essa abordagem como um sinônimo para gestão de documentos. Todavia, a partir dela, a gestão é tratada de maneira diferente, fazendo parte da sua proposta. Essa é uma das abordagens canadenses e não há apenas uma gestão praticada no país. Llansó Sanjuan (1993) considera o modelo do Quebec uma subdivisão do esquema norte-americano e contraposto ao europeu. Para Penteado (1997), essa corrente procura englobar e conciliar, numa única abordagem disciplinar, a perspectiva dos profissionais vocacionados para a gestão dos arquivos administrativos e para o valor primário da documentação com a Arquivologia tradicional, que centra a sua atenção nos arquivos históricos ou definitivos e acentua o valor secundário dos documentos, pretendendo:

> Garantir a unidade e a continuidade da intervenção do arquivista no conjunto da documentação produzida ou recebida por uma instituição, qualquer que seja a sua idade ou tipo de suporte; permitir uma melhor articulação das atividades arquivísticas no contexto de uma política de organização de arquivos e facilitar o reconhecimento da Arquivística como a disciplina que tem por missão salvaguardar os documentos de arquivo para fins probatórios ou de testemunho patrimonial e que, por esse motivo, deve promover a difusão da informação ali contida. (Penteado, 1997, p.78).

Assim, essa abordagem, além de conjugar teoria e prática, contribui para o fortalecimento da independência e autonomia da disciplina.

Analisamos o Regulamento relativo ao calendário de retenção, transferência, depósito e eliminação de documentos públicos do Quebec. Esse documento, que possui *status* oficial, é

datado de 1 de março de 2023. Nele, consta a determinação que um órgão público deve inserir em seu cronograma de documentos, além das informações previstas na seção 7 da Lei de Arquivos (capítulo A-21.1) e para cada uma de suas séries, informações como o nome do órgão público que estabelece o cronograma; o título da série e, se for caso disso, o seu código de classificação; uma breve descrição do conteúdo dos arquivos principais e secundários da série; a utilização por esta unidade. Com isso, no caso de documentos que não façam parte de uma série, o organismo público deve inscrever no seu calendário de retenção, para além das indicações previstas no artigo supracitado e para cada um destes documentos, informações como o título do documento ou arquivo e, quando aplicável, seu código de classificação; uma breve descrição do conteúdo dos documentos ou arquivos principais e dos documentos ou arquivos secundários. A entidade pública que submeter o seu calendário de conservação ao Ministério da Cultura, deve assiná-lo, datá-lo e juntar documentos como uma cópia do plano de classificação para seus arquivos (se houver) e uma cópia fiel da deliberação do conselho ou da comissão executiva que autoriza uma pessoa a assinar o termo de retenção e a entregá-lo ao Ministério, se o organismo público for uma pessoa coletiva.

Acerca das repercussões da Arquivística Integrada nos saberes e fazeres, sabemos que, em 2006, houve a fusão dos Arquivos Nacionais de Quebec com a Biblioteca Nacional de Quebec para formar a atual *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (BAnQ). Suas coleções, seus serviços e suas atividades são oferecidos presencial e remotamente, bem como em 12 *sites* abertos ao público. As coleções, os serviços e as atividades da BAnQ assentam em três pilares: a Biblioteca Nacional, que adquire, processa e preserva todas as publicações do Quebec, ao mesmo tempo em que cuida das coleções patrimoniais acumuladas desde 1968; o Arquivo Nacional, que reúne arquivos públicos e privados de interesse do Quebec e fornecem acesso por meio de 10 centros espalhados pelo Quebec e abertos a todos os cidadãos.

Figura 9 – Centros do Arquivo do Quebec



Fonte: BAnQ (2023).

Esses centros supervisionam, apoiam e aconselham os órgãos públicos na gestão de seus arquivos. Os centros – localizados em Gaspé, Gatineau, Montreal, Quebec, Rimouski, Rouyn-Noranda, Saguenay, Sept-Îles, Sherbrooke e Trois-Rivières –, foram organizados para melhor conservação dos arquivos em seu local de origem e sua consulta. A Grande Biblioteca, um local que fornece milhões de documentos físicos e digitais representativos do conhecimento universal, atua como uma biblioteca central e abriga, também, para consulta *in loco*, parte dos acervos da Biblioteca Nacional. Uma infinidade de atividades culturais e de aprendizagem para jovens e adultos é oferecida todos os anos, como conferências, oficinas de treinamento, leituras e palestras.

Compete ao Arquivo Nacional "Supervisionar, apoiar e aconselhar os organismos públicos na gestão dos seus documentos; assegurar a conservação dos arquivos públicos e judiciais, facilitar o seu acesso e promover a sua divulgação e promover a preservação e acessibilidade de arquivos privados" (BANQ, 2023, tradução nossa). O organograma da instituição, que pode ser conferido no anexo 2, apresenta um esquema hierárquico, no qual o(a) presidente/CEO está no topo. O cargo é ocupado, desde 2021 até o momento, por Marie Grogorie, formada em Artes, Comunicação e Estudos de Mídia, pela Universidade de Ottawa. Diretamente ligado a(o) presidente, todos os outros cargos, exceto uma secretaria jurídica, possuem cargo de direção. Desses, ligados diretamente a áreas de arquivo, estão os cargos de direção geral e conservação dos arquivos nacionais e direção do *Archives nationales de Montréal*, ocupado atualmente por Hèléne Laverdure, arquivista com vasta experiência em

gestão de documentos; Direction des archives nationales du *Québec*, ocupada por Martin Lavoie, arquivista e historiador, com vasta experiência em arquivos do governo; direção das regiões, ocupada por Valéria D'Amour, arquivista com vasta experiência em gestão de documentos. Vemos, então, que todos os cargos de direção que possuem ligação direta com o Arquivo Nacional são compostos com arquivistas experientes, o que não acontece no Brasil há alguns anos.

Recentemente, como apoio à gestão de documentos, foi criado o *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents* (CRGGID), uma ferramenta que facilita a aplicação da *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* e auxilia o governo a responder, de forma adequada e mais rápida, sobre questões de segurança, integridade e preservação de documentos sob sua responsabilidade. É a atual referência do governo em gestão integrada de documentos e um dos principais segmentos de aplicativos da Arquitetura Corporativa do Governo, que oferece modelos genéricos destinados a dar suporte às atividades necessárias de gerenciamento de documentos. Tem por finalidade responder aos requisitos empresariais, às provas legais, à identificação, à proteção de informação pessoal ou confidencial, num contexto em que documentos em papel e eletrônicos devem ser integrados no mesmo arquivo (Quebec, 2018, tradução nossa). O CRGGID possui metodologia para desenvolver aplicações de gestão de documentos baseadas em serviços Web e linguagem XML. Modelos genéricos são utilizados para oferecer soluções às necessidades mais estratégicas ou identificadas com mais frequência. Esses modelos abordam os seguintes aspectos da gestão: ato de registro institucional, perfis de metadados, esquemas de classificação, procedimentos legalmente compatíveis para assinatura digital e preservação de documentos assim assinados, modelagem de autorização.

Em 4 de junho de 2023, entramos em contato com a BAnQ por meio do seu *site* oficial. Preenchemos o formulário disponibilizado e enviamos perguntas[68] (apêndice I) após nossa pesquisa bibliográfica e documental, assim como fizemos com instituições dos outros países estudados. No dia 5 de junho, um *e-mail* foi retornado, contendo as informações que nossa solicitação foi recebida e encaminhada para o *National Archives* de Montreal. Foi-nos informado que devido ao grande número de solicitações recebidas e ao tempo de pesquisa necessário, o tempo de resposta poderia ser de três a quatro semanas. Todavia, até o dia 13 de agosto de 2023 não recebemos nenhuma resposta, quando enviamos novamente as perguntas diretamente para o arquivo de Montreal. A arquivista Alexandra Buthiaux, da *Direction des*

[68] Enviadas em 13 de agosto de 2023 e respondidas em 16 de agosto de 2023.

régions do BAnQ nos respondeu no dia 16 de agosto de 2023, primeiramente, perguntando se estávamos procurando informações sobre o Canadá ou Quebec, levando em conta que no BAnQ se situam os Arquivos Nacionais do Quebec, província no Canadá. Como o surgimento da Arquivística Integrada deu-se no Quebec, confirmamos que estávamos certas do direcionamento das perguntas. Assim, no mesmo dia nossos questionamentos foram respondidos e a representante da instituição se disponibilizou para eventuais dúvidas futuras.

Nossa primeira pergunta foi se, em sua percepção, a Arquivística Integrada é aplicada nos arquivos quebequenses e como. Como resposta, foi dito que a instituição procura promover a boa gestão da informação junto às entidades públicas e a aplicação de um bom gerenciamento de informações varia de organização para organização. A arquivista mencionou que, recentemente, foi criado um escritório especializado para apoiar essas organizações e nos enviou um *link*[69] de um anúncio feito em 2022, sobre o lançamento de um Gabinete de Especialização em Gestão da Informação Governamental, que visa a acrescentar uma nova dimensão aos serviços, apoiando secretarias e organismos no contexto da transformação digital do Estado e da nova realidade ligada ao teletrabalho. O Gabinete já está em funcionamento, mas a resposta não foi clara ou talvez não compreendida em relação à aderência da Arquivística Integrada. Acreditamos que essa integração, de alguma forma, se dará no futuro com os trabalhos do gabinete.

A segunda pergunta foi sobre se considera que Arquivologia quebequense influenciou outros países e como. A resposta foi sim, considerando que, desde a década de 1980, no Quebec, tem havido muita teorização e escrita sobre a gestão de documentos. A servidora, nessa resposta, nos encaminhou o *link* para um artigo que explica um pouco a história da ciência arquivística no Quebec. Entretanto, o *link* veio corrompido.

A terceira pergunta foi sobre os principais problemas enfrentados na gestão de documentos públicos e a resposta foi que, "como em qualquer organização", podemos pensar na falta de recursos humanos, na falta de verbas destinadas à gestão da informação e no desconhecimento das vantagens de se fazer uma boa gestão da informação. Apesar da resposta, consideramos que nem todas as organizações possuem esses mesmos problemas.

A quarta pergunta foi sobre os instrumentos de gestão utilizados (como tabelas de temporalidades e planos de classificação no Brasil). Foi-nos passado um *link*[70] com os

---

[69] https://www.quebec.ca/nouvelles/actualites/details/banq-annonce-le-lancement-du-bureau-dexpertise-in-government-information - gestão-39445. Acesso em 10 setembro de 2022.

[70] https://www.banq.qc.ca/notre-institution/recueils-de-delais-de-conservation/. Acesso em 10 setembro de 2022.

instrumentos já tratados na área supramencionada sobre instrumentos, como quadros de retenção.

A quinta pergunta se referiu à existência de uma lei que regule a profissão de arquivista e estabeleça que os procedimentos de gestão de documentos devem ser realizados apenas por arquivista. Se sim, qual? Foi-nos respondido que não há lei que regule a profissão e existe uma *Association des archvistes du Québec* que representa os profissionais.

A sexta pergunta foi se existe um Sistema Nacional de Arquivos. A arquivista nos disse que os *Archives nationales du Québec* estão presentes em todo Quebec. Para o Canadá, existe o *National Archives and Library of Canada* e cada província tem um *National Archives*, confirmando o que havíamos constatado.

A sétima pergunta foi referente à teoria das três idades: indagamos se a mesma é considerada na realização da gestão de documentos. A resposta foi sim, que a teoria das três idades é respeitada, referindo-se aos documentos ativos, semiativos e inativos. Esta se pergunta vincula à primeira e nos mostra que a Arquivística Integrada não é uma completa realidade nem mesmo no Quebec, talvez uma perspectiva futura quanto aos documentos digitais.

Na oitava pergunta, questionamos sobre os procedimentos acerca da gestão de documentos, a existência de alguma lei que a defina e a determine como uma obrigação legal. Foi mencionada a Lei de arquivos de 1983 e informado que o BAnQ está trabalhando atualmente para renovar esta lei. Foi-nos enviado um *link*[71] com informações a respeito, pelo qual encontramos o relato que, como a lei foi adotada em 1983, "na época de todo papel", deve evoluir imperativamente. Por isso, o BAnQ pede ao Ministério da Cultura e Comunicações a modernização da lei. Para a instituição, a modernização é necessária, pois devem ser refletidos os desafios atuais e futuros para a preservação e divulgação do patrimônio documental; o uso crescente da tecnologia da informação e a transformação digital. Além disso, visando à transparência governamental e à otimização da informação, a reforma da atual Lei de Arquivos permitiria ao Estado prestar melhores serviços aos cidadãos e aumentar sua eficiência. A adoção de uma nova lei deve, portanto: evitar a perda de informações importantes; promover o uso e a divulgação de dados governamentais e salvaguardar a memória institucional para as gerações presentes e futuras (*Bibliothèque et archives nationales du Québec*, 2023). Esse projeto está vigente desde o ano de 2010, existe um comitê consultivo que recebeu diversos documentos de apoio da comunidade arquivística, como uma carta de Carol Couture, teses e memorandos. Existe, também, um grupo de reflexão e um documento com as definições dos termos que

[71] https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/loi/nouvelle-loi-sur-les-archives/index.html. Acesso 10 de setembro de 2022.

provavelmente encontrarão um lugar "central" no futuro texto da lei e, entre elas, não há nenhum termo relacionado à Arquivística Integrada ou à gestão de documentos, diretamente.

A nona pergunta foi sobre a existência de uma política de gestão de documentos. Foi respondido que não, mas cada organização pública ou privada pode adotar uma, se assim desejar.

Na décima pergunta, questionamos se há algo como uma CPAD e explicamos que no Brasil, essas comissões são responsáveis por elaborar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação dos documentos relacionados às atividades principais; avaliar os documentos; elaborar os regimentos internos e aplicar os procedimentos relativos à eliminação. Foi explicado que, no BAnQ, são publicados compêndios que servem de guia para a criação de cronogramas de retenção (tabelas de gestão, triagem) para órgãos públicos. Estes devem ser submetidos ao BAnQ para aprovação; respeitar os prazos mínimos que constam dos compêndios e, se uma organização pública deseja eliminar documentos porque seu prazo mudou (preservação para eliminação), deve então solicitar autorização do BanQ (artigo 18 da Lei de Arquivos).

Na pergunta seguinte, havíamos perguntado se há necessidade de a instituição autorizar a eliminação de documentos, o que já foi respondido na pergunta anterior. Porém, foi endossado que cada organização, uma vez aprovado seu cronograma, pode destruir os documentos, respeitando os prazos. E, se destruir documentos que deveriam ser guardados, estará infringindo a lei (assim como no Brasil, onde sabemos que eliminar ou destruir documentos públicos sem a devida autorização e trâmite legal, é crime).

A décima pergunta foi sobre o tipo de classificação utilizada (funcional, por assunto, etc.). Foi respondido que é realizada a classificação "por processos".

Na décima terceira pergunta, diante das dúvidas que tivemos durante a elaboração desta seção, indagamos quais as diferenças entre CRGGID e ADVITAM e se os dois são usados. Foi-nos confirmado que ADVITAM é a base de dados que dá acesso aos arquivos do BAnQ. O CRGGID foi escrito pelo BAnQ e pelo *Conseil du Trésor du Québec*; é um quadro de referência que foi criado para ajudar os departamentos, organizações e agências do governo de Quebec em suas práticas relacionadas à gestão da informação e, mais particularmente, à gestão da informação digital (isto é, armazenada em arquivos de computador). Nossa última dúvida foi sobre o significado das siglas SAPHIR, PISTARD E ADVITAM, algo que não estava claro para nós, nos foi respondido e incorporamos os respectivos significados na redação da seção e na nossa lista de siglas.

Quadro 12 – Características *Archivistique Intégré* (Arquivística Integrada)

Denominação para gestão de documentos	*Gestion documentaire*.
Definição	Disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão em arquivos, tais como a classificação, a avaliação, a descrição, a disseminação e a conservação.
Objetivos	Facilitar a consulta, a difusão e o arquivamento dos documentos, assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos.
Características	Considera as informações arquivísticas de forma global, por meio da integração dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição.
Surgimento	Final da década de 1980.
Principais criadores, entusiastas e percursores	Carol Couture, Jean-Yves Rousseau e Jacques Ducharme.
Opositores	Autores e defensores da Arquivologia clássica.
Marcos propulsores	Advento da tecnologia e da obra "Os fundamentos da disciplina arquivística", de 1994.
Fundamentações teóricas	Ciclo de vida dos documentos de arquivo.
Visão documental	Documento como entidade estática.
Influências recebidas de outros países	EUA.
Influências dispensadas a outros países	Brasil (principalmente teoricamente por meio dos trabalhos de Luís Carlos Lopes).
Aplicações	A classificação é vista como base para os demais procedimentos.
Visão profissional	Não há separação entre gestores de documentos e arquivistas.
Possíveis vantagens	Formação de um todo coerente e trabalho pensado para o universo dos documentos digitais.
Possíveis desvantagens	Necessidade de recursos para adaptação do modelo à realidade eletrônica e digital.
Categorização do modelo	Primário.
Principal instituição arquivística do país	*Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (BANQ).

Fonte: elaboração própria.

A Arquivística Integrada é mais do que um modelo para gestão de documentos, pois abrange toda a disciplina arquivística e propõe uma renovação como um todo. Ainda assim, considera os princípios basilares e as divisões por fases ou idades documentais, por exemplo. Já que propõe uma integração, há de se ter o que integrar. Pode ser considerada como um modelo primário, pois é uma proposta própria, fundamentada e estável. Assim como o *continuum*, é uma tarefa densa dizer onde a proposta é implementada e quais são seus graus de aderência, o que que não está no escopo dessa pesquisa. Estudos sobre a Arquivística Integrada e considerações sobre suas concepções já são uma realidade no Brasil e em outros países, mas não podemos ainda considerar forte influência, principalmente a nível federal, escopo deste estudo, assim como constatamos referentes aos países tratados anteriormente (França e EUA).

4.4 *RECORDS CONTINUUM* (MODELO AUSTRALIANO)

> As mudanças em nossas tecnologias produziram mudanças nos meios de produção de documentos, refletindo em ambientes distribuídos. Se estamos para armazenar os documentos como um recurso autoritário, temos que considerar o efeito que isso causa na sua representação, recuperação e disseminação. As melhores práticas para a defesa das qualidades autoritárias dos documentos já não podem mais ser vistas como uma cadeia linear, e o desafio é estabelecer novas formas de responsabilidades legitimadas para o armazenamento de documentos e para a custódia que reconhece as mudanças que ocorreram (Upward, 1997, tradução nossa).

Ainda na década de 1950 e 1960, a Arquivologia australiana já indicava características questionadoras e progressistas. Na época, por meio dos esforços de alguns pesquisadores, principalmente Ian Maclean[72], Peter Scott[73] e Keith Penny[74] (Costa Filho, 2016), surgiram os primeiros estudos do que mais tarde viria a se consolidar como as perspectivas de gestão conceitual e documental *records continuum.* Mesmo já desenvolvida anos antes, a abordagem somente ganhou fôlego e repercussão em meados da década de 1990, em parte, pela necessidade da gestão de documentos digitais e, dessa vez, articulada por Frank Upward.

Para Piggott (1998), os registros da história da Arquivologia na Austrália seguem linhas tradicionais e previsíveis. No entanto, é baseada em um conhecimento incompleto, uma vez que poucos pesquisadores focalizaram no assunto. Com o intuito de compreendermos melhor essa trajetória, precisamos ressaltar alguns marcos históricos.

A Austrália se tornou colônia britânica em 1788, herdando características inglesas em diferentes aspectos, sendo um deles o tratamento documental. No século XIX, houve a gradativa concessão de liberdade às colônias britânicas, sobretudo Canadá, África do Sul e Austrália, que se tornaram praticamente independentes. Em 1901, os seis estados que integravam a Austrália – New South Wales, Queensland, Western Australia, Tasmânia, Victoria e South Australia – formaram uma federação denominada *Commonwealth off Australia,* deveriam administrar um novo governo. De acordo com Smith (1995), os recentes órgãos instituíram novos sistemas de *recordkeeping*[75]. "Devido à sua incipiência, a *Commonwealth* estava ciente da sua necessidade

---

[72] O australiano Ian Maclean (1919-2003) foi um importante pioneiro da Arquivologia na Austrália, cujas contribuições e realizações ajudaram a estabelecer a profissão no país. Foi o primeiro arquivista-chefe do que se tornou o Arquivo Nacional australiano e pertencia à tradição clássica. Maclean recebeu diversos prêmios e homenagens, como honrarias da *Australian Society of Archivists*, por sua liderança intelectual (Team, 2003, tradução nossa).

[73] Nascido na Austrália, no início do século XX, Peter J. Scott formou-se em Linguística e, posteriormente, especializou-se em Arquivologia. Em 1964, desenvolve metodologia de organização arquivística original e a descreve em 1966 (Galdino, 2000).

[74] Não foram encontradas informações sobre Keith Penny.

[75] Optou-se por manter o termo original, dada a ausência, em português, de uma definição plenamente legitimada pela comunidade profissional. O termo não se encontra traduzido, por exemplo, na base de dados *Multilingual Archival Terminology* do ICA e no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005). Na tradução do

de estabelecer programas de gestão de documentos muito antes da maioria dos países ou estados" (Johnson, 1965, p.231, tradução nossa). Em 1913, Walter Burley Griffin, Diretor de Projeto e Construção da Capital Federal, propôs que um edifício na nova cidade de Canberra pudesse ser usado para abrigar arquivos e comemorar as conquistas australianas. Uma pedra fundamental foi lançada na década de 1920, embora o prédio nunca tenha sido construído.

Costa Filho (2016) indica que, embora nos primeiros anos as atividades das regiões não tenham resultado em uma grande produção documental, a situação foi modificada em 1920, devido à I Guerra Mundial, quando passaram a necessitar de soluções arquivísticas em âmbito federal, como uma gestão eficiente que culminasse também na eliminação de documentos. Nos primeiros anos, a eliminação e outras funções relacionadas aos documentos eram realizadas pela biblioteca, pois não existia uma divisão de arquivos independente.

Em 1922, o inglês Hilary Jenkinson[76] publicou o *Manual of Archive Administration*, cujas principais contribuições são as ideias de que a gestão de documentos deve ser vista como uma função essencial em qualquer organização, independentemente do tamanho e do setor em que atua. Jenkinson argumenta que os arquivos são fontes valiosas de informação para a tomada de decisões, a pesquisa histórica e a memória coletiva. Na ocasião, o ciclo de vida ainda não havia sido enunciado, mas o autor menciona casos em que os documentos foram atraídos para o círculo administrativo novamente após um século ou mais de ociosidade e, até mesmo, foram utilizados para múltiplos fins, o que hoje é previsto no *continuum*. Assim, Flynn (2021) argumenta que as raízes do *records continuum* estão também nos trabalhos de Jenkinson. Portanto, as duas abordagens (ciclo de vida e *continuum*) não são necessariamente incompatíveis.

Como em outros locais, a situação dos documentos foi ainda mais agravada com a II Guerra Mundial, no final dos anos de 1930 até meados dos anos de 1940, quando documentos

---

artigo "Conhecimento e educação para a sociedade dos arquivos", de Tom Nesmith, Lucia Velloso (2010, p. 21) opta por manter o termo em inglês, levando em conta que "uma vez que não é possível traduzir o seu conceito num único termo [...] *Recordkeeping* envolve um conjunto de atividades, processos e procedimentos adotados, uma vez encerrada a ação que dá origem ao documento, mas que ocorrem no ambiente do produtor, onde o documento precisa ser mantido, gerenciado, acessado, reproduzido etc.". Conforme Rocha (2009), *recordkeeping* é a função de capturar, armazenar e manter documentos arquivísticos e informação sobre eles, e o conjunto de regras que governam tal função. Além disso, no modelo Cadeia de Preservação do Projeto InterPARES 2, a função de *recordkeeping* é bem representada como parte da gestão de documentos, a qual inclui a elaboração e a manutenção de documentos arquivísticos. Depois de produzido, o documento é transferido de um sistema de elaboração de documentos arquivísticos para um sistema de *recordkeeping*, o qual é responsável pela manutenção da autenticidade do documento arquivístico (Jardim, 2015, p.35).

[76] Charles Hilary Jenkinson (1882-1961) nasceu em Londres e foi, em sua época, um dos arquivistas mais importantes do mundo. A sua devoção à profissão, juntamente com a sua notável energia e capacidade, granjeou-lhe grande estima no seu país e fora dele, e o seu livro sobre administração de arquivos se tornou o guia oficial para o assunto no país (*National archives*, 2023).

produzidos pelo governo ainda não podiam ser consultados. O crescimento dos documentos em suporte físico foi vertiginoso e preocupações quanto ao uso diplomático e estratégico surgiram, gerando debates sobre a necessidade do estabelecimento de um Arquivo Nacional. A primeira iniciativa real para criar um arquivo nacional australiano começou em 1942, com a nomeação de um comitê de especialistas para aconselhar sobre a preservação dos documentos da Segunda Guerra Mundial.

"A designação de Ian Maclean como *Archives Officer* em outubro de 1944, pode ser apontado como o início formal para a instauração de uma função referente ao tratamento dos arquivos em âmbito federal, sobretudo com a criação da *Archives Division* da *Commonwealth National Library* – CNL" (Costa Filho, 2016, p.96). O órgão mencionado era o principal responsável pela custódia e gestão de documentos arquivísticos, que passou por uma série de problemas, como aquisições desenfreadas, dificuldade de identificar os valores documentais, a proveniência e de realizar a descrição. Até adquirir autonomia e passar a contar com arquivistas, foi uma seção de arquivos no âmbito da associação de bibliotecários australianos. Cunningham (2007) acredita que essa divisão teve a significativa vantagem de trabalhar com um campo inexplorado e que esses arquivistas, sem dúvidas, foram influenciados pela tradição legal e administrativa inglesa de Jenkinson, pois, até aquele momento, o autor era o único a ter produzido um livro em língua inglesa sobre Arquivologia.

> Embora a burocracia australiana e muitas de suas práticas de arquivamento fossem baseadas no modelo secular do serviço público britânico, nossos sistemas de controle de arquivos tiveram que ser construídos do nada. É claro que, a princípio, a Divisão de Arquivos estava mais preocupada em identificar os documentos merecedores de preservação, resgatá-los e colocá-los em condições de armazenamento razoáveis (Cunningham, 2007, p.79).

A divisão aceitou o conceito de documento arquivístico elaborado por Jenkinson, em 1947 e compartilhado com os estudantes do novo curso da *University College London*: "arquivos são documentos acumulados por um processo natural no curso da conduta de assuntos de qualquer espécie, público ou privado, em qualquer data; e preservados posteriormente para referência, em sua própria custódia, pelas pessoas responsáveis pelos assuntos em questão ou por seus sucessores" (Jenkinson, 1994, apud Upward, p.3, tradução nossa). Pelo relato de Upward, o próprio Maclean propôs algumas modificações interessantes na definição, incluindo uma rejeição da noção de preservação posterior para referência. E apresentou uma sugestão de que não é apenas o *status* dos documentos que precisa ser considerado, como, também, se esses documentos atingem o *status* de documento arquivístico. Upward aponta que Maclean pode ter

se referido a uma opinião referente à criação dos documentos como um processo não natural, mas que envolve uma decisão consciente (Upward, 1994).

Relevante esclarecermos que, ainda que após esses fatos a Austrália já tenha desenvolvido e se apropriado de diferentes perspectivas para a Arquivologia e, mais especificamente, para a gestão de documentos, nesta tese, vamos nos ater ao *records continuum*, pelos motivos já mencionados, como a carência de estudos brasileiros sobre a temática e pela relevância que a referida abordagem tem nos incidido.

Duranti e Preston (2008) discorrem que a visão mais antiga do conceito *continuum* é da década de 1950, quando Maclean defendeu os gestores de documentos, ao afirmar que estes eram os verdadeiros arquivistas e que a Arquivologia, já entendida por ele como uma ciência, deveria ser direcionada ao estudo das características das informações registradas, dos sistemas de manutenção de documentos e dos processos de classificação.

Johnson (1965) cita como marcos fundamentais para a Arquivologia australiana, nas décadas de 1950 e 1960, o desenvolvimento de uma administração a nível nacional, a criação de legislação específica e a mudança dos requisitos para a formação dos arquivistas. Foi, também, nesse período, que o interesse pela melhoria do controle intelectual dos documentos aumentou, assim como a houve uma crescente busca por novas pesquisas. A busca por compreender quais profissionais deveriam ser responsáveis pelo apoio a essas pesquisas, assim como quais seriam as atribuições dos arquivistas, gerou debates.

> As primeiras décadas dos arquivos australianos foram marcadas pelos embates profissionais entre bibliotecários – que eram favoráveis ao tratamento dos documentos arquivísticos por bibliotecas – e por profissionais que almejavam a autonomia dos arquivos. Os governos estaduais e federal utilizavam bibliotecas para custodiar documentos históricos. Embora as relações entre bibliotecas e arquivos fossem estreitas, já havia controvérsias contra [sic] a inexistência de programas para a formação de arquivistas, à falta de representatividade dos interesses arquivísticos nas associações profissionais e, sobretudo, à metodologia para gestão de documentos arquivísticos (Costa Filho, 2016, p.98).

Quanto a essas questões, muitos profissionais se uniram para discutir sobre o fortalecimento da área e da profissão, buscando novos conhecimentos e apoio em figuras internacionais. Os textos de Jenkinson e o modelo de prática arquivística desenvolvido pelo *Public Records Office*, em Londres, influenciaram Maclean e seus colegas. Com isso, tentaram impor a abordagem do "fundo" nos documentos no governo australiano, o que não deu certo, por razões como a existência de múltiplas proveniências e histórias administrativas complexas (Cunningham, 2005).

Em 1953, foi proposto pelo Primeiro Ministro Robert Menzies a constituição de uma comissão para estudar a reorganização da CNL, que iniciou seus trabalhos somente em 1955, presidida pelo professor e vice-chanceler da *University of Melbourne,* George Paton. Uma das atividades propostas era incorporar funções relacionadas à administração de arquivos, com a separação do controle dos arquivos das bibliotecas, recomendando que fosse criado um órgão responsável pelos arquivos na estrutura, com diretor próprio, pois os objetos de trabalho, as profissões e os métodos já eram díspares. Apesar de posições e argumentos contrários no âmbito da comissão – que ficou conhecida como *Paton Committee of Inquirity Into the Commonwealth National Library* –, foi decidida a saída da *Archives Division* da estrutura da CNL, a transformando em um órgão do governo (Costa Filho, 2016).

A obra e influência de Schellenberg foram amplamente utilizadas nos trabalhos da comissão. Por isso, diversos pesquisadores reconhecem o autor como uma das mais importantes referências para o estabelecimento da autonomia arquivística australiana. Piggott (2012) acredita que ele merece, mais do que qualquer outra pessoa, que lhe seja concedido o crédito pelo estabelecimento do que viria a se tornar o Arquivo Nacional australiano. Schellenberg visitou o país em 1954, permanecendo por seis meses. Costa Filho (2016) aponta que essa visita não foi fruto da demanda de arquivistas, mas de bibliotecários que buscavam orientações a respeito da administração de arquivos, impulsionada pela grande evidência que os jornais australianos dispensavam à Comissão Hoover. A visita resultou em um grande fortalecimento para os arquivistas, pois Schellenberg fez questão de exaltá-los e explicar a indispensável distinção metodológica entre a Arquivologia e a Biblioteconomia. Segundo Stapleton (1985), a principal obra do autor, Arquivos Modernos, foi escrita durante a sua permanência na Austrália e foi motivada pela tentativa de fornecer uma outra fonte de conhecimento arquivístico em língua inglesa para a comunidade, levando em conta que o pesquisador tecia críticas à obra de Jenkinson.

Em 1958, Maclean, quando ocupava o cargo de diretor da *Archives Division*, visitou instituições norte-americanas e europeias em busca de novos conhecimentos, influências e melhorias nas práticas e nos padrões arquivísticos. Entretanto, restavam-lhe dúvidas sobre um maior desenvolvimento a respeito de uma abordagem própria da divisão. Maclean "buscava respostas para os problemas dos documentos do século XX por meio de uma mistura pragmática da experiência australiana, uma compreensão da teoria arquivística europeia medida em relação a essa experiência, e uma análise crítica da prática no exterior" (Upward, 1994, p.1, tradução nossa). Na divisão, já eram realizados estudos direcionados para os sistemas de arquivo e para a questão digital, que ganharam forças apenas mais tarde, na década de 1990.

Em 23 de março de 1961, foi realizada, de fato, a separação da *Archives Division*, que foi denominada de *Commonwealth Archives Office* (CAO) e integrou a estrutura do departamento do primeiro-ministro (JOHNSON, 1985). A chefia passou a contar com Maclean, que, além do trabalho técnico, produziu e publicou importantes artigos como "*Australian experience in record and archives management*", no periódico *The American Archivist*. Ainda enfrentando restrições de acesso e com a norma *50-year access rule*, que consistia em limitar o acesso a documentos durante 50 anos, em 1966, essa norma foi substituída por outra, que estabelecia que o acesso aos documentos produzidos antes de 1923 poderia ser disponibilizado a critério do CAO, ainda que houvesse restrições de acesso para diversas classes de documentos e com prerrogativas de autorização do governo.

Outro fato importante ocorrido no início da década de 1960 foi a nomeação de Peter Scott para o arquivo australiano, onde, em 1964, fez a sugestão radical para que abandonassem o fundo como referência para o controle intelectual dos documentos, o substituindo por séries, baseadas em funções. Essa perspectiva ficou conhecida como "*series system*", ou sistema de séries. O foco de Scott era registrar separadamente a descrição dos documentos e o contexto administrativo, o que não enxergava como um ataque à proveniência, mas como um meio mais eficiente de registrá-la e de forma mais complexa, uma vez que podem existir simultâneas ou sucessivas proveniências (Cunningham, 2005, p.80). Ainda assim, o sistema foi criticado e interpretado por muitos como um desacato às teorias e práticas arquivísticas já consolidadas.

Após a sugestão, além do foco no controle dos documentos, os australianos decidiram elevar o nível de suas atenções ao controle de contexto documental, direcionando suas atenções não somente às entidades produtoras, como também às entidades vinculadas aos documentos de alguma maneira, trabalhando por meio das suas relações. Desse modo, conseguiram um melhor controle intelectual dos documentos. A flexibilidade e atenção ao contexto são características do *continuum* e, por essas e outras razões, podemos considerar as ideias articuladas por Scott como um pano de fundo para o que se tornaria, mais tarde, a abordagem do *records continuum*, aqui entendida como um modelo australiano para a gestão de documentos.

Em 1970, o governo forneceu, pela primeira vez, autonomia ao CAO para operações como controle, custódia e destinação dos seus documentos. Nesse mesmo ano, foi instituída a *30-year rule*, permitido o acesso a documentos com mais de 30 anos de produção, exceto a documentação do *Cabinet*, que, em 1972, foi considerada, incluindo documentos produzidos até 1945.

Em 1973, o país recebeu outra visita importante: William Kaye Lamb, importante arquivista canadense que teve um papel fundamental no desenvolvimento do *Archives nationales du Canada*, foi o primeiro arquivista nacional do país, cargo que ocupou de 1948 a 1969. Durante sua carreira, Lamb trabalhou incansavelmente para melhorar a gestão dos arquivos no seu país, estabelecendo padrões e diretrizes para a preservação e o acesso a documentos importantes. O arquivista também foi um defensor da ideia de que os arquivos não são apenas importantes para a pesquisa histórica, como também para a administração governamental e a tomada de decisões políticas. A convite do senador Don Willesee, inspecionou diversos arquivos australianos.

> Lamb esteve em Camberra, Melbourne, Sydney e Perth. Enquanto esteve na Austrália, Lamb produziu o relatório Development of the National Archives, o qual ficou conhecido como Lamb Report e foi publicado em 1974 pelo Ministro Lionel Bowen. Por meio de seu relatório, Lamb identificou alguns problemas por que passavam os arquivos australianos e sugeriu as seguintes medidas: a reestruturação administrativa dos arquivos australianos; o maior envolvimento dos arquivistas com os procedimentos de gestão de documentos; a custódia, mas não o controle, dos arquivos intermediários pelo CAO; a elaboração de tabelas de destinação com a cooperação entre órgãos e o CAO; e a definição de critérios mais rígidos para a eliminação e recolhimento de documentos públicos e privados. Lamb também tratou das edificações dos arquivos, dos programas de treinamento para arquivistas e, principalmente, da criação de uma legislação arquivística (Costa Filho, 2016, p.104).

Pelo exposto, alguns autores, como Sharman (1976), consideram a visita de Lamb tão importante quanto a de Schellenberg. Lamb foi um prolífico escritor e palestrante, e seus trabalhos incluem vários livros e artigos sobre a história dos arquivos e a gestão arquivística. Ele recebeu muitas honras e prêmios por seu trabalho, incluindo a Ordem do Canadá, em 1971, e o Prêmio Molson[77], em 1983. Além disso, suas contribuições na Austrália influenciaram mudanças significativas no CAO: foi criado o cargo de *Director-General* e a mudança do seu nome, em 1974, para *Australian Archives*.

O *Administrative Appeals Tribunal Act* foi promulgado em 1975, pelo Parlamento da Austrália. A lei estabelece o *Administrative Appeals Tribunal*, um tribunal de apelação administrativo, que é responsável por revisar e decidir sobre recursos administrativos em relação a decisões do governo federal australiano. Houve várias alterações ao longo dos anos

[77] O Prêmio Molson é um dos mais prestigiados prêmios de Humanidades e Ciências Sociais, no Canadá. O prêmio é concedido anualmente pelo Conselho de Artes do Canadá e pela Fundação Molson, em reconhecimento a uma contribuição excepcional ao patrimônio cultural ou intelectual do país. Foi estabelecido em 1964 por F. Ross Molson, ex-presidente da cervejaria Molson, e sua esposa, Maisie Molson, como uma maneira de homenagear a memória de seus pais, John e Sarah Molson, que fundaram a cervejaria Molson em 1786 (*Conseil des arts du canada, 2023*).

referente a essa Lei, com as mais significativas ocorrendo em 2015, quando *a Loi portant modification de la cour d'appel adminstrative* foi aprovada para expandir a jurisdição do tribunal e aumentar sua eficiência. Desde então, outras alterações menores foram feitas para atualizar e aprimorar suas disposições.

Costa Filho (2016) discorre que outro fator fundamental para a consolidação da Arquivologia australiana foi a organização dos arquivistas em associações profissionais A *Australian Society of Archivists* (ASA), fundada em 1975, é a principal delas e representa, além de arquivistas, outros interessados em preservar a herança documental do país.

Em 1982, com o objetivo de promover a transparência governamental, aumentar a responsabilidade e garantir que o público tivesse acesso às informações que são de seu interesse, foi promulgada o *Freedom of Information Act* (FOIA) da Austrália, uma lei federal que estabelece o direito de acesso às informações mantidas pelo governo australiano e por algumas outras entidades públicas. Como acontece com a LAI brasileira, o FOIA estabelece um processo pelo qual qualquer pessoa pode solicitar acesso a informações governamentais, independentemente do motivo pelo qual a informação é desejada. O pedido deve ser feito por escrito, identificando as informações solicitadas e fornecendo informações suficientes para permitir que o órgão do governo identifique as informações em questão. A lei permite que o governo se recuse a divulgar informações em certas circunstâncias, incluindo quando a divulgação da informação possa ameaçar a segurança nacional, a privacidade pessoal ou os interesses comerciais ou financeiros do governo ou de terceiros. Também estabelece um processo de recurso pelo qual um indivíduo possa contestar uma decisão de recusa de divulgação e solicitar uma revisão independente da decisão. Aplica-se ao governo federal australiano, bem como a alguns órgãos estatutários e empresas estatais. Cada estado e território australiano também possui sua própria legislação de acesso à informação, que estabelece um processo semelhante de solicitação e revisão de informações mantidas por governos locais e outras entidades públicas.

O *Archives Act* (Lei dos Arquivos) foi promulgado em 1983, estabelecendo o quadro legal para a gestão dos arquivos do governo australiano e o Arquivo Nacional como a principal instituição responsável pela preservação e pelo acesso aos documentos do governo federal. A lei define os direitos e deveres da instituição, bem como as obrigações dos órgãos governamentais em relação à gestão de seus documentos. Estabelece as condições em que os arquivos do governo podem ser transferidos para o Arquivo Nacional e as condições para o acesso público a esses arquivos. O objetivo principal é garantir que os documentos do governo sejam gerenciados de maneira eficiente e responsável, de modo que possam ser usados como

fonte de informação para a tomada de decisões governamentais e para a pesquisa histórica. A lei também tem como objetivo proteger a privacidade das pessoas e a segurança nacional, estabelecendo regras para a divulgação de informações sensíveis ou confidenciais.

> O *Archives Act* combinava três objetivos distintos: estabelecer entidades administrativas, conhecidas como *Australian Archives* e *Advisory Council on Australian Archives* e conceder a essas entidades poderes e responsabilidades; estabelecer alguns elementos de gestão para os documentos da *Commonwealth*, particularmente para aqueles mais antigos, e atribuir responsabilidades administrativas para essa implementação; e estabelecer um regime de acesso a documentos públicos com mais de trinta anos de criação, atendendo aos disposto na *Freedom of Information Act* (Costa Filho, 2016, p.105).

Apesar de um grande avanço, a promulgação dessas leis não foi a solução para todas as questões dos arquivos australianos. O *Archives Act* não tratou a gestão de documentos como um *continuum*. De acordo com Flynn (2001), outras ideias relativas ao que se tornaria o *continuum* foram retomadas pelo canadense Jay Atherton, em 1985, na conferência anual da *Association of Canadian Archivists*. O arquivista também publicou, no mesmo ano[78], no periódico *Archivaria,* o artigo *From Life Cycle to Continuum: some thoughts on the Records Management – Archives relationship,* no qual tece críticas ao conceito de ciclo de vida documental, citando algumas fragilidades, como sua rigidez e a possível falta de relação de trabalho entre os profissionais envolvidos que a separação por fases poderia gerar. O pesquisador ainda apontou o fato de que as operações de gestão de documentos são entrelaçadas e, para ele, o conceito de ciclo vital ignorava isso. Assim, sugeriu uma abordagem contínua que poderia ser valiosa na gestão de documentos digitas, possuindo quatro estágios: produção/recebimento, classificação, avaliação, manutenção e utilização da informação no contexto organizacional em que foi produzida ou num arquivo permanente (Atherton, 1985-1986, p. 48, tradução nossa). Esses estágios estariam inter-relacionados, formando um *continuum*, no qual gerentes e arquivistas poderiam ser envolvidos[79], em diferentes graus. Os estágios estavam aptos a ocorrer em qualquer ponto da "vida" dos documentos e não precisariam, necessariamente, precederem uns aos outros. Os documentos recentemente elaborados ou recebidos poderiam ser adicionados a uma série de documentos existentes, por exemplo.

[78] O artigo foi republicado no ano de 1986, portanto, datado de 1985-1986.

[79] Na Australia, assim como em outros países anglo-saxões, o exercício das atividades profissionais é realizado por duas categorias diferentes: o *record manager*, ligado à gestão de documentos, e o *archivist*, que trabalha com arquivos permanentes.

Para Jardim (2015, p.31), “não são poucos os autores que reconhecem, nas discussões de Atherton, as bases para as propostas posteriormente sistematizadas em torno da chamada Arquivística Integrada, por Couture e Rousseau, e do conceito de ‘continuum’ australiano”.

A normalização arquivística australiana, na década de 1990, teve um impacto significativo na gestão de documentos em todo o país, promovendo consistência e impacto nos documentos em instituições governamentais e não governamentais.

> O pioneirismo das instituições arquivísticas australianas no estabelecimento de normas e metodologias para a gestão de documentos digitais durante a década de 1990 pode ser apontado como uma das expressivas contribuições dos Australianos para a Arquivologia. Uma das principais características da gestão de documentos digitais australiana, na década de 1990, foi a adoção da estratégia de custódia distribuída, que surgiu como alternativa à cadeia de custódia ininterrupta de Jenkinson. Para Jenkinson, a custódia é um processo linear de herança que não está aliado apenas ao arquivo como instituição, mas também aos lugares ao longo da cadeia que herdam responsabilidades. Em suma, o que mais importa para Jenkinson é a distribuição das responsabilidades sobre os documentos de forma linear ao longo do tempo por meio de processos legitimados. Caso a cadeia seja quebrada, os documentos se tornam pouco confiáveis (Costa ilho, 2016, p.109).

Também nos anos de 1990, o teórico australiano Frank Upward foi responsável por liderar pesquisas sobre o *records continuum*, orientar equipes de estudo, articular e repercutir as principais ideias sobre a temática, a consolidando. Com isso, o pesquisador ficou conhecido como o criador da proposta, ainda que prenúncios já tenham sido registrados anteriormente na literatura, por diferentes pessoas. O próprio Upward (2004) reconhece os antecedentes da noção de *continuum* em outros autores, como os já mencionados Maclean, no final dos anos de 1950 e início dos anos 1960, e Jay Atherton, nos anos de 1980.

A australiana Sue McKemmish[80] também possui um papel fundamental no que se refere à ampliação das noções da abordagem. Ela trabalhou junto com Upward em estudos que são referências até hoje, assim como outros pesquisadores. Costa e Roncaglio (2019) declaram que, mais precisamente, em 1996, o *records continuum* foi concebido na Austrália por Upward, como um modelo que se desenvolveu a partir da dificuldade de implementar a gestão de documentos arquivísticos digitais.

Também em 1996, na Universidade Monash, foi formado o grupo de pesquisa *Records Continuum Research Group* (RCRG), que permanece em funcionamento e inclui pesquisadores

[80] Sue McKemmish é uma arquivista, professora e pesquisadora australiana, estudiosa no campo da Arquivologia. Ela é atualmente a Reitora Associada de Pesquisa de Pós-Graduação da Faculdade de Tecnologia da Informação da Monash University, Melbourne. É uma líder do pensamento contínuo, trabalhou por mais de 15 anos para os Arquivos Nacionais da Austrália e é Laureada da Sociedade Australiana de Arquivistas. (*Monash university*, 2023).

e profissionais de diversos campos, como Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Computação e Gestão da Informação. O objetivo principal do grupo é promover a compreensão do *continuum* e por ele já passaram, de acordo com Costa Filho (2016), teóricos que figuram entre os mais relevantes da Arquivologia australiana, como os próprios membros fundadores, Upward, McKemmish e Piggott.

Em 1998, a denominação da principal instituição arquivística da Austrália passou novamente a ser *National Archives of Australia*. Embora ainda trabalhando em instalações alugadas no Triângulo Parlamentar, o Arquivo Nacional continua a pressionar por uma casa própria em Canberra, com todas as instalações necessárias para tornar seu acervo acessível ao povo australiano.

Uma determinação de 1966 estabeleceu que o público poderia ter acesso a documentos com mais de 50 anos, período que foi reduzido para 30 anos, em 1970 e, hoje, é de 20 anos. O lançamento anual dos documentos é um evento muito esperado pela comunidade e pela mídia. Em 2001, o Arquivo Nacional introduziu um serviço de digitalização sob demanda, inicialmente para documentos mantidos em Canberra. O serviço fornece acesso a imagens digitalizadas de itens por meio do *site* do Arquivo Nacional. Em 2021, mais de 62 milhões de páginas estão disponíveis gratuitamente *on-line*, com mais páginas adicionadas diariamente (*National archives of Australia*, 2023).

Na norma australiana, assim como na base de dados *Multilingual Archival Terminology*, do ICA, *records continnum* é definido como:

> Um modelo da ciência arquivística que enfatiza a sobreposição das características de manutenção, evidência, tramitação dos documentos e identidade do produtor. Compreende toda a extensão da existência de um documento. Refere-se a um regime consistente e coerente dos processos de gestão desde o momento da criação do documento (e antes da criação, no delineamento de sistemas de *recordkeeping*), mediante a preservação e utilização dos documentos como permanentes. (*Standards australia internationa*l, 2002, tradução nossa).

Para Flynn (2001), apesar dessa definição sugerir algumas semelhanças entre o *continuum* e o ciclo de vida, também entendidos por ela como modelos, possuem diferenças significativas. A autora explica que, quando se afirma que o *continuum* é um regime "consistente e coerente", isso é contrastado com características marcantes do ciclo de vida, como o movimento dos documentos e a transferência de responsabilidades entre grupos de pessoas. Outra diferença é que o *continuum* controla o que é chamado de "fase pré-natal" na vida útil de um documento; já o ciclo de vida é normalmente descrito do "nascimento" ou da "criação". Além disso, em sua visão, o ciclo de vida consagra a oposição do uso histórico ou

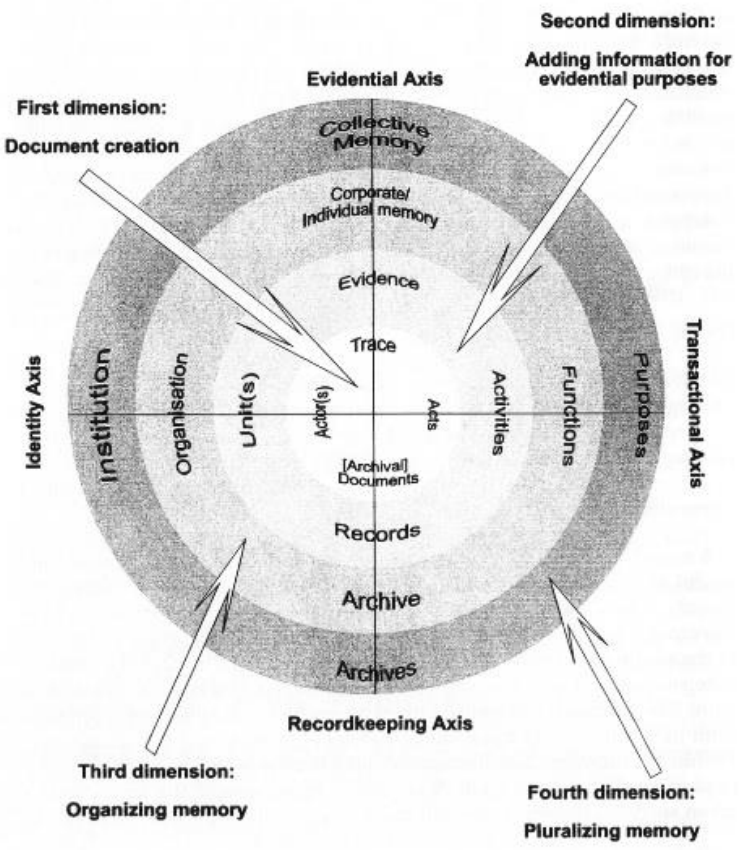
de pesquisa a um uso administrativo, assumindo que, em algum momento, os documentos são úteis apenas para uma ou outra finalidade.

Upward reconhece o *records continuum* como uma perspectiva intimamente relacionada ao pós-custodialismo, que para o autor, emergiu de um colapso na confiança da capacidade de enfrentamento de regimes lineares de custódia física. Outro ponto importante ressaltado por Flynn (2001) são as razões pelas quais o *continuum* é significativo:

> Em primeiro lugar, amplia as possibilidades de interpretação de documentos e sistemas de manutenção de documentos oferecidos pelo modelo do ciclo de vida, sendo um alargamento útil, dada a variedade de contextos atuais em que arquivistas e gestores de documentos operam e em que documentos são utilizados. Em segundo lugar, nos lembra o fato de que documentos são criados e mantidos por seus usuários, como resultados de funções e processos. Por fim, enfatiza a cooperação além das paredes de nossos repositórios, especialmente entre as profissões estreitamente relacionadas (Flynn, 2001, p.89, tradução nossa).

Na visão de McKemmish (2019), o *records continuum* é um instrumento para análise de realidades complexas, capaz de fornecer visões multidimensionais e de múltiplas camadas de documentos e arquivos em diferentes espaços-tempo, e é particularmente relevante para entender a complexidade e as pluralidades do multiverso arquivístico na era digital. Para Upward (1996), o *continuum* é um modelo de tempo/espaço e não um modelo de ciclo de vida dos documentos. O autor explica que nenhuma parte separada de um *continuum* é facilmente discernível e seus elementos passam de um para o outro. Por conseguinte, elabora uma representação para indicar suas propriedades, composta por quatro eixos principais: identidade, evidência, transação e *recordkeeping*. Esses eixos encapsulam os principais temas da Arquivologia e cada um dos eixos apresenta coordenadas específicas que podem ser vinculadas dimensionalmente, pois se interligam por meio de dimensões representadas por círculos concêntricos. As dimensões não são limites e as coordenadas não estão invariavelmente presentes.

Figura 10 – As dimensões, os eixos e as coordenadas do *continuum*



Fonte: Upward (1996, p.278).

Segundo Upward (1997), as dimensões são identificadas como: criação de documentos, captura de documentos, organização da memória pessoal e institucional e pluralização da memória coletiva. A figura representa um modelo teórico e não operacional, em que o tempo não é a base das dimensões.

- Criar – engloba os atores que realizam o ato (decisões, comunicações, atos), os próprios atos, os documentos que registram os atos e a rastreabilidade;
- capturar – diz respeito aos sistemas de *recordkeeping* pessoais e corporativos que capturam os documentos em seu contexto, mediante maneiras que apoiam a capacidade dos documentos de agirem como prova das atividades sociais e de negócios das unidades responsáveis pelas atividades;
- organizar – abrange a organização dos processos de *recordkeeping*, considerando a maneira pela qual uma pessoa jurídica ou indivíduo define o seu regime de *recordkeeping* e, ao fazê-lo, constitui/forma o arquivo como memória dos seus negócios ou da função social;

- pluralizar – refere-se à forma como os arquivos são colocados em um cenário abrangente de forma a oferecer uma memória social, histórica e cultural coletiva (Mckemmish, 1997).

Quanto aos eixos principais, Costa Filho e Sousa (2017) apresentam seu entendimento sobre a representação, ressaltando que "nomear as partes é uma tarefa onerosa na modelagem da complexidade, e defini-las sempre levanta a questão da percepção cultural e profissional" (Upward, 2000, p. 125, tradução nossa).

Quadro 13 – Síntese do entendimento sobre os eixos e coordenadas do *modelo records continuum*

Eixos		**Coordenadas**	
Entidades	**Definição**	**Elementos**	**Definição**
Recordkeeping	Meios utilizados para o registro de informações sobre atividades humanas.	Documento	Representação de uma ação.
		Documento Arquivístico	Documento orgânico que se liga a outros documentos e possui contexto de produção facilmente identificado.
		Arquivo	Conjunto de documentos arquivísticos de uma instituição.
		Arquivos	Documentos pertencentes a inúmeras instituições, seja pela transferência espacial ou temporal entre instituições.
Evidência	Vestígios de ações, evidências fornecidas por documentos e implicações exercidas na memória institucional e coletiva.	Vestígio de ação	Os sistemas de *recordkeeping* controlam documentos como vestígios de uma ação.
		Evidência	Os sistemas de *recordkeeping* agregam evidência aos documentos.
		Memória institucional/ individual	Os sistemas de *recordkeeping* fornecem memória às instituições.
		Memória coletiva	Os sistemas de *recordkeeping* fornecem memória coletiva.
Transação.	Registro de atividades desempenhadas para a condução de negócios.	Ato	Subcategoria de atividade.
		Atividades	Subcategoria de função. Meios para a condução de negócios. Criam relações entre os documentos.
		Funções	Não especificadas pelo autor.
		Missão	Funções de uma instituição a partir de uma perspectiva social mais ampla.
Identidade.	Responsáveis pela produção e uso de documentos.	Ator	Não especificado pelo autor.
		Unidade	Unidade organizacional a que o ator está associado. A unidade pode ser o próprio ator.

Fonte: Costa Filho e Sousa (2017, p,49).

Dessa forma, entendemos o *continuum* não como uma perspectiva simplista do ciclo de vida dos documentos e uma proposta diferente do mesmo, levando em conta que um ciclo nos remete à ideia de regularidade, sequência e periodicidade. O *continuum* é uma perspectiva mais flexível, em que a gestão de documentos pode e deve acontecer a todo o tempo, sendo, inclusive, uma gestão ativa dos documentos em uso.

Possui como referenciais a Teoria da Estruturação e de distanciamento entre espaço e tempo do sociólogo britânico Anthony Giddens e o pós-custodialismo, defendido por autores como Terry Cook, como uma contraposição à necessidade da custódia física documental (Upward, 1996). De acordo com Giddens, não é viável pensar nos sistemas sociais e na ação individual de forma isolada, porque ambos somente podem existir e serem reconhecidos na realidade por meio de relações mútuas e interdependentes. Ou seja, trata-se de uma teoria voltada para os sistemas sociais, assim como os diferentes contextos dos documentos, produzindo resultados e eventos diferentes em espaço e tempo diversos. Ele argumenta que a relação dinâmica entre ação e estrutura cria um "dilema da estruturação", que exige que os agentes se adaptem continuamente às condições sociais em mudança (Giddens, 1984). Os documentos são criados e mantidos em contextos sociais específicos e que esses contextos podem influenciar sua autenticidade, confiabilidade e relevância.

Já Cook, renomado arquivista e historiador canadense, é um defensor do *continuum* na gestão de documentos, o entendendo como o modelo mais inclusivo do mundo para arquivos. Para ele, os documentos devem ter um lugar dinâmico e com múltiplas realidades (Cook, 2000). Possuem fins múltiplos e que podem ser, inclusive, concomitantes. Desse modo, os documentos são tratados como entidades lógicas e representações intelectuais que não precisam fazer parte de divisões, fragmentos ou etapas, circulando sem fim entre passado, presente e futuro. Semelhante à proposta canadense da Arquivística Integrada, essa visão é ainda mais radical quanto às fases, pois defende que não há o que ser integrado, visto que o que existe é uma unificação. Portanto, nessa abordagem, a gestão de documentos é um todo e o arquivista deve lidar com os documentos não somente quando esses chegam aos arquivos, como também durante a sua criação ou até mesmo anteriormente.

A norma australiana 4390 faz parte da *Australian Standards* (AS), que se trata de um conjunto de padrões técnicos desenvolvidos e mantidos pela AS, uma organização não governamental sem fins lucrativos. Essa norma estabelece as diretrizes para garantir que os documentos sejam mantidos com precisão, integridade e confidencialidade, além de fornecer orientações sobre como garantir que sejam gerenciados de forma eficiente e eficaz. Trata-se de uma norma técnica abrangente que aborda vários aspectos da gestão de documentos, incluindo

definições de termos comuns e de requisitos. Cunningham (2021) menciona que a norma foi o primeiro padrão nacional do mundo para gestão de documentos, sendo posteriormente adaptada como base para a ISO 15.489 de 2001 e abrindo portas para uma infinidade de padrões em quase todos os aspectos da gestão.

Antes dos anos 2000, Flynn (2001), pesquisadora inglesa, aponta que pouca atenção havia sido dispensada por parte dos arquivistas e gestores de documentos do Reino Unido no que se refere ao *records continuum.* Embora acreditasse que alguns sinais sugeriam que isso tivesse começado a mudar, como publicações de artigos e oportunidades de treinamento sobre o assunto, salienta que essa perspectiva dificilmente ganhou a ascensão de que desfruta na Austrália, sendo vista, por muitos como um modelo simplista do ciclo de vida, dificilmente podendo ser aplicada em documentos em suporte convencional.

Acreditamos que isso também acontece no Brasil: o *continuum* nos chega como uma perspectiva distante, pois diferentes acontecimentos ainda nos deixam enraizados ao ciclo de vida e à teoria das três idades. Embora isso ocorra, nos últimos anos, a comunidade arquivística brasileira tem realizado movimentos de abertura e de interesse para novas perspectivas, ainda que superficialmente. Poucos são os estudos e esforços para o aprofundamento do tema, assim como tentativas de aplicabilidade ou entrecruzamentos, o que nossa pesquisa busca.

Para Cruz Mundet (2011), pesquisador espanhol, o conceito de *continuum* rompe com a ideia de fases distintas dos documentos e reinventa a gestão de documentos como um processo contínuo, configurando-se um território unificado em oposição à visão dicotômica anglo-saxônica entre Arquivologia e gestão de documentos.

> Nessa perspectiva, os documentos não podem ser categorizados como prova ou memória. Eles são ambos. É a sua natureza probatória que os distingue de outras formas de informação documental e lhes permite desempenhar o seu papel particular na formação da memória e da identidade. [...]. Em síntese, vem assinalar que o papel terminal ou custodiante dos arquivos chegou ao fim, para ser substituído por outro mais amplo e ativo que corresponderia à visão de arquivamento integrado (Cruz Mundet, 2011, p. 23, tradução nossa).

Os pesquisadores canadenses Duranti e Preston (2008) são defensores da abordagem *Records Continuum* e ressaltam o que consideram como algumas das vantagens da sua adoção, como maneiras positivas e coesas de pensar, em vez de formas díspares ou passivas; a elaboração de políticas integradas, em vez de quadros fragmentados; o controle da execução da política integrada, ao invés de controle separado; a integração, ao invés de perspectivas diferentes para a resolução de problemas; o atendimento às necessidades da colaboração, em vez de duplicação e sobreposição, entre outras. Embora saibamos que, indiscutivelmente, a

perspectiva do *records continuum* seja inovadora e responsável por soluções para os arquivos digitais, avanços tenham sidos feito e desafios vencidos, é importante frisar que a gestão de documentos, na Austrália, ainda enfrenta desafios.

Cunningham argumenta que não há soluções rápidas ou mágicas, mas, "Agora existe uma série de bons padrões, ferramentas e modelos que podem ser implementados para tentar alcançar resultados de gestão de documentos bem-sucedidas. Nossa profissão deve ser resiliente, flexível, realista e determinada para enfrentar inevitáveis frustrações e contratempos" (Cunningham, 2021, p.23, tradução nossa). O pesquisador assevera que os problemas e desafios não cessaram, apenas se transformam, juntamente com a evolução tecnológica e as necessidades sociais. Ele conta que todos os nove arquivos do governo australiano revisaram completamente seus regimes e suas estratégias para apoiar a gestão de documentos em suas respectivas jurisdições, a reavaliando fundamentalmente e a redefinindo como um processo para determinar suas necessidades documentais, antes da criação dos documentos e da implantação de qualquer sistema automatizado. Mesmo assim, no seu entendimento, os esforços não trouxeram os resultados esperados, o que não foi um caso isolado, visto que, o mundo inteiro parece ter tido problemas pra implementar soluções viáveis para ter bons documentos digitais. Cunningham aponta algumas questões recentes relacionadas a esses desafios, como o surgimento do *big data*, das mídias sociais e da nuvem.

É difícil afirmar se o *records continuum* já é ou não uma realidade, dentro ou fora da Austrália, até mesmo porque essa abordagem se configura como além de um modelo. Identificar graus de aderência, por exemplo, é um desafio para além desta tese. Para nós, essa linha de pensamento, com o avanço dos sistemas informatizados de gestão de documentos, naturalmente, fará presente perspectivas e funcionalidades que acabarão aplicando características dessa abordagem, pois o digital nos impõe especificidades. E acreditamos que isso já aconteça, de forma consciente ou não. O modo de tratar os documentos baseado em ciclos de vida, idades, fases, locais ou tempos específicos, para que algumas ações ocorram, em uma perspectiva futura, poderá não ser mais necessário.

Acerca das repercussões da abordagem supramencionada e não obstante a esses desafios, atualmente, a Austrália conta com o trabalho do *National Archives of Australia* como agência federal, responsável por coletar documentos de decisões e ações do governo australiano como evidências, com o objetivo de conectar os australianos com a memória da nação, sua identidade e história. A instituição gerencia e preserva os documentos para torná-los públicos, para que todos tenham acesso a evidências de decisões e ações governamentais. De acordo com a Política de Transição Digital do arquivo, os documentos criados digitalmente após 2015

devem ser mantidos em formato digital e qualquer um que esteja marcado como *Retain as National Archive* (RNA) lhes é enviado em formato digital. É utilizado o sistema *Commonwealth Record Series* (CRS) para controlar e organizar os documentos de agências governamentais, que apresenta quatro elementos principais: organizações; agências e pessoas; séries e unidades. Com isso, pode ser registrado de onde vem a informação, quem está envolvido na sua criação e o contexto para a criação (*National archives of Australia*, 2023).

Em 2019, o Arquivo Nacional realizou uma revisão do sistema CRS, resultando em um modelo de controle arquivístico atualizado que permite mais flexibilidade no gerenciamento de documentos do governo australiano, em todas as formas. A Política para Transferência de Documentos de Commonwealth para Custódia do Arquivo Nacional da Australia, elaborada em 2011, estabelece as circunstâncias sob as quais os documentos oficiais da Commonwealth ou outros materiais podem ser transferidos da custódia de agências do governo australiano para os cuidados do Arquivo Nacional. A adesão da política garante que as transferências sejam realizadas de maneira controlada e consistente. As agências do governo são responsáveis por tomar providencias para a transferência de documentos elegíveis para os cuidados do Arquivo Nacional assim que possível, após não serem mais necessários para fins administrativos e em qualquer caso, no prazo de 15 anos após a sua criação.

Outra política importante é a de descarte de documentos sob a custódia do Arquivo Nacional, seguindo a política de digitalização. Essa política descreve o quadro para eliminação de documentos após a digitalização e especifica as categorias às quais a política se aplica e os requisitos que devem ser atendidos para garantir o cuidado adequado dos recursos arquivísticos da Commonwealth. Alguns documentos identificados como elegíveis para eliminação após a digitalização, por exemplo, são aqueles que não possuem valor intrínseco ou requisitos legais que determinem que precisam ser mantidos no seu original, estão em coleções de registros pessoais. Alguns outros fatores que são considerados são a criação pós 1980; a uniformidade de formato; a capacidade de ser extraído como metadados; o custo-benefício de manter os documentos na forma original, entre outros. Essa política possui uma série de exigências, como que as reproduções digitais sejam armazenadas, preservadas e gerenciadas sob os mesmos arranjos de governança e pelos mesmos sistemas de gerenciamento de armazenamento, controle e descrição que são usados para documentos nato-digitais. Como benefícios esperados são descritos: a maior proporção de acervo disponível *on-line*; o acesso mais eficiente e oportuno para órgãos e comunidade; o custo de preservação física reduzido; a maior capacidade de aceitar documentos de entrada para transferência que tenham valor intrínseco em seu meio original, etc. (*National archives of Australia*, 2023).

Em relação aos riscos, é citada a perda de documentos de arquivo, com a justificativa de que existem falhas e falta de provisão na Lei de Arquivos de 1983, para substituição por reprodução digital; perda de reproduções digitais, por mau funcionamento do Arquivo Digital; padrões de digitalização inadequados e falha em identificar documentos com valor intrínseco ou um requisito legal para que seja mantido. É explicado que o valor intrínseco se refere às qualidades ou características de um documento que estão ligadas ao seu meio original; pode ser separado de seu valor informativo e pode ser perdido, se for substituído por uma reprodução. É deixado claro que a conversão de um documento de formato físico para formato digital não preservará todas as qualidades e características do formato original e, desse modo, qualidades e características podem ser perdidas ou diminuídas se o documento for convertido para outro meio, comprometendo assim seu valor arquivístico (*National archives of Australia*, 2023).

Quadro 14 – Características do *Records Continuum*

Denominação para gestão de documentos	*Records management* (mas não como sinônimo de *records continuum*)
Definição	Perspectiva da ciência arquivística flexível e adaptável, que envolve múltiplos estágios e contextos, descreve a gestão de documentos como um processo contínuo e compreende toda a extensão da existência de um documento, antes mesmo da sua criação, enfatizando a sobreposição, os fins e ascaracterísticas, como manutenção, evidência, tramitação dos documentos e identidade do produtor.
Objetivos	Garantir a eficácia, eficiência e transparência na gestão de documentos, que envolve múltiplos estágios, *stakeholders* e contextos organizacionais.
Características	Não há divisões por fases ou idades. O documento é tratado de maneira contínua.
Surgimento	Primeiros esboços na década de 1960 com Ian Maclean, Peter Scott e Keith Penny. Consolidação na década de 1990, com Frank Upward.
Principais criadores, entusiastas e percursores	Ian Maclean, Peter Scott, Keith Penny, Jay Atherton e Frank Upward.
Opositores	Autores e defensores da Arquivologia clássica.
Marcos propulsores	Necessidade de gerir documentos digitais e eletrônicos.
Fundamentações teóricas	Series System – Peter Scott; visão integrada e contínua – Jay Atherton.
Visão documental	Documento como entidade lógica.
Influências recebidas de outros países	Inglaterra, EUA, Canadá, entre outros.
Influências dispensadas a outros países	Não constatamos forte influência fora da Austrália, de modo consciente.
Aplicações	A avaliação pode acontecer em um tempo indefinido e em um processo constante de análise e reanálise de valor.
Visão profissional	Não há separação entre arquivistas e gestores de documentos.
Possíveis vantagens	Flexibilidade, abordagem holística e facilidade para ser aplicado em documentos digitais.
Possíveis desvantagens	Limitações tecnológicas, complexidade na interpretação e aplicação, maior dificuldade para ser aplicado em documentos em suportes convencionais, como papel.
Categorização do modelo	Primário.
Principal instituição arquivística do país	*National Archives of Australia* (*NAA*)

Fonte: elaboração própria.

Assim como a Arquivística Integrada, o *records continuum* vai além de um modelo para a gestão de documentos, pois pode ser considerado uma perspectiva da Arquivologia. Essa proposta, embora seja recente e ainda não possa ser considerada uma realidade instituída fora da Austrália (e talvez até mesmo dentro dela), não é uma perspectiva futurista. Suas características já são vistas como soluções para problemas atuais; sua abordagem, mesmo que de forma não consciente, já possui pontos trabalhados em algumas partes do mundo. Seus estudos, ainda incipientes, vêm crescendo. Relacionado também a perspectivas como a francesa e a norte-americana, não foi difundida e implementada como tais, porém, pois talvez ainda não tenhamos tido tempo ou recursos para isso.

4.5 *REGISTRY* (MODELO INGLÊS)

> Eles [os arquivos] vieram juntos e alcançaram seu arranjo final, por um processo natural: é um crescimento, como de um organismo ou como uma árvore ou um animal (Jenkinson, 1980, p.238, tradução nossa).

Na opinião de Llansó Sanjuan (2006), o *registry* é um dos modelos primários de gestão de documentos e, consequentemente, um modelo de tratamento documental, percebido pelo autor como o mais difundido do mundo. Juntamente do *Registratur* alemão, é um modelo mais tradicional, podendo ter suas origens no século XVI e, em última análise, na Roma antiga.

Caracteriza-se pelo ato de registrar um documento, constituindo evidência legal para a sua autenticidade. Mesmo com raízes consolidadas e com forte importância – afinal, o registro (ou documento) é a base de tudo –, a tendência de registrar cada documento individualmente, para o mesmo autor, está desaparecendo, pois há uma propensão em acreditar que o registro no nível individual é um controle excessivo, sendo suficiente aplicá-lo nos arquivos que constituem uma série documental. Isso também tem se tornado dificultoso, à medida em que o volume de documentos produzidos vem crescendo, até mesmo de forma excessiva, ao longo do tempo.

O modelo inglês é caracterizado de forma semelhante ao *Registratur* alemão (respeitadas as suas singularidades), pela criação de um sistema padronizado e eficiente para a gestão de documentos, que permite a localização rápida e fácil dos documentos, quando necessário. Embora o autor tenha rastreado as origens do modelo muito anteriormente, ao escrever sobre a temática, propõe um salto temporal que resolvemos seguir, assim como a revisão de literatura identificada.

Durante os séculos XVIII e XIX, o *British Colonial Office* (Escritório Colonial Britânico) estabeleceu práticas documentais padronizadas para as secretarias de suas colônias, em todo o império britânico, onde se mantiveram após a sua emancipação e sobreviveram até 1912 (Llansó Sanjuan, 2006). Em 1838, foi aprovado o "*Public Record Office Act*" no Reino Unido, que estabeleceu formalmente o *Public Record Office* (PRO) (a administração dos arquivos dos Estados), como uma instituição governamental, com o objetivo de centralizar e preservar os documentos públicos do governo britânico, tornando-os acessíveis para os pesquisadores e o público em geral. O propósito era a reforma da administração dos documentos, anteriormente mantidos em diversos locais, por vezes em condições precárias. Parte desses documentos já existia há séculos; alguns bem organizados, enquanto outros eram mantidos em meros depósitos, sem nenhum tipo de tratamento (Llansó Sanjuan, 1993).

A profissionalização do arquivista na Inglaterra remonta a essa época. Entretanto, segundo Shepherd (2004), os profissionais desse grupo não se consideravam arquivistas e, sim, historiadores, editores e pesquisadores, sendo capacitados em habilidades relacionadas à História. Somente após a Segunda Guerra Mundial e a reestruturação das universidades, a formação do arquivista passou a ser realizada no ensino superior, com duração de pelo menos um ano, incluindo período de experiência prática, voltada, especialmente, aos profissionais que já trabalhavam na área e que não possuíam uma formação formal. Anos depois, as discussões sobre a criação do ICA também contribuíram para o estabelecimento dos cursos de Arquivologia em todo o Reino Unido.

Naquela época, o termo "*record*" se referia exclusivamente a documentos legais. No entanto, durante a década de 1840, o PRO começou a aceitar outros documentos de departamentos governamentais para preservação. Esse avanço foi amplamente apoiado e, em 1852, uma Ordem[81] do Conselho foi emitida para legalizar esse procedimento. Todavia, havia uma limitação: a ausência de exigência formal de que os departamentos governamentais transferissem seus documentos e os disponibilizassem para acesso público. Até os atos do PRO de 1877 e 1898, também não havia previsão para a eliminação de material não selecionado para preservação.

O ato de 1877 permitia que *o Master of the Rolls*[82] estabelecesse regras para providenciar a eliminação de documentos que não fossem de valor público suficiente para justificar a sua preservação. A eliminação deveria ser feita a partir de cronogramas, desde que o parlamento concordasse com os mesmos. De acordo com essas regras, nenhum documento anterior a 1715 poderia ser alterado. Posteriormente, essa data foi alterada pela Lei de 1898, alcançando os documentos anteriores a 1660. A preocupação com essa falta de um procedimento sistemático levou a uma investigação por uma comissão, denominada *Commission on Public Records* (1910-1919), mas pouco resultou de suas descobertas (*National archives UK*, 2023).

Em 1922, o já mencionado arquivista inglês, Jenkinson, publicou o seu manual de administração de arquivos, com base em sua experiência inicial no PRO com documentos medievais. Nesse trabalho, concentrou-se no desenvolvimento de fundamentos, com ênfase nas características legais dos documentos. Além disso, estabeleceu a imparcialidade como uma

[81] https://www.thegazette.co.uk/London/issue/21327/page/1647. Acesso em 10 setembro de 2022.
[82] O *Keeper* ou *Master of the Rolls and Records of the Chancery of England*, conhecido como *Master of the Rolls*, é o Presidente da Divisão Civil do Tribunal de Apelação da Inglaterra e País de Gales e Chefe da Justiça Civil. Como juiz, o *Master of the Rolls* é o segundo em antiguidade na Inglaterra e no País de Gales, atrás apenas do *Lord Chief Justice* (*National archives*, 2023).

característica essencial do documento de arquivo e introduziu a noção de custodialismo. Importante mencionar que esses pontos foram duramente criticados por sua rigidez, principalmente por Schellenberg. O arquivista norte-americano chegou a se referir a Jenkinson como um "fóssil antigo", enfatizando que as suas ideias representavam um obstáculo para os arquivistas que trabalhavam com arquivos modernos (Stapleton, 1985). Ainda assim, o manual de Jenkinson, intitulado originalmente como "*A Manual of Archive Administration*", representa, até hoje, um marco significativo para a Arquivologia na maior parte do mundo, por seu pioneirismo e suas repercussões. O manual representou uma espécie de bíblia até mesmo nos Estados Unidos, pois, por muito tempo foi o único material impresso e sistematizado sobre o tratamento dos documentos. O *National Archives* classifica Jenkinson como o mais importante arquivista de sua geração para os países de língua inglesa. Há que se considerar, entretanto, que algumas ideias propostas no manual não se encaixavam na realidade dos Estados e de muitos países, principalmente no pós-guerra.

> Após o fim da Segunda Guerra Mundial, ocorreu uma situação característica dos arquivos administrativos modernos: o aumento dos serviços em números e competências – produziam enormes quantidades de papel, os armazenaram em desordem e não podiam efetuar as eliminações suficientes sem que fosse aplicada a normativa em vigor. Ao mesmo tempo, o *Public Records Office* recebia poucas transferências, o que demonstrava um dilema ou do desinteresse do assunto ou de solicitar que fizessem transferências que não poderiam absorver por problemas de capacidade (Llansó Sanjuan, 1993, p.177, tradução nossa).

Diante dessa situação, o *Deputy Keeper off the Records*, que se tratava de Hilary Jenkinson, estabeleceu, no PRO, uma seção de arquivos contemporâneos e conseguiu que fosse criado um grande depósito intermediário, contemporâneo aos *records centers* americanos (Llansó Sanjuan, 1993). Por essa razão, há divergências de opiniões sobre o pioneirismo na criação desses arquivos intermediários, alguns os atribuindo aos americanos e, outros, aos ingleses. Esse feito marcou a ilustre carreira de Jenkinson, que consagrou mais de meio século de trabalhos na área. Ele também abrilhantou sua carreira com a conquista do cargo de diretor administrativo (1947-1954) da principal instituição arquivística do Reino Unido. Havia ingressado na equipe do PRO em 1906, quando da formação dos fundamentos da Arquivologia.

Uma verdadeira reforma começou com a nomeação do Comitê *Grigg*, em 1952, formado pelo *Chancellor* do tesouro e pelo *Master of the Rolls* e que objetivava revisar os arranjos existentes. O presidente desse comitê de documentos departamentais era James Grigg, ex-subsecretário permanente do *Ministry of War*, o que justifica seu nome. As principais conclusões do comitê, em seu relatório de 1954, foram:

> · A responsabilidade pela seleção e transferência, para o PRO, de documentos dignos de preservação permanente deve recair sobre os departamentos;
> · O PRO deve ser responsável pela orientação, coordenação e supervisão desses processos;
> · A responsabilidade pelo PRO deve ser transferida do *Master of the Rolls* para um ministro;
> · A maioria dos documentos deve passar por um sistema de primeira e segunda revisão, determinando quais devem ser preservados até a segunda revisão para fins próprios do departamento e, subsequentemente, quais devem ser preservados permanentemente por motivos de necessidade departamental e importância histórica;
> · Os documentos devem ser transferidos para o PRO quando tiverem 30 anos e devem ser abertos à inspeção do público em geral quando tiverem 50 anos, a menos que considerações especiais imponham períodos diferentes;
> · Cada departamento deve nomear um *Departmental Records Officers* para se responsabilizar pelos seus documentos desde a sua criação ou da primeira revisão até a sua eliminação ou transferência para o PRO, reportando-se ao diretor dos estabelecimentos ou a um funcionário de *status* similar;
> · Um oficial de administração de documentos deve ser nomeado no PRO, apoiado por vários oficiais de inspeção, para desempenhar as responsabilidades do PRO;
> · Filmes cinematográficos, fotografias e gravações de som devem ser tratados como registros públicos (*Committee on departmental records*, 1954, n.p, tradução nossa).

Outra importante recomendação foi a criação de um manual prático que definisse os procedimentos que teriam que ser seguidos. Em julho de 1955, o governo anunciou que aceitou as principais recomendações do Comitê *Grigg*. Pouco tempo depois, em dezembro do mesmo ano, o primeiro *Records Administration Officer* (RAO) – oficial de administração de documentos – foi nomeado para liderar a implementação das mudanças propostas. No decorrer de 1956, os primeiros *Inspection Officers* (IOs) – oficiais de inspeção – foram designados para auxiliar na revisão e organização dos documentos governamentais. Além disso, os *Departmental Records Officers (DROs*) – oficiais de documentos departamentais – foram introduzidos para trabalhar em conjunto com os registros existentes e para implementar novos procedimentos de revisão e gestão de documentos. Essas mudanças precisaram ser amparadas por uma legislação e o resultado foi o *Public Records Act* (PRA), de 1958 (*National archives*, 2023).

Esta lei modificou a legislação anterior em diferentes aspectos. Entrando em vigor em 1º de janeiro de 1959, forneceu a estrutura estatutária para o novo sistema e para o novo relacionamento entre o PRO e os departamentos. Transferiu a responsabilidade pelos documentos públicos e pelo PRO para o *Lord Chancellor* e colocou a administração diária do PRO nas mãos de um guardião de documentos públicos (*Keeper of Public Records*). Outra mudança substancial foi a criação de uma divisão de arquivos administrativos (*Records Administration Division*), cujo chefe foi nomeado como um *Records Administration Officer* (Oficial de Documentos Administrativos), com a mesma classificação que o *Deputy Keeper*, uma espécie de vice-presidente ou diretor adjunto da instituição.

Em 1959, foi criada, no *Public Records Office*, uma divisão de arquivos propriamente dita e uma seção de arquivos contemporâneos, encarregada de organizar o inventário dos documentos transferidos. Devido a alguns obstáculos, como a necessidade de se entrar com contato com mais de uma seção quando houvesse a necessidade de realizar transferências, a seção contemporânea foi abolida em 1961. Dessa forma, muitas mudanças foram sendo implementadas e uma nova estrutura foi criada. A criação dos *Departmental Records Officers* (oficiais de documentos departamentais) deveria funcionar como um eixo para um novo sistema, sendo esses funcionários os responsáveis pela supervisão de todas as funções dos departamentos sob sua jurisdição, desde a criação até a eliminação ou recolhimento dos documentos (Llansó Sanjuan, 1993). É importante frisarmos que, pela primeira vez, havia um direito legal de acesso para o público em geral.

Além disso, o objetivo principal da Lei é resumido em seu título: uma lei para fazer provisões em relação aos documentos públicos e ao PRO. Também define quais órgãos podem produzir documentos públicos; estabelece que os documentos incluem não apenas os escritos, como, também, aqueles que transmitem informações por qualquer meio; estabelece o sistema local de depósito, pelo qual outros serviços de arquivos em todo o país podem ser nomeados para preservar e fornecer acesso aos documentos públicos; permite que documentos não selecionados para preservação sejam apresentados a outra instituição como alternativa à eliminação, entre outras provisões (Reino Unido, 1958).

Conforme solicitado pelo Comitê Grigg, foi publicado um manual técnico em 1962, definindo novos regulamentos e uma espécie de política de arquivos para a estrutura vigente. Em 1967, decidiu-se pela redução do período de restrição de acesso aos documentos de 50 anos para 30 anos, permitindo que registros relacionados à Primeira Guerra Mundial e criados antes de 1923 estivessem disponíveis. A introdução da regra de acesso de 30 anos concentrou a atenção na necessidade de identificar os documentos que poderiam ser classificados como sensíveis. Os poderes do *Lord Chancellor* para dar proteção adicional a esses documentos, a pedido de seus departamentos de origem, tornaram-se mais significativos. Com os documentos da Primeira Guerra Mundial disponibilizados, os documentos da Segunda Guerra Mundial e do período pós-guerra (exceto registros de pessoal de serviço) foram disponibilizados para inspeção pública no início de 1972 (*National archives*, 2023).

Com sede em Londres e com o objetivo de promover práticas eficazes de gestão de documentos e arquivos a nível internacional, especialmente em países em desenvolvimento, segundo informações da sua página oficial na internet, foi criado o *International Records Management Trust* (IRMT), em 1989. Organização sem fins lucrativos e focalizada no

fortalecimento das capacidades e competências dos profissionais que realizam a gestão de documentos em todo o mundo, oferece treinamentos, orientações e recursos práticos para melhorar os padrões da sua esfera de competência. A organização desempenha um papel importante na promoção de boas práticas de arquivamento e gestão de documentos, bem como na conscientização sobre a importância da preservação e da promoção do acesso a documentos e informações para a tomada de decisões e para o registro da memória coletiva de uma nação ou organização. O IRMT trabalha em parceria com diversas instituições, agências governamentais e organizações não governamentais em todo o mundo, para fortalecer as capacidades de gestão de documentos e arquivos, propiciando, assim, que informações importantes sejam preservadas e acessíveis às gerações futuras.

Voltando para as competências do *National Archives*, os documentos de serviço da Segunda Guerra Mundial permaneceram em uso administrativo para gerir pensões e outros assuntos e, em geral, só começaram a ser transferidos para o Arquivo Nacional em 2022.

Em janeiro de 2005, a *Freedom Off Information* (FOI) – Lei de Liberdade de Informação – substituiu as partes da *Public Records Act* relacionadas ao acesso aos documentos. O antigo regime, segundo o qual os documentos eram arquivados durante 30 anos, a menos que o *Lord Chancellor* fixasse um período mais longo ou mais curto, foi efetivamente substituído pelo regime de Acesso à Liberdade de Informação. A FOI não afetou a exigência de transferência de documentos públicos para os Arquivos Nacionais ou para um local de depósito até os 30 anos. Entre 2003 e 2006, quatro órgãos do governo, cada um especializado em aspectos específicos do gerenciamento de informações, se uniram para formar uma única organização como *National Archives*: o *Public Record Office*, criado como resultado do *Public Record Office Act* 1838 – o Arquivo Nacional do Reino Unido, dedicado a preservar os principais registros públicos e torná-los acessíveis aos pesquisadores; a *Royal Commission on Historical Manuscripts*, nomeada sob Alvará Real em 1869, desempenha as funções da *Historical Manuscripts Commisson* em relação a documentos particulares; a *His Majesty's Stationery Office*, fundada em 1786, detentora dos direitos autorais da coroa e responsável oficial de todos os atos do Parlamento desde 1889; e o *The Office of Public Sector Information*, criado em 2005 após uma Diretiva da União Europeia promover a reutilização de informações produzidas e coletadas por organizações do setor público.

Em outubro de 2007, o Primeiro-Ministro anunciou uma revisão independente desse prazo e também da disposição da FOI de que algumas isenções deveriam desaparecer após 30 anos. O relatório da *Review of the 30-year rule* foi publicado em janeiro de 2009 e recomendou a redução. O governo decidiu que tanto a FOI quanto a PRA deveriam ser alteradas para reduzir

o período para 20 anos, mas com algumas exceções, uma delas sendo a extensão da duração da isenção no FOI *Act* para informações relativas a comunicações com a família real britânica e a casa real. As mudanças foram feitas por meio da *Constitutional Reform and Governance Law* de 2010.

Em 2013, o governo iniciou o trabalho de transição para liberar os documentos no novo período. O *National Archives* recebeu documentos de 1983 e 1984 e, em 2014, documentos de 1985 e 1986. Mais dois anos de documentos do governo foram transferidos para a instituição a cada ano até 2022, quando recebeu os documentos de 2001 e 2002. A mudança foi implementada por meio de uma abordagem em fases. A primeira delas começou em 2013, como mencionado, e se aplica aos departamentos governamentais e a outros órgãos que transferem documentos para o Arquivo Nacional. Aplica-se, também, aos locais de depósito de seus próprios documentos, como a *Tate Gallery*, e a arquivos de coleções especializadas, como o *Imperial War Museum*. A partir de 1º de janeiro de 2015, a transição para a nova regra começou para documentos de órgãos específicos que transferem documentos para depósitos locais. Os documentos desta categoria são, principalmente, de interesse local e incluem aqueles criados pelos tribunais de magistrados e pelo *National Health Service* (NHS) – Serviço Nacional de Saúde. Quando esses documentos são transferidos para o *National Archives ou* para outro local de depósito, eles geralmente são disponibilizados ao público, tendo em vista que algumas das isenções na FOI, que fornecem as bases para restrição dos documentos, caem ao mesmo tempo. O governo também decidiu antecipar, de 30 para 20 anos, o ponto em que algumas dessas isenções cessam, de modo que os documentos transferidos estejam rotineiramente disponíveis (*National archives*, 2023).

No escopo das definições que perpassam o modelo inglês em estudo, Smith (1995) discorre que as práticas relacionadas aos documentos herdadas da tradição britânica consistiam basicamente no conceito de *Registry*, ao incorporarem funções de arquivamento aos protocolos. Explica o conceito como "a prática de registrar e numerar cada peça de correspondência recebida separadamente e adicioná-la ao pacote de correspondência existente relacionado ao tópico ou caso, que era então controlado pelo número de registro de peça mais recente" (Smith, 1995, p.87, tradução nossa).

Em relação à terminologia, a primeira menção da diferença entre *records* e *archives* é feita por Jenkinson, em seu manual, em que compreende que o termo "*archives*" é suficiente para abranger o complexo de atividades que compõe a organização de arquivos. No entanto, a construção conceitual do autor envolve a definição de "*documents/records*" (documentos em curso produzidos durante as atividades administrativas), que admite fazerem parte do escopo

de trabalho dos arquivos. Para ele, a acumulação natural dos "*documents/records*" propõe uma adequação de termos e conceitos, unindo-os e resultando na proposta do uso ampliado do termo "*archives*", por ele entendido como o conjunto de documentos produzidos no decorrer das atividades administrativas de instituições, sejam públicas ou privadas e que, ao término de suas atividades administrativas, podem ser preservados para fins de conservação.

O entendimento de Jenkinson é objeto de crítica por Schellenberg (1965; 1974), que esclarece uma diferenciação entre "*records*" e "*archives*". Schellenberg atribui valor primário aos "*records*", aplicando-o aos arquivos administrativos, enquanto os "*archives*" são reservados para os documentos históricos e probatórios. A crítica do pesquisador norte-americano às ideias de Jenkinson (1965) baseia-se em compreender que a proposta conceitual do inglês se limita aos documentos medievais e documentos de guerra, abordados em seu manual. Schellenberg argumenta, dessa maneira, que a abordagem de Jenkinson não abarca completamente as diferentes categorias de documentos e contextos arquivísticos, restringindo-se a uma visão mais específica da prática arquivística (Melo, 2021).

Sobre a gestão de documentos, na Inglaterra, seus conceitos e suas definições são apropriados como sinônimos do *records management*. Destacamos a publicação londrina sobre os princípios e o contexto da gestão de documentos no setor público, de autoria do IRMT. A organização define *records management* como "a área de gestão administrativa geral preocupada em alcançar economia e eficiência na criação, na manutenção, no uso e na destinação de documentos de uma organização durante todo o seu ciclo de vida e disponibilizando as informações que eles contêm em apoio aos negócios dessa organização" (*International Records Management Trust*, 1999, p.14, tradução nossa). O *National Archives off UK*, por sua vez, compreende *records management* como o:

> Tratamento do controle dos documentos dentro de um regime abrangente, composto de políticas, procedimentos, sistemas, processos e comportamentos. Juntos, garantem que evidências confiáveis de ações e decisões sejam mantidas e permaneçam disponíveis para referência e uso quando necessário, e que a organização se beneficie da gestão eficaz de um de seus principais ativos, seus documentos (*National archives*, 2023, n.p, tradução nossa).

As autoras inglesas Shepherd e Yeo (2003), especialistas no assunto, contribuem com mais uma definição diferente ao perceberem o *records management* como uma disciplina realizada independentemente da idade dos documentos, para atender às necessidades das organizações do setor público e privado e da sociedade em geral, bem como da comunidade de pesquisa. Jardim (2015), referente ao modelo inglês, pontua uma frequência de termos

associados aos objetos, às ações e aos objetivos inerentes à gestão de documentos e, em relação ao objeto, destaca a produção, a manutenção, o uso e a destinação de documentos. Além disso, assinala que os documentos mencionados se tratam de documentos arquivísticos.

Para Llansó Sanjuan (2006) os *registries* podem ser organizados de maneira centralizada ou descentralizada, dispõem de um quadro de classificação e são classificados geralmente antes de serem enviados aos "escritórios de ação" ou oficinas de atuação. O autor aponta que a responsabilidade pela gestão de documentos depositados nos arquivos intermediários corresponde, preferencialmente, à própria administração que produz os documentos. Assim, na Inglaterra, o PRO desempenha um papel suplementar no caso de incapacidade das administrações.

Explica que a crise econômica ocorrida em meados da década de 1990 forçou um repensar na gestão de depósitos intermediários pelo PRO, que passou a considerar a transferência de sua administração para o *defense ministry*. "O britânico é o único modelo em que, apesar da alta porcentagem de eliminações, o arquivista não controla todo o processo de seleção (avaliação) e eliminação (destinação) até a segunda revisão" (Llansó Sanjuan, 2006, p.53, tradução nossa). A Lei de 1958 estabeleceu que todos os documentos administrativos (*the records*) deveriam estar sujeitos a uma primeira revisão assim que deixassem de ser úteis para a administração, em média de cinco anos (embora esse período fosse apenas uma sugestão). "Para que a revisão possa ser realizada de maneira eficaz, é necessário que os documentos e arquivos que continuam de um ano para o outro sejam revisados após um período estabelecido a partir da data de abertura e, por esse motivo, recomenda-se considerar esses arquivos em cortes cronológicos" (Llansó Sanjuan, 1993, p.182, tradução nossa). Essa primeira revisão é realizada pelo *Departmental Records Officer*, mas o *Inspecting Officer* (oficial de inspeção) tem um papel fundamental para garantir que o trabalho seja realizado, contribuindo para o estabelecimento de listas de classificação, quadros de classificação, entre outros.

Os processos e instrumentos para a eliminação são consolidados: listagens de destinação, primeira e segunda revisão. As atribuições do arquivo e da administração produtora são claramente definidas. Outra informação importante trazida por Llansó Sanjuan (2006) é que, no papel da instituição arquivística, prevalecem as funções de consultoria e assistência sobre as competências de inspeção e controle dos arquivos de gestão (correntes e intermediários), devido à confiança que a administração tem depositado nos *Registries*. É dada uma grande importância à codificação e à descrição para o controle dos documentos. "Uma vez que a documentação foi enviada para os arquivos para preservação definitiva, os arquivistas reservam a aplicação de um princípio para devolver a ordem original quando esta foi alterada

pela Administração de origem: o *Registry Principle*" (Llansó Sanjuan, 2006, p.53, tradução nossa). O autor espanhol enfatiza que a influência do modelo norte-americano *records management* é especialmente evidente nas práticas de periodização, seleção, eliminação e implantação de depósitos intermediários.

Ainda na década de 1920, Jenkinson havia escrito que é responsabilidade dos escritórios desenvolver um sistema de períodos graduais de preservação aplicáveis a tipos específicos de documentos. Ele propôs a criação de livros e diários de eliminação, nos quais seriam registrados os períodos de preservação e as datas de prescrição dos documentos. Sugeriu que, para os documentos em que não fosse possível tomar uma decisão imediata, fossem estabelecidas datas de reconsideração, que precederiam a categoria de retenção indefinida. Nem todos os arquivistas concordavam com a adoção dos princípios de uma gestão mais moderna para os arquivos e Jenkinson era um deles, divergindo, desse modo, com as principais ideias de Schellenberg. O arquivista inglês, na época também presidente da *British Society of Archivists*, representava "o expoente mais ilustre da escola 'clássica' e do conservadorismo impenitente" Llansó Sanjuan, 1993, p.179, tradução nossa). Para Jenkinson, a função de eliminar documentos não era trabalho para os arquivistas e, sim, a sua conservação, levando em conta que os arquivistas deveriam ser imparciais, não devendo emitir nenhum tipo de juízo pessoal. A qualidade dos documentos estava centrada na custódia de documentos históricos, ou seja, naqueles documentos de valor puramente evidencial.

> Hilary pensava que os departamentos governamentais seriam por si mesmos os principais destruidores de documentos e, portanto, imaginava para cada departamento: a) um arquivo central dirigido por um oficial altamente competente, que exerceria um rígido controle sobre a criação dos documentos, sobre seu arquivo e conservação; b) os administradores de departamento que cuidariam dos documentos de valor permanente (Llansó Sanjuan, 1993, p.180, tradução nossa).

Embora o termo "conservador" possa ter diferentes interpretações, dependendo do contexto, Jenkinson pode ser considerado um arquivista conservador no sentido de sua dedicação à preservação cuidadosa e à manutenção da autenticidade dos documentos de arquivo.

> Para entendermos a visão de Jenkinson (1965), dois conceitos são essenciais para situar os entrecruzamentos históricos conceituais: a imparcialidade e a autenticidade. A imparcialidade, de acordo com o estudioso, caracteriza os documentos de arquivo como inerentemente verdadeiros (ao dizer ser o que eles se propõem a registrar). Assim, sua função é potencialmente seu valor como prova inequívoca do passado. Já a autenticidade define-se pela característica de o documento ser livre de suspeitas, ou seja, livre de adulterações, ao registrar seguramente os fatos e os atos passados e preservados. Ambas as características, ainda de acordo com o autor, estão vinculadas à noção de custódia, como a responsabilidade dos produtores e seus legítimos

> sucessores em preservarem os documentos, garantindo, assim, que os arquivos não sofram corrupções ao longo do tempo. A custódia, dessa forma, associa-se à forma pela qual os documentos são sucessivamente passados e preservados de sucessor a sucessor (Melo, 2021, p.151).

A imparcialidade, a autenticidade e a custódia, conforme preconizadas por Jenkinson (1965), desempenham um papel importante na definição dos conjuntos de documentos, chamados por ele de "*archives groups*", que se assemelham à noção de respeito aos fundos francesa. Segundo ele, os "*archives groups*" são unidades indivisíveis, agrupadas com base nas interfaces entre os produtores e as razões de produção. Desse modo, os conjuntos de documentos, desde a sua origem, são imparciais e autênticos, uma vez que têm como foco a relação com os produtores, que são os responsáveis pela custódia e preservação dos registros documentais. Esse entendimento é compartilhado por Eastwood (1992) e Duranti (1996), que também reconhecem a importância da imparcialidade, autenticidade e custódia na formação dos conjuntos de documentos arquivísticos, destacando a relevância de preservar sua integridade e seu valor histórico, ao longo do tempo (Melo, 2021).

Quanto à função de avaliação, Jenkinson (1965) estabelece que deve ser realizada pelos produtores e seus sucessores, uma vez que a natureza custodial é essencial nesse processo, garantindo sua autenticidade por meio da imparcialidade. Também ressalta que deveriam ser adotadas duas abordagens de avaliação: 1) preservar integralmente os documentos antigos; e 2) avaliar os documentos mais recentes pelo produtor ou pela administração, recolhendo apenas aqueles que fossem fontes históricas e dignos de preservação.

No que se refere à função de classificação, o autor a define pela organização dos "*archives groups*" em subdivisões funcionais, institucionais ou conforme as unidades produtoras, utilizando-se o método numérico como base. Jenkinson considera a descrição e a classificação como conceitos interligados e aplicados como se fossem sinônimos. Essa abordagem está alinhada às ideias defendidas, mais tarde, pelos canadenses Rousseau e Couture (1998).

Outra característica marcante da Arquivologia inglesa é a preocupação em relação ao conteúdo técnico dos documentos. Na gestão de Jenkinson, os profissionais que cuidavam dos documentos precisavam compreendê-los. Algumas diferenciações eram exercidas sobre os documentos, como os que eram considerados arquivos atuais não oficiais. Como também, arquivos de sociedade, de instituições científicas, industriais, comerciais, entre outros.

De forma geral, como os Estados Unidos, a Inglaterra considera que o *records management* representa uma atividade no tratamento arquivístico, tanto quanto a atividade conservação dos documentos "clássicos".

Acerca das repercussões nos saberes e fazeres, o *National Archives off UK* foi uma das instituições que nos concedeu respostas para as dúvidas que ficaram após a nossa pesquisa bibliográfica e para as perguntas que gostaríamos de possuir de maneira formalizada e mais esclarecedora. A instituição ainda se colocou à disposição para dúvidas futuras e respondeu prontamente, por meio da intermediação da servidora Eirini Goudarouli, chefe do programa de pesquisa digital. As respostas (apêndice J) foram concedidas[83] pela servidora Jenny Bunn, chefe de Catalogação, Taxonomia e Dados.

A primeira pergunta foi sobre a existência de uma legislação que ampara a gestão de documentos na Inglaterra. Obtivemos a resposta de que existem várias leis que criam o quadro legislativo do Reino Unido e nos foi fornecido um *link*[84] direto para uma área específica do *site* da instituição. A legislação relacionada ou que tenha impacto os arquivos, *Registry e* a gestão de documentos foi incorporada na subseção sobre a Inglaterra, ao longo do texto. Ainda assim, compilamos essas informações de maneira sintetizada no quadro 15, acrescentado algumas leis.

Quadro 15 – Legislação arquivística do Reino Unido

Historical Manuscripts Commission Warrant (Mandado da Comissão de Manuscritos Históricos) 1869	A Comissão Real de Manuscritos Históricos foi nomeada sob Mandado Real, em 1869, para investigar os locais onde manuscritos e papéis privados de interesse histórico foram localizados e relatar seu conteúdo.
Public Records Act (PRA) (Lei de Documentos Públicos) 1958	É a lei que estabelece as responsabilidades do *Lord Chancellor* e do PRO (atual *The National Archives*) na conservação, no cuidado e nadivulgação de documentos públicos. Estabelece os procedimentos para a transferência de documentos de arquivos dos órgãos governamentais para o PRO, garantindo, assim, a preservação do patrimônio documental do país. Essa lei foi uma etapa fundamental na gestão de documentos públicos e arquivos no Reino Unido e desempenhou um papel crucial na garantia da acessibilidade e transparência dos registros governamentais.
Freedom of Information Act (Lei de Liberdade de Informação) 2000	As provisões de acesso da referida lei entraram em vigor em janeiro de 2005. Substituiu as provisões de acesso para documentos públicos do Reino Unido estabelecidas na PRA de 1958-1967 e também rege o acesso a informações mantidas pela maioria dos órgãos do setor público.
Environmental Information Tegulations (Regulamentos de Informação Ambiental) 2004	A Lei de Liberdade de Informação concede direitos de acesso a uma ampla gama de informações. No entanto, os direitos de acesso à informação ambiental são fornecidos por um regime estatutário separado, o Regulamento de Informação Ambiental.
Data Protection Legislation (Lei de Proteção de Dados) 2018	A proteção de dados mudou a partir de maio de 2018, com a aprovação da Lei de Proteção de Dados e a entrada do *General Data Protection Regulation* (GDPR). Informações e recursos podem ser encontrados no website do *Information Commissioner*[85]. Há disposição especial nas novas leis para o arquivamento de dados pessoais no interesse público.

Fonte: elaboração própria, com base nas informações contidas no *site* oficial do *National Archives off UK*.

[83] Enviadas em 20 de março e 2023 e respondidas em 24 de março de 2023.
[84] https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/. Acesso em 20 de março de 2023.
[85] https://ico.org.uk/. Acesso em 14 de outubro de 2023.

Além das leis mencionadas, uma série de outros atos e instrumentos estatutários são apontados. Esses instrumentos de alguma forma protegem os documentos históricos e estão relacionados ao seu tratamento, acesso à informação, entre outros. Em muitos casos, a redação está aberta a interpretações e são constituídos por atos do governo local, documentos senhoriais, medidas dos documentos paroquiais e registros de dízimo. O *Public Sector Information* (PSI) – Escritório de Informações do Setor Público – opera dentro do *National Archives* e é responsável por publicar a legislação sobre o gerenciamento de direitos autorais da Coroa.

A segunda pergunta que direcionamos à instituição foi: "a gestão de documentos no seu país é baseada na teoria das três idades?". Na resposta, essa teoria foi compreendida como sinônimo do ciclo de vida dos documentos, com seus estágios de documentos "atuais", "semi-correntes" e "não atuais" (leia-se correntes, intermediários e permanentes). Nesse caso, o retorno foi afirmativo e foi explicado que esse "modelo" está de acordo com a maneira com que a gestão de documentos e arquivos evoluiu e tem sido tradicionalmente praticada no Reino Unido. Foi trazida, como exemplo, a prática das organizações criadoras, o gerenciamento até a transferência, após alguns anos de "fechamento", para um "arquivo morto" incorporado aos documentos públicos. Após essas afirmações, foi apontado que o advento dos documentos digitais está levando a uma evolução da prática que pode ser vista como uma mudança para um modelo contínuo. Com isso, percebemos que o modelo estudado de *records continuum* australiano se entrecruza com o modelo praticado atualmente no Reino unido, já o influenciando de maneira relevante.

Nossa terceira pergunta foi sobre a existência de um sistema de arquivos nacional, que integre a gestão e a preservação dos documentos de arquivo e, se sim, que nos fosse indicado qual é esse sistema e quais são suas políticas. A resposta foi que depende do que queríamos dizer com "sistema" e "nacional". Foi explicado que, como o Reino Unido é composto por quatro nações, há diferenças entre os sistemas existentes em cada uma delas. Dito isso, foi enfatizado que utilizam o "*public records system*" (Sistema de Documentos Públicos), criado concomitantemente à PRA e que consiste em várias partes, incluindo o *National Archives* e uma rede mais ampla de "locais de depósito". Com isso, afirma-se que a própria instituição gera esse sistema, idealizado a partir da prática e que estabelece um padrão em todo o Reino Unido.

Relacionada a última pergunta, nossa quarta indagação foi sobre a existência de um sistema informatizado para a gestão de documentos de arquivo. E, se sim, que indicassem os regulamentos que o preveem/estabelecem. Foi-nos apontado que existem muitos sistemas

informatizados para este fim e não há um padrão ou regulamento único para o qual sejam mantidos.

Sobre a questão de requisitos para esses sistemas, como temos no Brasil o e-ARQ (Conselho nacional de arquivos, 2022), nos foi indicado o trabalho de James Lappin, "*How MoReq 2010 difffers from previous electronic records management (ERM) system specifications – Thinking Records*", de 2011. O MoReq 2010 (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*) é uma especificação que estabelece os requisitos e padrões para a gestão de documentos eletrônicos em organizações, utilizada em muitos países. Essa especificação é uma evolução do MoReq2, que, por sua vez, é a segunda versão do modelo. Também nos foi indicado um artigo do mesmo autor, publicado em 2010: "*What will be the next records management orthodoxy*?". Porém, não encontramos esse trabalho em acesso aberto, a exemplo de muitos artigos, que nos pareceram excelentes e estão com acesso fechado e dependem do pagamento de quantias altas[86], tornando-se uma das principais dificuldades que encontramos ao estudar sobre nossa temática na Inglaterra. Outra indicação foi a de um *blog* que poderia nos fornecer uma boa visão geral sobre uma breve história dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos e arquivos e padrões relacionados, não apenas no Reino Unido, como no mundo.

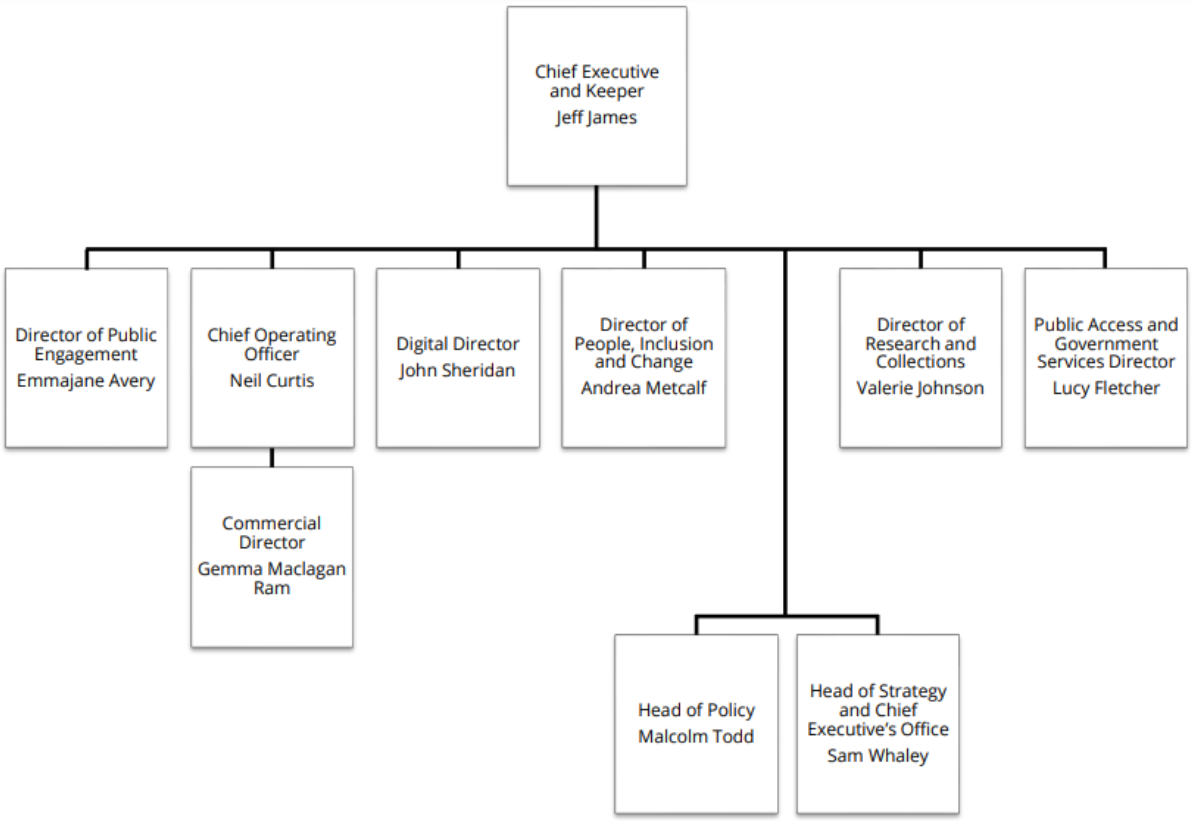
Nossa quinta pergunta, especificamente sobre os requisitos mínimos para a implementação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, nos foi respondida de que isso não é aplicável, como dito acima, assim como nossa sexta pergunta sobre a vinculação desse sistema a um repositório digital confiável.

Por fim, nossa sétima e última pergunta foi se a gestão de documentos e a preservação de documentos de arquivo podem ser considerados eficazes e eficientes. O que nos disseram é que esta é uma grande questão, pois, claramente, sempre há espaços para melhorias. E que, assim, até o momento, continuam a gerenciar e preservar uma ampla gama de documentos para uma ampla gama de cidadãos. A página oficial do *National Archives*[87] afirma que a instituição é um departamento não ministerial e o arquivo oficial do governo do Reino Unido. Constituem-se como os guardiões de mais de 1.000 anos de documentos nacionais icônicos e consultores especializados em gestão de informação e documentos. Além disso, como uma instituição cultural, acadêmica e patrimonial, que desempenha um papel de liderança no setor de arquivos, trabalha para garantir o futuro dos documentos físicos e digitais. O *National Archives* assevera

[86] O mencionado artigo de Lappin consta pelo valor de 44 dólares no *site* https://www.emerald.com em 3 de agosto de 2023. Acesso em 20 de outubro de 2023.
[87] https://www.nationalarchives.gov.uk/. Acesso em 14 outubro de 2023.

reunir as habilidades e especialidades necessárias no mundo digital de hoje para gerenciar e preservar informações do governo, com base em mais de 170 anos de trabalho pioneiro na gestão de documentos públicos oficiais. Ainda, afirma que sua experiência com a utilização e reutilização de informações, o torna um recurso valioso para mais de 200 órgãos do governo e do setor público, e muitas outras organizações. Assim, desde 2011 possui um papel de liderança para arquivos em toda a Inglaterra, que foram transferidos do *Council of Museums, Libraries, and Archives*. Trabalha e apoia uma rede diversificada de arquivos, sendo um serviço credenciado (*National archives*, 2023). O organograma da instituição pode ser visualizado na figura 11.

Figura 11 – Organograma *The National Archives* (Reino Unido)



Fonte: *National Archives* (2023).

O cargo mais alto é o de *Chief Executive and Keeper*, Diretor Executivo e Guardião dos Arquivos Nacionais, ocupado atualmente por Jeff James, que detém a responsabilidade de oferecer uma liderança estratégica inspiradora a uma equipe de 500 colaboradores, que proporcionam serviços para cerca de 100.000 visitantes no local e a mais de 20 milhões de visitantes, remotamente. James supervisiona a integridade do sistema de documentos públicos para todo o Reino Unido, além de fornecer defesa e suporte a todos os serviços de arquivo na

Inglaterra. Possui mestrado em História pela Universidade de Hertfordshire, é membro da *Royal Historical Society* e está cursando doutorado na *Nottingham Trent University*. É especialista em crime e pobreza do século XIX.

Além desse organograma principal, existem mais sete organogramas específicos que derivam deste: *Public Engagement* (engajamento público), *Commercial* (comercial), *Corporate Services* (serviços corporativos), *Digital* (digital), *People, Inclusion and Change* (pessoas, inclusão e mudança), *Research and Collections* (pesquisa e coleções) e *Public Access and Government Services* (acesso público e serviços governamentais). Nos oito organogramas, não encontramos um setor específico direcionado para a gestão de documentos. Entre todos, o que parece mais se assemelhar a isso é o digital.

Quadro 16 – Características do *Registry*

Denominação para gestão de documentos	*Records Management* (não é sinônimo de *registry*, que faz parte da gestão).
Definição	Ato de registrar um documento, constituindo evidência legal para a sua autenticidade.
Objetivos	Tornar os documentos acessíveis para pesquisadores e o público em geral.
Características	Importância dada a codificação, a descrição e ao controle.
Surgimento	Século XVI e consolidação a partir de 1838.
Principais criadores, entusiastas e percursores.	Hilary Jenkinson.
Opositores	Theodore R. Schellenberg.
Marcos propulsores	Estabelecimento do PRO; publicação do "*Manual of Archive Administration*", de Hilary Jenkinson (1922); primeira e segunda Guerra Mundial.
Fundamentações teóricas	Método pioneiro e, mais tarde, influenciado pelo *records management*.
Visão documental	Documento como entidade estática.
Influências recebidas de outros países	EUA.
Influências dispensadas a outros países	Fortes repercussões mundiais.
Aplicações	Classificação como etapa basilar do tratamento documental.
Visão profissional	Separação entre arquivistas e gestores de documentos.
Possíveis vantagens	Simples aplicação, preocupação com o conteúdo técnico dos documentos, controle das evidências e imparcialidade.
Possíveis desvantagens	Modelo tradicional, com pouca discussão atual.
Categorização do modelo	Primário.
Principal instituição arquivística do país	*Public records office* (PRO)

Fonte: elaboração própria.

Podemos dizer que o *registry*, de alguma forma, faz parte de todos os modelos de gestão de documentos existentes no mundo. O ato de registrar documentos, constituindo evidência legal, ainda é utilizado na Inglaterra, no Reino Unido e em outros países, de forma mais ou menos enfática. O Reino unido aprimorou esse modelo e o adequou às suas necessidades ao longo dos anos.

4.6 *REGISTRATUR* (MODELO ALEMÃO)

> Antes de o princípio da proveniência ganhar suas explicações teóricas, por intermédio de Muller, Feith e Fruin, na Holanda já era seguido no dia a dia de trabalho por arquivistas na França (desde a década de 1840) e Alemanha (desde a década de 1880) – (Bruebach, 2003, p. 383, tradução nossa):

A primeira ocorrência do termo *Archivwissenschaft* – que designa "Arquivologia" na língua alemã – foi em um pequeno livro sobre descrição arquivística, publicado em 1806 (Bruebach, 2003). Embora essa ocorrência somente tenha sido registrada na data referida, práticas arquivísticas já vinham ocorrendo na Alemanha anos antes, como a que ficou conhecida como "*Registratur*", palavra alemã para "arquivo" ou "sistema de arquivamento". Considerado como um modelo primário de gestão de documentos por Llansó Sanjuan (2006), o *Registratur* se refere a um sistema estruturado de organização e arquivamento de documentos em instituições, empresas ou órgãos governamentais. "O *Registratur* não é uma disciplina e, sim uma função: carece de teoria e se transmite à geração seguinte como uma espécie de aprendizado" (Llansó Sanjuan, 2006, p.54, tradução nossa). Esse modelo é baseado em princípios de ordenação e classificação, que facilitam a localização e recuperação eficiente de documentos, quando necessário. Suas origens podem ser remontadas à segunda metade do século XVI, tratando-se, portanto, de um modelo tradicional, importante para a compreensão do tratamento técnico inicialmente dispensado aos arquivos germânicos e que tem repercussões até hoje (Llansó Sanjuan, 2006).

Lodolini (1993) discorre que os primeiros aspectos do que compreendemos como "arquivos correntes e intermediários" (termo, conceito e prática) derivam dessa linha. Quando os documentos haviam cumprido o seu percurso e precisavam ser arquivados, chegavam ao *Registratur*, parte de um escritório na qual os documentos constituídos no curso de sua atividade institucional eram depositados de acordo com um determinado arranjo, de modo que pudessem ser encontrados a qualquer momento para serem reutilizado para os fins da referida atividade (Brenneke apud Lodolini, 1993, p.32, tradução nossa). Com isso, a tríade consolidada, mais tarde, como a teoria das três idades, ainda sem as devidas denominações, se seguia: chancelaria (arquivos correntes); *Registratur* (arquivos intermediários) e arquivo (arquivos permanentes). Assim, começaram as discussões sobre as hipóteses de tempo que cada documento deveria ficar em cada local.

Em épocas passadas, o surgimento e o aprimoramento desse modelo representaram uma grande transformação e avanços significativos para a documentação ainda da Idade Média.

"Esse sistema tem sua origem nas pequenas corporações, tribunais, conselhos – em que diferentes casos e assuntos eram tratados de forma seriada, de acordo com a ordem em que chegavam" (Llansó Sanjuan, 1993, p.143, tradução nossa). O sistema empregado se expandiu rapidamente e começou a evoluir, as peças passaram não somente a ser registradas em ordem cronológica, mas a serem categorizadas por assunto ou funções, em conformidade com um plano. Diferentemente de outros países, como a França, que sempre possuiu uma forte preocupação com os arquivos históricos, já nessa época, a Alemanha priorizava os arquivos administrativos.

Ainda que exista, a gestão de documentos realizada nesse modelo em específico, é pouco trabalhada e sem grandes reflexões. A literatura sobre a gestão de documentos na Alemanha ainda é escassa e se figura como uma barreira acadêmica, principalmente se a relacionarmos com a produção de outros países, como EUA, Canadá e França. Além disso, o idioma também representou uma dificuldade para o nosso estudo. Embora saibamos que as primeiras origens do que se tornaria um modelo de gestão de documentos alemão estão há centenas de anos, nosso ponto de partida serão os primeiros anos do século XX, época em que é possível encontrar vestígios e referências mais sólidas a respeito. Em relação ao século XIX, é importante registrar que a Alemanha ganhou destaque devido à sua notável tradição de racionalização das atividades administrativas e ao fortalecimento de um método de escrita da história baseado na crítica documental (Silva; Parrela, 2020).

No século XX, em todo o mundo, existiu uma preocupação em torno da racionalização e da reforma dos procedimentos administrativos e, consequentemente, acerca da criação, classificação e conservação dos documentos. Durante a década de 1920, ocorreu, na Alemanha, a "*Büroreform*" (Reforma do Escritório), uma série de reformas administrativas implementadas com o objetivo de modernizar e racionalizar a gestão pública, especialmente nos escritórios. Essas reformas foram impulsionadas por vários fatores, incluindo a necessidade de superar as ineficiências burocráticas, melhorar a administração pública e lidar com as consequências do Tratado de Versalhes[88], que impôs várias restrições e obrigações ao país, após a Primeira Guerra Mundial.

[88] O Tratado de Versalhes, elaborado e assinado em 1919, foi uma tentativa de acordo de paz promovida após o fim da Primeira Guerra Mundial. Os representantes dos países vencedores da guerra reuniram-se na cidade francesa de Versalhes para discutir quais seriam as medidas a serem tomadas para que não houvesse um nova ameaça de conflito mundial. As discussões entre as autoridades presentes tiveram um teor complexo, pois havia uma orientação (sobretudo após as propostas de Woodrow Wilson) de não transformar a Alemanha em "bode expiatório" e submetê-la a pesadas sanções. Entretanto, foi exatamente isso o que ocorreu. No dia 28 de junho de 1919, a Alemanha foi obrigada a assinar o tratado que havia sido redigido em Versalhes. Entre as sanções que os países vencedores impuseram a ela estavam: a perda de territórios, como a região da Alsácia-Lorena, que foi retomada pela França; redução do exército a, no máximo, cem mil homens; impedimento de possuir força aérea;

> No que diz respeito ao registro dos documentos, a *Büroreform*, ao contrário do que ocorreu em outros países, promoveu o uso de um código especial por arquivo para identificar todas as cartas, os rascunhos e as notas pertencentes a um assunto já estabelecido. O assunto foi introduzido como aspecto determinante para a classificação dos arquivos, para evitar, ao máximo, duplicações na organização e no fluxo de trabalho. O principal objetivo era tornar acessível o conteúdo de um assunto diretamente a qualquer funcionário que precisasse dele (Llansó Sanjuan, 1993, p.144, tradução nossa).

O *Reichsarchiv* era o arquivo central do exército alemão e foi consolidado depois do fim da Primeira Guerra Mundial e após a assinatura do Tratado de Versalhes, em 1919, o qual exigia a dissolução de várias autoridades militares alemãs e impunha restrições ao exército. Como resultado, o *Reichsarchiv*, que já existia durante a guerra, tornou-se o principal arquivo central para documentos e registros militares na Alemanha pós-guerra, servindo como um repositório de documentos históricos militares e desempenhando um papel importante na preservação e organização do registro militar alemão. Esse arquivo assumiu documentos de todas as mais altas autoridades do *Reich* e uma filial em Frankfurt. Com o passar do tempo, foi complementado com documentos de origem não governamental e em suportes mais modernos. O prédio dos Arquivos do *Reich*[89] estava localizado em *Brauhausberg*, em Potsdam. Em 1936, os Arquivos do Exército de Potsdam foram separados dos Arquivos do *Reich* como uma instituição independente (Bundesarchiv, 2023).

Anos mais tarde, já passando pela Segunda Guerra Mundial e durante um ataque aéreo em abril de 1945, a maioria dos arquivos do exército que ainda não haviam sido evacuados foi destruída. Em 1950, o Governo Federal estabeleceu os Arquivos Federais em Koblenz, como a autoridade federal suprema dentro do portfólio do *Bundesministerium des Innern* Ele foi inicialmente instalado no prédio do ex-presidente do governo prussiano, às margens do Reno. A antiga filial dos Arquivos do *Reich* em *Frankfurt am Main*, na qual são mantidos os registros

---

os navios que transportavam mercadorias passariam a ser controlados pela França e pela Inglaterra; e, além dessas sanções, a Alemanha ainda teria de pagar aos países que elaboraram o tratado cerca de 269 milhões de marcos (em padrão ouro). As decisões do tratado, que também foram aplicadas a outros países, como a Itália, contribuíram para várias ondas de insatisfação e revoltas nas duas décadas seguintes, 1920 e 1930 (História do mundo, 2023).

[89] O termo "*Reich*" é uma palavra alemã que pode ser traduzida para o português como "império" ou "reino". Historicamente, foi usado para designar diversos impérios ou reinos ao longo da história alemã. Um dos usos mais conhecidos do termo é em relação ao "*Reich* Alemão" (*Deutsches Reich*), que foi o nome oficial da Alemanha de 1871 a 1945, após a unificação da Alemanha sob a liderança da Prússia. O período do *Reich* Alemão foi marcado por avanços econômicos e industriais significativos, e foi uma época de intensa rivalidade geopolítica e militar na Europa, o que culminou na participação da Alemanha em duas guerras mundiais. Após a Segunda Guerra Mundial, o termo "*Reich Alemão*" foi abolido e a Alemanha foi dividida em duas nações separadas: a Alemanha Ocidental (República Federal da Alemanha) e a Alemanha Oriental (República Democrática Alemã), que existiram de 1949 a 1990. Atualmente, o termo "*Reich*" não tem significado político oficial na Alemanha contemporânea, mas pode ser usado em um contexto histórico para se referir ao passado imperial ou monárquico do país (MBC.ORG, 2023).

da Confederação Alemã e da Assembleia Nacional de 1848/1849 e o "Inventário Inseparável" do Tribunal da Câmara do Reich, foi incorporada aos Arquivos Federais (Bundesarchiv, 2023).

Desse modo, o *Bundesarchiv* (Arquivo Federal Alemão) foi criado em 1952 e ainda possui sua sede em *Koblenz*. Além disso, também possui outras instalações em diferentes locais do país. Sua missão é coletar, preservar e tornar acessíveis documentos de importância histórica, incluindo fotografias, filmes, mapas, registros governamentais e outros materiais relacionados. O arquivo contém uma vasta quantidade de documentos, abrangendo períodos significativos da história alemã, incluindo o período imperial, a República de Weimar, o regime nazista, a Alemanha dividida após a Segunda Guerra Mundial e a reunificação alemã, entre outros eventos históricos importantes. O *Bundesarchiv* oferece serviços de pesquisa para estudiosos, historiadores e o público em geral, permitindo o acesso aos documentos arquivados e a realização de pesquisas relacionadas à história alemã.

> O Arquivo Federal tem o mandato legal de garantir os arquivos do governo federal a longo prazo e disponibilizá-los para uso. Trata-se de documentos (incluindo arquivos, mapas, fotos, cartazes, filmes e gravações sonoras em formato analógico e digital) produzidos pelos serviços centrais do Sacro Império Romano (1495-1806), da Confederação Alemã (1815-1866), do *Reich* Alemão (1867 / 71-1945), das Zonas de Ocupação (1945-1949), da República Democrática Alemã (1949-1990) e da República Federal da Alemanha (desde 1949). O Arquivo Federal decide se esses documentos são "dignos de preservação arquivística", ou seja, se têm valor duradouro para a pesquisa e compreensão da história e do presente, para a proteção de interesses legítimos dos cidadãos ou para a legislação, administração e jurisdição. (*Bundesarchiv*, 2023, tradução nossa).

No final dos anos de 1970, o Arquivo Federal Alemão recebeu uma série de incorporações e atribuições, como o tratamento de filmes e atas de gabinete. Veio a necessidade de expansão e melhorias e, em 1986, ocorreu a mudança para um novo prédio, em *Koblenz-Karthause*. Em 1988, com a "Lei de Salvaguarda e Utilização dos Arquivos Federais" de 6 de janeiro de 1988, o acesso geral aos arquivos federais e as atribuições do Arquivo Federal foram ancorados legalmente, pela primeira vez. Em 1989, com a "Lei sobre o arquivamento central de documentos da área do Direito relacionados às consequências da guerra", um arquivo central para equalização de ônus foi criado em *Bayreuth*, no Arquivo Federal. Em 1990, durante a reunificação alemã, os arquivos centrais da *Zentrales Staatsarchiv und Militärarchiv in Potsdam, Staatliches Filmarchiv in Berlin* (DDR) – (Arquivos Centrais do Estado e Arquivos Militares em Potsdam, Arquivos de Filmes do Estado em Berlim), – foram integrados ao Arquivo Federal. Em 1994, quando tropas americanas deixaram Berlim, os Arquivos Federais assumiram o controle do *Berlin Document Center* (BDC) – Centro de Documentação de

Berlim –, juntamente com os arquivos de membros do *Nationalsozialistische Deutsche Arbeiterpartei* (NSDAP) – (Partido Nacional Socialista dos trabalhadores alemães) e os arquivos pessoais de 62.000 líderes, depois de terem sido filmados em sua totalidade.

Em 1996, o Arquivo Federal muda-se para *Finckensteinallee*, em *Berlin-Lichterfelde*, com os departamentos de *Potsdam*, o antigo Centro de Documentação de Berlim e o Arquivo da Fundação dos Partidos e Organizações de Massa da RDA no Arquivo Federal. Em 1997, um arquivo provisório para as mais altas autoridades federais na área de Berlim é criado em *Hoppegarten* em Brandemburgo, a leste de Berlim. Em 1998, os Arquivos Federais são transferidos para o recém-criado Ministério de Estado da Cultura na Chancelaria Federal e, em 2000, os documentos do Escritório Central da Administração da Justiça do Estado para a Investigação de Crimes Nacional-Socialistas são transferidos para a recém-criada filial de Ludwigsburg dos Arquivos Federais (*Bundesarchiv*, 2023).

Os registros dos órgãos centrais da Confederação Alemã, incluindo os documentos da Assembleia Nacional Alemã de 1848/1849, que foram mantidos lá, foram primeiro transferidos para *Koblenz* e, agora, podem ser usados em *Berlin-Lichterfelde*. Em 2002, inicia-se, em *Hoppegarten*, a construção de um centro de preservação de filmes com depósitos especiais para o armazenamento de filmes de nitrato de celulose, bem como oficinas para processamento, restauração e conservação de filmes. Nesse mesmo ano, os Arquivos Federais comemoram seu 50º aniversário com uma cerimônia em Berlim, na presença do Presidente Federal e com um evento festivo em *Koblenz*. Em 2005, em *Hoppegarten*, os novos edifícios para armazenamento e restauração de filmes são colocados em operação e, em 2014, o sistema de pesquisa "*invenio*", que permite pesquisar todas as informações de indexação de livre acesso sobre o acervo escrito do Arquivo Federal, está disponível na Internet (*Bundesarchiv*, 2023).

Em 2017, a "Lei sobre o Uso e Proteção dos Arquivos Federais", que também pode ser chamada simplesmente de Lei dos Arquivos Federais – ou na língua original *Bundesarchivgesetz* – coloca o trabalho dos Arquivos Federais em uma base legal modificada. Em relação à organização, esse instrumento determina que a Federação mantenha um Arquivo Federal como autoridade independente, subordinada ao serviço e à supervisão técnica da autoridade federal suprema responsável pela cultura e mídia. Como tarefas, o Arquivo Federal deve "assegurar, utilizar e explorar cientificamente os arquivos da Federação a longo prazo. Garantir o acesso aos arquivos, protegendo, ao mesmo tempo, a proteção dos interesses privados ou públicos. Os Arquivos Federais determinam o valor duradouro dos documentos em consulta com o organismo da oferta" (Alemanha, 2017, tradução nossa). Como meios para isso, são citadas operações como a digitalização e a acessibilidade pública na Internet. Essa lei pode

ser relacionada com a Lei de Arquivos brasileira (Brasil, 1991), mas com a diferença de jurisdição: enquanto a lei brasileira se aplica ao poder público, ou seja, aos órgãos das esferas federal, estadual e municipal, a *bundesarchivgesetz* se refere apenas ao âmbito federal do governo, tendo cada Estado sua própria lei de arquivos.

Em 2019, o antigo Escritório Alemão (WASt), em Berlin-Reinickendorf, é incorporado aos Arquivos Federais como Departamento PA (informações pessoais sobre a Primeira e a Segunda Guerra Mundial). Em 2021, a responsabilidade pelos documentos do Ministério da Segurança do Estado da antiga RDA é transferida para o Arquivo Federal. O número de funcionários do Arquivo Federal aumentou de cerca de 920 para mais de 2.200. Silva e Parrela (2020) afirmam que a existência desses arquivos como repositórios institucionalizados dos registros sobre o passado nacional está invariavelmente ligada ao que produz o Estado-Nação moderno e à sutileza dos arquivos produzidos no presente, que devem ser cuidadosamente observados, para que possam se tornar o passado em um futuro próximo.

No âmbito das definições, compreendemos que o *Registratur* pode ser considerado como uma das fases da gestão de documentos. Essa perspectiva é elucidada por Adolf Brennek[90], que propõe a ideia de uma espécie de ciclo de vida para os documentos, composto por três fases: *Kanzlei* (quando nascem os documentos, na chancelaria, primeira fase de tramitação); *Registratur* (abrange documentos com a frequência de uso menor, segunda fase de tramitação) e *Archiv* (quando concluídas as funções administrativas). As duas primeiras fases acontecem necessariamente dentro da entidade produtora e consistem nas atividades de produção, tramitação e arquivamento. Para o autor, cada expediente precisa concluir seu trâmite para possuir o registro e a classificação fornecidos pelo *Registratur,* assim definido:

> O *Registratur* é parte de uma oficina em que o conjunto de documentos formado no transcurso de uma atividade institucional é depositado segundo uma ordenação determinada, de modo que pode ser encontrado a qualquer tempo para ser reutilizado para as finalidades da referida atividade institucional (Brennek apud Lodolini, 1993, p.93, tradução nossa).

Lodolini (1993) divide o *Registratur* em outras duas fases: corrente (*ufficio di registrazione*) e de depósito (*archivo intermedio*). Os documentos são denominados correntes

[90] Adolf Brenneke, nascido na Alemanha em 1875, formou-se em História e Filosofia. Estudou Arquivologia na Escola de Arquivologia de *Marbourgm*. Considerado o "pai da Arquivologia alemã", estudou e apresentou princípios arquivísticos nos arquivos do seu país. Ele costumava criticar o Manual dos Arquivistas Holandeses de 1898, afirmando que obras melhores e mais claras foram produzidas, por exemplo, a de Eugenio Casanova (1966), mas que não tiveram a mesma repercussão. Incomodava-se com a impossibilidade de aplicar aos arquivos alemães todos os pressupostos holandeses. A incompatibilidade se dava preponderantemente em razão de as realidades, as origens e a natureza dos documentos dos dois países serem diferentes (Melo, 2021).

enquanto estejam em tramitação ou se referirem a atividades concluídas há pouco tempo, podendo ser utilizados com frequência. Concluída a primeira fase, ainda na entidade de produção, os documentos passam para uma próxima fase, estando em uma espécie de depósito. Segundo Melo (2021), o *Registratur* compõe-se por documentos transacionais, aqueles produzidos no âmbito da administração das instituições, ou seja, documentos exclusivamente produzidos a partir de atividades e funções administrativas. E a esses documentos são aplicados arranjos segundo as funções (ordem original) e os sub-arranjos, tendo por base o ordenamento numérico e cronológico.

Para compreendermos o *Registratur* aplicada aos arquivos federais alemães, é importante sabermos a própria definição dos mesmos: a Lei de Uso e Proteção dos Arquivos Federais os define como "documentos de valor duradouro, assumidos permanentemente após o vencimento dos períodos de retenção; os documentos do arquivo provisório, cujos períodos de retenção já expiraram, mas cujo valor duradouro ainda não foi determinado, são tratados como arquivos do governo federal" (Alemanha, 2017, tradução nossa). Essa mesma Lei define documentos de valor duradouro como aqueles que:

> Tenham uma importância particular pelo seu conteúdo político, jurídico, econômico, social ou cultural; para o estudo e a compreensão do passado e do presente, também tendo em vista a evolução futura; para a defesa dos legítimos interesses dos cidadãos; ou para legislação, poder executivo ou jurisdição; ou que devam ser armazenados permanentemente de acordo com uma disposição legal ou acordo (Alemanha, 2017, tradução nossa).

No tocante ao material de arquivo intermediário federal, são os "documentos que foram adquiridos temporariamente pelo Arquivo Federal e são mantidos em arquivo intermediário ou arquivo intermediário digital" (Alemanha, 2017, tradução nossa). O glossário *on-line* do *Bundesarchiv* utiliza a palavra *Schriftgutverwaltung* (gestão de documentos) como sinônimo de *records managment*: "organização, registro, provisão, armazenamento e seleção de documentos. O objetivo é possibilitar apurar a qualquer tempo a tramitação dos documentos, de forma a rastrear as ações administrativas dos órgãos (Alemanha, 2017, tradução nossa). Embora essa definição esteja no glossário, não encontramos o termo definido legalmente, no país.

Quanto às aplicações do modelo em estudo, podemos recorrer a Brenneke (1968), que delimita os conjuntos documentais alemães em *Registratur* e corpo arquivístico, formando o *fond* alemão. O *Registratur* se aplica à ordem original amparada pelo ordenamento funcional. Já o corpo arquivístico, pode ser compreendido como a aplicação da proveniência por meio dos

documentos, os quais, na visão do autor, expressam-se funcionalmente e são dotados de organicidade. No âmbito da classificação, ele rejeita organizações temáticas (assuntos) e propõe o uso do quadro de funções. Para a avaliação, diferencia a natureza dos documentos e propõe uma teoria semelhante à Teoria da Valoração apresentada nos Estados Unidos, por Schellenberg, nos anos 1950 (Melo, 2021).

A Alemanha foi um dos primeiros países a reconhecer a importância da avaliação de documentos. Para Hans Booms, arquivista alemão e ex-servidor dos Arquivos Federais, o arquivo deveria prestar o papel de fornecer o testemunho de todas as atividades, ao conjunto da sociedade. O estudioso defende a colaboração entre produtores, usuários e custodiadores de documentos para definir e assumir a responsabilidade pela documentação de um setor específico da sociedade, denominado "universo documentário" de uma organização, grupo ou atividade. Seu argumento central se baseia no fato de que a sociedade – e não pesquisadores ou administradores – gera os valores que conferem o significado ou valor arquivístico aos registros que ela cria. Devido a essa ideologia, sua abordagem de avaliação foi denominada "modelo social" (Booms, 1987). "Para o pensador, é a sociedade, a partir da qual os registros foram produzidos, que fornecerá os subsídios ao arquivista para avaliar, pois é para ela (sociedade) que os documentos serão preservados e consultados. No entanto, a abordagem de Booms, baseada em 'futurologia arquivística', mostrou-se impossível de ser praticada" (Silva e Parrela, 2020, p.4).

Bruebach (2003) ressalta que, desde as primeiras discussões sobre avaliação em 1905 até o início dos anos 1990, havia dois polos distintos no debate: a avaliação baseada em função e a avaliação baseada em conteúdo. Ao nos voltarmos para as iniciativas de gestão de documentos na Alemanha e, mais especificamente, para a função avaliativa, nos deparamos com uma vasta variedade de interpretações e aplicações, dependendo do grupo de profissionais. Não há uma teoria final que possa ser aplicada genericamente, em todas as agências, tipos de arquivos e situações. "Isso exigiria como pré-requisito uma teoria de valor universalmente válida ou reconhecida, o que seria inimaginável em uma sociedade pluralista" (Taylor, 2016, p.15, tradução nossa).

Os Arquivos Federais (*Bundesarchiv*) desenvolveram o chamado *federführungsmodell*. Essa avaliação é fundamentada em tarefas, diferenciando a "responsabilidade administrativa de liderança" (*federführung*) do "envolvimento qualificado" ou, simplesmente, "envolvimento" nas posições administrativas. Embora várias posições administrativas participem colaborativamente do processo de tomada de decisão, a unidade organizacional especial detém

a decisão final e é responsável por liderar a avaliação. O processo de avaliação possui duas etapas: o estabelecimento do *federführung* e a avaliação da importância das tarefas registradas.

> É importante observar que a determinação formal da responsabilidade administrativa principal não estabelece, por si só, a idoneidade arquivística: ou seja, não desencadeia automaticamente a necessidade de transferência dos documentos correspondentes a partir do cumprimento da tarefa, porque o próprio arquivista coloca a questão finalmente decisiva sobre o significado da tarefa cumprida. Portanto, mesmo se o *federführung* inequívoco estiver presente, a tarefa conforme representada nos documentos ainda pode ser avaliada como tão insignificante que os documentos devem ser eliminados. É, portanto, um processo de duas partes: o *federführung* é estabelecido e o significado das tarefas capturadas nos documentos é avaliado (Taylor, 2016, p.15, tradução nossa).

Para auxiliar os arquivistas nesse processo, existem instrumentos de suporte, como a matriz de avaliação de documentos governamentais, que apresenta critérios de análise, como significado da tarefa/objetivo, jurisdição/legislação, tipo e qualidade da execução da tarefa, tradição e procedimentos para categorização da área subordinada. Com base nesses critérios, são feitas perguntas que guiam a avaliação, considerando pontos fortes e fracos. Outro instrumento utilizado é o plano de arquivo, que auxilia no processo de avaliação. O modelo de avaliação horizontal e vertical é predominante em nível estadual, como no *Landesarchiv Baden-Württemberg*. Seu objetivo é obter uma transferência de arquivos condensada, que reflita, de maneira confiável, as várias realidades relacionadas às tarefas de uma agência governamental. Isso é alcançado quando os arquivistas possuem um conhecimento preciso dos processos executados pela administração. A diferença fundamental entre o modelo de *federführung* e a avaliação horizontal e vertical é que o primeiro se concentra na liderança administrativa, enquanto o segundo reconhece que, no serviço público estadual, várias agências geralmente estão envolvidas no cumprimento de uma tarefa de ordem pública e que os documentos mais informativos podem não estar necessariamente no nível mais alto da hierarquia (Taylor, 2016).

Para Taylor (2016) os arquivistas alemães possuem uma responsabilidade indelegável sobre a avaliação. Embora seja assim, a provisão de uma base legal para essa função facilitou o seu trabalho e os liberou da necessidade contínua de justificar todas as suas decisões. A autora explica que, apesar da falta de sucesso de Booms em sua abordagem de utilidade mais ampla em relação aos perfis de documentação, sua perspectiva já é realidade em alguns arquivos alemães, como a nível municipal. Esse tipo de avaliação considera como questões de atenção fenômenos como política, economia, cultura, população, finanças, religião, saúde, esporte e lazer. Não encontramos relatos sobre o tipo de avaliação a nível dos arquivos federais.

Atualmente, a estrutura dos arquivos públicos está organizada de acordo com a estrutura do país, dividida nos níveis municipal e estadual. O nível municipal inclui cidades, municípios e condados; o nível estadual é dividido em 16 estados (*Bundesländer*) e o nível federal. De acordo com a constituição, cada nível tem suas próprias obrigações e responsabilidades, possuindo seus próprios arquivos. Os Arquivos Federais não são obrigados a implicar regulamentos, estabelecer regras ou estratégias para outros arquivos (Silva e Parrela, 2020). São mais de 2.700 arquivos municipais e distritais, universitários, empresariais e outros. Desse modo, cada um dos estados é responsável pela organização do seu sistema arquivístico, que não possui racionalidade simplória; pelo contrário, é um sistema complexo, de difícil compreensão e execução. São utilizadas diversas estratégias e metodologias nesses arquivos (Bruebach, 2003).

Os Arquivos Federais estão inseridos na área de negócios do Ministro de Estado da Cultura, na Chancelaria Federal e sob a supervisão do Comissário do Governo Federal para a Cultura e Meios de Comunicação. Como autoridade federal superior, eles desempenham um papel relevante nessa estrutura organizacional, contribuindo para a gestão e preservação do patrimônio cultural e documental do país. A Alemanha foi um dos primeiros países a adotar o princípio da proveniência e mantém seu uso como pano de fundo para o tratamento dos arquivos até hoje. Bruebach (2003) o confirma, quando explica que as bases arquivísticas alemãs utilizam dois princípios de trabalho que são aceitos em todo o mundo: a proveniência e o conceito de prova derivado do contexto documental, mantido e refletido pelo sistema do qual o documento faz parte.

> Antes de o princípio da proveniência ganhar suas explicações teóricas, por intermédio de Muller, Feith e Fruin, na Holanda já era seguido no dia a dia de trabalho por arquivistas na França (desde a década de 1840) e Alemanha (desde a década de 1880). A razão de esses três países pensarem, pela primeira vez, nas dimensões de "respeito aos fundos" e ordem original é bastante simples: foram eles, juntamente com a Itália, reorganizados em suas administrações durante a era napoleônica (Bruebach, 2003 p. 383, tradução nossa).

Se o *Registratur* se constitui como um modelo simplista e embrionário, hoje sua evolução e complementação são visíveis, assim como todo o trabalho realizado nos arquivos do país. Como verificamos no histórico, o Arquivo Federal de *Bundesarchiv* está no topo, com suas diferentes seções. Desde maio de 2011, o professor Dr. Michael Hollmann atua como presidente dos Arquivos Federais. Nascido em *Aachen*, em 1961, é graduado em História e Filologia alemã, na *Johannes-Gutenberg-University* em *Mainz*. Em 1988, concluiu o Doutorado (Dr. Phil.) em *Mainz*, com uma tese sobre o capítulo da catedral de Mainz no final da Idade

Média, "*Das Mainzer Domkapitel im späten Mittelalter*". Entre 1989 e 1991, teve uma formação para serviços superiores de arquivo nos Arquivos Federais Alemães (*Bundesarchiv*) e na Escola de Arquivos de *Marburg*. Entre 1991 e 2006, chefiou várias seções dos Arquivos Federais em *Koblenz* e *Berlim*. Entre 2006 e 2011, chefiou o departamento República Federal da Alemanha (*Abteilung B – Bundesrepublik Deutschland*). Em março de 2021, recebeu o título de Professor Honorário da Universidade de Mannheim (*Bundesarchiv*, 2023).

A Dra. Andrea Hänger, por sua vez, foi nomeada vice-presidente em janeiro de 2015. Nascida em Hamburgo, em 1970, graduou-se em História, Ciências Políticas e Filologia Alemã, nas universidades de Freiburg, Göttingen e Grenoble. Entre 1996 e 1998, foi membro da equipe de projeto na "*Haus der Geschichte der Bundesrepublik Deutschland*", em Bonn. Entre 1997 e 1999, foi assistente de pesquisa no departamento de História Moderna e Contemporânea da Universidade de Freiburg. Em 2000, concluiu o Doutorado (Dr. phil.) em *Freiburg*, com uma tese sobre o compromisso político das mulheres conservadoras entre 1918 e 1937. Entre 2000 e 2002, teve uma formação para serviços superiores de arquivo, nos Arquivos Federais Alemães (Bundesarchiv) e na Escola de Arquivos de Marburg. Entre 2002 e 2014, foi membro da equipe do projeto, assessora e chefe de seção em várias seções dos departamentos de Arquivos Federais *Bundesrepublik Deutschland* e *General Archival Matters* (*Bundesarchiv*, 2023).

No tocante à estrutura atual dos Arquivos Federais, estão divididos em nove departamentos e os "Arquivos de Fundação dos Partidos Políticos e Organizações de Massa da RDA nos Arquivos Federais", conforme quadro 17.

Quadro 17 – Departamentos dos Arquivos Federais Alemães

DEPARTAMENTO	**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**
Departamento Z (Assuntos Administrativos Centrais)	É responsável pelos assuntos administrativos centrais do Arquivo Federal. Tem por missão fornecer pessoal, meios organizacionais, técnicos e financeiros para a execução das tarefas arquivísticas nos serviços do Arquivo Federal. A sede da divisão está localizada em Koblenz. Algumas unidades também são representadas por funcionários das unidades de Berlim, Freiburg, Bayreuth e Hoppegarten.
Departamento GW (Política e Ciência)	É responsável por assuntos de política relacionados a arquivos e assuntos científicos. Sua sede está localizada em Koblenz. Coordena questões interdisciplinares como formação do acervo arquivístico, relações públicas, treinamento e educação, relações internacionais e questões pertinentes ao direito arquivístico. Também apoia a gestão no planejamento estratégico. Compreendeas unidades responsáveis pelas edições científicas do Arquivo Federal.
Departamento AT (Assuntos Técnicos de Arquivo e Serviços Profissionais Centrais)	Dissociado do antigo departamento G, foi criado o departamento AT em março de 2015, assumindo as funções de arquivo técnico transversal. Após a criação do departamento de TI, em março de 2019, o departamento AT inclui as seções responsáveis pelos assuntos de conservação e administração dos almoxarifados, incluindo filme. Está representado nas sedes de Berlim, Koblenz e Hoppegarten.
Departamento de TI (Tecnologia da Informação)	A criação do departamento de TI, em março de 2019, atende particularmente às necessidades decorrentes da transformação digital. Presente em quase todas as localizações, dedica-se, sobretudo, às tarefas de planejamento e desenvolvimento

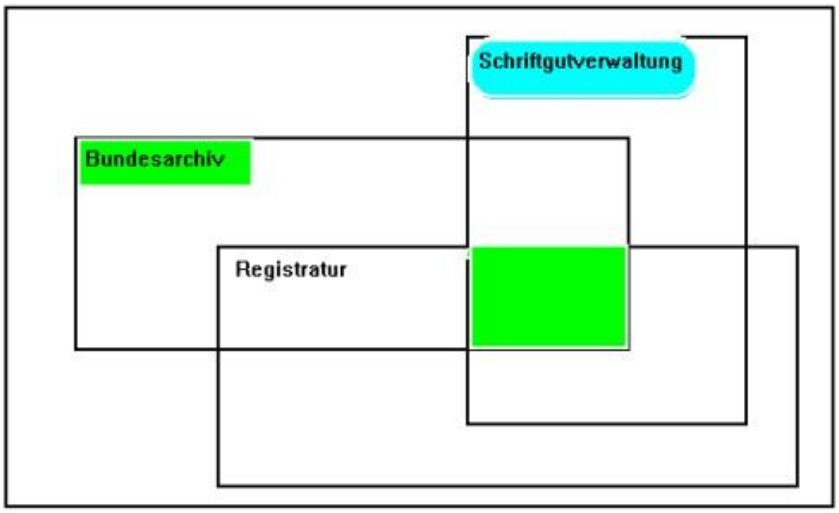
DEPARTAMENTO	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
	da informática arquivística, dos arquivos digitais e dos arquivos intermediários digitais.
Departamento B (República Federal da Alemanha)	Situado em Koblenz, é responsável pela transmissão de documentos das autoridades civis centrais da República Federal da Alemanha, incluindo as zonas de ocupação ocidentais. Assessora a administração federal na organização de sua gestão de documentos e é responsável pelos arquivos intermediários, em Sankt Augustin-Hangelar e Hoppegarten. Inclui o Arquivo de Equivalência de Burdens em Bayreuth e os arquivos do Escritório Central das Administrações de Justiça do Estado para a Investigação de Crimes Nacional-Socialistas, em Ludwigsburg.
Departamento BE (Prestação de Serviços de Uso)	Os antigos departamentos R (Império Alemão) e DDR (República Democrática Alemã), cujas principais tarefas durante anos foram responder a perguntas e apoiar os usuários em Berlin-Lichterfelde, se fundiram para se tornar o novo departamento BE, no outono de 2018. A longo prazo, o departamento BE deve harmonizar e otimizar os fluxos de trabalho de uso dentro do Arquivo Federal como um todo.
Departamento PA (Informações sobre Dados Pessoais relacionados com a Primeira e Segunda Guerras Mundiais)	O Departamento PA, em Berlin-Reinickendorf, assumiu as tarefas remanescentes do antigo Escritório Alemão para Notificação de Familiares da antiga Wehrmacht Alemã (WASt). Uma das tarefas centrais é fornecer informações pessoais sobre o destino dos militares na Primeira e Segunda Guerras Mundiais. Também auxilia em questões de sepulturas de guerra.
Departamento MA (Arquivo Militar)	O Departamento MA, em Freiburg, é responsável pelos documentos de proveniência militar da República Federal e seus antecessores. Estes incluem documentos do Ministério Federal da Defesa e da Administração das Forças Armadas Federais, do Exército Nacional do Povo, da Wehrmacht, da Waffen-SS, da Reichswehr, da Schutztruppen e Freikorps, da Marinha Federal do Norte da Alemanha, da Marinha Imperial e da Marinha Prussiana Exército de 1867.
Departamento FA (Arquivos de Filmes)	O departamento FA, em Berlim, compreende os acervos dos departamentos de cinema dos Arquivos Federais (até 1990) e dos Arquivos Estaduais de Cinema da RDA. Os filmes são transmitidos ao departamento FA com base nos regulamentos da Lei dos Arquivos Federais e da Lei de Promoção de Filmes, bem como como resultado da coleta ativa. O Departamento FA também inclui a unidade encarregada de fotos, mapas, planos, cartazes e gravações de som, com sede em Koblenz.

Fonte: elaboração própria com base no site oficial do *Bundesarchiv* (2023).

Já o Arquivo da *Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR im Bundesarchiv* (SAPMO) - (Fundação dos Partidos e Organizações de Massa da DDR no Arquivo Federal) se trata de uma fundação dependente de direito público do Arquivo Federal. O SAPMO, em *Berlin-Lichterfelde*, disponibiliza, para uso, material de arquivo que surgiu fora das autoridades estatais, no decurso de decisões políticas sobre o controle e a gestão do Estado e da sociedade. Esteve sujeito a sigilo absoluto até 1990 e, agora, pode ser usado livremente, exceto para documentos pessoais. O SAPMO possui uma biblioteca com os acervos de mais de 30 ex-instituições e organizações, que trouxeram com o material de arquivo para o Arquivo Federal. A biblioteca oferece sua própria sala de leitura, empréstimos locais e entre bibliotecas e um catálogo *on-line* (*Bundesarchiv*, 2023).

A estrutura do Arquivo Federal em departamentos e o arquivo SAPMO no Arquivo Federal é mostrado esquematicamente no plano de organização ou organograma[91], que contém informações simplificadas sobre as tarefas e o gerenciamento das unidades organizacionais. No plano de arquivamento do Arquivo Federal, encontramos a seguinte figura:

Figura 12 – Representação do plano de arquivamento dos Arquivos Federais Alemães



Fonte: Bundesarchiv (2023).

Como já citado, "*Schriftgutverwaltung*" é uma palavra alemã que pode ser traduzida para o português como "gestão de documentos" ou "administração de documentos". O termo é composto por duas palavras em alemão: "*Schriftgut*", que significa "documentos" ou "escritos", e "*Verwaltung*", que significa "gestão" ou "administração". Llansó Sanjuan (2006) explica que o *Registratur* não é uma disciplina, mas uma função, que carece de teoria escrita e é transmitida à próxima geração, como uma espécie de aprendizado.

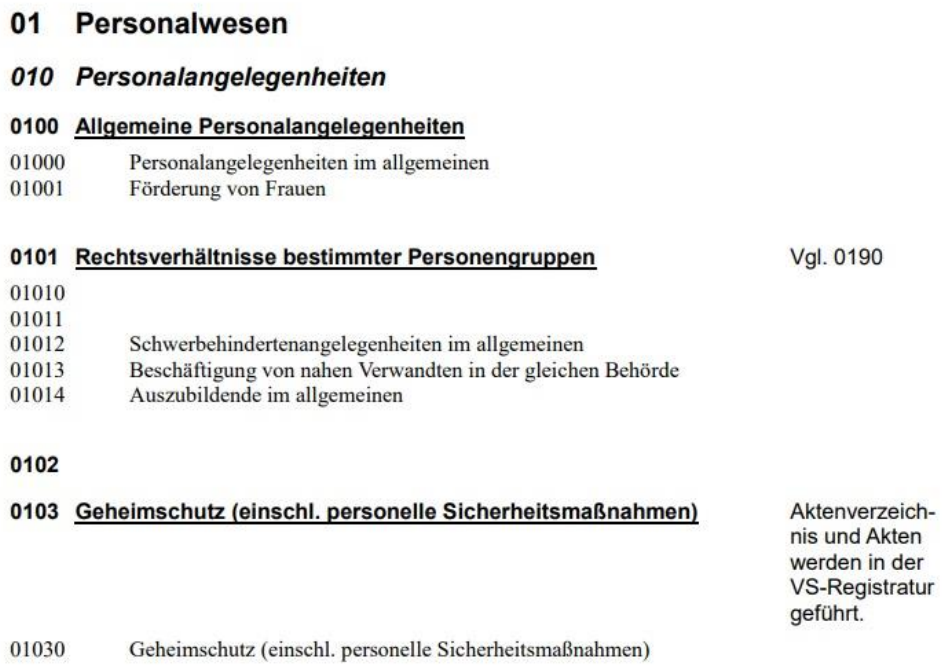
Desse modo, identificamos essa função como um *habitus* da gestão de documentos e das práticas arquivísticas alemãs. Levando em conta que o *Registratur* não é um sinônimo para a gestão de documentos, como mostra a representação na figura X, é importante notar que as duas práticas (*Schriftgutverwaltung* e *Registratur*) são independentes, mas se conectam na centralidade do *Bundesarchiv*. Assim, reconhecemos o *Registratur* como uma característica interrelacionada à gestão de documentos, ligada a ela intrinsicamente, que a compõe e também a perpassa, afetando-a em todas as suas operações e fases.

O instrumento para colocar em prática a gestão alemã é o plano de arquivamento, o qual se assemelha ao plano de classificação utilizado no Brasil. Também chamado de "*Arbeitsplan*"

[91] https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Organisation/orgplan.pdf?__blob=publicationFile. Acesso em 18 de outubro de 2023.

ou "*Archivierungsplan*", é um documento que estabelece diretrizes e procedimentos para a gestão e organização de documentos e arquivos em uma instituição. Tem como objetivo garantir a eficiência, a rastreabilidade e a preservação adequada dos documentos ao longo do tempo.

Figura 13 – Demonstração do plano de arquivamento dos Arquivos Federais Alemães – Grupo principal



01 Personalwesen

010 Personalangelegenheiten

0100 Allgemeine Personalangelegenheiten

01000 Personalangelegenheiten im allgemeinen
01001 Förderung von Frauen

0101 Rechtsverhältnisse bestimmter Personengruppen Vgl. 0190

01010
01011
01012 Schwerbehindertenangelegenheiten im allgemeinen
01013 Beschäftigung von nahen Verwandten in der gleichen Behörde
01014 Auszubildende im allgemeinen

0102

0103 Geheimschutz (einschl. personelle Sicherheitsmaßnahmen) Aktenverzeichnis und Akten werden in der VS-Registratur geführt.

01030 Geheimschutz (einschl. personelle Sicherheitsmaßnahmen)

Fonte: Bundesarchiv (2023).

O plano de arquivo é uma compilação hierarquicamente estruturada das tarefas de uma autoridade, que serve como um marco regulatório para o registro de documentos e criação de arquivos.

Quadro 18 – Características do *Registratur*

Denominação para Gestão de Documentos	*Schriftgutverwaltung* (sinônimo de *records management*)
Definição	Sistema estruturado de organização e arquivamento de documentos em instituições, empresas ou órgãos governamentais.
Objetivos	Localização rápida e eficiente dos documentos.
Características	Ordenação determinada e funcional.
Surgimento	Suas origens podem ser remontadas a segunda metade do século XVI
Principais criadores, entusiastas e percursores.	Adolf Brennek.
Opositores	Não foram identificados opositores.
Marcos propulsores	*Büroreform* e Primeira Guerra Mundial
Fundamentações teóricas	Método pioneiro.
Visão documental	Documento como entidade estática.
Influências recebidas de outros países	EUA.
Influências dispensadas a outros países	Forte influência mundial.
Aplicações	*Fonds* Alemão e Modelo Social da Avaliação.
Visão profissional	Não há separação entre arquivistas e gestores de documentos.
Possíveis vantagens	Simples aplicação, preocupação com o conteúdo técnico dos documentos, controle das evidências e imparcialidade.
Possíveis desvantagens	Modelo arcaico, com pouca discussão e fundamentação teórica.
Categorização do modelo	Primário.
Principal instituição arquivística do país	*Bundesarchiv.*

Fonte: elaboração própria.

O *Registratur* alemão é outro método basilar para a gestão de documentos mundial, que, com suas características intrinsicamente vinculadas, mesmo que modificadas e modernizadas, faz parte da aplicação de qualquer tipo de gestão de documentos. Trata-se de um modelo tradicional e altamente influenciável em diversas partes do mundo.

Obtivemos resposta[92] sobre o questionário (apêndice K) enviado à Alemanha, por meio da consultora do *Bundesarchiv,* Dr. Maria Von Loewenich. A primeira pergunta foi sobre o "*registratur*" ainda ser ou não um modelo de gestão de documentos utilizado naquele país. Foi respondido que o modelo ainda é difundido, principalmente nos ministérios. Além disso, foi mencionado que outras autoridades costumam utilizar o chamado "*sachbearbeiterablage*", que significa que os documentos essenciais são arquivados pelos funcionários responsáveis pelo conteúdo do assunto em questão, o que Maria chama de princípio e conta que foi desenvolvido durante a já mencionada *Buroreform*, nas décadas de 1920 e 1930.

A segunda pergunta foi se considerava que a Alemanha possui um modelo próprio de gestão de documentos ou é influenciado por outros países, como a gestão de documentos norte-

[92] Enviado em 31 de agosto de 2023 e respondido em 13 de setembro de 2023.

americana. Foi respondido que o "*recordkeeping*" alemão é muito específico e só pode ser comparado com outros países até certo ponto, pois o foco está no conceito lógico de vários documentos e menos em documentos individuais. Foi explicado que, no direito alemão, também é feita uma distinção entre o processo no sentido material e no sentido formal. O arquivo no sentido material significa a união de todas as informações relativas ao mesmo assunto (no entanto, não precisam necessariamente estar fisicamente no mesmo local, podem ser distribuídos por vários sistemas tecnológicos diferentes, por exemplo). O arquivo no sentido formal é o "contêiner concreto" no qual os documentos ou arquivos são armazenados. Além disso, menciona que é fundamental que não apenas os documentos sejam mantidos, mas também todas as informações relativas ao processamento, que devem estar sempre evidentes nos arquivos. Assim, as informações relacionadas ao processo são criadas no chamado "*geschäftsgang*" (curso de negócios), que está integrado em modernos sistemas de arquivos eletrônicos "*vorgangsbearbeitungssysteme*" (sistemas de processamento de processos).

A terceira pergunta foi sobre a estrutura atual do *Bundesarchiv*, pois não identificamos departamentos que parecem estar especificamente relacionados com a gestão de documentos. Desse modo, indagamos qual deles é responsável por isso. A respondente afirmou que o departamento *B – Bundesrepublik* é responsável pela administração dos documentos.

A quarta pergunta foi sobre a existência de uma definição legal para gestão de documentos no país. Foi afirmado que não existe uma definição legal para gestão de documentos na Alemanha. Com isso, a obrigação de manter documentos decorre do artigo 20.º, n.º 3, *da Grundgesetz (principle of the rule of law)* - Lei Básica (princípio do Estado de Direito). Na esfera federal, a implementação concreta está regulamentada na *Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (*norma comum dos Ministérios Federais" e nas *Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien* (Diretrizes Cadastrais para Processamento e Gestão de Documentos nos Ministérios Federais). A representante do *Bundesarchiv* explica que ambos os documentos ainda se referem fortemente à gestão de documentos analógicos e necessitam urgentemente de adaptação com a transformação digital da administração pública. Maria ainda cita que, o Arquivo Federal define a gestão de documentos da seguinte forma: "registrar, organizar, processar, disponibilizar, preservar e descartar as informações" (*Bundesarchiv,* 2023). É mencionado que o objeto da gestão de documentos pode envolver documentos de qualquer espécie, ou seja, documentos escritos, bases de dados, imagens, gravações sonoras, meios audiovisuais, etc.

A quinta pergunta foi sobre as três idades documentais. Foi indagado se essa "teoria" era considerada na gestão de documentos e se sim, solicitado que fosse fornecido um exemplo.

Como respondido por outros países que também receberam a pergunta, as três idades foram compreendidas como sinônimo para ciclo de vida documental. Mais uma vez foi explicado por Maria que seu país possui uma tradição arquivística de não priorizar o tratamento documental como unidades isoladas, mas sim como um conjunto. Com isso, devido às grandes mudanças no rumo da transformação digital, relata que o *Bundesarchiv* tem investido mais recursos nas fases iniciais do ciclo nos últimos anos. Como exemplo, é citado que estão intensamente envolvidos na introdução e no desenvolvimento do sistema central de arquivos eletrônicos da administração federal. E estão, também, olhando mais de perto do que antes para outros sistemas, como sistemas de conjuntos documentais eletrônicos, nos quais as autoridades gerem informações (ferramentas de colaboração, por exemplo).

Na sexta pergunta, indagamos qual é o nome do sistema de arquivos que utilizam. Foi apontado, na administração federal, o *eGovSuite* da *Fabasoft*[93]. E mencionado que a versão concreta do sistema é chamada "*E-Akte Bund*[94]".

Na sétima pergunta questionamos quais os maiores problemas e desafios que consideram enfrentar em relação à gestão de documentos públicos. A transformação digital da administração pública foi mencionada como o principal desafio. Já que, em muitos casos, não se consegue uma adequação para armazenar informações de uma forma legalmente compatível.

Seguindo os questionamentos, na oitava pergunta indagamos quais são os objetivos da gestão de documentos naquele país. A servidora respondeu que percebe dois objetivos principais na Alemanha. Em primeiro lugar, constituir um repositório de conhecimentos da administração e, portanto, a base para uma ação administrativa eficaz e eficiente. Em segundo lugar, ser uma condição prévia para o Estado de direito. Isto porque, garante que as decisões do governo sejam compreensíveis e, portanto, verificáveis em todos os momentos pelos tribunais, parlamento, etc.

Na nona pergunta questionamos quais instrumentos são utilizados para classificar e avaliar documentos e se poderíamos acessá-los, a exemplo do Brasil, onde utilizamos o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Maria afirmou não ter compreendido a pergunta e indagou se abordávamos à avaliação arquivística de documentos ou a um instrumento de gestão de documentos, o que para nós, brasileiros, quer dizer sobre o mesmo assunto. Embora não tenhamos tido uma resposta concreta nesta pergunta, em nossa pesquisa, identificamos o instrumento, que foi citado nesta seção.

---

[93] https://www.fabasoft.com/en/products/on-egov/egov-suite. Acesso em 24 de outubro de 2023.

[94] https://www.bmi.bund.de/DE/themen/moderne-verwaltung/verwaltungsmodernisierung/e-akte/e-akte-node.html. Acesso em 24 de outubro de 2023.

A décima pergunta foi sobre a existência ou não de uma lei que regulamente a profissão do arquivista e determina que a gestão dos documentos deve ser realizada por esses profissionais, como no caso Brasileiro. Foi respondido que os deveres e competências do Arquivo Federal são regulamentados no *Bundesarchivgesetz*[95], que dispõe, entre outras coisas, que as autoridades federais devem oferecer ao Arquivo Federal todos os documentos cujos prazos de preservação tenham expirado e dos quais não sejam mais necessários para o cumprimento de suas atribuições legais. O Arquivo Federal decide então se esses documentos têm valor permanente ou se podem ser destruídos. Antes disso, as autoridades são responsáveis pelos próprios documentos e não pelo Arquivo Federal. Ainda, foi afirmada que os documentos são geridos por funcionários qualificados, mas que não são arquivistas, o que mostra uma clara diferença da legislação e da prática arquivística entre Alemanha e Brasil.

Na décima primeira pergunta questionamos sobre os procedimentos pelos quais a gestão de documentos é realizada e se constitui-se como uma obrigação legal. A servidora afirmou que, como já foi explicado, a obrigação de manter documentos na Alemanha decorre do artigo 20.º, n.º 3, do *Grundgesetz*[96] (princípio do Estado de direito). A implementação concreta desta obrigação é regulamentada a nível federal no "*Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien*[97]" e no "*Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien*[98]" (cf. ponto 4).

Nossa décima segunda pergunta foi sobre a existência ou não da necessidade de que o *Bundesarchiv* autorize a eliminação de documentos públicos. Após, perguntamos como é feita essa exclusão e se existe alguma comissão ou algum tipo de órgão para aprová-la. Foi relatado que o §5 (1) do *Bundesarchivgesetz* estipula que as autoridades públicas devem oferecer a transferência para o Arquivo Federal de todos os documentos cujos períodos de preservação tenham expirado e dos quais já não necessitem para cumprir as suas obrigações legais. Como exemplo, foi dito que ao contrário do NARA, o *Bundesarchiv* atualmente não tem como

---

95 Lei sobre o uso e preservação de material de arquivo federal - https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Artikel/Ueberuns/Rechtsgrundlagen/rechtsgrundlagen_bundesarchivgesetz.html. Acesso em 24 de outubro de 2023.

96 Lei básica da República Federal da Alemanha - https://www.gesetze-im-internet.de/gg/BJNR000010949.html. Acesso em 24 de outubro de 2023.

97 O Regimento Conjunto regulamenta a estrutura e o funcionamento dos ministérios federais. https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/themen/ministerium/ggo.pdf;jsessionid=6B67633FA711FD7F34511C5EA80D2042.1_cid360?__blob=publicationFile&v=12. Acesso em 24 de outubro de 2023.

98 Diretrizes cadastrais para processamento e gestão de documentos nos ministérios federais - https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/themen/ministerium/registraturrichtlinie.pdf;jsessionid=BB3A2D05B6180DF1E4D37A0C38AE0E26.2_cid360?__blob=publicationFile&v=7. Acesso em 24 de outubro de 2023.

verificar se as autoridades realmente cumprem plenamente esta obrigação. A decisão sobre quais registros serão armazenados permanentemente no *Bundesarchiv* é tomada exclusivamente pelo *Bundesarchiv*. Se necessário, consulta-se as autoridades de origem dos documentos.

A décima terceira pergunta foi sobre a existência de uma política de arquivos. Foi repetido que, como já afirmado anteriormente, os princípios de gestão de documentos a nível federal são regulamentados no "*Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien*" e no "*Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien*", que segundo a servidora, ainda estão fortemente relacionados com a gestão de documentos analógicos e necessitam urgentemente de adaptação às mudanças resultantes da transformação digital da administração pública.

4.7 – *¿UN MODELO POR ASIMILACIÓN?* (MODELO ESPANHOL)

O termo “gestão de documentos” foi incorporado à bibliografia arquivística espanhola apenas no início da década de 1980. O primeiro estudo no país que analisou a questão, de forma global, foi o artigo de Maria Luísa Conde, publicado na revista da Associação Nacional de Arquivistas, Bibliotecários, Arqueólogos e Documentalistas da Espanha (ANABAD), em 1983 (Llansó Sanjuan, 1993). A autora compreende a administração espanhola como uma das mais completas estruturas arquivísticas do mundo ocidental, ampliada e atualizada por meio do Decreto de 8 de maio de 1969, que configurou o sistema de arquivos e criou o Arquivo Geral da Administração. Todavia, ela tece críticas à administração pública do seu país, pois, na época, estariam sendo investidas quantias astronômicas em programas e equipamentos de informática, que, em alguns casos, não poderiam funcionar adequadamente, justamente porque, antes de toda a mecanização, seria imprescindível um trabalho de sistematização e gestão elementares, que afetasse o campo documental.

O decreto supracitado foi criado devido à situação de todos os arquivos da administração civil do Estado, dos ministérios, das direções gerais e de outros organismos estarem esgotados, em razão da interrupção das remessas periódicas de documentos, no ano de 1940, que, desde a época de Felipe II, vinham sendo realizadas, primeiro ao Arquivo Geral de *Simancas* (município da Espanha) e, depois, ao desaparecido Arquivo Geral de Alcalá de Henares. Esta circunstância desfavorável provocou a destruição de grande parte da documentação oficial que não se constituía somente como de interesse histórico, como, também, de plena validade administrativa. Por outro lado, a acumulação desenfreada nos arquivos administrativos e, mesmo nos gabinetes e dependências da administração, dificulta o trabalho burocrático, eleva os custos de conservação e manutenção e não permite uma utilização rentável das instalações destinadas à função pública. Por isso, tornou-se imprescindível estabelecer um fluxo documental controlado que pudesse garantir a conservação dos documentos de valor histórico e desse o tratamento adequado aos demais que tivessem valor temporário, como reflexo dos direitos e deveres do Estado e dos cidadãos, descongestionando das repartições públicas e agilidade da ação administrativa. Conscientes dessas necessidades e como premissa prévia para a sanar, o *Archivo General de la Adminstración* (AGA) foi criado (Espanha, 1969).

A organização administrativa espanhola possui peculiaridades, refletidas nos arquivos. O território espanhol que conhecemos hoje se originou a partir da unificação de diversos reinos localizados na península ibérica durante tempos antigos, o que gerou mudanças políticas ao longo do tempo. Atualmente, o país é uma monarquia parlamentarista, constituído por 17

comunidades (Andaluzia, Aragão, Ilhas Baleares, Canárias, Cantábria, Castilla-La Mancha, Castela e Leão, Catalunha, Comunidade de Madrid, Comunidade Foral de Navarra, Comunidade Valenciana, Extremadura, Galiza, País Basco, Principado das Astúrias, Região de Múrcia e La Rioja) e duas cidades autônomas em diferentes graus (Ceuta e Melilla). O território é baseado no que indica o artigo 2 da Constituição de 1978, que declara "a indissolúvel unidade da Nação espanhola" e "garante o direito à autonomia das nacionalidades e regiões que a integram e a solidariedade entre todas elas" (Espanha, 1978).

Desse modo, não há, como no Brasil, país federalista, um único Arquivo Nacional da nação. Lopéz Goméz (2015) explica que, em meados do século XIX, foram criados o Arquivo Geral Central, para a concentração de fundos da administração central do novo regime constitucional, e o Arquivo Histórico Nacional, para a documentação recolhida do antigo regime, ambos em Madrid. Para o autor, nessa época, já havia se estabelecido, na Espanha, um sistema de arquivos bem estruturado, mas que funcionava com dificuldades.

> A rede de arquivos, a nível central, consistia em arquivos administrativos centrais (dos Ministérios, que se desdobravam no Arquivo Geral Central); e em nível territorial, pelos arquivos dos tribunais territoriais e das delegações da fazenda. Os arquivos históricos eram os das antigas coroas (Simancas, *Corona de Aragón* em Barcelona, e Indias em Sevilla), dos tribunais superiores de justiça (*Chancillerías de Valladolid y Granada*) e dos antigos reinos que haviam sobrevivido às guerras (*Valencia, Galicia y Mallorca*), aos quais se somariam os arquivos históricos provinciais criados desde 1931 (Lopéz Goméz, 2015, p.9, tradução nossa).

Atualmente, os Arquivos do Estado são constituídos por uma rede de oito arquivos estatais, dois núcleos e a sede. Todos são geridos diretamente pelo Ministério da Cultura e Esporte, por meio da Subdireção-Geral dos Arquivos do Estado. Esses arquivos são o Arquivo Geral das Índias (*Archivo General de Indias*), localizado em Sevilha, que é responsável por preservar e disponibilizar documentos relacionados à história das colônias espanholas nas Américas e nas Filipinas; Arquivo Geral da Coroa de Aragão (*Archivo General de la Corona de Aragón*), situado em Barcelona, que abriga documentos relacionados à antiga Coroa de Aragão, que incluía territórios como Catalunha, Aragão, Valência e as Ilhas Baleares; Arquivo Geral de Simancas (*Archivo General de Simancas*) , localizado em Simancas, perto de Valladolid, é um dos arquivos mais antigos da Espanha e guarda documentos relacionados à monarquia espanhola, especialmente da época dos Reis Católicos; Arquivo Geral do Reino de Navarra (*Archivo General del Reino de Navarra*), localizado em Pamplona, preserva documentos relacionados à história e administração do antigo Reino de Navarra; Arquivo

Histórico Nacional (*Archivo Histórico Nacional)*, situado em Madrid, é o principal arquivo de âmbito nacional na Espanha e possui um amplo acervo de documentos históricos que abrangem diferentes períodos e temas; Arquivo da Real Chancelaria de Valladolid (*Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*), localizado em Valladolid, é responsável por preservar documentos relacionados à antiga Chancelaria de Valladolid, um importante tribunal de justiça do período medieval e moderno; Arquivo da Real Chancelaria de Granada (*Archivo de la Real Chancillería de Granada*), situado em Granada, guarda documentos relacionados à antiga Chancelaria de Granada, outro tribunal de justiça relevante na história espanhola e o já citado AGA, situado em Alcalá de Henares, em Madrid, é responsável por preservar e gerenciar os arquivos da Administração Geral do Estado espanhol (*Ministerio de cultura y deporte*, 2023).

Como nosso trabalho focaliza a gestão de documentos sobre oito países e não apenas a espanhola, precisamos, mais uma vez, estabelecer critérios e limites, que nos levam a nos concentrar no AGA, pois, entre os oito arquivos nacionais existentes, este, além de ser o que preserva a memória histórica mais recente – uma vez que os seus acervos se referem fundamentalmente ao século XX, e sobretudo à sua segunda metade, embora guarde também um importante volume de coleções da segunda metade do século XIX –, é a instituição que nos parece mais se assemelhar com o Arquivo Nacional brasileiro e trabalhar com atividades diretas de gestão de documentos. No desempenho das suas funções, o AGA oferece serviços como acesso à informação, consulta de documentação original, reprodução de documentação, transferências e assessoria em tudo o que se relacione com o tratamento arquivístico.

> Pelas funções que lhe foram confiadas, é o herdeiro direto do Arquivo Geral de Simancas e do desaparecido Arquivo Geral Central de Alcalá de Henares. O Arquivo de Simancas, da época de Felipe II, recebia remessas de documentação de câmaras e outros órgãos governamentais. A saturação do seu espaço físico e a distância do tribunal foram os motivos que determinaram a criação do Arquivo Geral Central em 1858, instalado no Paço Arcebispal de Alcalá de Henares. O Arquivo Geral Central recebia documentação dos Ministérios e órgãos suprimidos depois da reforma de 1834. Após os prazos regulamentares, a documentação era enviada ao Arquivo Histórico Nacional, até que, em 1939, um incêndio destruiu o Arquivo Geral Central. Quando o AGA foi criado, em 1969, consolidou o Sistema Arquivístico Espanhol — que de fato já existia desde o século anterior— e regulamentou os prazos de transferência entre os diferentes arquivos do sistema. Assim, fica estabelecido um prazo de quinze anos para que os Ministérios transfiram os seus documentos para o AGA e um prazo de vinte e cinco anos para os documentos que perderam a validade administrativa e tenham caráter histórico para serem transferidos para o Arquivo Histórico Nacional (*Ministerio de cultura y deporte*, 2023, n.p., tradução nossa).

Como percebemos nos estudos sobre outros países, inclusive os do Brasil, a respeito do surgimento da gestão de documentos, na Espanha, parece não ter sido diferente: embora definições e estudos tenham surgido décadas depois, as atividades de gestão emergiram a partir

da necessidade administrativa de se lidar com volumes documentais exacerbados e sem controle. “O corpo de arquivistas do Estado espanhol foi criado em 1858 com uma missão específica: catalogar e tornar acessível, à pesquisa, a enorme massa documental que as leis de confisco haviam colocado nas mãos do Estado e, por extensão, todo o patrimônio documental da nação” (Conde, 1983, p.467, tradução nossa).

Outro ponto em comum com outras nações europeias se deu a respeito do enfoque nos arquivos históricos em detrimento dos arquivos administrativos. Para Conde (1983), por falta de meios e pelas limitações das ações dos arquivistas, os fundos foram tratados de maneira superficial, quando deveriam ter sido realizadas a identificação dos tipos documentais, a avaliação individualizada e a elaboração de regras precisas e concretas sobre transferência e expurgo, o que viria a acontecer ainda mais tarde. A autora afirma que o arquivo deve conhecer exaustivamente a origem e evolução do órgão, assim como suas competências, de modo que identifique a série documental por meio das múltiplas alterações orgânicas da estrutura administrativa e com isso, se torne um órgão consultivo insubstituível.

Porém, antes que isso pudesse se tornar realidade em alguns locais do país, a tradição hispânica precisou passar pela forte influência da Revolução Francesa, que voltou os holofotes para a pesquisa histórica e alçou as conexões entre arquivo, História e acessibilidade. Para Lopéz Goméz (2015), a rica tradição arquivística espanhola está ligada à existência dos arquivos públicos desde a Idade Média, em conselhos, instituições de justiça e governo. Por outro lado, o caráter científico da Arquivologia tem suas raízes nas ordenanças dos arquivos gerais, nos estudos dos escritores do século XIX, dos arquivistas formados na Escola Superior Diplomática, entre outros, mas a guerra civil e a ditatura franquista impuseram um corte brutal no seu desenvolvimento, retomado apenas depois dos anos 1960.

Ainda entre o século XVI e o primeiro terço do século XIX, foram identificadas, no serviço público, práticas arquivísticas de surpreendente “modernidade” e que foram objeto de teorizações posteriores, como o respeito pelo princípio da proveniência, a ordenação dos documentos de acordo com critérios geográficos, a configuração de séries unitárias, a distinção entre documentação principal e secundária, a elaboração de inventários, as práticas de classificação, a ordenação e descrição a diferentes níveis e um sofisticado sistema de expurgo. Sobre as influências recebidas pelos espanhóis, pode-se dizer que há características absorvidas de países como a Alemanha e França e, mais recentemente, de boa parte do mundo anglo-saxão, especialmente dos EUA. Há, também, uma abrangência dos latino-americanos, com os quais possuem relações de laços históricos, semelhanças na organização administrativa, na produção

documental, assim como problemas parecidos referentes à acumulação de fundos documentais de natureza histórica (Lopéz Goméz, 2015).

De acordo com Ramudo (2012), é interessante destacar as marcas das tradições francesa e italiana, principalmente por razões de proximidade com a Espanha, que não ocorre por acaso, uma vez que os três países compartilham relações históricas, culturais, administrativas e linguísticas. Mais especificamente, como heranças francesas, a autora cita a proveniência e a formação dos arquivistas espanhóis na *Escuela de Diplomática española*, que surge em meados do século XIX, inspirada na *École de chartes*. Em relação às apropriações italianas, são citados instrumentos arquivísticos como inventários, índices, repertórios e guias, muito divulgados por meio da obra "Archivística[99]", de Eugenio Casanova. Outro autor italiano citado por Ramudo é Elio Lodolini, tendo, como destaque, seu manual, como um dos mais influentes no arquivamento contemporâneo. Lodolini também muito acrescenta às discussões sobre instrumentos de pesquisa.

Voltando especificamente ao AGA, os primeiros fundos foram lá depositados no final de 1972, embora sua inauguração oficial somente tenha ocorrido em 27 de março de 1976, devido às vicissitudes que marcaram a vida política do país a partir de dezembro de 1973. O desaparecimento do Arquivo Geral Central levou à acumulação de documentos nos arquivos centrais dos ministérios e, por vezes, à destruição de parte da documentação por falta de espaço, o que fez com que o AGA recebesse esses fundos de forma massiva e, antes de identificá-los, precisou recolher fundos de instituições extintas e documentação das ex-colônias espanholas em África. A transferência dos Tribunais de Madrid para a sua localização atual na Plaza de Castilla significou um fluxo maciço de documentação judicial. Ainda assim, já no Decreto 914/1969 identificamos atividades referentes à gestão de documentos, pois diferentemente do que ocorre no Brasil, as transferências já eram pré-determinadas por datas.

> Anualmente, nas datas e na forma determinadas pelo Subsecretário de cada Departamento, as dependências da Administração Pública, Central e Institucional enviarão, ao Arquivo Central do Ministério a que pertencem, todos os arquivos em que constam os atos administrativos de Resolução que, de alguma forma, afete os direitos ou interesses do Estado ou dos administrados, quando os referidos atos transitarem em julgado e as ações conducentes à plena execução de suas determinações tiverem sido praticadas pela Administração. No caso de arquivos ou documentos em que não couber a emissão de atos administrativos de deliberação da natureza expressa, bem como relatórios, estudos, etc., irão para o Arquivo Geral quando tiverem produzido todos os seus efeitos na unidade que os preparou ou processou. No entanto, quando a natureza dos documentos o aconselhar, poderão ser guardados na respectiva unidade administrativa mediante prévia deliberação do Subsecretário do respectivo Departamento. Igual regime se aplicará às séries

[99] CASANOVA, Eugenio. Archivística, Lazzeri, Siena, 1928.

> documentais que, pela sua consulta frequente, devam ser conservadas na unidade que as produz ou processa. A documentação do Arquivo Central dos Ministérios será transferida para o Arquivo Geral da Administração Civil no décimo quinto aniversário da sua entrada nos mesmos. As séries documentais, porém, de pouco uso e raramente consultadas, poderão ser enviadas ao Arquivo Geral antes do prazo indicado, por proposta do Arquivista do Ministério, com a aprovação do Subsecretário do Departamento. O Arquivo Geral da Administração Civil formulará proposta à Direção Geral de Arquivos e Bibliotecas para o envio ao Arquivo Histórico Nacional de qualquer documentação que tenha mais de vinte e cinco anos e careça, a seu juízo, de validade administrativa e valor histórico. A Direção-Geral resolverá em cada caso, após consulta aos Departamentos interessados (Espanha, 1969, tradução nossa).

Desse modo, além da peculiaridade do estabelecimento de datas pré-determinadas para recolhimento, é possível identificar os critérios de frequência de uso, os valores e a atenção à natureza dos documentos. Em meados de 1985, foi promulgada a Lei 16, sobre o patrimônio histórico espanhol, que passa a ser estabelecido como o principal testemunho da contribuição histórica dos espanhóis para a civilização universal e sua capacidade criativa contemporânea. A proteção e o enriquecimento dos bens que o integram constituem obrigações fundamentais que vinculam todos os poderes públicos (Espanha, 1985). A referida lei estabelece a *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos* (CSCDA) como o órgão consultivo máximo dedicado ao estudo e parecer sobre a qualificação e utilização dos documentos na Administração Geral do Estado (AGE) e seus órgãos públicos, bem como a integração de documentos nos arquivos, o seu regime de acesso e a sua utilidade administrativa, de acordo com o disposto no artigo 58. Desse modo, essa comissão se tornou responsável por estudar e opinar sobre os períodos de permanência dos documentos em cada um dos arquivos ou gerências; pelas transferências, uma vez cumpridos os períodos de guarda; pela acessibilidade e utilização dos documentos; pelas propostas de eliminação e séries documentais e, se for o caso, pela preservação no original ou em um suporte diferente daquele em que foram produzidos, entre outras funções.

Na Espanha, a Arquivologia é fundamentada, principalmente, nos princípios da Paleografia e da Diplomática. Ao longo do século XIX, o conjunto de técnicas dessas disciplinas foi amplamente empregado no tratamento de documentos em todo o país. O universo de ensino e atuação dos arquivistas-historiadores vem destacando a Diplomática como uma disciplina fundamental para diferentes funções, como a elaboração de instrumentos de pesquisa. Os catálogos e inventários produzidos por esses profissionais abrangem não apenas documentos antigos, como também de diferentes períodos históricos, incluindo o atual. Isso evidencia sua importância contínua como instrumento essencial para a análise e preservação do patrimônio documental ao longo do tempo.

Inicia-se a superação do modelo da Arquivologia enquanto ciência auxiliar da História, para se relacionar com a Ciência da Informação e da Documentação, especialmente a partir da década de 1980. Entre os anos de 1970 e 1990, destacam-se duas autoras para o pensamento espanhol: Vicenta Cortés Alonso, que aborda o desenvolvimento da disciplina em seu país; e Antonia Herredia Herrera, que constrói um panorama da Arquivologia no âmbito municipal. Ambas as autoras se aprofundaram nas obras de Schellenberg. Cortés Alonso chegou a estudar com o pesquisador nos Estados Unidos e, seus estudos a respeito dos usos da Diplomática em documentos contemporâneos, promoveram sustentação teórica à Arquivologia espanhola (López Gómez, 1998). A Arquivologia passa, então, a se incorporar aos estudos universitários, com a oferta de especializações e cursos de pós-graduação, especialmente em mestrados.

Para Barros (2015), a tradição espanhola alcançou seu pleno desenvolvimento a partir de 1978, impulsionada pela criação de uma infraestrutura institucional dedicada à promoção e aplicação de metodologias arquivísticas da Arquivologia. Esse contexto favoreceu amplamente a discussão e aplicação dessas metodologias em uma variedade de instituições arquivísticas, permitindo um avanço significativo na área. O autor define como uma tradição, a maneira particular da Espanha de aplicar, criar normas e procedimentos para o tratamento técnico. Desse modo, realça:

> **Nos arquivos**: a gênese dos fundos documentais, normas para sua organização e requisitos para acesso; **Na Arquivística**: origem dos textos, procedência dos autores, teses que defendem, críticas que suscitam, influências que refletem**; No profissional de arquivo**: antecedentes, formação, origem das funções, aplicação em seu caso; **Na organização arquivística e na política de arquivos**: o conhecimento dos sistemas político-administrativos, principais instituições e o lugar que os arquivos ocupam (Barros, 2015 apud Pozuelo Campillos, 2000, p.3, grifo nosso).

Entre essas tradições, vamos nos concentrar na gênese, tipologia e identificação do documento, pois consideramos que são esses procedimentos que possuem interferência de maneira mais direta na gestão de documentos, assim como influenciam o cenário internacional de modo mais notável, colocando a Espanha em posição de destaque. Trabalhos relacionados com tipologia documental – que também pode ser chamada de Diplomática Contemporânea – estão intimamente relacionados com trabalhos de identificação, que apareceram, inicialmente, nos estudos de Cortés Alonso, juntamente do Grupo de Arquivistas de Madri[100], que, em 1981,

[100] O *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* iniciou seus trabalhos em 17 de setembro de 1981, convocado pela Câmara Municipal de Alcobendas e sua arquivista Julia María Rodríguez Barredo. Nessa primeira reunião, foram estabelecidos os temas que demandaram um exame criterioso para que os seus serviços de arquivo se tornassem verdadeiros serviços públicos, sempre com o objetivo final de conservar, organizar e divulgar os documentos municipais. Em muito pouco tempo, modelos de classificação, critérios de seleção, padronização de

apresentaram um modelo de análise tipológica aplicado para normalizar os procedimentos de classificação e avaliação.

O termo "identificação" ganhou força no âmbito da Arquivologia na década de 1980, como resultado do esforço de grupos de arquivistas que buscavam desenvolver métodos para enfrentar o desafio da acumulação de documentos em países ibero-americanos. Esses grupos empreenderam trabalhos arquivísticos baseados em critérios e propostas comuns, marcando, assim, o progresso da história dos arquivos nas nações ibero-americanas e o início da construção de uma tradição arquivística compartilhada (Penha e Rodrigues, 2013). Nesse contexto, foi formado o Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos, composto por representantes da Espanha, do Brasil, da Costa Rica, de Cuba, do México, da Colômbia e de Portugal. Esse grupo de pesquisa arquivística se dedicou a analisar as características comuns e as peculiaridades da Arquivologia ibero-americana, especialmente no que se refere à gestão de documentos. Seus estudos culminaram na formulação do conceito e da metodologia da identificação.

Acerca das definições, podemos recorrer a Conde (1983), para quem a gestão de documentos espanhola pode ser interpretada como uma tradução do *records management* do mundo anglo-saxão. Cruz Mundet (2002) o reitera, quando afirma que a gestão de documentos é a tradução literal do termo norte-americano, que também pode ser traduzido como gestão de documentos administrativos, pois, como sabemos, em inglês o termo "*record*" possui o significado de documento administrativo, comparado ao termo arquivo, que tem significado histórico. A gestão de documentos é definida como o "conjunto de tarefas e procedimentos que visam alcançar maior eficiência e economia na exploração de documentos pelas administrações" (Cruz Mundet, 2002, p.11, tradução nossa). Para o autor espanhol, seu objetivo visa garantir a documentação adequada, evitando o não essencial, simplificando os sistemas, melhorando a forma como os documentos são organizados e recuperados, proporcionando o devido cuidado e armazenamento de baixo custo e garantindo o expurgo adequado. Desse modo, compreende que a gestão de documentos está relacionada ao conceito de ciclo de vida dos documentos e, consequentemente, possui três fases: criação, uso e eliminação de documentos, entendendo por expurgo a avaliação, seleção e eliminação.

Para Heredia Herrera (1998), a gestão de documentos é parte do processo administrativo e um tratamento arquivístico, que abrange todas as funções e ações desse tratamento, como

sistemas de trabalho, estudos de séries, desenvolvimento de descrição e divulgação começaram a ser considerados (*Grupo de archiveros municipales de madrid*, 2023).

coleta, identificação, avaliação, eliminação, conservação, organização, descrição e divulgação, no âmbito da racionalização, ao longo da existência dos documentos, para fins de economia e eficiência. Segundo ela, seus elementos básicos são o que chama de quadro de classificação, os identificadores dos tipos documentais, o inventário e as tabelas de avaliação. Na sua publicação de 2011, denominada "Linguagem e vocabulário arquivísticos: algo mais que um dicionário", Heredia Herrera atribui uma definição mais específica para a gestão de documentos: "todas as funções, atividades e processos que uma organização aplica aos documentos ao longo de sua vida para garantir sua produção, autenticidade, integridade, conservação, confiabilidade e disponibilidade, para maior uso e melhor atendimento" (Heredia Herrera, 2011 apud Jardim, 2015, p.26, tradução nossa).

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística da Subdireção Geral dos Arquivos Estatais espanhóis, a gestão de documentos é um tratamento para os arquivos administrativos, definida como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas que, com base no estudo e na análise da produção, do processamento, do uso e das informações contidas nos documentos, resulta no estabelecimento de regras sobre transferências, eliminação e/ou conservação permanente e acessibilidade das séries documentais" (*Subdirección general de los archivos estatales*, 1995, n.p, tradução nossa).

A Norma espanhola 15489-1 define gestão de documentos como "área de gestão responsável pelo controle efetivo e sistemático da criação, do recebimento, da manutenção, do uso e da disposição de documentos, incluindo os processos de incorporação e manutenção, na forma de documentos, informações e evidências das atividades e operações da organização (Asociación española de normalización y certificación, 2006, tradução nossa).

Para Jardim (2015), nas definições de língua espanhola, é possível identificar destaque para a produção, o uso, a manutenção, a conservação, o controle físico e intelectual de documentos íntegros, autênticos e confiáveis. Entre as ações, são mencionados o controle, o planejamento e a análise da produção, da tramitação, do uso e da informação contida nos documentos. A eficiência e o estabelecimento de normas são os objetivos mais citados. De modo geral, apesar das diferenças terminológicas, o autor observa mais aproximação entre a terminologia espanhola com a anglo-saxônica do que com a francesa.

A identificação, vista como processo independente no âmbito do processamento técnico, é uma perspectiva difundida pela Espanha e pode ser entendida como "a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo" (Espanha, real decreto n. 1708/2011, tradução nossa). Mais recentemente, o *Código de Archivos y Patrimonio Documental* a definiu

como o processo de análise e investigação por meio do qual se analisam a organização e funções da administração que produz os documentos, assim como as séries documentais em que se materializam tais funções, como base para sua posterior classificação.

Maria Luisa Conde Villaverde (1991, p.18) divulga as bases do conceito, afirmando que entende por identificação a "fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo", incorporado posteriormente pelo *Diccionário de Terminología Archivística* (1993, p. 37).

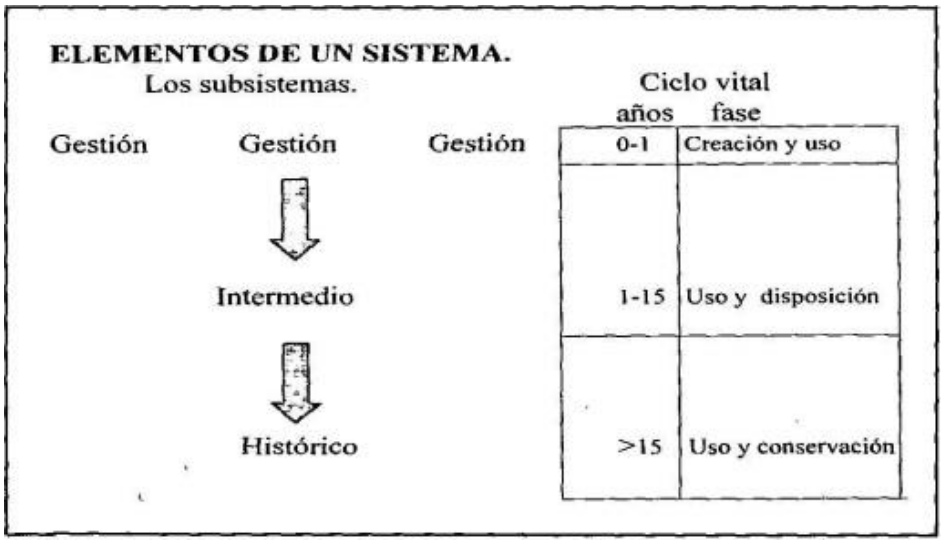
A tipologia documental se apresenta como um modelo ou referência e se tornou um campo de estudos novo e caracterizado, por Cortés Alonso (1986), como um estudo arquivístico de análise documental em que se ultrapassa o interesse diplomático e histórico, pois tem utilidade para o período ativo dos documentos, tanto para os arquivistas quanto para os historiadores. Rodrigues (2008) explica que, quando um documento não pode ser reconhecido pelo seu assunto (ou se opta por não o reconhecer desta forma), pode ser reconhecido pela ação que determinou a sua produção em determinado contexto, surgindo-se a análise tipológica e a tipologia documental. A autora explica que os tipos documentai se distinguem, também, pelos seus caracteres externos e internos, os quais dependem da atividade que determinou a sua produção.

> No campo da arquivística seu uso vem sendo aplicado para designar o modelo de documento de arquivo, criado como resultado do exercício de uma atividade, o *tipo documental.* O termo aparece na literatura em 1961, utilizado por Schellenberg para referir-se ao 'primeiro dos caracteres físicos que deve ser levado em conta na descrição dos documentos'. Na Espanha, Vicenta Cortés Alonso ao usar o termo *tipologia documental* para designar o conjunto dos documentos de arquivo, iniciou uma tradição em torno do assunto (Rodrigues, 2008, p.44).

A identificação do tipo documental é base para a definição das séries documentais e, por consequência, do desenvolvimento de várias outras tarefas arquivísticas. Na Espanha, o Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pela *Dirección de Archivos del Estado,* o tipo documental é definido como "a unidade documental produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos" (*Diccionario,* 1995, p.52, tradução nossa). Rodrigues (2008) acrescenta as colaborações de Luciana Duranti, que abriu o diálogo entre a Diplomática e a Arquivologia no campo da gestão de documentos, destacando a necessidade dos processos de identificação e tipologia.

Quanto às aplicações da gestão de documentos, Cruz Mundet (2002) explica que ela é uma função transversal que envolve toda a organização e, para que seja um motor de qualidade, eficiência e economia, é necessário que possua uma série de elementos que a configure, defina e caracterize. Esquematicamente esses componentes seriam os subsistemas, as ferramentas funcionais, as ferramentas normativas e as ferramentas operacionais. Para o autor, os subsistemas são os clássicos que representam o ciclo de vida, podendo ser resumido no seguinte esquema:

Figura 14 – Esquema da gestão de documentos espanhola



Fonte: Cruz Mundet (2002, p.14).

Nesse esquema, existe uma clara divisão do ciclo de vida por fases, em que os arquivos de gestão podem ser compreendidos como os arquivos em fase de tramitação, bem como aqueles frequentemente utilizados para fins correntes. O arquivo intermediário diz respeito aos documentos que deixam de ser utilizados frequentemente, perdendo sua utilidade de gestão, aquela para a qual foram criados. Já os arquivos históricos, são selecionados pelo seu valor informativo, histórico e cultural. Ou seja, identificamos na gestão de documentos espanhola as características da teoria de valores de Schellenberg e da teoria das três idades documentais, o que pode identificá-lo como um modelo de assimilação do modelo norte-americano de *records management*. Para Chagas (2018) ocorre uma adesão consciente ao modelo de Schellenberg na avaliação de documentos. Essa também é a conclusão de Hernándes Olivera (2013, p. 8), que afirma que: “O modelo de avaliação espanhol está intimamente ligado à concepção taxonômica de avaliação desenvolvida por Schellenberg”.

Compreendidos os subsistemas, é importante verificar a explanação de Cruz Mundet (2002) quanto às ferramentas supramencionadas. Ferramentas funcionais podem ser entendidas como aquelas que, como o próprio nome sugere, desenvolvem funções específicas da gestão de documentos: controle documental; classificação e ordenação; descrição; instalação e armazenamento; avaliação, seleção e eliminação; transferência de fundos; programa de documentos vitais e prevenção de emergências e desastres. As ferramentas normativas estabelecem o arcabouço em que a gestão de documentos se desenvolve, a partir das perspectivas regulatória e processual: a regulamentação do sistema de gestão e o manual de procedimentos. Já as ferramentas operacionais visam garantir a funcionalidade do sistema: treinamento de usuários e quadro de interlocutores[101].

Como exemplo de ferramenta funcional utilizada na Espanha e que se constitui como um dos mais importantes instrumentos de gestão, podemos citar os chamados quadros ou tabelas de classificação. A tabela de classificação das funções comuns da *Administración General del Estado* (AGE) foi publicada em 2018 e elaborada pela *Comisión Superior para la Calificación de Documentos Administrativos* (CSCDA). Nessa comissão, foi composto um grupo de trabalho para a avaliação de séries e subfunções comuns da AGE e um subgrupo de trabalho de funções. O tipo de classificação escolhida para ser utilizada nesse quadro foi a funcional e, segundo a introdução do próprio estudo, essa classificação deve ser incluída na política de gestão de documentos de cada departamento ministerial e no programa de tratamento específico para a gestão de documentos e arquivos em que é concretizada.

> Aplicando um critério de classificação funcional, as séries documentais que reúnem os documentos e arquivos resultantes de um mesmo processo ou atividade são agrupadas intelectualmente de acordo com as funções de que são testemunhas, sem considerar as unidades administrativas que os executam. A categorização assim realizada refletirá uma divisão hierárquica de funções, desde as áreas mais amplas de atuação até as atividades específicas que são testemunhas nas respectivas séries documentais (*Ministerio de educación, cultura y deporte*, 2018, p.6, tradução nossa).

A CSCDA alega que a classificação funcional é de especial importância no âmbito da administração eletrônica, como evidencia o trecho do artigo 21 do Real Decreto nº 4/2010, de 8 de janeiro, que regula o esquema nacional de interoperabilidade no domínio da administração eletrônica, ao estabelecer as condições para a recuperação e conservação de documentos. Ainda, contempla a classificação como uma das medidas organizacionais e técnicas que as

[101] É necessário estabelecer interlocutores em todos os departamentos que estruturam uma organização, que assumem a responsabilidade adicional de conexão com o sistema para fins organizacionais (Cruz Mundet, 2002, p.27, tradução nossa).

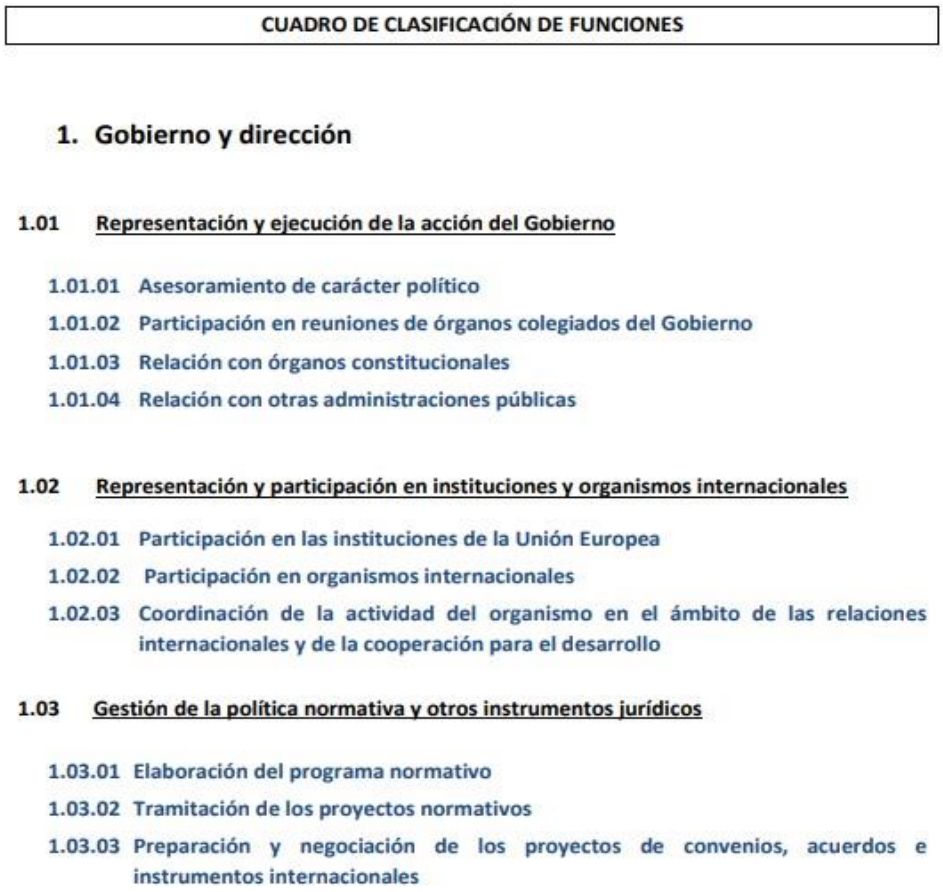
administrações públicas adotarão para garantir a interoperabilidade em relação à recuperação e conservação de documentos eletrônicos ao longo de seu ciclo de vida (Espanha, 2010). Nesse sentido, a Resolução de 28 de junho de 2012, da Secretaria de Estado das Administrações Públicas, pela qual se aprova a Norma Técnica de Interoperabilidade da Política de Gestão de Documentos Eletrônicos, estabelece que os processos de gestão eletrônica de documentos incluirão, entre outros, a classificação de documentos funcional e de acordo com seus instrumentos (Espanha, 2012). Portanto, a normativa vigente estabelece a necessidade de se optar por uma classificação funcional em detrimento de outras (como classificações baseadas em critérios orgânicos e por assunto), fundamentalmente acreditarem ser um critério mais estável, uma vez que as funções perduram ao longo do tempo, mesmo que as unidades que as desenvolverem mudarem; por ser um critério mais objetivo, pois não depende da percepção subjetiva de uma pessoa, mas das competências atribuídas e por ser um critério que emana da própria natureza dos documentos e dos processos que eles evidenciam. O *Cuadro Clasificación de Funciones* (CCF) é reconhecido como um instrumento básico para fazer parte do novo cenário de gestão espanhol, face à documentação eletrônica, sendo também estabelecido pela nova Lei do Processo Administrativo (39/2015).

Os trabalhos realizados também conseguiram identificar toda uma série de funções comuns que foram agrupadas em torno de objetivos e estratégias para dar origem a uma Tabela de Classificação de Funções. Embora acentuem que não existe uma regra sobre a "profundidade" que uma tabela pode ter em termos de níveis, consideraram que um número excessivo poderia gerar uma estrutura hierárquica complexa e difícil de gerenciar. A CCF foi estruturada em três níveis:

> O primeiro nível se refere às funções genéricas, aquelas categorias mais amplas em torno das quais se agrupam as diferentes funções comuns da AGE. São funções de "governança e direção" e de "Administração e serviços gerais", que correspondem a duas das três principais atribuições de qualquer organização: suas funções de governança e representação, ou seja, aquelas que respondem à sua capacidade geral e estratégica; e suas funções administrativas e de apoio, ou seja, aquelas que correspondem à capacidade de organizar internamente seus próprios recursos (humanos, econômicos, tecnológicos, etc). A terceira função genérica das organizações corresponde, em linhas gerais, às funções específicas (não comuns) dos departamentos ministeriais, aquelas que respondem aos serviços que prestam no exterior, que não são desenvolvidas neste quadro de classificação.
> · O segundo nível contempla as principais funções ou áreas funcionais de atuação, ou seja, aquelas responsabilidades básicas para o alcance dos objetivos.
> · O terceiro nível reflete as subfunções ou divisões de função que constituem o campo de uma função superior (*Ministerio de educación, cultura y deporte*, 2018, p.6, tradução nossa).

A comissão explica, ainda na introdução do quadro de classificação, que, com base nesse instrumento, cada departamento ministerial ou organismo público deve proceder a uma análise dos seus processos de trabalho, identificando as séries documentais em que essas subfunções ou divisões de funções estão refletidas. Desse modo, os resultados contribuirão, também, para identificar os requisitos em termos de gestão de documentos. Além disso, foram recomendações para elaboração das partes específicas de cada organismo. As funções partilhadas entre eles foram recomendadas a serem coordenadas em conjunto.

Figura 15 – Demonstração do *Cuadro de Clasificación de Funciones de la AGE – Espanã*



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES

1. Gobierno y dirección

1.01 Representación y ejecución de la acción del Gobierno

- 1.01.01 Asesoramiento de carácter político
- 1.01.02 Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno
- 1.01.03 Relación con órganos constitucionales
- 1.01.04 Relación con otras administraciones públicas

1.02 Representación y participación en instituciones y organismos internacionales

- 1.02.01 Participación en las instituciones de la Unión Europea
- 1.02.02 Participación en organismos internacionales
- 1.02.03 Coordinación de la actividad del organismo en el ámbito de las relaciones internacionales y de la cooperación para el desarrollo

1.03 Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos

- 1.03.01 Elaboración del programa normativo
- 1.03.02 Tramitación de los proyectos normativos
- 1.03.03 Preparación y negociación de los proyectos de convenios, acuerdos e instrumentos internacionales

Fonte: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2018).

O que podemos perceber é que se efetiva o ato de classificar como o processo intelectual de dividir os conjuntos documentais a partir dos princípios de proveniência e ordem original, por meio do estudo da estrutura administrativa do fundo, ou pelos tipos/funções existentes. A ordenação, por sua vez, é entendida como uma atividade fim desse processo intelectual, de ordenar os documentos em uma ordem alfabética, numérica etc. A prática da classificação espanhola encontra-se em consonância com aquela aplicada nos arquivos brasileiros, norte-

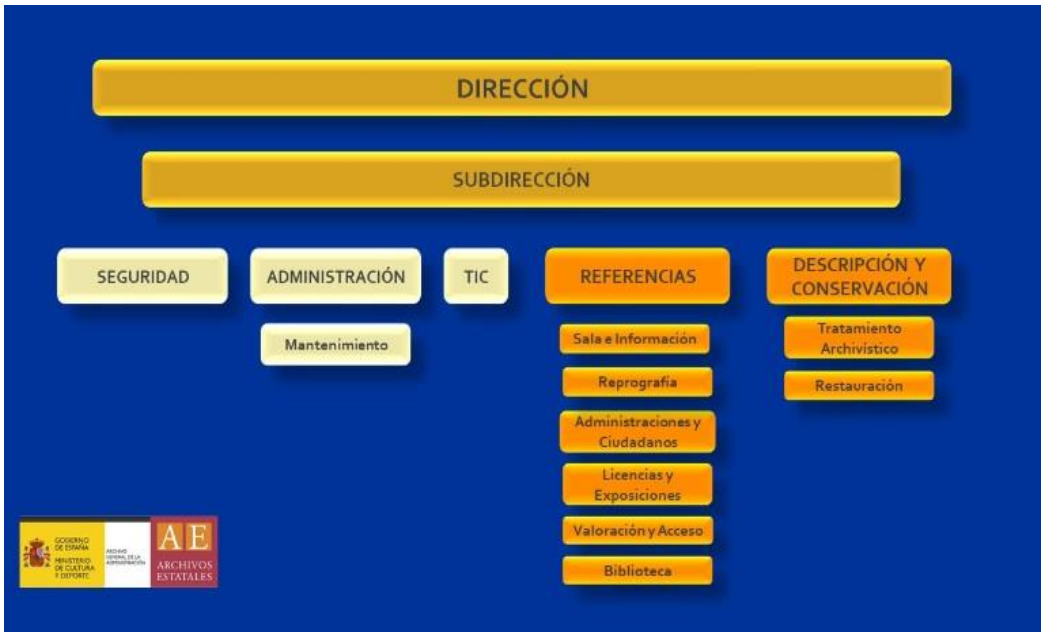
americanos e franceses, por exemplo, e com os preceitos tradicionais da disciplina, ou seja, a classificação por fundos e a busca incessante pela proveniência e pela ordem original.

A operação da avaliação segue pelo mesmo caminho, pois a análise funcional leva a um esquema fundamental de classificação de funções específicas, o que torna mais fácil o desenvolvimento da avaliação. A busca e a síntese dessas informações representativas conduzem ao desenvolvimento de descrições mais precisas dos acervos considerados essenciais. Consequentemente, há uma forte valorização dos instrumentos de pesquisa e um trabalho minucioso na elaboração dos mesmos, que servem como referência dentro e fora de todo o país.

Para o AGA, apesar da situação atual da escassez de recursos e de pessoal, o Arquivo tem se esforçado para atender às necessidades tanto do pesquisador quanto do administrador em geral. A saturação do espaço do *Archivo Histórico Nacional* tem impedido a transferência de documentação, razão pela qual o AGA cumpre atualmente as funções de arquivo intermediário e histórico, guardando documentos que datam do século XVIII. O Arquivo continua a ter como finalidade essencial o recolhimento, por meio de transferências regulares da documentação produzida pela *Administración General del Estado*. Por outro lado, e conforme expresso no seu decreto de criação, o AGA tem a missão de determinar quais os fundos devem ser transferidos para o *Archivo Histórico Nacional* e quais podem ser propostos para eliminação à *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*.

Para Heredia Herrera (1998), o arquivista deve ser o responsável por todo o processo documental, desde o momento da sua produção até a sua eliminação ou até depois de sua conservação. “Em suma, temos um fio de continuidade (gestão de documentos para um ciclo de documentos mais completo), um único profissional (arquivista) e uma única estrutura orgânica (sistema de arquivo) que representam as etapas práticas da integração exigida hoje ao arquivista” (Heredia Herrera, 1998, p.33, tradução nossa).

Figura 16 – Estrutura Administrativa do AGA



Fonte: *Ministerio de Cultura y Deporte* (2023).

Llansó Sanjuan (2006) explica que, em sua opinião, ainda como grandes obstáculos para a definição de um modelo espanhol de gestão de documentos, que possa fazer parte dessas administrações, têm algumas de suas razões na acumulação de fundos; na falta de pessoal qualificado nos arquivos administrativos; na falta de instalações adequadas e suficientes; na falta de racionalização e normalização do trâmite administrativo; na demora na promulgação de regulamentos, entre outros. Apesar desses problemas, o autor reforça a importância dos conceitos-chave espanhóis de identificação e avaliação. Como algumas das melhoras que tem sido desempenhas, ele cita o planejamento de transferências da documentação acumulada; os cursos de capacitação para funcionários ministeriais e pessoal de arquivo, a fim de identificar os trabalhos de identificação; as conferências sobre identificação e avaliação; a promoção e o apoio ao grupo ibero-americano de arquivos administrativos; o desenvolvimento de comissões para projetos relativos aos regulamentos arquivísticos e às questões de terminologia arquivística; o desenvolvimento de manuais de tratamento arquivístico; a elaboração e publicação de normas técnicas e a formação de grupos de trabalho para estudar o tratamento de distintos fundos acumulados e gerados por diferentes organismos.

Quadro 2 – Características do modelo de gestão espanhol – ¿*Un modelo por asimilación*?

Denominação para gestão de documentos	*Gestión de documentos* (sinônimo de *records management*).
Definição	Todas as funções, atividades e processos que uma organização aplica aos documentos, ao longo de sua vida, para garantir a sua produção, autenticidade, integridade, conservação, confiabilidade e disponibilidade, para seu maior uso e melhor serviço.
Objetivos	Controlar os documentos eficaz e sistematicamente.
Características	Gestão como tratamento de documentos administrativos. Foco na gênese documental, identificação e tipologia.
Surgimento	Assimilação no início da década de 1980.
Principais criadores, entusiastas e percursores.	Assimilação de Ernst Posner, Theodore R. Schellenberg e Philip C. Brooks.
Opositores	Assimilação de Robert C. Binkley, Hilary Jenkinson e Terry Cook.
Marcos propulsores	A informática e a criação de infraestruturas institucionais dedicadas à promoção e aplicação de metodologias arquivísticas.
Fundamentações teóricas	*Records Management*, Paleografia e Diplomática
Visão documental	Documento como entidade estática.
Influências recebidas de outros países	Alemanha, França, EUA, entre outros.
Influências dispensadas a outros países	Iberoamérica.
Aplicações	Funções arquivísticas em fases ou idades distintas.
Visão profissional	Não há separação entre arquivistas e gestores de documentos.
Possíveis vantagens	Metodologia avançada para a identificação do documento e o reconhecimento da gênese documental.
Possíveis desvantagens	Não desenvolvimento de um modelo primário e próprio para a gestão de documentos.
Categorização do modelo	Por assimilação.
Principal instituição arquivística do país	*Archivo General de la Administración* (AGA).

Fonte: elaboração própria.

A Espanha possui características marcantes no tratamento técnico documental, que influenciam na gestão de documentos. Entretanto, essas características não são suficientes para considerarmos que o país possui um modelo próprio e primário. As principais funções arquivísticas ligadas à gestão (classificação e avaliação), nas palavras dos próprios autores espanhóis, acontecem de forma apropriada do modelo norte-americano, que pode se tornar um problema na medida em que cada país possui características únicas, suas próprias demandas e seu próprio contexto. Isso não quer dizer que a Espanha não esteja trabalhando para aprimorar seus trabalhos com os documentos e não tenha desenvolvido outros modelos primários em outras áreas desse saber, como a Diplomática. De toda forma, não consideramos que possua um modelo singular e substancial para a gestão de documentos, como observamos os outros países estudados.

5. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: HISTÓRICO E REPERCUSSÕES

Com o intuito de identificarmos a atual situação da gestão de documentos brasileira por nosso recorte, julgamos necessário passarmos pelos caminhos da sua história e das suas repercussões no país. Podemos dizer que a trajetória da gestão de documentos no Brasil está inserida na história da Arquivologia brasileira e, esta, por se tratar de uma disciplina científica, comumente dispõe de mais abrangência e já possui trabalhos dedicados à abordagem do seu percurso histórico[102]. Entretanto, não encontramos pesquisas que se dedicassem a focalizar a gestão de documentos, na perspectiva que propusemos. Ainda que este não seja o objetivo principal desta tese, precisamos percorrê-lo, mesmo correndo riscos, como os de nos tornarmos reducionistas e simplistas.

Dedicamos esta seção a alguns pontos da gestão de documentos brasileira, os quais, consideramos essenciais para a compreensão do seu surgimento, do seu fortalecimento, das problemáticas e definições que o perpassam, principalmente a nível federal. Buscamos identificar os marcos fundamentais da gestão de documentos no cenário arquivístico brasileiro e logo nos deparamos com a criação da nossa primeira instituição arquivística. "A preocupação com elementos da Arquivologia aparece já nos tempos do Império, com a criação do Arquivo Público do Império, hoje conhecido como Arquivo Nacional" (Crivelli e Bizello, 2012, p.44).

Entendemos que, até mesmo antes disso, tal preocupação já existia com elementos da Arquivologia e, também, sobre o que hoje chamamos de gestão de documentos, que surge de um empirismo e de maneira diferente da que conhecemos atualmente. A sua conceituação veio após as suas práticas; o seu reconhecimento como um conjunto de procedimentos e operações emerge em decorrência de saberes e fazeres isolados. Inegavelmente, o surgimento da primeira instituição arquivística brasileira é catalizador da institucionalização da gestão de documentos, ainda que outras iniciativas o tenham precedido.

Outros importantes episódios também são responsáveis pela Arquivologia e pela gestão que conhecemos hoje, como: personagens que se destacam, brasileiros ou estrangeiros que vieram ao Brasil a convite e/ou consultados pelo próprio Arquivo Nacional; as publicações técnicas e acadêmicas; a legislação pertinente; as associações profissionais; a criação dos cursos de graduação, pós-graduação e de capacitação; o surgimento de inúmeras instituições e serviços arquivísticos pelo país; os grupos de trabalho e de pesquisa; entre outros. Esses elementos coexistem ao longo do tempo, não são lineares e não são os únicos. Nosso delineamento está

[102] Para mais detalhes, sugerimos a leitura das seguintes obras: Cougo Júnior (2020); Fonseca (2005, 2006); Marques (2007, 2011, 2014); Rodrigues (2006, 2014); Santos (2010, 2014) e Silva (2010).

limitado às fontes as quais tivemos acesso e a amplitude do tema não nos permite contemplar todos os acontecimentos. Nesse sentido, partiremos para um recorte interpretativo e discorreremos a partir da linha do tempo e da criação do já referido Arquivo Público do Império.

Assim como em outros países, no Brasil, a instituição mais representativa do país em relação aos arquivos é o Arquivo Nacional, a exemplo do modelo francês dos *Archives nationales*, criados no final do século XVIII (Marques, 2021). O regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838, cria o Arquivo Público do Império, quando completados 30 anos da transferência da corte portuguesa e da reestruturação administrativa local. O país passava por um processo de consolidação política e administrativa após a independência, conquistada em 1822. A primeira constituição, de 1824, já o previa: "*Assignada a Lei pelo Imperador, referendada pelo Secretario de Estado competente, e sellada com o Sello do Imperio, se guardará o original no* ***Archivo Publico****, e se remetterão os Exemplares della impressos a todas as Camaras do Imperio, Tribunaes, e mais Logares, aonde convenha fazer-se publica"* (Brasil, 1824, grifo nosso). Crivelli e Bizello (2012) notam que, quando criado, o Arquivo Público do Império exercia funções similares às que cabiam aos Arquivos Nacionais Europeus.

> No que tange o auxílio à estruturação do Estado em suas diversas formas, bem como a posterior manutenção. Transitando entre as funções administrativas e históricas, os arquivos nacionais, encabeçados pelos *Archives nationales* franceses, seguiam uma linha de atividades que fornecia o suporte administrativo ao governo através do recolhimento da documentação produzida no decorrer de suas atividades administrativas e também agia de forma direta na construção da história nacional ao recolher, organizar, preservar e dar acesso aos documentos que diziam respeito ao país. No Brasil, o Arquivo Público do Império é construído através de um pensamento que margeia esta estrutura desenvolvida na Europa, com grandes influências portuguesas (Crivelli e Bizello, 2012, p.46).

Portanto, as influências internacionais nesses quesitos e em outros são claras. O Arquivo Público do Império, diferente de hoje, tinha como atribuições principais coletar e guardar a documentação para uso do próprio governo. Ademais, desempenhava um papel fundamental, ao auxiliar na construção da história do novo Estado independente. Marques (2011) cita semelhanças entre o Arquivo Público do Império e o *Public Record Office*, de Londres, na criação dessas instituições, no mesmo ano, como consequência da necessidade em solucionar problemas urgentes e do objetivo principal de custódia de documentos públicos.

O Arquivo brasileiro precisou enfrentar obstáculos, como a dificuldade em agrupar a documentação que se encontrava dispersada entre as províncias. Alinhado a isso, no mesmo ano de sua implantação, foi criado o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB), instituição cultural e acadêmica, "com o objetivo de buscar, recuperar e preservar documentos

relevantes ao passado do Brasil, e a partir deles, desenvolver a história do país através dos trabalhos historiográficos" (Crivelli e Bizello, 2012, p.47). O IHGB desempenhou um papel fundamental na construção da identidade nacional brasileira ao longo dos anos e foi responsável pela criação da Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, uma das mais antigas publicações periódicas do Brasil, que até hoje contribui para a disseminação de estudos de relevância histórica e geográfica. Ao longo de sua trajetória, o instituto se consolidou como uma das principais instituições acadêmicas e culturais do país, ao ser reconhecido como um importante centro de estudos e pesquisas do Brasil e ter, em sua estrutura, profissionais dedicados a realizar expedições por todo o território brasileiro a fim de identificar documentos importantes para a história do país, selecionando esses documentos para integrar o acervo do instituto. O mesmo ocorria em viagens a outros países, especialmente à Europa. Por questões políticas, o instituto recebia maior financiamento e apoio em comparação com o Arquivo Público do Império, que não possuía nem ao menos um financiamento básico e somente se destacaria a partir do início dos anos de 1970, devido a iniciativas como a determinação de prazos de encaminhamento dos documentos das secretarias e dos órgãos do governo e o desenvolvimento das suas primeiras publicações (Crivelli e Bizello, 2012).

Em outubro de 1873, com a missão de dar visibilidade e garantir importância ao órgão, Machado Portela[103] foi nomeado diretor do Arquivo público[104]. Até fevereiro daquele ano, a instituição havia sido dirigida por Joaquim Caetano da Silva[105], um renomado diplomata que não parece ter tido muitos sucessos à frente da instituição. O novo gestor utilizou uma dinâmica

[103] Joaquim Pires Machado Portela (1827-1907) nasceu em Recife (PE) e se tornou bacharel em Direito pela Faculdade de Olinda, professor, ex-juiz e ex-oficial da Secretaria do Governo, além de ex-presidente das províncias do Pará, da Bahia e de Minas Gerais. Assumiu a direção do Arquivo Público do Império em 1873, cargo que ocupou até sua aposentadoria, em 1898. Teve uma administração bastante produtiva, expandindo a estrutura administrativa, com a criação da seção judiciária, da biblioteca e da mapoteca. Implementou uma política de ampliação do acervo junto às instituições imperiais e de classificação dos documentos do Arquivo Público. Sob sua direção, a instituição lançou sua primeira publicação, o Catálogo das cartas régias, provisões, alvarás, avisos, portarias, de 1662 a 1821, existentes no Arquivo Nacional e dirigidos, salvo expressa indicação em contrário, ao governador do Rio de Janeiro, e, depois de 1763, ao vice-rei do Brasil, dentre outras realizações (Arquivo nacional, 2021).

[104] Desde a sua criação, entre efetivos e interinos, o Arquivo Nacional do Brasil já possuiu dezenas de diretores. Por questão de recorte de pesquisa, citaremos apenas aqueles que, pela nossa revisão bibliográfica, mais se destacaram no tema da gestão de documentos. Ou ainda, aqueles que precisam ter seus nomes citados para melhor contextualização da escrita.

[105] Joaquim Caetano da Silva (1810-1873) nasceu em Jaguarão (RS) e se tornou professor, diplomata e publicista. Concluiu seus estudos de humanidades na França e se graduou em Medicina, em 1837, pela Faculdade de Montpellier. Em 1838, de regresso ao Brasil, foi nomeado professor de Português, Retórica e Grego do Colégio Pedro II, do qual também foi reitor. Leu, em 1851, no Instituto Histórico, do qual era sócio e, em presença do Imperador, a sua "Memória sobre os limites do Brasil com a Guiana Francesa". Em 14 de novembro daquele ano, foi nomeado encarregado de negócios do Brasil na Holanda e, em 1854, cônsul-geral no mesmo país. Foi diretor do Arquivo Nacional entre 1869 e 1873. É o patrono da cadeira n.19 da Academia Brasileira de Letras (Academia brasileira de letras, 2023).

de trabalho nunca experimentada e, pela primeira vez, o arquivo protagonizou um cenário de destaque na Arquivologia do país (Cougo Júnior, 2020). Algumas das transformações trazidas por Portela vieram por meio do Decreto n. 6.164, de 24 de março de 1876, que determinou um novo regulamento. Dentre as mudanças promovidas pelo ato, estava a proposta de elaboração de um sistema de classificação documental. Em 20 de setembro de 1876, foi assinado o "Plano provisório da classificação de documentos do Arquivo Público". A documentação deveria ser classificada de acordo com a seção, classe, série e coleção a qual pertencia, respectivamente. O item "seção" representava a unidade administrativa de guarda, que, no caso do Arquivo Público, seriam as seções Legislativa, Administrativa, Judiciária ou Histórica. Após ser definida a seção, a documentação deveria ser organizada segundo as classes predeterminadas pelo plano (como legislação geral); depois, pelas séries (como leis e decretos) e coleções (como a original de uma constituição), seguindo as mesmas regras (Glaber, 2020). O instrumento, que ainda era muito primitivo e técnico, foi sendo modificado e aperfeiçoado paulatinamente, mas serviu como um marco para a classificação.

Após a reestruturação geral do Brasil com a queda do poder monárquico e a implantação da República em 1889, o Arquivo Público do Império também passou por transformações significativas. Em 1893, seu regimento foi revisado e a instituição passou a ser denominada Arquivo Público Nacional (Crivelli e Bizello, 2012). Mais de quinze anos depois, por meio do Decreto 9.197, de 9 de dezembro de 1911, o Arquivo Nacional ganha essa denominação. Nesse mesmo ano, é criado o curso de treinamento de arquivos para o serviço público, que ensinava, ainda, noções básicas e embrionárias, sem contar com pensamentos críticos. A partir de 1930, o Brasil passa por uma nova etapa, com a revolução que deu fim à República Velha e inaugurou a chamada Era Vargas, que durou até 1945. Mais do que isso, esse acontecimento deu fim às articulações de algumas oligarquias regionalizadas. Assim, o poder executivo federal cresceu e passou a exercer maior autonomia, consequentemente, precisou aumentar seu quadro de servidores.

Um exemplo da maior força exercida pelo Estado foi o surgimento do Conselho Federal do Serviço Público Civil (CFSPC), criado pelo art. 8º da Lei nº 284, de 28 de outubro de 1936, cujo principal atributo foi "regulamentar formas mais eficazes e impessoais de ingresso de servidores no serviço público" (Cougo Júnior, 2021, p.131). O CFSPC foi uma espécie de condutor na reforma pública do país, mas teve pouca duração, pois foi extinto pelo Decreto-lei nº 579, de 30 de julho de 1938, que transformou o órgão no Departamento Administrativo do

Serviço Público (DASP)[106]. O organismo herdou a estrutura do seu antecessor e possuiu a tarefa fundamental de:

> Empreender um projeto modernizador capaz de viabilizar a separação entre política e administração no contexto de forte centralização do poder na Presidência da República, foi agente promotor de ações que configuram a gênese da fase moderna do conhecimento arquivístico, traduzido em técnicas, métodos e práticas da Arquivologia e destinado a encontrar lugar na administração pública reformada (Santos, 2018, p.122).

Como porta-voz do governo, a Revista do Serviço Público (RSP), que surgiu em 1937, tornou-se a publicação periódica oficial do DASP. Para Cougo Júnior (2020), o ideário daspiano tinha como base a necessidade de racionalizar e profissionalizar a administração pública. Os documentos públicos eram vistos como entraves na busca por eficiência e parte das propostas capitaneadas pelo DASP visava intervir rigorosamente na dinâmica arquivística brasileira, o que de fato ocorreu. Para o autor, foi uma das razões que acabou levando o AN a um período de ostracismo. A situação tornou-se ainda mais grave quando, em 1940, por meio do Decreto-Lei n. 2.039, o departamento transformou seu Serviço de Publicidade em Serviço de Documentação (depois Seção de Documentação). Com isso, se desobrigou a remeter seus documentos para o AN, à revelia da legislação vigente.

> O DASP definiu que os demais órgãos públicos federais deveriam criar setores similares, na forma e no conteúdo. Desta forma, entre os anos de 1940 e 1945, considerados os mais prolíficos da política reformista engendrada pelo DASP, foram criados serviços de Documentação no Ministério da Educação e Saúde (1940), no Ministério das Relações Exteriores (1942), na Marinha (1943), no Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio (1945), no Ministério da Agricultura (1945) e no Ministério da Viação e Obras Públicas (1945), lista que se estendeu também a uma infinidade de departamentos e órgãos autônomos. Em quase todos os serviços criados, observa-se que os arquivos de tais instituições foram incorporados aos nascentes setores e que a previsão de remessa de documentos findos ao Arquivo Nacional desapareceu (Cougo Júnior, 2020, p.154).

Apesar dos conflitos de competências entre o DASP e o AN, este continuou promovendo tentativas de recolher documentos ao seu acervo e exercer o seu protagonismo. E mesmo diante desse cenário, as primeiras décadas do século XX são marcadas por reflexões

[106] Merecem destaque os trabalhos de Marcelo Thadeu Quintanilha Martins (2017), Vitor Manoel Marques da Fonseca e Darlene Alves Bezerra (2017) e Paulo Roberto Elian dos Santos (2018), cujas as obras se dedicaram a analisar a trajetória do DASP e seus impactos na Arquivologia brasileira. Em março de 1985, José Sarney, primeiro presidente civil em 21 anos, determina a vinculação do DASP ao Ministério Extraordinário para Assuntos de Administração, deixando de ser o órgão de assessoramento imediato do Presidente da República. Com o Decreto nº 93.211, de 3 de setembro de 1986, o órgão é extinto e substituído pela Secretaria da Administração Pública da Presidência da República (SEDAP) (Cougo Júnior, 2020).

sobre os arquivos e como um pano de fundo para a posterior consolidação da gestão de documentos brasileira. Já se falava em suas operações isoladas, como classificação, avaliação e eliminação, mas não havia, ainda, seções dedicadas à gestão de documentos nos serviços de arquivo, por exemplo. Com a expansão da indústria e do comércio, caminhos estavam sendo abertos para uma significativa transformação intelectual e as preocupações quanto às especializações profissionais se intensificaram.

Anos mais tarde, já com a presidência de Juscelino Kubitschek e por indicação de Victor Nunes Leal, então Chefe da Casa Civil, José Honório Rodrigues[107] assumiu a direção do Arquivo Nacional, no período de 1958 a 1964, realizando grande reforma que tencionava modernizar a instituição brasileira, aos moldes de seus pares na Europa e nos Estados Unidos (Gaio, 2018). Podemos considerar que, antes disso, os arquivos brasileiros não possuíam grande destaque e apresentavam inúmeros problemas, como a acumulação em depósitos e, ainda, grande dispersão. Entendemos que a gestão documentas, no Brasil, inicia seus primeiros passos com a gestão de Rodrigues e os trabalhos de modernização da instituição. A vida profissional de Rodrigues foi marcada por inúmeras viagens ao exterior, seja para a sua formação ou como professor convidado. Para Bueno e Rodrigues (2021), a gestão de documentos brasileira foi influenciada pela Arquivologia estadunidense, mas também passou pela construção de abordagens teóricas e metodologias específicas e próprias. Os autores citam que, no Brasil, ao contrário dos Estados Unidos, essa construção não foi desenvolvida e implementada a partir de demandas setoriais da administração pública, mas como solicitação legítima das instituições arquivísticas e dos arquivistas, em especial do AN e dos seus projetos de modernização, que serviram como referência para outras instituições públicas brasileiras. Entre 1943-1944, o então diretor do AN havia recebido uma bolsa na Fundação Rockfeller, para investigar documentos relativos aos holandeses na América e para estudar crítica histórica. Na Universidade de Columbia, em Nova York, deparou-se com discussões sobre metodologia e teoria da História, que ainda não eram exploradas no Brasil. Desde então, o pesquisador se envolveu no propósito de trazer, para o seu país, tal estrutura, o que conseguiu efetivar com o cargo que passou a ocupar.

Já em 1958, o Decreto nº 44.862 aprova um novo regimento para o AN, impulsionado por Rodrigues. Como inovações, o marco regulatório traz a proposta da aprovação de prazos

[107] José Honório Rodrigues (1913-1987) nasceu no Rio de Janeiro e foi professor, historiador, advogado e ensaísta. Aos 24 anos, ganhou o 1º Prêmio de Erudição da Academia Brasileira de Letras, com o livro *Civilização holandesa no Brasil*. Também recebeu o Prêmio Clio de Historiografia da Academia Paulista de Letras (1980), Prêmio de História do Instituto Nacional do Livro (1980) e a Medalha do Congresso Nacional (1980) (Academia Brasileira de Letras, 2016).

para a conservação e a promulgação de normas para eliminação dos documentos guardados em arquivos públicos. Esse decreto pode ser considerado como o primeiro instrumento legal a promover a base do que viria a se tornar a gestão de documentos brasileira que conhecemos hoje. Mesmo que de forma muito incipiente, já se começou a discutir prazos para eliminação, recolhimento e guarda da documentação, mencionando que deveria se levar em conta os "valores", ainda sem defini-los, mas fazendo com que fossem notados e debatidos. Conforme estabelecido pelo regimento, as competências apontadas deveriam ser exercidas pelo Conselho de Administração de Arquivos, presidido pelo próprio diretor da instituição. Outra novidade estava no art. 42, inciso XIII do novo regimento: era função do diretor "propor ao Ministro de Estado a aprovação de normas para coleta e seleção de documentos, prazos para sua coleta e tempo de prescrição dos prazos de conservação" (Brasil, 1958).

Para Cougo Júnior (2020), essa mudança institucional representou um reposicionamento do Arquivo Nacional, de receptáculo passivo dos documentos advindos da administração pública a propulsor de uma sistemática organizada e restrita de recolhimentos e da subsequente patrimonialização de documentos arquivísticos nos mais distintos suportes. Os esforços e os trabalhos do diretor se voltaram para o reconhecimento da predominância da função administrativa dos arquivos públicos, sem excluir a vertente histórica.

> A partir do novo Regimento do AN, em 1958, e do relatório 'A situação do Arquivo Nacional', em 1959, este quadro passa a sofrer intensas e céleres mudanças. O estabelecimento de um regramento mais claro, a implementação de um olhar sistêmico sobre os arquivos brasileiros e o consenso construído em torno da ideia de que era preciso estabelecer as condições para a definição das categorias de valor foram os motores deste processo de inovações. Ainda que inicialmente José Honório Rodrigues pareça hesitar nas linhas de tipificação dos valores a serem aferidos aos documentos, é possível perceber em seu pensamento uma convicção de suma importância para a compreensão do fenômeno: estudioso do tema, em 1959 o diretor já havia compreendido a dualidade entre arquivos correntes e permanentes e, por isso, sabia que todos os esforços deveriam convergir no sentido de criar as devidas condições para que se estabelecessem parâmetros concisos e plenamente aceitáveis no reconhecimento do caráter de permanência dos documentos (Cougo Júnior, 2020, p.196).

Dessa forma, Rodrigues pode ser reconhecido como um dos grandes propulsores da gestão de documentos brasileira. A partir das suas ideias e da influência advinda do seu tempo de permanência nos EUA, o tratamento documental mudou radicalmente no AN e, consequentemente, em outros arquivos brasileiros. Passou-se a discutir e a conferir teoria e técnica na GD. Outro trabalho sobre o assunto que merece destaque é o de Buzzatti (2015). O autor apresenta uma reflexão sobre as relações entre pesquisa histórica e técnicas de arquivo no âmbito da reforma administrativa do AN, empreendida Rodrigues, no período em que foi diretor

da instituição (1958 e 1964). Além disso, Buzzatti (2015) ressalta que, no período abordado, houve uma reorientação na finalidade da instituição, antes dedicada à pesquisa histórica e, a partir de então, à administração pública; a modernização na estrutura institucional e a introdução dos princípios da arquivística moderna na recepção, no tratamento e na organização da documentação custodiada pelo AN.

> No caso em questão, isto é, em específico para a Reforma do AN, podemos conceber três dimensões deste jogo que são postos em funcionamento a fim de alavancar a passagem de um modelo antiquado a um novo. Em uma primeira dimensão, surge na obsolescência/necessidade de modernização da instituição; em segundo lugar, aparece na mudança do foco da documentação histórica para a moderna; e, por fim, se explicita na passagem do sentido de 61 produção (coleta e pesquisa) histórica para o tratamento e disponibilização do acervo para utilização pelos órgãos da Administração Pública (Buzzatti, 2015, p.60).

No final da década de 1950, destacamos o pioneirismo da Fundação Getúlio Vargas (FGV) na área de arquivos. Criada em 1944, com o objetivo de realizar estudos e pesquisas no campo da administração pública e privada, a instituição construiu uma reputação sólida e centralidade no cenário político (Santos, 2014) e passa pelas primeiras etapas do processo de criação do seu sistema de Arquivos[108]. A FGV havia sido criada entre os meses de julho e dezembro de 1944, pelo então presidente do DASP, Luiz Simões Lopes, para ser uma espécie de "escola de governo", voltada à formação de "quadros burocráticos", "apta a influir positivamente sobre o futuro da nação" (Marques et al., 2014, p. 50). Mais tarde, a fundação alcançou maior maturidade institucional e foi nesse contexto, com o trabalho relevante de Marilena Leite Paes[109] e Maria de Lourdes Costa e Souza[110], que o projeto do sistema de arquivos ganha viabilidade técnica. Junto à sua carreira na área nos arquivos, Paes promove um

[108] Sistema de arquivos é o conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns (Arquivo nacional, 2005, p.156).

[109] Uma das maiores profissionais da Arquivologia no Brasil. Servidora do Arquivo Nacional, Marilena coordenou, entre 1994 e 2011, o CONARQ, sendo responsável por sua instalação. Arquivista, bibliotecária e técnica de administração, organizou vários cursos de especialização no campo da Documentação e, em particular na Arquivologia, área em que desenvolveu suas atividades profissionais desde 1958. Trabalhou na FGV entre 1955 e 1993, onde foi Diretora do Arquivo Central, Vice-Diretora do Instituto de Documentação e coautora de seu Sistema de Arquivos. Foi Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) (1977-1979), da qual foi sócia honorária, além de fundadora. Foi, também, sócia fundadora da ARQ-SP, criada em outubro de 1998. Foi agraciada com a Medalha e Diploma de Mérito, concedida pela FGV, em 1975, e com a Medalha e Diploma de Mérito, concedida pelo AN, em 1993. Publicou inúmeros trabalhos, artigos, manuais, entre eles, seu livro "Arquivo: teoria e prática", que está na sua 3ª edição e é uma obra de referência da Arquivologia no Brasil. Faleceu em 2020 (Arquivo nacional, 2020).

[110] Carioca, Maria de Lourdes Costa e Sousa nasceu em 1908. Foi admitida pelo DASP em 1938, por concurso público. Participou de cursos de especialização em arquivos nos Estados Unidos. Atuou como consultora em arquivos empresariais, com destaque na implantação do sistema de arquivos da FGV. Foi assistente de José Honório Rodrigues na direção do AN. Ajudou a criar a AAB, em 1971. Faleceu no Rio de Janeiro, em 2000 (Santos, 2021).

diagnóstico da situação e constitui o arquivo da fundação, dispensando-lhe tratamento sob metodologia ainda inédita. Sobre a questão, é importante citar o trabalho de Pinto (2023), em que a autora explora a temática da classificação de documentos de arquivo no contexto dos estudos relacionados à história dos Arquivos e da Arquivologia no Brasil, analisando as teorias e práticas envolvidas na classificação de documentos correntes, além de examinar o papel desempenhado por Marilena Leite Paes nesse contexto, ao longo de sua trajetória em diversas instituições[111].Nesse trabalho, a autora realiza diferentes entrevistas e, na concedida por Cascado, é afirmado que Marilena foi uma das pessoas que trouxe para o Brasil a noção da gestão de documentos americana (Pinto, 2023). Além disso, a FGV é reconhecida como palco para as práticas de Marilena:

> Neste contexto de elaboração do diagnóstico e implantação do arquivo na FGV, percebemos o surgimento do início do pensamento de um sistema de arquivos, em que haveria um arquivo permanente centralizado e os outros setores tratariam de seus documentos na fase corrente até o recolhimento ao arquivo central. Ou seja, o sistema de arquivos em que o arquivo central supervisionaria e orientaria os arquivos setoriais, ou correntes, pode ter começado a ser formulado no ano de 1960 (Pinto, 2023, p.161).

Santos (2018) reitera a afinidade do Brasil com os princípios teóricos, conceitos e métodos norte-americanos em relação aos arquivos ao afirmar que as bases metodológicas e técnicas que incorporamos têm suas raízes nos estreitos vínculos que estabelecemos com o conhecimento produzido, particularmente nos Estados Unidos. O pesquisador percebe uma combinação de influências sobre os profissionais brasileiros, sendo notável a preponderância de uma abordagem anglo-saxônica em certos agentes (indivíduos e instituições) que lideraram os processos de institucionalização dessa disciplina, deixando uma marca inegável na gestão dos arquivos ainda sob a égide da administração.

Na mesma época, alguns profissionais, como Costa e Souza, obtiveram bolsas de estudos para realizar um treinamento nos EUA, na área dos arquivos correntes, e transmitiram conhecimentos com influentes características americanas, por meio de cursos, treinamento de equipes e consultoria da Fundação e de diversos órgãos públicos que concederam, como o AN. Desse modo, foi formado um grupo considerado referência no campo da gestão de documentos no Brasil. O sistema de arquivos da FGV somente seria constituído de fato, anos mais tarde.

Uma das importantes visitas que recebemos na época foi a de Henri Boullier de Branche, arquivista francês, na época Diretor dos Arquivos de Sarthe (Le Mans). A convite de José

[111] Fundação Getúlio Vargas, Associação dos Arquivistas Brasileiros e o Conselho Nacional de Arquivos (Pinto, 2023).

Honório Rodrigues, suas opiniões representavam a confirmação quanto à necessidade de melhorias, apoio técnico e recomendações a seguir, de quem já havia passado por experiências semelhantes e poderia orientar aos moldes do contexto vivido. As orientações também poderiam representar apoio de quem não estava inserido oficialmente na política brasileira. Como fruto de sua missão ao Brasil, Boullier de Branche enviou ao governo brasileiro um "Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil", o qual, segundo Raul Lima, no prefácio da 2ª edição, determinou a "tecnificação dos serviços" no AN, sobretudo no que se refere à classificação e à "adoção do sistema de respeito aos fundos". O arquivista francês constatou, além de outros fatos, que o país ainda não adotava nenhum método de classificação ou o respeito aos fundos, fazendo com que grande parte da documentação ainda estivesse desconhecida, possuindo desmembramentos arbitrários. Pontuou, também, a falta de avaliação, problemas relacionados ao acesso e à recuperação dos documentos, devido à ausência de método eficaz que pudesse localizá-los. Assinalou o teor precioso dos documentos, que, em sua opinião, nada deixava a invejar aos de outras nações. A referência a esse se estendeu a outros arquivos públicos, como os estaduais, que solicitaram apoio e assistência técnica ao AN.

Em 1960, é promulgado o Decreto nº 48.936, que "Cria um Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar os problemas de arquivos no Brasil e sua transferência para Brasília". No mesmo ano, a convite de José Honório Rodrigues, Theodore Roosevelt Schellenberg vem ao Brasil. O professor do curso de arquivos da *American University* de Washington e vice-diretor do *National Archives* veio com o objetivo de relatar e aconselhar sobre os problemas arquivísticos brasileiros (Marques, 2011). Em decorrência de sua visita, Schellenberg apresentou, ao diretor do AN, o relatório intitulado *Archival problems of the federal government of Brazil*, que foi traduzido e publicado pelo AN no mesmo ano[112]. Abordamos sobre esse relatório na seção desta tese referente aos EUA, mas já é importante destacar que, além de recomendações práticas, o americano defendeu a competência do trabalho dos arquivistas em todas as fases do tratamento dos arquivos. Cook (1997) faz referência ao fato de que Schellenberg é reconhecido como o "pai da teoria da avaliação nos Estados Unidos" e, assim, é nítida a influência americana no substrato da nossa gestão de documentos. Para Cougo Júnior (2020), a presença de Schellenberg e a publicação de seus livros fazem total diferença em um cenário até então nebuloso, uma vez que o Brasil passa a ingressar em um forte debate arquivístico sobre eliminação e preservação dos documentos.

[112] https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/630/677. Acesso em 19 de outubro de 2023.

Após a identificação por José Honório Rodrigues e a confirmação de Schellenberg e Boullier de Branche das limitações enfrentadas pelo AN, os profissionais da instituição consideraram que uma das soluções de grande relevância para melhorar a situação seria o reconhecimento das suas funções administrativas, abandonando a ideia equivocada de que sua função única e privilegiada era a de pesquisa histórica. Desse modo, tornou-se necessário explorar e promover as outras funções. "Surge no Brasil a ideia de que os arquivos constituiriam uma unidade indivisível do patrimônio documental nacional, a qual acarretaria numa unidade e indivisibilidade da administração do Estado" (Silva, 2002, p.29).

Em meados de 1960, guinado por José Honório Rodrigues e como uma das recomendações de Boullier de Branche, foi criado o Curso Permanente de Arquivos (CPA). "Este curso deveria 'especializar pessoal na técnica de arquivo, não só servidores públicos como auxiliares de empresas e de organizações que desejarem melhorar as suas condições' e teria a duração de dois anos, com aulas semanais" (Marques, 2011, p.218).

Fortalecido por essas ideias, em 1962, emerge, de forma inicial e ainda incipiente, o primeiro delineamento de um Sistema Nacional de Arquivos. O estabelecimento desse sistema elevaria o AN a níveis mais altos, pois a instituição se tornaria órgão de cúpula e representaria o poder público no campo arquivístico, assumindo função central, normativa e com autonomia inédita. A proposta traz a criação de um Conselho Nacional de Arquivos como órgão colegiado. "O anteprojeto do Sistema Nacional de Arquivos apresentado pela comissão liderada por José Honório Rodrigues, em 1962, estabeleceu – de forma pioneira – o primeiro desenho institucional da malha arquivística brasileira" (Cougo Júnior, 2020, p.224). Entretanto, a ideia se estagnou e não foi transformada em lei nesse primeiro momento. O período inicial da ditadura civil-militar brasileira revirou os holofotes. Ainda assim, alguns marcos importantes não podem deixar de ser referidos.

A Constituição Federal de 1967, em seu art. 172, parágrafo único, já determinava que "ficam sob a proteção especial do Poder Público os documentos, as obras e os locais de valor histórico ou artístico, os monumentos e as paisagens naturais notáveis, bem como as jazidas arqueológicas" (Brasil, 1967). O Arquivo Nacional anunciou que, para que se tornasse possível e efetiva essa proteção, era preciso localizar os arquivos públicos e privados que pudessem ter valor permanente, artístico ou histórico, conhecer-lhes o acervo, em qualquer espécie, forma ou característica física, produzidos, elaborados ou recebidos por instituições públicas ou privadas. Para essa tarefa minuciosa, a instituição assinalou ter dedicado esforços para registrar esses arquivos e relembra, em seu mensário, que há algum tempo cogitava instituir o Sistema Nacional de Arquivos (Arquivo nacional, 1970).

Com a chegada da década de 1970, o Arquivo Nacional passa a publicar periódicos mensais sob a própria supervisão do diretor do órgão federal, com exemplares editados e distribuídos para todo país, Europa, América do Norte, América do Sul e América Central, além de países isolados nos restantes continentes. Esses periódicos, denominados de "mensários" ou Mensário do Arquivo Nacional (MAN), circularam até o ano de 1982.

Também, na década de 1970, a Arquivologia ganha aliados essenciais para sua afirmação enquanto disciplina no contexto brasileiro, a começar pela criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 20 de outubro de 1971, com sede em Rio de Janeiro. Foi por meio da mobilização de profissionais de variadas áreas, com atuações voltadas aos trabalhos arquivísticos, que se formou a força política necessária para criar uma associação de classe com condições de ação no cenário nacional. A AAB teve como objetivo principal promover o desenvolvimento e a valorização da Arquivologia no país e cumpriu bem esse objetivo. Suas atividades – como a elaboração de publicações; organização de congressos, seminários e cursos; parcerias e intercâmbios no contexto nacional e internacional – foram preciosas nesse sentido. A associação promoveu o I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA) em 1972 e lançou, neste evento, o primeiro periódico destinado à área no Brasil, a revista "Arquivo & Administração". Embora tenhamos uma seção dedicada aos CBAs, nesta tese, é importante ressaltar que este evento, como primeiro congresso regular da área, sugeriu vários passos a serem percorridos pela Arquivologia brasileira, entre eles, a transformação do projeto do Sistema Nacional de Arquivos em lei; a proposta do currículo mínimo do Curso Superior de Arquivologia; a sistematização e a divulgação de critérios de avaliação, bem como eliminação e preservação de documentos públicos; a participação obrigatória de especialista em arquivos junto às comissões de eliminação de documentos; o esclarecimento, junto às autoridades nacionais, quanto ao valor, à natureza e à importância dos arquivos no processo do desenvolvimento da Nação; o controle efetivo e a assistência técnica do Arquivo Nacional junto à documentação arquivada nos diversos órgãos da administração federal direta e indireta; a construção de uma nova sede do Arquivo Nacional em Brasília, no intuito de abrigar o conjunto dos arquivos dos Três Poderes, patrimônio cultural e histórico da Nação, sem qualquer prejuízo da permanência da sede no Rio de Janeiro, etc. (Silva, 2002). Dessa forma, também podemos considerar esse evento e a revista "Arquivo & Administração", como dois marcos propulsores da construção da gestão de documentos no país.

A primeira edição do Mensário do Arquivo Nacional (MAN), de 1970, já fornece dados sobre trabalhos de gestão de documentos, mesmo que ainda não reconhecida dessa forma. As informações são de 87 documentos classificados e fichados naquele mês, na chamada Seção de

Relacionamento, Identificação e Guarda. Na Seção de Cursos, além dos avulsos a critério do diretor, o CPA destinado ao preparo e aperfeiçoamento sistemático de pessoal para as atividades dos arquivos, no 2º período do seu 1º ano, apresentava, no currículo, aulas da matéria "arquivos correntes e arquivos de custódia". O periódico também confirma o envio de seus exemplares com regularidade a repartições similares, como bibliotecas e universidades; a pesquisadores de todo o Brasil e estrangeiros, estando estes últimos concentrados em sua maioria na Europa (70), em seguida, América do Norte (53), América do Sul (33) e América Central (7). No relatório concernente ao exercício de 1969, entre o programa de realizações, estava "tombamento e classificação da documentação custodiada para a formação de novos fundos; tombamento, classificação e inventário da documentação recém recolhida a ser incorporada aos fundos já existentes" (Arquivo nacional, 1970), mostrando a incorporação da adoção dos fundos, que são utilizados até hoje no AN e em diversas instituições brasileiras. Os mensários mostram uma troca entre pesquisadores brasileiros e estrangeiros, contando com pesquisas, estágios e visitas técnicas, principalmente no que se refere a interlocuções entre Brasil, França e Estados Unidos.

Anos mais tarde, o professor José Honório Rodrigues, após já ter deixado o cargo de diretor do AN, ao partir para lecionar na Universidade de Columbia, insistiu na necessidade de um sistema de arquivos a nível federal e fez a seguinte declaração à imprensa:

> Não existe nenhum espírito de preservação dos documentos brasileiros. A documentação vem sendo destruída indiscriminadamente. Enquanto não se criar, no serviço público, o **sistema de arquivos**, com os Arquivos Estaduais como cúpulas dos sistemas, com a autoridade de padronizar o documento oficial, estabelecer os critérios de destruição, de seleção e de custódia oficial, continuaremos a ser um país subdesenvolvido. A consciência histórica é um produto desenvolvido. Não é só com o cultivo da bandeira que criaremos uma consciência nacional. Só a história cria e desenvolve essa consciência. E só essa consciência nos ensina que temos uma história, temos documentos que a justificam e que precisamos defendê-los. (Rodrigues, 1970, grifo nosso).

Em 1973 foi constituído o sistema de arquivos na FGV, composto por um Arquivo Central, um Arquivo Histórico e os Arquivos setoriais, caracterizou-se como uma novidade no país. A instituição também se tornou pioneira em aprovar, ainda que em caráter experimental, a sua tabela de temporalidade, o que possibilitou o início das atividades de seleção, avaliação e destinação de documentos. Santos (2014) ressalta que esse instrumento foi elaborado quando ainda não havia um modelo oficial no Brasil. Nesse contexto, o Arquivo Central da Fundação passa a prestar orientação técnica a diversas instituições públicas e privadas e a promover cursos de treinamento para arquivistas.

Em 1974, é aprovado o currículo mínimo do curso superior de arquivos, pela Resolução n.º 28 de 13 de maio de 1974, do Conselho Federal de Educação (CFE), que determinava a estrutura básica dos cursos de graduação em Arquivologia, com um mínimo de 2.160 horas/aula, distribuídas entre três e cinco anos, incluindo um estágio supervisionado em instituição especializada, devendo conter 10% do total das horas previstas. Inicialmente, não havia matérias com a denominação voltada para a gestão de documentos, classificação ou avaliação, que geralmente estavam contempladas em disciplinas como Arquivo Corrente e Arquivo Intermediário.

Outra conquista da época para a gestão de documentos foi a inauguração da Divisão de Pré-arquivo (arquivo intermediário) do AN, em 1975, um setor que deveria selecionar a documentação a ser eliminada ou incorporada ao acervo da instituição, responsável por conferir e examinar os documentos recebidos, além de providenciar termo de recolhimento e solicitar tratamento imunológico (Arquivo nacional, 1975). Sob o ponto de vista terminológico, a expressão "pré-arquivo" já foi superada no Brasil, pois absorveu a teoria das três idades. "A noção de pré-arquivo deriva do conceito de *préarchivage*, utilizado na França, que consiste no conjunto de ações desenvolvidas pelas instituições arquivísticas com vistas à sua intervenção no período característico entre a utilização administrativa corrente e o uso dos documentos para a pesquisa histórica" (Jardim, 1987, n.p). Pela primeira vez, com a criação dessa Divisão, reconheceu-se, oficialmente, a necessidade de o AN direcionar sua atenção para a gestão dos documentos que ainda não possuíam valor histórico definido. Até o início do processo de modernização em 1981, a Divisão de Pré-Arquivo teve um desenvolvimento limitado, tanto no arquivamento de documentos intermediários como na implementação de outras iniciativas que visavam estabelecer melhores padrões arquivísticos.

Como recomendações do ICA, em 1976, os países desenvolvidos foram convidados a oferecer possibilidades maiores de formação profissional e técnica aos países em via de desenvolvimento. Por sua especial importância, o AN traduziu e transcreveu integralmente os itens relativos ao programa *National Information System* (NATIS) da UNESCO, expressando o voto de que, quando da elaboração e da execução de um programa geral de informação, uma atenção particular fosse concedida a algumas considerações, entre elas, encontramos, pela primeira vez entre os mensários, menções ao termo "gestão de documentos":

> I – A organização de estruturas de arquivos e de gestão de documentos constitui um imperativo de ação governamental em todos os países que são desprovidos desses elementos; II – a execução do programa NATIS no domínio dos arquivos e da gestão de documentos requer da parte da UNESCO esforços específicos também no plano da

> pesquisa (método e normas) quanto no plano dos projetos de formação e de desenvolvimento (International Council on Archives, 1976).

Constaram na mensagem anual do Presidente da República ao Congresso Nacional, os seguintes tópicos sobre o assunto:

> Também em 1975 será desenvolvido o projeto de criação do Sistema Nacional de Arquivos, tendo como órgão central o Arquivo Nacional, cuja a mudança para a capital da República ficará na dependência da construção de sua sede e de instalações técnicas compatíveis. Tal sistema abrangerá, em termos normativos, todos os arquivos públicos, eclesiásticos e privados, indispensáveis à preservação do patrimônio documental e histórico insubstituível (Arquivo nacional, 1975).

O texto do periódico afirma que foram dados alguns passos no estudo da criação do sistema, mas a prévia colocação do Arquivo Nacional como cabeça do mesmo, nos termos no plano presidencial, ainda deveria esperar a efetivação dos pressupostos referidos.

Quanto à cooperação internacional, em missão oficial de estudo sobre a situação arquivística do país, recebemos a visita do arquivista francês Michel Duchein. A convite do Governo do Estado de São Paulo e como consultor da UNESCO, ele vem ao Brasil e estuda o problema da localização e construção da sede do Arquivo do Estado; em Brasília, assiste à inauguração da Divisão de Pré-Arquivo do AN e ministra palestra no Ministério da Justiça; em Minas Gerais, visita o Arquivo Público Mineiro; e no Rio de Janeiro, visita o AN e ministra palestra na AAB sobre "O papel da Arquivologia na sociedade de hoje". Nessa palestra, enfatiza a relevância de implantação do SINAR (Marques, 2011).

Em 1977, o CPA, oferecido pelo AN, foi incorporado pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO) e passou a fazer parte da grade de cursos de graduação da universidade. Essa integração foi possível com o aval do CFE, que já havia autorizado a implantação de cursos de Arquivologia em universidades brasileiras, no ano de 1972. Essa conquista foi resultado dos esforços de profissionais da área, como Astréa de Moraes e Castro[113], na época arquivista da Câmara dos Deputados em Brasília. A atuação de Castro foi fundamental para o reconhecimento da importância da formação em Arquivologia e para a autorização da criação

[113] Astréa de Moraes e Castro nasceu em 1925, na cidade de Manhuaçu (Minas Gerais) e logo se mudou para o Rio de Janeiro, onde iniciou sua educação. O contato com a Arquivologia iniciou cedo. Aos 15 anos auxiliou sua tia, Zazi Monteiro de Carvalho, a organizar a documentação da Academia de Letras. Em 1960, Astréa mudou-se para Brasília, quando começou seu trabalho na Câmara de Deputados. Também acompanhou a importante tarefa de transferência do arquivo do Rio de Janeiro (até então Distrito Federal) para Brasília. Foi sócia fundadora e honorária da AAB e sócia fundadora da Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística (APHA). Por motivações pessoais, aposentou-se em 1982. Além de dedicar sua vida à prática em arquivos, ela também publicou livros como "Arquivística Arquivologia: Técnica Ciência". Faleceu em 4 de dezembro de 2019, aos 94 anos (Arquivologia 60 anos, 2020).

do curso na área. No projeto oferecido ao CFE, constava a justificativa para a criação do curso superior e a sugestão de um currículo e dos programas das disciplinas. Foi sugerido que o curso deveria ser no mínimo de três anos e no máximo cinco, com duração de 2.400 horas (Silva, 2002).

O ano de 1978 também foi marcante para a história da Arquivologia brasileira. Tivemos a regulamentação da profissão de arquivista e de técnico em arquivo (Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978) e a criação do Sistema Nacional de Arquivos. Um anteprojeto de regulamentação das profissões havia sido enviado ao Ministério do Trabalho, pela AAB, em 1975, mostrando, mais uma vez, a importância da associação. Esse instrumento legal veio com determinações cruciais para a gestão de documentos, pois estabeleceu, como atribuições do arquivista, as orientações quanto à classificação; a avaliação e seleção; o planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos (Brasil, 1978). Consideramos a gestão de documentos um trabalho de alta complexidade arquivística e a identificação, uma das etapas primitivas para esse trabalho. Nossa interpretação da lei é que essa gestão, como um todo, somente pode ser realizada por arquivistas e técnicos de arquivo, porque são, também, atribuições dos técnicos a "classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos" (Brasil, 1978).

É somente em 25 de setembro de 1978, após o projeto estar parado há aproximadamente 16 anos, com a promulgação do Decreto nº 82.308, que o Brasil passa a contar com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), numa versão diferente daquela proposta em 1962. Com a finalidade de assegurar, com vista ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do poder público, deveriam integrar o SINAR os órgãos da administração direta e indireta incumbidos de atividades de arquivo intermediário e permanente. A estrutura do sistema compreendia, como órgão central, o Arquivo Nacional do Ministério da Justiça; como órgãos setoriais, as unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo intermediário na administração direta; e, como Órgãos seccionais, as unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo intermediário na administração indireta (Brasil, 1978). Ou seja, a atuação do sistema estava direcionada apenas aos arquivos intermediários e permanentes, não contemplando o tratamento dos arquivos administrativos. Ainda, era prevista a intervenção apenas nos documentos do poder executivo, sendo autorizada a inclusão dos documentos dos poderes legislativo e judiciário, mediante convênios.

"A gênese do Sistema Nacional de Arquivo, instituído em 1978, mostra que o ideário da avaliação de documentos e da teoria das três idades de fato ganhara legitimidade naquela década – a ponto de constar na própria lei" (Cougo Júnior, 2020, p.292). A comunidade arquivística entendeu o impedimento de gerenciar o controle dos arquivos correntes como uma falha grave do sistema, cabendo essa tarefa ao DASP. "Este fracionamento do ciclo vital dos documentos em dois sistemas inviabilizaria, por princípio, o desenvolvimento de uma política de gestão de documentos no Governo Federal" (Jardim, 1995, p. 72). No MAN do mês de dezembro de 1978, há um texto crítico de Maria Aparecida Santos nesse sentido, que indaga:

> Quem é atualmente a autoridade arquivística no país, aquela que tem o direito de vida e de morte sobre os documentos? A avaliação de documentos, quem vai orientar? O órgão responsável pelos arquivos correntes (que possui competência quanto ao uso, guarda e incineração de processos e demais documentos) ou o órgão que, de acordo com o texto do decreto, tem a posição de órgão central do Sistema que deve assegurar, com vistas ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do Poder Público? (Santos, 1978, p.33).

Essas indagações foram reforçadas por muitos arquivistas da época, inclusive, endossadas pelo AN. O sistema estava limitado e o ciclo vital, que deveria ser orgânico, foi fragmentado (Silva, 2002). Apesar disso, o estabelecimento do sistema, mesmo longe do formato ideal, não pode deixar de ser visto como uma importante conquista para a comunidade arquivística e para a gestão de documentos do país, ainda que na prática não acontecesse o que previa a legislação.

Mais um marco importante para o ano de 1978 foi a visita oficial de Michel Duchein, inspetor geral dos arquivos em seu país e consultor da UNESCO. O francês foi incumbido da missão de estudar a situação arquivística do país e esteve em arquivos públicos estaduais, municipais, federais e em alguns arquivos privados, situados no Rio de Janeiro, em São Paulo, Belo Horizonte, Niterói e Brasília. "Possivelmente, a mais abrangente visita técnica já feita por um estrangeiro aos arquivos brasileiros, uma verdadeira 'viagem' aos nossos problemas arquivísticos" (Lopes, 1997, p.66). Na sua missão, evidenciou inúmeros problemas, teceu críticas e questionamentos, propôs soluções e defendeu seus argumentos. Chamou-lhe a atenção fatos como inexistência, na época, de leis federais sobre o assunto, a precariedade do prédio do Arquivo Nacional e de outras instituições de arquivo, a riqueza e a difusão de algumas publicações arquivísticas brasileiras, a importância da AAB e os projetos em discussão, especialmente, o do Sistema Nacional de Arquivos (Lopes, 1997). Este último, para Duchein, deveria ser prioridade. Sua visita foi a personificação da continuidade da influência arquivística francesa no Brasil.

Na ocasião da abertura do IV CBA, a presidente da AAB, Regina Alves Vieira, proferiu um discurso que, para o ano de 1979, ainda se mostra muito atual. Nele, podemos identificar problemas pertinentes à atualidade. É notório o desenho inicial do ciclo vital, da teoria das três idades e da gestão de documentos, mesmo que ainda não anunciados legal e frequentemente entre as temáticas relacionadas à Arquivologia brasileira da época. Vieira afirma que é fato provado que o motivo do descaso com os arquivos é a atribuição do enfoque essencialmente histórico que sempre lhes foi dado, ao justificar que o êxito da Arquivologia depende do interesse administrativo e político que se possa despertar nas autoridades. Para ela, de forma moderna, o arquivista em suas novas funções, deve focalizar a administração dos documentos.

> O problema dos arquivos não é simplesmente a organização dos documentos em fase de recolhimento ou de abandono, mas a administração dos documentos em todo o seu ciclo de vida, desde a sua criação até a sua eliminação final, guarda temporária ou custódia permanente. A ameaça que paira ainda sobre os arquivos é o resultado da não integração das três fases da vida documental. Nos países desenvolvidos sabemos que a administração de documentos dá atenção especial a simplificação dos sistemas de criação e uso dos documentos. O armazenamento de baixo custo nos centros intermediários garante a transferência da documentação não necessária ao desempenho das atividades ainda na fase corrente. A integração do arquivamento corrente, intermediário e permanente culminam [sic] com vantagens administrativas e financeiras. Atualmente, juntamente com os documentos gráficos, o arquivista lida também com os documentos sonoros e visuais, como as fitas, os discos, os filmes e as fotografias. Esse recolhimento de novos tipos de documentos juntamente com um bom plano de prazos de transferência tem como resultado o enriquecimento do acervo arquivístico, valorizando-o (Vieira, 1980, p.41).

Em 1980, foi anexada ao mensário de janeiro uma mensagem da AAB, proferida na Semana Internacional de Arquivos, em que afirmava a importância do Brasil na promoção de eventos.

> Foi daqui, em reunião do II Congresso Brasileiros de Arquivologia, realizado em São Paulo, que partiu a ideia de motivar a opinião pública do maior número de nações para a importância dos depósitos de documentos que informam a memória de cada um deles. Com a sua alta responsabilidade, o Conselho acolheu o apelo que visava, mais ambiciosamente, a uma dessas promoções anuais da UNESCO, e o adaptou as circunstâncias e as possibilidades correntes até a aprovação final na assembleia de Washington, em 1976. (Associação dos Arquivista Brasileiros, 1980, p.25).

Esse mesmo texto denuncia que uma grave omissão com que se defrontam os arquivos da época é a falta de legislação específica, levando em conta que o que possuíam estava expresso em diferentes regulamentos, decretos e portarias, além de não solucionar os reais problemas ou até mesmo, trazer novos. Assim, a necessidade era de definições e explorações

no tocante às definições e teorias. A publicação menciona a aprovação da nova lei de arquivos francesa (França, 1979) e sugere que a seguíssemos como exemplo.

Também em 1980, o diretor geral do Arquivo Nacional, Raul do Rego Lima[114], apresentou, ao Ministro da Justiça, um relatório de sua participação na XIX *Conférence Internacionale des Tables Rondes Internacionales des Archives* (CITRA) – Conferência de Mesa Redonda Internacional de Arquivos –, realizada em Guadalupe, nas Antilhas Francesas. No documento, ele afirma que de futuras reuniões cogitadas, além da que aproximadamente o governo da Espanha patrocinará, a programada para Ottawa, Canadá, no seio do Instituto Panamericano de Geografia e História deverá cuidar de assunto importante – a gestão de documentos nos ministérios e transferência para os arquivos (Arquivo nacional, 1980).

Ainda em 1980, indicada por Abi-Ackel, Ministro da Justiça do Presidente Figueiredo, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira Franco[115] assume o cargo de diretora do AN e põe em prática um novo Programa de Modernização Institucional, com esforços de mãos de obra técnica e de desenvolvimento científico partilhado com o CPDOC-FGV, instituição que também foi dirigida por ela. A partir de 1981, de acordo com Jardim (1987), um grupo de trabalho iniciou um levantamento dos fundos documentais acumulados em ministérios sediados na cidade do Rio de Janeiro. Formou-se, desse modo, o que o autor chama de "embrião" de uma equipe especializada em gestão de documentos, com formação teórica e prática estabelecida a partir das experiências desenvolvidas no âmbito da Divisão de pré-arquivo do

[114] Raul do Rego Lima (1811-1885) nasceu em Passo de Camaragibe, AL. Bacharelou-se em Ciências Jurídicas e Sociais pela Faculdade de Direito da UFPE (1935). Fez, ainda, o curso superior da Escola Superior de Guerra (1953) e o de Reforma Agrária e Desenvolvimento Rural, em Florença, Itália (1963). Foi escriturário, Juiz de Direito (interino) em Maceió, promotor público, por concurso, relator da Divisão de Publicidade do Serviço Nacional de Estatística do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, secretário do Ministro da Agricultura, diretor do Serviço de Estatística da Produção do Ministério da Agricultura, assessor do Plano Salte no governo do presidente Dutra, chefe de gabinete do Ministro da Agricultura, membro do Conselho Consultivo do Instituto Nacional de Imigração e Colonização, co-diretor brasileiro (substituto) do Escritório Técnico de Agricultura Brasil-EUA, professor de Ética Jornalística da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio) , secretário-geral do Conselho Nacional de Estatística do IBGE, diretor-adjunto de Informação da União Pan-Americana (OEA), diretor executivo da Fundação Lowndes, secretário de governo do Estado de Alagoas (1965), diretor do Serviço de Publicações da FGV e diretor-geral do AN (1969-1980), onde realizou obra altamente meritória, não esquecendo, com a publicação do utilíssimo MAN (Instituto histórico e geográfico brasileiro, 2023).

[115] Celina Vargas nasceu em 1944, no Rio de Janeiro. Possui Bacharelado em Sociologia e Política pela Escola de Sociologia e PUC-RJ e Mestrado em Ciência Política e Sociologia do Instituto Universitário de Pesquisa do Rio de Janeiro. Em 1972, concluiu o doutorado em Ciências Políticas no *Cycle de l'Enseignement Supérieur des Lettres et Sciences Humaines*, *Sorbonne*, *Université René Descartes* e *Fondation Nationale des Sciences Politiques*. Em 1973, foi fundadora do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), do qual foi diretora entre 1973 e 1990. De 1980 a 1990, foi Diretora-Geral do Arquivo Nacional. Entre outros cargos, foi Membro do Conselho Técnico Científico do Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia (1986-1992); Diretora-Geral da FGV, entre 1990 e 1997, e Diretora técnica do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Estado do Rio de Janeiro (SEBRAE-RJ), entre 1999 e 2006 (Centro de pesquisa e documentação de história contemporânea do brasil/fundação Getúlio Vargas, 2012).

AN, em estágios e contatos com instituições arquivísticas dos Estados Unidos, do Canadá, da França, da Espanha, Inglaterra etc.

No Relatório de Atividades do Arquivo Nacional de 1982, encaminhado ao Ministro da Justiça e registrado no MAN, foi exposto estarem sendo realizados os seguintes estudos:

> Nas áreas de legislação, formação de pessoal, estrutura administrativa, conservação e restauração de documentos, automação, microfilmagem, arquivo intermediário e gestão de documentos, estabelecendo assim uma estratégia que permita implantar uma administração sistêmica cujo o órgão central seja o Arquivo Nacional (Arquivo nacional, 1982, p.400).

O mesmo mensário destacou o alto nível das apresentações ocorridas no Seminário Latino-Americano sobre Arquivos Nacionais, promovido pelo próprio AN, em Brasília: segundo o texto, foram abordados temas fundamentais para a dinâmica dos arquivos, como a gestão de documentos.

Apesar das questões positivas quanto aos avanços da gestão de documentos, a diretora enfrentava muitos desafios. O sistema e a política de arquivos ainda não eram uma realidade. Para Charles Kecskeméti, Secretário-Executivo do ICA, a implantação de um Sistema Nacional de Arquivos para o caso brasileiro, naquele momento era inviável, tendo em vista que:

> Por definição, um sistema arquivístico operacional é complexo, pois pressupõe o funcionamento coordenado entre múltiplos serviços que produzem documentos nos diversos escalões da administração pública e a organização de depósitos qualificados para recebê-los, dentro de prazos variáveis. Esse funcionamento coordenado não pode ser fruto de improvisação - ele exige um conjunto de regras que definam direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos referentes à mão-de-obra qualificada e aos equipamentos. Uma vez deslanchado, e se não for tumultuado ou paralisado deliberadamente, tal sistema funciona por si só já que os dois participantes (produtores e conservadores de documentos) têm igual interesse em preservar a continuidade e a regularidade do processo documental. (Kecskeméti, 1988, p. 7).

Enquanto a implementação do sistema de arquivos ainda era um desafio, outras questões avançavam. Para Cougo Júnior (2020), foi somente com a gestão de Celina Vargas que a proposta de uma legislação para os arquivos brasileiros evoluiu, pois, a diretora criou um grupo de trabalho interdisciplinar, liderado pelo diplomata Joairton Martins Cahú, que, durante um ano, analisou a legislação arquivística de diferentes países e elaborou diversas versões de anteprojeto para a lei brasileira. Em 1º de julho de 1981, uma versão preliminar da proposta foi publicada e difundida para que opiniões de interessados pudessem fazer parte do texto. Após percorrer caminhos sinuosos, o texto se tornou projeto de lei em 3 de outubro de 1984, encaminhado por Figueiredo ao Congresso, quando recebeu o número 4.371 e ficou sob

responsabilidade do deputado José Frejat (PDT-RJ), que figurou como seu autor. O primeiro projeto não foi à frente. Após manobras necessárias, um novo projeto – agora sob o nº 4.895/1984, de autoria do próprio Poder Executivo Federal –, foi reenviado à mesa diretora da câmara. Inicialmente, não havia definição ou menção à gestão de documentos. Durante longos anos, o projeto de lei sofreria resistências, seria debatido, envolvido em problemáticas, acusações e julgado, até mesmo, inconstitucional[116].

Cabe destacar o reconhecimento que Celina Vargas obteve não apenas por parte da comunidade arquivística, se fazendo presente em diversos eventos importantes como forte figura política. "Em 1982, Vargas participou de reuniões do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da Unesco (RAMP), foi eleita vice-presidente da Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA), escolhida 'personalidade do ano' pelo 3º Encontro Estadual de Bibliotecários do Rio de Janeiro (1985) e chegou a ser cotada para assumir o Ministério da Cultura durante o governo de José Sarney" (Cougo Júnior, 2020, p.329). A diretora conquistou o apoio de diferentes frentes políticas e se tornou influente no meio arquivístico, tendo trabalhado com apoio de grandes nomes da área. Nesse contexto, é essencial destacar a forte parceria entre Celina Vargas e Charles Kecskeméti, que ultrapassou os muros do AN. Foi Kecskeméti quem roteirizou instituições estrangeiras para que Celina as visitasse, assim como a aconselhou sobre diferentes decisões, como a de promover oportunidades ao pessoal do AN de ampliar a formação no exterior (Marques, 2021).

A Assembleia Nacional Constituinte foi instalada em 1986 e, nesse período, houve uma significativa mobilização por parte do Arquivo Nacional e da comunidade arquivística brasileira para garantir a inclusão da proteção do patrimônio documental na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. O resultado veio no artigo 216, que determina, como responsabilidade da administração pública, a gestão de documentos; oficializa e garante o direito do cidadão de ter acesso aos documentos públicos de seu interesse, respeitados os princípios de sigilo e proteção às informações privadas (Brasil, 1988). Essa foi a primeira conquista legal que se referia diretamente à gestão de documentos no país e a brecha que faltava para o estabelecimento de uma lei de arquivos.

Também, em 1988, a direção do Arquivo Nacional propõe o esboço de uma nova configuração para o Sistema Nacional de Arquivos, que se demonstra inovadora em relação às anteriores, ao privilegiar o conjunto das informações arquivísticas do patrimônio documental

[116] O Projeto de Lei n. 4.371 foi relatado pelo deputado José Burnett, que o considerou inconstitucional, com a justificativa de que as definições sobre o papel desempenhado pelo Arquivo Nacional cabiam ao presidente da República e não a uma lei específica (Cougo Júnior, 2021, p.344).

do país sobre o conjunto das instituições arquivísticas responsáveis por este patrimônio. Mantida a totalidade dos projetos anteriores, o mecanismo de organização do sistema tende a ser o intercâmbio de informações e não a norma (Jardim, 1995). Dessa forma, o estabelecimento do sistema seria atribuição de um Conselho Superior de Arquivos.

Logo após a promulgação da Constituição, o AN formou um grupo de trabalho com o objetivo de adequar e atualizar o projeto da lei de arquivos brasileira. Em abril de 1989, o projeto voltou a tramitar e, depois de algumas mudanças, em maio de 1990, foi aprovado pelo plenário da Câmara dos Deputados e encaminhado ao Senado Federal. Em 08 de janeiro de 1991, representando o mais importante avanço legal para a Arquivologia e a gestão de documentos brasileira, o presidente Fernando Collor de Mello sancionou a Lei Federal n. 8.159, responsável por regulamentar a política nacional de arquivos em todo o Brasil (Brasil, 1991), vigente até hoje.

A lei traz elementos conceituais essenciais, concede autonomia aos poderes públicos e subsidia a legislação com a definição de gestão de documentos, ausente até então. Segundo o seu texto, compete ao AN "a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos" (Brasil, 1991).

Em 1993, o Arquivo Nacional elaborou três projetos de decretos visando à instituição do Sistema Nacional de Arquivos, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo, respectivamente. Em 1994, mediante o Decreto nº 1.173, de 29 de junho, configura-se um novo Sistema Nacional de Arquivos, tendo como órgão central, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com a finalidade de "implantar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo (Brasil, 1994)[117]. Já, ao CONARQ, compete "definir a política nacional de arquivos públicos e privados" (Brasil, 2002).

O atual sistema inclui, por adesão obrigatória, as instituições no âmbito do Governo Federal. Integram o SINAR: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal e os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (Brasil, 2002).

Em 12 de dezembro de 2003, pelo Decreto nº 4.915, é criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal. Esse decreto é alterado, mais tarde, pelo Decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, o qual abordaremos

[117] O Decreto nº 1.173 foi revogado, mas a finalidade continua a mesma, regida pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

posteriormente. O SIGA tem, como principais finalidades, racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação, fortalecer os serviços arquivísticos, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura (Brasil, 2003)

No escopo do CONARQ, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) elabora o Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil, que teve a sua primeira versão publicada em 2009 e a segunda, em 2022. O modelo se pauta no *Model requirements for the management of electronic records* (*MoReq*) (MoReq 2 e MoReq 2010); no modelo de requisitos do ICA (2008) – *Principles and functional requirements for records in electronic office environments* – e no dicionário de dados para metadados de preservação – PREMISS (2015).

O e-ARQ Brasil é definido como "uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário" (Conselho nacional de arquivos, 2022, p. 10). O documento estabelece os requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica utilizada. O SIGAD é definido como um sistema informatizado que oferece suporte à gestão arquivística de documentos. No entanto, o sucesso do SIGAD depende, essencialmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos, conforme enfatizado pelo Conselho Nacional de Arquivos (2022, p. 19). A implementação do SIGAD deve ser realizada no contexto de uma política arquivística institucional.

O e-ARQ Brasil detalha todas as atividades e operações técnicas relacionadas à gestão arquivística de documentos. Com o objetivo de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos, estabelece requisitos que conferem credibilidade ao SIGAD, desde a produção até a manutenção dos documentos arquivísticos digitais e não digitais, levando em consideração seus metadados, a fim de protegê-los e preservá-los devidamente.

O acesso e a proteção das informações públicas e privadas, no Brasil, são regulamentados vinte anos após a Lei de Arquivos, com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI). Ela estabelece que qualquer pessoa, física ou jurídica, tem o direito de solicitar informações aos órgãos e entidades públicas, sejam eles da administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista. As informações devem ser disponibilizadas de forma clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão. A lei também estabelece prazos inéditos para o fornecimento

das informações e prevê a criação de mecanismos para a divulgação proativa de informações públicas (Brasil, 2011).

Ainda que em nenhum momento o seu texto e o do decreto federal que a regulamenta (7.724/2012) mencione a gestão de documentos, a referida Lei tem sido um importante instrumento para fortalecer a transparência no setor público brasileiro, permitindo que os cidadãos exerçam o controle social e fiscalizem as ações governamentais. Esse exercício implica o aumento da demanda por documentos e informações, o que interfere diretamente da necessidade de uma gestão de documentos eficiente nas organizações.

Em 6 de março de 2012, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) divulgou a aprovação para a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) iniciar o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ). O curso se estabeleceu como o primeiro mestrado *stricto sensu* em Arquivologia no Brasil e, até então, o único da América Latina, em língua portuguesa. A modalidade adotada – mestrado profissional – difere do mestrado acadêmico, por enfatizar estudos e técnicas diretamente voltadas ao desempenho de um alto nível de qualificação profissional, conferindo idênticos grau (de mestre) e prerrogativas, inclusive para o exercício da docência. O curso tem como área de concentração a "Gestão de Arquivos na Arquivologia Contemporânea", possuindo duas linhas de pesquisa: "Arquivos, Arquivologia e Sociedade (linha 1) e "Gestão da Informação Arquivística" (linha 2). O PPGARQ já formou mais de 80[118] mestres em gestão de documentos e arquivos, que produziram trabalhos finais cruciais para a área, alguns deles, premiados. Toda a produção está disponível no *site*[119] oficial do programa, que continua anualmente oferecendo vagas.

Em 7 de junho de 2023, a CAPES divulgou a aprovação para criação do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Governança Arquivística. A proposta havia sido submetida pelas universidades estadual e federal da Paraíba (UEPB e UFPB). Com mais essa conquista, a Arquivologia brasileira passa a contar com um segundo polo de pós-graduação exclusivo e promove um largo passo na trajetória da gestão de documentos no país.

Quanto às definições, relevante lembrar que, antes dos anos 1940, a consistência conceitual no Brasil em relação à Arquivologia era baixa, até mesmo nula se pensarmos diretamente no termo "gestão de documentos" ou variantes. Até essa época, não havia, no país, uma caracterização precisa que demarcasse as diferenças entre Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação (Marques, 2011; Santos, 2018).

---

[118] Dados coletados em 19 de julho de 2023, no seguinte endereço: http://www.unirio.br/ppgarq.
[119] http://www.unirio.br/ppgarq. Acesso em 19 de outubro de 2023.

Em 1964, o DASP lançou “Diretrizes da Documentação”, uma coletânea que reúne 29 textos sobre o tema, entre artigos, traduções e editoriais publicados na Revista do Serviço Público, entre 1944 e 1961. Para Lima (2019), a publicação utiliza o termo “documentação administrativa” para aludir ao tratamento técnico e à gestão de documentos, ao defini-la como “o conjunto de operações documentárias e dos documentos que informam ou instruem os agentes da Administração Pública, permitindo-lhes, em qualquer circunstância, tomar decisões com conhecimento de causa, além de constituir um meio pelo qual a administração presta conta de seus serviços à coletividade” (Brasil, 1964, p. 44).

Em 1977, a revista Arquivo & Administração pública fez a tradução do artigo intitulado “A gestão de documentos”, do arquivista canadense Croteau. Para o autor, o termo gestão de documentos pode apresentar várias definições, em relação à experiência, aos conhecimentos e ao ponto de vista daquele que o define. Ainda assim, se arrisca a apresentar um conceito que considera como amplo e prático, universalmente aceito na Inglaterra, na França, no Canadá e nos Estados Unidos:

> A gestão de documentos é o controle planificado e sistemático das normas, dos métodos e dos procedimentos que regem a criação, a manutenção, a utilização, os prazos de conservação e encaminhamento final do documento para sua destruição ou sua conservação para a posteridade. Este aspecto da gestão abrange também a planificação e a coordenação do pessoal, do espaço e do equipamento” (Croteau, 1977, p.5).

Compreendemos a “planificação” citado no sentido de planejamento, ou seja, a atividade de gestão como um controle planejado e abrangente das normas, dos métodos, dos procedimentos, da coordenação de pessoal, do espaço e dos equipamentos. Apesar dessa conceituação não ter sido realizada por um brasileiro, é uma definição pioneira no Brasil, publicada pelo primeiro periódico do país dedicado à Arquivologia. Desse modo, não podemos deixar de ressaltá-la e acreditar nas suas influências sobre as primeiras percepções e delineamentos da gestão de documentos brasileira.

Outro texto pioneiro na literatura nacional sobre a gestão de documentos é o artigo publicado por José Maria Jardim, na revista Acervo em 1987, intitulado “O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos”, em que o autor apresenta uma análise abrangente sobre o tema, oferecendo diversas definições para esse conceito que, na época, estava emergindo na disciplina arquivística (Indolfo, 2007). O trabalho de Jardim é considerado um importante contributo para o desenvolvimento da gestão de documentos no contexto nacional, fornecendo percepções valiosas. Entre outros conceitos, o autor retoma, em um primeiro momento, o do americano

Lawrence Burnet, que compreende a gestão de documentos como uma operação arquivística e "o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa" (Burnet apud Jardim, 1987, n.p).

Até aqui, temos duas definições claras e diferentes para gestão de documentos, produzidas por estrangeiros e incorporadas em duas obras prenunciadoras, publicadas em veículos de peso para a área. Não encontramos, até 1987, definições próprias de autores brasileiros, que aludissem diretamente ao conceito buscado, mas, Jardim, em seu artigo na revista Acervo, elenca as contribuições da gestão de documentos para as funções arquivísticas sob diferentes aspectos:

> Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente e ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco (Jardim, 1987, n.p).

Nesse sentido, os se interesses voltam de formas diferentes para os documentos, seja quanto aos benefícios da preservação, da organização da ou economia. A área continuou a se desenvolver, com a publicação de normas técnicas, o aprofundamento de estudos e a adoção de melhores práticas em diferentes setores organizacionais. Ainda que a Constituição Federal de 1988 tenha mencionado, pontualmente, o termo "gestão de documentos", não o definiu.

Conforme o AN, ao procurar incorporar os princípios constitucionais vigentes aos preceitos da Arquivologia, quem introduz o conceito de gestão de documentos no Brasil é a própria instituição, por meio de comissão referente à futura Lei de Arquivos. Não por acaso, a definição na Lei é a mesma que a encontrada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE): "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991; Arquivo nacional, 2005, p.100).

O dicionário utiliza "administração de documentos" como sinônimo. Portanto, essa definição, há mais de trinta anos embasa legalmente a gestão de documentos brasileira, a atrela à teoria das três idades documentais e a restringe às fases corrente e intermediária. De acordo com a definição supramencionada, os objetivos principais são ou a eliminação ou preservação.

As funções arquivísticas de aquisição, classificação, descrição e difusão não são mencionadas explicitamente. As percepções sobre uma gestão ou mais global ou fragmentada, realizada por arquivistas ou outros profissionais, assim como quais funções arquivísticas a compõem ou não, serão discutidas em outros momentos, no decorrer desta tese.

Em concomitância com o AN, é importante ressaltar que, ainda em 1989, o grupo de São Paulo[120], divulgou uma Contribuição do Arquivo Público do Estado de São Paulo para elaboração do Dicionário de Terminologia Arquivística e, em 1990, lançou o "Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa". Em 1996, foi publicado pela AAB, Núcleo Regional de São Paulo, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, a versão denominada "Dicionário de Terminologia Arquivística", de coordenação de Ana Maria de Almeida Camargo[121] e Heloísa Liberalli Bellotto[122]. A publicação precedeu o dicionário do AN e os estudos foram interligados. Contudo, veicula uma definição diferente para a gestão de documentos: "Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (Camargo e Bellotto, 1996, p.41). De modo distinto da definição apresentada pela Lei de Arquivos e pelo DIBRATE, esta última incorpora claramente a função de classificação e interpreta os objetivos como racionalização e eficiência nas operações arquivísticas citadas.

---

[120] Formado por Ana Maria de Almeida Camargo, Ana Maria Penha Mena Pagnocca, Aparecida Sales Linares Botani, Célia Reis Camargo, Edite Maria da Silva, Felícia Musikman, Guita Mindlin, Heloísa Liberalli Bellotto, Isabel Maria Mezzalira, Janice Gonçalves, Maria Cecília Ferraz de Castro Cardoso e Viviane Tessitore.

[121] Ana Maria de Almeida Camargo (1945-2023) formou-se em História e foi professora da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo desde 1968. Ana Maria foi uma das figuras mais importantes na trajetória da Arquivologia brasileira. Além de sua destacada trajetória como docente, dirigiu a Hemeroteca Júlio Mesquita, foi consultora do Arquivo do Estado de São Paulo, diretora do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro e membro do Conselho Nacional de Arquivos, entre outras dezenas de atividades. Em 1984, Ana Maria Camargo tornou-se sócia da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), dando início a uma marcante trajetória também no associativismo arquivístico. Em 1995, ela foi eleita diretora do Núcleo Regional de São Paulo da AAB, que mais tarde se transformaria na Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP). Ana Maria dirigiu a associação paulista por quatro mandatos. A historiadora e arquivista também teve destacada trajetória como autora. Além de mais de 30 artigos e 10 capítulos de livros, Ana Maria Camargo organizou ou escreveu 17 livros, incluindo o clássico "Como implantar arquivos públicos municipais" (com Helena Correa Machado, em 1999), "Tempo e circunstância" (com Silvana Goulart, em 2007) e o "Dicionário de Terminologia Arquivística" (com Heloísa Liberalli Bellotto, em 2010) – (Giro da arquivo, 2023).

[122] Heloísa Liberalli Bellotto (1935-2023) formou-se em História e Biblioteconomia, ambas pela Universidade de São Paulo. Deixou um legado de produção bibliográfica, instrumentos de pesquisas e prestígio por meio de sua atuação na área dos arquivos, inserindo a instituição de forma definitiva do patrimônio documental brasileiro. Especializou-se em Arquivologia, na Espanha, dando mostras de seu respeito pelo saber e, em pouco tempo, cria o Curso de Organização de Arquivos do Instituto de Estudos Brasileiros (IEB). Sua atuação pioneira apoiou a criação e consolidação de cursos por todo o território brasileiro, além de como consultora ter atuado em dezenas de instituições arquivísticas. Dentre suas atividades, ressaltamos sua participação na criação da legislação da área, legislação essa admirada no mundo todo. O ICA a reconhece como um dos grandes nomes da área (IEB/USP, 2023).

No mesmo ano de 1996, como resultado do projeto “Como Fazer”, elaborado pela Comissão de Cursos da AAB/SP, Ieda Pimenta Bernardes publica “Como avaliar documentos de arquivo”. Apesar desse documento possuir, como fonte básica, o Dicionário de Terminologia Arquivística da AAB, o seu glossário traz uma nova definição para gestão de documentos: “Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” (Bernardes, 1998, p.45). A referida definição não menciona nenhuma função arquivística, mas focaliza seus principais objetivos; não a condiciona à teoria das três idades e salienta a ação de controle. Para a autora, o termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “*records management*”, ao explicar que o primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão iberoamericana do conceito inglês. Para ela, entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós.

Na proposta de decreto para instituir a Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, autárquica e fundacional, a definição de gestão de documentos se encontra diferente das já mencionadas: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, acesso, avaliação, preservação e arquivamento dos documentos, pela temporalidade necessária, independentemente do formato ou suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Arquivo nacional, 2020). Entendemos que essa é uma definição mais básica, moderna, flexível e útil. O fato de uma definição como esta não limitar o ciclo de vida e não trazer a teoria das três idades como fundamentação básica, nos permite utilizá-la em diferentes contextos e realidades, até mesmo dentro do Brasil, sem que em um futuro próximo, nos prendamos a uma legislação não condizente às práticas e que necessite de revisões urgentes.

Ainda mais recentemente, em 2021, no PL 278/2021, que propõe a modernização da Lei de Arquivos, a gestão de documentos é considerada indispensável para garantia do acesso à informação a quantos dela necessitem, sendo definida como

> O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, considerando o formato físico ou digital, a manutenção, os meios e condições para acesso, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação, mediante regulamento de descarte e protocolos oficiais ou o recolhimento para guarda permanente “(Brasil, 2021).

Mais uma vez, estamos diante de uma definição que limita a gestão de documentos brasileira à teoria das três idades e não contempla todas as funções arquivísticas e todos os tipos de suporte, não citando claramente a classificação, por exemplo. Para nós, a definição apresentada na proposta do decreto de 2020, como já citado, representa uma proposta melhor. Apesar de, logo depois dessa definição, apresentar um parágrafo único expondo que a gestão de documentos "abrange o controle continuado do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, bem como as atividades registro e controle, classificação, avaliação, guarda, preservação, disponibilização e acesso, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos" (Brasil, 2021), compreendemos que os textos poderiam ser melhor resumidos e compilados. Um exemplo disso é que, apenas no PL, há pelo menos quatro tipos de variações terminológicas para o mesmo conceito: "gestão de documentos", "gestão arquivística de documentos", "gestão de documentos arquivísticos" e "gestão de documentos de arquivo", o que merece revisão. Na opinião do Fórum Nacional de Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq), o conceito de gestão de documentos vigente na Lei de Arquivos não deve ser alterado.

> O conceito de gestão de documentos é fortemente reconhecido nacionalmente, atemporal e segue pertinente mesmo após 30 anos da lei. Consideramos importante que essas características sejam mantidas e, portanto, recomendamos manter inalterado o art. 3º. Além disso, as modificações acrescentadas no texto do PL não se justificam e pouco acrescentam para a lei e sua implementação. O uso de termos que limitam é inapropriado, tal como "formato físico ou digital" (uso inapropriado, revisar teoria). Neste caso, o mais correto seria utilizar a expressão "qualquer que seja o suporte da informação". Pois ao listar determinados documentos o texto fica limitado. Sendo assim, ao manter a redação original do Art., sugerimos que novas contribuições sejam feitas em alíneas ou parágrafos. Por último, salientamos que o trecho "mediante regulamento de descarte e protocolos oficiais" está confuso pois não deixa claro quais seriam esses regulamentos e protocolos (seriam as tabelas de temporalidade e os editais de eliminação?). De todo modo, as rotinas de destinação (eliminação ou recolhimento) de documentos devem ser dispostas por regulamento específico das autoridades arquivísticas e, portanto, não cabem em uma lei (FNArq, 2021, p.123).

Concordamos com a comunidade, em parte, pois, embora a definição da proposta apresente problemas, acreditamos que uma atualização seria proveitosa. A teoria das três idades é uma realidade no Brasil? Seu uso é unânime? Temos um modelo de gestão de documentos próprio, definido e embasado por essa teoria? Se a constituição de uma política de arquivos, de um sistema de arquivos e a apropriação de um modelo futuro fomentado pelas tecnologias digitais emergirem, a definição amarrada à teoria das três idades não seria problemática? Não seria esse o momento de pensarmos nisso? Se a nossa lei é fundamentadora continuaremos a aceitar a teoria das três idades como um fundamento imutável e extremamente necessário? Ou poderíamos abraçar uma conceituação mais adaptável, que pudesse se ajustar a possibilidades

de modelos futuros? Não pretendemos trazer respostas fechadas para essas perguntas, mas incitar questionamentos que subsidiem debates profícuos para os avanços das fazeres e saberes da área. O texto do FNAqr oferece tópicos muito interessantes para serem debatido em relação à gestão de documentos e a outros assuntos referentes à nossa legislação, que podem ser melhor conferidos na íntegra[123].

Tratando-se de definições, é curioso que a Lei de Arquivos, que introduz a noção de "gestão de documentos" e da "teoria das três idades" no Brasil, legalmente e a nível federal, disponha sobre "a política nacional de arquivos públicos e privados". A lei, que não define essa política, mas o deixa a cargo do CONARQ, também desperta um novo desafio e demanda para a Arquivologia brasileira: a de se fazer presente no âmbito das políticas brasileiras.

Como a configuração desta tese sobreleva a gestão de documentos a partir do viés público, nos atearemos às noções sobre políticas públicas. Os sistemas, os programas, as operações e os procedimentos referentes à gestão de documentos tendem a ter melhores resultados quando precedidos pela formulação e implementação de uma política que sirva para buscar a resolução, melhoria ou análise de um ou mais problemas concretos. Para Jardim (2006), as políticas públicas podem ser compreendidas como "o Estado em ação", ou seja, o Estado implantando um projeto de governo. São ações procedentes de uma autoridade dotada de poder político e legitimidade governamental e, se tratando de ações, devem ser concretas e anunciar claramente os seus objetivos e as suas metas.

As políticas informacionais se constituem em uma das dimensões de uma política pública. Um exemplo de políticas públicas da informação são as políticas públicas arquivísticas, de forma sintética, entendidas como "o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que comtemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) e podem apresentar uma configuração nacional, regional ou local" (Jardim, 2006, p.10). O autor explica que essas políticas, que devem ser transversais, são frequentemente confundidas com a legislação arquivística, mas não são sinônimos, uma vez que a publicação de uma lei não garante que a mesma seja cumprida. Alguns aspectos são compilados e destacados por Souza (2006, p.17) em relação às políticas públicas arquivísticas:

> • A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz;

[123]http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/13/pdf/Debate_KOKAY_E_et_al_-_Projeto_de_Lei_n_2789-2021.pdf. Acesso em 15 de julho de 2023.

> • A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes;
> • A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras;
> • A política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados;
> • A política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo. (Souza, 2006, p.17).

Desse modo, políticas públicas de gestão de documentos se constituem como um tipo de política pública arquivística, conforme ilustrado na figura 17.

Figura 17 – Dimensões das Políticas Públicas Informacionais, Arquivísticas e de Gestão de Documentos



Fonte: elaboração própria.

Em suma, as políticas de gestão de documentos são importantes para promover a transparência, preservação da memória institucional, eficiência administrativa, redução de custos e conformidade legal; contribuem para uma administração pública mais responsável, confiável e voltada para o interesse público. Por essas razões, essas políticas não são somente responsabilidade do governo e devem ser elaboradas de forma publicizada e com a possibilidade da participação de diferentes agentes.

O Planos de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) são os principais instrumentos da gestão de documentos, responsáveis por apoiar e garantir a simplificação e a racionalização dos procedimentos. Ademais, auxiliam na recuperação dos documentos, preservam a estrutura e organização dos diferentes tipos documentais, permitem a eliminação criteriosa dos documentos sem valor e promovem a

preservação daqueles de guarda permanente. Esses instrumentos técnicos aplicados à gestão de documentos devem servir como orientação no estabelecimento das políticas de gestão, atendendo a demandas específicas.

O PCD consiste em um "esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido" (Arquivo nacional, 2005, p.132). Os códigos de classificação derivam desse plano e podem ser elaborados a partir de diferentes esquemas. No contexto brasileiro, destacam-se autores como Heloisa Belloto, Luís Carlos Lopes[124] e Renato Tarciso Barbosa de Sousa[125] como expoentes no campo da classificação de documentos, que têm contribuído significativamente para o desenvolvimento e aprofundamento dos estudos sobre a classificação documental no país.

Já a TTD é definida como "Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos" (Arquivo nacional, 2005, p.159). Para Bernardes e Delatorre (2008) o plano é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização, o que expressa o trabalho intelectual. A tabela de temporalidade representa o ciclo de vida dos documentos, sendo, dessa forma, a representação prática.

A Lei de Arquivos brasileira não cita os instrumentos de gestão, mas interpretamos que os deixa implícitos, levando em conta que estes são necessários para efetivar a gestão de documentos, o acesso e a proteção ao patrimônio documental. Para Nascimento e Venâncio (2022), a classificação é a premissa da avaliação e, ainda que PCD e TTD sejam instrumentos com objetivos diferentes, deveria ser obrigatório que a produção de um dependesse da produção

[124] Luís Carlos Lopes possui graduação em História pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (1978), mestrado em História Social, pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1984), e doutorado em História Social pela Universidade de São Paulo (1992). Neste último, foi aprovado com distinção. Fez dois pós-doutorados no exterior: um em Ciências da Informação, na Universidade de Montreal (Canadá, 1997-1998) e outro em Comunicação, na Universidade Paris 1 (Sorbonne/França, 2003-2004). Foi professor associado II da Universidade Federal Fluminense (UFF). Tem experiência nas áreas de História Contemporânea do Brasil, Ciências da Informação (Arquivologia) e em Comunicação, com ênfase em Teorias da Comunicação. Esteve, entre janeiro e dezembro de 2007, afastado em missão oficial no Canadá, na condição de Leitor de português ligado ao Consulado do Brasil e na Universidade de Quebec em Montreal, desenvolvendo atividades de ensino e pesquisa nas áreas de Cultura Brasileira e Teorias da Comunicação – informações retiradas do currículo Lattes, em 06 de julho de 2023 – http://lattes.cnpq.br/1162527997201891.

[125] Renato Tarciso Barbosa de Sousa possui graduação em História, pela Universidade de Brasília (UnB) (1990), especialização em Organização de Arquivos, pela USP (1992), mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela UnB (1995) e doutorado em História Social, pela USP (2005). Atualmente, é professor associado do Curso de Arquivologia e diretor da Faculdade de Ciência da Informação, da UnB. Vice-líder do Grupo de Pesquisa Estudos de Representação e Organização da Informação e do Conhecimento. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização de Arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: Arquivologia, organização e recuperação de arquivos, gestão de documentos, formação profissional e políticas públicas de arquivo – informações retiradas do currículo Lattes, em 06 de julho de 2023 – http://lattes.cnpq.br/9941441906608746.

do outro. Para nós, a elaboração de ambos os instrumentos são tarefas arquivísticas de alta complexidade, pois refletir as atividades do órgão, promover a preservação e a economia, aplicar a legislação a que se refere cada atividade, entre outras demandas, além de transversais, precisam estar em constante atualização.

Desde a sua instalação em 1994, o CONARQ vem atuando junto ao AN na produção de resoluções e textos legislativos. Em 1995, o conselho, como órgão atuante no âmbito das políticas arquivísticas, promulga a sua primeira resolução, que dispõe "sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções" (CONARQ, 1995). A tabela de temporalidade ainda não é considerada nesse momento, ainda que na Resolução sejam definidos os arquivos correntes e intermediários. Somente em 1996 é publicada a Resolução n° 4 de 28 de março de 1996, dispondo sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, e aprovando os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica do Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Os referidos instrumentos passaram a ser implantados nos órgãos do Poder Executivo Federal por força do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, reiterado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, até a edição do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

O código de classificação[126] foi produzido levando em consideração a produção de documentos das atividades-meio e deixando as demais classes para a produção do instrumento referente às atividades-fim das instituições, que deve ser elaborado pelas próprias e aprovados pelo AN. No caso da versão adotada pelo CONARQ, a atribuição da codificação numérica recaiu sobre o método de numeração decimal. Adotou-se apenas o modelo do sistema de classificação decimal, desenvolvido por Dewey[127], em 1873, isto é, a divisão dos conjuntos documentais de determinado órgão ou entidade, produzidos em razão de suas funções e atividades, em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos, usando-se, para isso, a notação decimal. O Arquivo Nacional do Brasil indica que a

[126] Esse esquema de classificação pode ser chamado de plano de classificação, mas, a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo código de classificação de documentos de arquivo (Arquivo nacional, 2020, p.7).

[127] Melvil Dewey é uma das figuras mais importantes na história da Biblioteconomia e da organização da informação. Ele nasceu em 10 de dezembro de 1851, em Adams Center (Nova York, Estados Unidos) e faleceu em 26 de dezembro de 1931. Dewey foi um dos fundadores da *American Library Association* (ALA) e desenvolveu a Classificação Decimal de Dewey (CDD), que é amplamente usada em bibliotecas em todo o mundo (Biblioforadacaixa, 2023).

classificação seja realizada por assunto, com o objetivo de agrupar documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência, o recolhimento e o acesso (Arquivo nacional, 2001).

> As funções, atividades, espécies e tipos documentais, segundo a Resolução, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular (Souza, 2004, p. 30).

Em decorrência das novas funções e atividades que passaram a ser desempenhadas ao longo dos anos, o instrumento do poder executivo federal passou por três atualizações, em 1997, 2001 e 2020[128]. Os instrumentos de gestão, principalmente os que se referem às atividades da administração pública, são frequentemente objetos de debate. Para Sousa (2022), um exemplo de limitação do código utilizado pelo executivo é a adoção do método decimal, que prejudica inclusões. A utilização de uma codificação inflexível pode levar a agrupamentos artificiais para acomodar funções, subfunções, atividades e tarefas, que não podem ser apropriadamente abrangidas em suas categorias correspondentes. Apesar desse e de outros pontos de discussão, é inegável a importância e o avanço no que tange ao desenvolvimento e à utilização desses instrumentos como modelos.

Pelo Brasil, existem diversos tipos de instrumentos de gestão, pautados por diferentes métodos e influenciados por países distintos. Basta nos direcionarmos para regiões e instituições não tão distantes para reconhecê-los. Ao nos depararmos com os instrumentos de atividades-meio da administração pública federal, é nítida a influência norte-americana, uma vez que são estruturados e utilizam a metodologia do CDD, essencialmente.

Um contraponto são os instrumentos elaborados para atividades-fim da USP. Em 1997, quando da implantação do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), a universidade adotou três instrumentos de gestão de documentos previstos no artigo 13 da Portaria GR 3083/97: Tabelas de Temporalidade dos Documentos (TTDs); Plano de Classificação de Atividades e Glossário de Espécies, Formatos e Tipos Documentais. O Plano de Classificação de Atividades da USP foi organizado de acordo com uma matriz funcional, de modo que as atividades fossem contempladas tendo em vista sua contribuição para o exercício das funções finalísticas. Optou-

[128] Por meio das Resoluções do CONARQ n.8, de 20 de maio de 1997; n.14, de 24 de novembro de 2001 e Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

se pela lógica estrutural para a TTD e por uma abordagem funcional para o Plano de Classificação. As funções são a macroestrutura do Plano de Classificação e estas, para efeito organizacional e pragmático, são aglutinadas em subfunções, que representam atividades (Universidade de São Paulo, 2021). Assim, podemos identificar grande repercussão espanhola nesses instrumentos, reforçando a ideia que não sofremos influência de apenas um modelo internacional, nem mesmo no recorte da administração pública.

Além desses, também podem ser considerados instrumentos da gestão de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal, as listagens, os editais e os termos de eliminação de documentos, o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e os sistemas informatizados para a produção, gestão e tramitação de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos.

Sobre as repercussões nos saberes e fazeres, atualidades e desafios, existem variados manuais e planos de gestão de documentos elaborados por instituições de ordem arquivística ou não. Também foram publicados trabalhos acadêmicos voltados para a identificação de requisitos e recomendações para um modelo de gestão, e cursos de capacitação na área. Ainda assim, as práticas enfrentam obstáculos, como a dispersão, a perda de informações e a falta de organização e de padronização, em muitos órgãos e instituições brasileiras. Um modelo de gestão padronizado, que conte com a participação coletiva, mesmo que básico, ainda não é uma realidade e uma normativa a ser adotada pelo poder público. Mesmo que os instrumentos de gestão da administração pública possuam problemas, eles existem e são objeto de debates, aprimoramentos e atualizações.

A adoção de um modelo básico de gestão e a falta de prerrogativas, como a aprovação do AN, esbarram na questão das políticas públicas arquivísticas e dos sistemas de arquivo. Para Santos (2023), o Brasil precisa de uma política nacional de arquivos, considerando que, desde 1988, optou por constituir-se em um Estado democrático de direito. Desse modo, políticas de arquivo, assim como tantas outras políticas concebidas e implementadas, são fundamentais para promover justiça, igualdade e outros direitos fundamentais. Para isso, é preciso pensar em um pacto que reúna Estado, agentes públicos e seguimentos da sociedade.

De acordo com Mota (2023), essa política é mais do que necessária e se caracteriza como o conjunto de conceitos, diretrizes e princípios que orientam a gestão de documentos a nível nacional. São essas diretrizes que devem apontar os caminhos e as questões que são relativas aos arquivos, desde suas normas de funcionamento, passando pelo tratamento e pela organização dos acervos até a construção dos prédios que os abrigam. A política garante a transparência, a responsabilidade e a preservação da memória institucional e social, e, para

tanto, é necessário que se tenha participação social, pois as políticas devem ser tratadas desde o poder público até a sociedade civil.

Jardim (2023) coaduna com essas afirmações, pois para o autor, o Brasil precisa de uma política nacional desde os anos de 1980, como parte da agenda de redemocratização no país. E por isso, inclusive, o CONARQ foi criado na Lei de Arquivos. Para o pesquisador, ainda em 2023, o Brasil continua precisando dessa política, porque, ao longo de quase trinta anos, ela não foi formulada e implementada; tampouco, implementou-se o Sistema Nacional de Arquivos. "Apesar de órgão colegiado, de caráter deliberativo, o CONARQ tem características de um órgão executor, conforme pode ser observado nas suas competências" (Jardim, 2011, p.208). Em relação ao assunto, o autor observa o que podemos chamar de falha ou dualidade legal:

> Tendo como órgão central o CONARQ, o Sistema Nacional de Arquivos tem por finalidade "**implementar** a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo" (art.10). Neste sentido, verifica-se uma situação ambígua, do ponto de vista jurídico e político já que, no artigo 18 da Lei, compete ao Arquivo Nacional "acompanhar e **implementar** a política nacional de arquivos (Jardim, 2011, p.208, grifo do autor).

Entendemos que não cabe, ao sistema, realizar essa implementação, mas, sim, a formulação e utilização de um sistema depende dessa política, que deverá ser implementada pelo CONARQ. É importante salientar, mais uma vez, que essa não é uma ação a ser desenvolvida apenas pelo órgão. Mesmo não sendo o objetivo desta tese, não podemos deixar de registrar um convite à reflexão do porque isso ainda não aconteceu. Esse é um dos problemas enfrentados pela comunidade arquivística, que atinge a sociedade como um todo. Passos e melhorias, dos pequenos aos maiores, estão sendo dados e acontecendo. Cabe, a cada um de nós, profissionais da área, colocar peças nesse grande quebra-cabeças. É o que nos propusemos a fazer nesta tese.

Em agosto de 2020, o AN realizou consulta pública, de alcance nacional, para o desenvolvimento de uma Política de Gestão de Documentos e Arquivos na administração federal (PGDeArq). Os participantes puderam acessar documentos para melhor elaboração de suas contribuições, como a proposta do decreto a ser consolidado, o formulário para inserção das contribuições e as novas propostas, além de diversas informações sobre a construção do texto do decreto, que tem como objetivo instituir a referida política. "A finalidade da PGDeArq é estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades públicas, com vistas à produção, preservação e acesso a documentos públicos" (Arquivo nacional, 2020).

Segundo a instituição, nesse momento, o texto do decreto que institui a política está em fase de consolidação e, posteriormente, seguirá para publicação no Diário Oficial da União. No âmbito dessa política, o objetivo é que seja criado o Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (PROGED), que pretende estabelecer instrumentos, objetivos, estratégias e metas para orientar os projetos e as ações previstos nos planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA. Uma novidade na proposta, que consideramos um passo importantíssimo, é a definição do que deve ser um plano de gestão utilizado pela administração pública: "instrumento que articula o conjunto de estratégias e ações, orçamentárias e não orçamentárias, suficientes para definir a gestão, preservação e acesso aos arquivos, devendo seu desempenho ser passível de aferição por indicadores coerentes com o objetivo estabelecido" (Brasil, 2020).

A definição incorporada a uma legislação presume um desenvolvimento e uma concretização mais fácil, pois, a compreensão do que precisa ser feito é um dos primeiros passos. Pelo artigo 6º da proposta, a PGDeArq deverá ser implementada por meio do PROGED e coordenada pelo Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, com o apoio da Comissão de Coordenação do SIGA, de que trata o art. 1º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Como instrumentos do PROGED, o decreto prevê o diagnóstico da gestão de documentos e arquivos da administração pública federal; os planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA e o Sistema de Informações Gerenciais do SIGA.

A proposta de decreto de 2020 é atrelada a alguns dispositivos da Lei de Arquivos (Brasil, 1991) e do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Uma questão que merece atenção especial é que esses dois dispositivos legais estão no centro das discussões e polêmicas do campo, nos últimos anos. Em 11 de agosto de 2021, as deputadas federais Érica Kokai e Benedita da Silva, ambas do Partido Trabalhista (PT), apresentaram o PL nº 2.789, para a modernização da Lei de Arquivos. As deputadas coordenaram a realização de uma audiência pública da Comissão de Educação da Câmara dos Deputados, para ouvir os representantes de diversas instituições quanto ao conteúdo de sua proposta.

Para Santos (2021), embora seja sempre possível atualizar a legislação, a existente já contempla os mais diversos aspectos das atividades vinculadas à atuação das instituições de arquivo, dos arquivistas e do respeito aos princípios arquivísticos. O autor afirma que se deveria investir recursos naquilo que realmente falta ao país: fiscalização ampla e aplicação de punições adequadas.

Jardim (2021) afirma que a Lei de Arquivos brasileira não necessita ser modernizada, mas atualizada. "Isso não significa imprimir-lhe uma modernidade perdida. Atualizá-la é

ampliar mecanismos conceituais e operacionais, seguindo as recomendações internacionais a respeito e garantindo espaços às pautas arquivísticas contemporâneas, considerando-se evidentemente o ordenamento jurídico brasileiro" (Jardim, 2021, p.91). Autoridade na área, o pesquisador explica que a atualização da referida lei já é uma demanda da comunidade profissional há, pelo menos, dez anos. Apesar disso, acredita que, provavelmente, temos uma das melhores leis de arquivos do mundo e que, em vários aspectos, já era muito mais avançada que a realidade arquivística do país em 1991.

Em consonância, De Sordi (2021) declara que, em sua concepção, a nossa Lei de Arquivos se trata de uma legislação extremamente bem-sucedida, no sentido que contribuiu para a consolidação e o desenvolvimento da área de arquivos no Brasil, incluindo a institucionalização de nossos órgãos, servindo de parâmetro para a elaboração de outras normativas nas esferas federal, estadual e municipal. Além disso, é uma "lei cidadã", concisa e clara, que está em perfeita sintonia com a Constituição de 1988. Acrescenta, ainda, que se trata de uma lei principiológica e não procedimental. Sendo assim, pode ser aprimorada, mas não perdeu sua atualidade.

A pesquisadora Kushnir (2021), representando grande parte da comunidade arquivística, aponta para o PL n° 2.789/2021 como uma surpresa, pois não contou com um debate amplo e sugestões da comunidade. Lembra que nossa Lei de Arquivos talvez seja o maior marco e a maior base legal brasileira na área e, por essa razão, precisa envolver todo e qualquer tipo de aspecto da Arquivologia.

Um evento que merece ser mencionado e está relacionado a esse assunto é a Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ), ocorrida em 2011, em Brasília. O evento foi resultante da mobilização da comunidade arquivística brasileira e de alguns segmentos da sociedade civil, provocada pela transferência do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça. A decisão do governo, tomada à revelia das entidades e dos profissionais do setor, provocou o posicionamento contrário da grande maioria do segmento arquivístico, diante do que chamou de "retrocesso". Iniciou-se, assim, uma mobilização inédita que demandava não somente a permanência do AN na Casa Civil, como também a formulação, de fato, da política nacional de arquivos (aguardada pelo segmento arquivístico desde o início da década de 1990). A formulação dessa política foi o tema central do evento, que não recomendou uma nova Lei de Arquivos, mas a sua atualização à luz de novos elementos que pudessem fortalecê-la. A estrutura da I CNARQ teve seis eixos temáticos. Um deles, foi, exatamente, o regime jurídico dos arquivos no Brasil e a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Na ocasião, foram aprovadas várias recomendações para a atualização da Lei, das quais destacamos:

> · Explicitar, no art. 9º da Lei 8.159/1991, que a avaliação, a aprovação das tabelas de temporalidade de documentos e a publicidade dos procedimentos são condições para eliminação de documentos públicos; esses procedimentos serão realizados mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;
> · Precisar que o conceito de gestão documental, previsto no art. 3º da Lei, também deve prever o controle continuado do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, bem como os seguintes procedimentos: as atividades de protocolo, classificação, reprodução e acesso, mencionando também que se aplica aos documentos em qualquer suporte e formato, de acordo com a definição do art. 2º;
> · **Afirmar na lei que a gestão de documentos é condição preponderante para garantia do acesso à informação a quantos dela necessitem**.
> · Definir o perfil da instituição arquivística pública, no sentido de esclarecer sua atuação tanto como órgão de custódia e preservação de documentos, quanto como órgão normativo e coordenador da política de gestão documental, incorporando no texto da Lei as recomendações da Resolução do CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008 (Ministério da justiça, 2012, p.40, grifos nossos).

Baseado nessas e em outras recomendações, o CONARQ realizou uma consulta pública, em 2013, e aprovou uma proposta de atualização da Lei 8.159, estabelecida em sua 76ª Reunião Plenária, ocorrida em 19 de março de 2014. Ou seja, o CONARQ já havia remetido uma proposta de alteração[129] da Lei de Arquivos para o Ministério da Justiça, que não teve o devido prosseguimento legislativo.

Segundo Jardim (2021), alguns aspectos dessa proposta foram ignorados pelo PL mais recente, como a ideia do Arquivo Público como instituição que exerce atividades típicas de Estado; o fortalecimento e a institucionalidade dos serviços de gestão de documentos e arquivos das administrações públicas, fundamentais para a gestão de documentos. Desse modo, o "PL 2789/2021 merece ser objeto de um amplo debate democrático com diversos atores sociais, considerando o conhecimento científico brasileiro e internacional sobre o tema na área de Arquivologia bem como a trajetória de trinta anos de uma Lei fundamental para a preservação e acesso dos arquivos brasileiros" (Jardim, 2021, p.94).

Certamente, a nossa Lei de Arquivos merece atenção e há possibilidades benéficas de atualização, de modo que possamos aperfeiçoá-la, mas, talvez, precisemos cumprir o que já é determinado por esse importante mecanismo. Seu principal objetivo, que é a formulação e a implementação de uma política nacional de arquivos, ainda não foi executado, assim como a constituição de um sistema de arquivos. Afinal, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), não cumpre os requisitos mínimos definidos pelo e-ARQ Brasil e nem representa o sistema de

[129] Nessa proposta, não foi inserida alteração da definição de gestão de documentos.

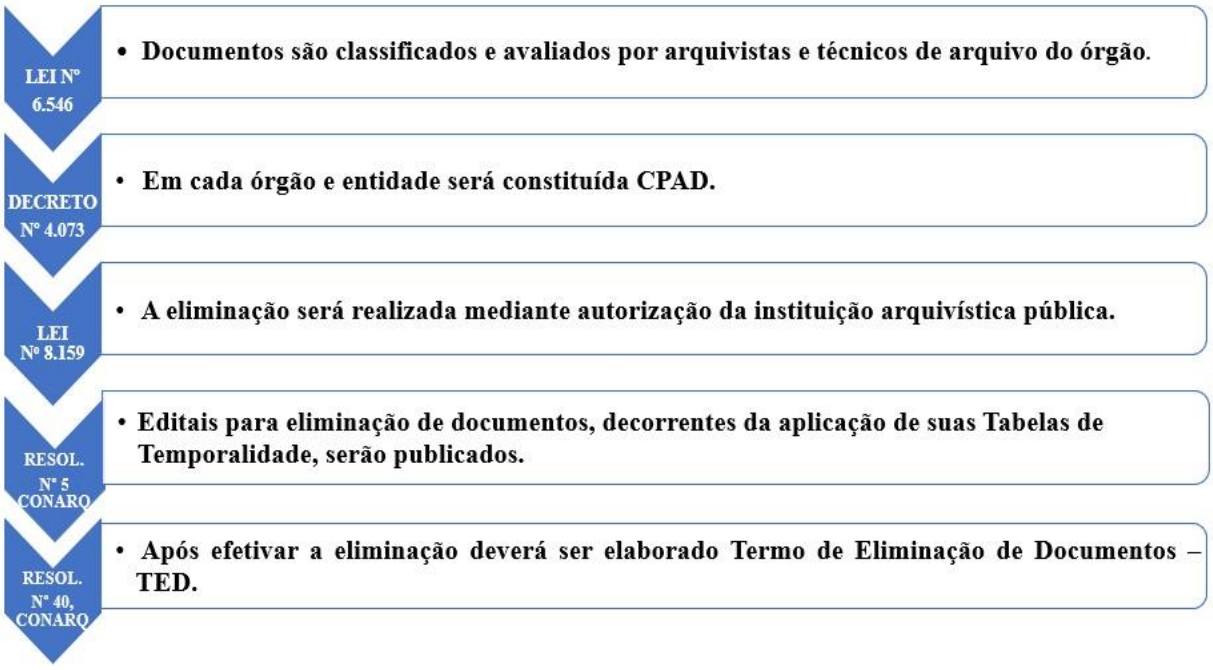
arquivos que necessitamos e somos capazes de produzir. Até mesmo porque foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), como uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos para promover a eficiência administrativa. O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônico (Brasil, 2023). Ou seja, é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos e não um sistema de arquivos.

Outro objeto legal que requer atenção é o Decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, assinado pelo ex-presidente Jair Messias Bolsonaro. Em 2021, uma ação civil pública[130], movida pelo Ministério Público Federal (MPF) do Rio de Janeiro, pediu a derrubada do decreto, alegando que documentos relevantes da administração pública brasileira poderiam estar sendo irresponsavelmente eliminados, uma vez que o mesmo contrariaria a Lei de Arquivos, tornando-se inconstitucional e colocando em risco o patrimônio arquivístico do país. A ação é resultado de inquérito que apura as condutas que causaram ilegalidades no setor arquivístico nacional.

O decreto retirou, do AN, a competência de autorizar ou não a eliminação de documentos públicos e, ao fazê-lo, para o MPF, atua como um ato infralegal (regulamentar), ao subtrair da instituição competências atribuídas por lei, concedendo às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), espalhadas em cada um dos diversos órgãos da administração pública, funções que cabem a uma instituição de natureza arquivística. Além do decreto, o MPF requer a suspensão integral dos efeitos da Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, fazendo com que a antiga sistemática volte a valer. Por conta da ação movida pelo MPF, a eliminação de documentos está suspensa há mais de um ano em toda a administração pública federal. Recentemente, a 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro julgou como improcedentes as demandas do MPF sobre o decreto, mas, cabe apelação. A sistemática de eliminação de documentos públicos ocorria da seguinte maneira:

[130] Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101/RJ.

Figura 18 – Processo para eliminação de documentos públicos



Fonte: elaboração própria.

Como vimos, já em 1978, tivemos a promulgação da lei 6.546, responsável por regulamentar as profissões de arquivista e técnico de arquivo. Embora a lei não mencione a gestão de documentos de forma direta e clara, fica evidente a importância e, até mesmo, a obrigatoriedade de que as operações técnicas de arquivo e da gestão, como classificação e avaliação, devam ser realizadas por profissionais da área. Há diferentes tipos de processos de trabalho em toda a administração pública federal e é importante que a comunidade possa se reunir para debater as práticas da gestão, mas nem sempre isso acontece. As redes sociais, a internet e diversos tipos de tecnologias da informação passaram a promover interações, de maneira que os grupos de profissionais pudessem debater, sanar dúvidas e aprender uns com os outros de modo mais prático.

Arquivistas, técnicos de arquivo e outros profissionais, com a opção de solicitar orientações técnicas, chegam às CPADs com a documentação já classificada e avaliada. Quando isso não ocorre ou dúvidas e inserções precisam ser realizadas, essas comissões se tornam um espaço primordial para a destinação dos documentos. São, nas CPADs, que as listagens de eliminação de documentos são aprovadas por um conjunto de profissionais. Inúmeros órgãos e instituições pelo Brasil se organizam para compor e organizar essas reuniões, que vão resultar na economia, na liberação de espaço, na organização de documentos, no acesso à informação e, principalmente, no cumprimento das normas e da legislação pertinentes.

Até o ano de 2022, esse era o trâmite: após as listagens serem compostas, apresentadas nas reuniões das comissões, debatidas e aprovadas, o que se trata de um trabalho de alta complexidade, nossa Lei de Arquivos, em seu artigo 9º, impõe que: "A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência" (Brasil, 1991).

Desse modo, as listagens eram enviadas para aprovação, além da instituição de origem, do AN. Basta imaginar os trâmites, atores e recursos envolvidos nesse processo para concluir que essa metodologia nunca foi algo simples, rápido e livre de problemas. O AN carece de inúmeros tipos de recursos, entre elas, mão de obra especializada. Aprovar as listagens de todo o país, mesmo em conferência apenas pelas mesmas e sem acesso de fato aos documentos, é um trabalho árduo. Os servidores que o faziam já precisavam confiar nos olhares diretos aos documentos de quem as elaborou. Ainda assim, era um trabalho realizado por muitos olhos e mãos, o que fazia com que possuísse uma escala de atenção e segurança maior. Após a aprovação dessas listagens pelo AN, o que poderia levar meses ou mesmo anos, as instituições deveriam elaborar o edital de ciência de eliminação de documentos. Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público deveriam publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais decorrentes da aplicação de suas tabelas de temporalidade. Em prosseguimento, deveriam consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando fosse o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos (CONARQ, 1996).

Em seguida, após o cumprimento do prazo e do atendimento das possíveis manifestações, deveria ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos (TED), cujo objetivo é registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada (CONARQ, 2014). Ainda são fornecidas orientações específicas quanto ao ato da eliminação, que deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. Com isso, a escolha do procedimento a ser adotado deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade. A eliminação deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para

acompanhar o procedimento (CONARQ, 2014). Os modelos de LED e TED estão padronizados e disponíveis no *site* do CONARQ.

Portanto, entendemos que a principal mudança trazida pelo Decreto 10.148/2019 foi a interferência no trâmite de eliminação de documentos públicos, pois tal processo ocorreria sem a anuência e aprovação pelo AN. Desse modo, é retirada da instituição a competência legal de ser o órgão autorizador de qualquer eliminação de documento público do Poder Executivo Federal.

Na sessão final do Simpósio de História dos Arquivos e da Arquivologia, ocorrida na UFF, *campus* da Boa Viagem, em 26 de maio 2023, foi aprovada moção pela revogação do Decreto n. 10.148/2019 e alteração do Decreto n. 11.437/2023, "pelas nefastas consequências que deles advêm para a política de arquivos do Brasil" (Simpósio de história dos arquivos e da Arquivologia, 2023). Como resultado das discussões ocorridas no evento, que contou com presenças importantes, como as de profissionais e pesquisadores de todo o Brasil, além da recomendação relativa à eliminação de documentos – resumida como a desestruturação das CPADs da Administração Pública Federal, que perderiam a característica de serem explicitamente de composição multidisciplinar, trazendo consequências na qualidade do processo de avaliação e destinação de documentos, tanto físicos como digitais, com risco de descarte indevido, e contrariedade ao estipulado pela Lei de Arquivos –, foram citadas como problemáticas a mudança do nome do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo para Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos; a desestruturação do CONARQ e a custódia compartilhada de documentos permanentes. A mudança de nome, com a intenção de abranger não somente a gestão de documentos correntes, como também o controle dos arquivos permanentes, seria um desrespeito ao art. 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, em vigor, que regula a implantação de Sistemas de Atividades Auxiliares da Administração Pública Federal. Foi mencionado, nas moções do evento, que tal mudança cria brechas para a aprovação da guarda compartilhada de acervos permanentes, enfraquecendo o Arquivo Nacional, órgão responsável singularmente por tal função.

Ainda, o CONARQ seria desestruturado por ter suas competências cerceadas, gerando obstáculos para as suas deliberações, limitando o seu âmbito de ação com a alteração da sua composição, da redução do número de conselheiros e da participação de segmentos especializados e entidades da sociedade civil; extinção das câmaras setoriais, que subsidiavam as câmaras técnicas e o Plenário do Conselho; transformação das câmaras técnicas de permanentes para transitórias, com limitações ao seu número, à sua composição e duração. Tais

determinações engessariam e burocratizariam o funcionamento do organismo, encarregado de definir a política nacional de arquivos públicos e privados do país.

Quanto a custódia compartilhada, o Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, ao descrever as competências do Arquivo Nacional e das diretorias que o integram, cita nos incisos VIII e IX do artigo 56, ao se referir às atribuições da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, bem como nos incisos IV e V do artigo 57, quanto às atribuições da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivo, uma inexistente "Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal", o que favoreceria a criação de arquivos centrais nos órgãos e entidades da APF para guarda e conservação do patrimônio documental produzido, ou seja, a custódia compartilhada de documentos permanentes ou históricos, em flagrante contradição à Lei de Arquivos (Simpósio de história dos arquivos e da arquivologia, 2023).

De acordo com De Sordi (2022), ex-diretora do AN e presidente do CONARQ, em divergência ao exposto, a ação civil ajuizada pelo MPF, com o objetivo de suspender os efeitos do Decreto 10.148/2019, é lamentável e equivocada. Para a bibliotecária, as mudanças visaram apoiar o AN no melhor cumprimento do seu papel de órgão central do SIGA da APF.

> No início de 2019, a transferência do Siga ao Ministério da Economia estava sendo solicitada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública em razão de um histórico sombreamento de competência existente com o Sistema de Serviços Gerais – SISG, outro sistema estruturador da APF subordinado àquele ministério. O Siga estava sendo considerado ineficiente e responsabilizado pelas grandes massas documentais acumuladas que oneram a APF. Também alegava-se que a atividade de gestão de documentos (de arquivos) poderia ser desempenhada em qualquer unidade administrativa, com base em normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos e do Arquivo Nacional. Na ocasião, a direção do AN, tentando reduzir os danos, apresentou a possibilidade de repassar ao ME apenas a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, relativa aos servidores da área administrativa do AN. Especialmente porque o argumento era o de que as atividades dos servidores da área administrativa não se configuravam como ações de gestão de documentos. Posteriormente, a transferência do Siga e das suas GSISTEs para o controle do ME foi provisoriamente afastada por ocasião da troca da direção do AN, sobretudo porque a nova direção se comprometeu a promover mudanças em busca de maior eficiência da instituição e do Siga. Essas mudanças incluíam a modernização de diversos procedimentos já implantados nos órgãos da APF, como: o controle de frequência; o boletim de gestão de pessoas; o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), já implantado no MJSP (o AN ainda utilizava livro de protocolo); a regularização de processos antigos de prestação de contas junto ao TCU, entre outras ações (De sordi, 2022, n.p).

Com esse relato, De Sordi explica que, pelo Decreto nº 7.430, de 2011, da Presidente Dilma, o AN havia sido retirado da estrutura da Casa Civil e devolvido ao MJSP. Porém, transcorridos oito anos, ele ainda não estava completamente integrado ao referido ministério. Essa integração foi acelerada com as mudanças mencionadas e com a inclusão do AN no Sistema de Governança do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SG-MJSP), pela Portaria n. 86, de 2019. Segundo a ex-diretora, diversas ações foram empreendidas pelo AN em busca do aprimoramento do SIGA, entre as quais se incluem: cursos por Educação a distância, a elaboração de termos de referência com a Central de Compras/ME, para apoio aos órgãos na contratação de serviços para a organização dos seus acervos, bem como a inclusão de programas de gestão de documentos nos planos de trabalho de mais de 90 órgãos da APF participantes do Programa *TransformaGov* do ME.

Desse modo, para ela, o principal objetivo da mudança de nome do SIGA foi fortalecer o AN como órgão central e as unidades de arquivo como o *locus* adequado e específico para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos na APF. Em relação à criação da Comissão de Coordenação e das Subcomissões de Coordenação, em cada Ministério, De Sordi alega que se constituíram como necessidade, dada a impossibilidade de o AN gerenciar adequadamente um sistema com mais de 350 órgãos, especialmente porque cada um deles se subdivide em dezenas de outros, com presença em todas as unidades da Federação. Além disso, menciona que foi iniciado o desenvolvimento do Sistema de Informação Gerencial (SIG-Siga), considerando que, embora o art. 10 do Decreto nº 4.915/2003 tenha previsto a existência de um sistema de informação destinado à operacionalização do SIGA, ele não foi implantado.

Sobre a questão da mudança no processo de eliminação dos documentos, para a ex-diretora, o Decreto 10.148/2019 foi uma oportunidade de aperfeiçoar o funcionamento das CPADs dos órgãos da APF, inclusive recomendando que, preferivelmente, fossem presididas por arquivistas ou servidores responsáveis pelos serviços arquivísticos. O decreto é inovador ao especificar, pela primeira vez, a composição das CPADs, que "passaram a contar com a colaboração de servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos. Ao especificar que as CPADs sejam integradas por servidores, a norma impede ainda a realização da atividade por terceirizados, sem o devido conhecimento da documentação" (De sordi, 2022, n.p). Ao defender o decreto, ela afirma que a eliminação de documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário continua a ocorrer apenas após a aplicação das TTDs, aprovadas pelo AN e aprovação da LEDs pela CPAD do órgão. Defende que a nova legislação imprime maior responsabilização aos órgãos com a gestão dos seus documentos, ao determinar que as listagens, anteriormente assinadas pelo

diretor do AN, sejam subscritas pelo dirigente máximo da instituição. Assim, a atividade deixaria de ser uma ação burocrática e meramente formal, "especialmente porque as LEDs não trazem informações suficientes para a análise do valor de cada documento e, portanto, essa avaliação não era efetivamente realizada pelo AN" (De sordi, 2022, n.p). A autora ainda acrescenta que além de maior responsabilização dos órgãos, as mudanças também visaram à agilização do processo de eliminação de documentos, que era bastante moroso. Com isso, cita como exemplos Austrália, Canadá, Estados Unidos, Reino Unido, Espanha, Portugal, Japão, Guatemala, Uruguai, Colômbia, Chile, México e Argentina, que de acordo com sua pesquisa, não possuem listagens de eliminação assinadas por seus arquivos nacionais.

Ainda segundo De Sordi (2022), a gestão de documentos na APF ocorre adequadamente apenas em algumas ilhas de excelência. Como razões para isso, são apontadas a falta de instrumentos de gestão de documentos aprovados; o não recolhimento regular da documentação devidamente organizada pelos órgãos e a carência de organização dos fundos documentais do AN. Representando dados mais precisos, a autora trouxe a informação que, em março de 2019, com 16 anos de existência, apenas 17 instrumentos de gestão da documentação finalística haviam sido aprovados pelo AN. Apesar do baixo número e de ainda serem considerados insuficientes, De Sordi cita que o número de instrumentos aprovados dobrou nos últimos anos. Ademais, ressalta que a anulação do Decreto 10.148 representaria a paralisação do CONARQ, uma vez que a sua reestruturação foi uma das motivações do ato para atender às exigências do Decreto n. 9.759, de abril de 2019, denominado pela mídia de "Revogaço", quando extinguiu e estabeleceu diretrizes limitando o funcionamento de colegiados da APF.

A legislação faz parte da composição de uma base sólida para a gestão de documentos brasileira. Se, por um lado, muito conquistamos no tocante a essa área e com muito mérito da categoria, por outro, precisamos enfrentar as ameaças aos nossos avanços, tão custosos, em diversos sentidos. Se nos mobilizamos para avançar, do mesmo modo, se não mais, é necessário que estejamos mobilizamos para manter nossas bases.

Alguns exemplos disso já foram mencionados nesta pesquisa, mas não podemos deixar de citar o PL nº 7.920/2017, antigo PLS146/2007, de autoria do então senador Magno Malta (PR/ES), que ficou conhecido como o "PL Queima de Arquivo". O projeto busca autorizar a eliminação de documentos originais após a digitalização e a certificação destes por empresas ou cartórios, sob a alegação de reduzir custos, aumentar a transparência e o acesso à informação. "Desde a proposição, arquivistas, bibliotecários, historiadores e cientistas vêm criticando o projeto que equipara o valor legal de documentos físicos e digitalizados e permite a destruição do original através da incineração. Daí o sugestivo apelido" (Rodrigues, 2019, n.p). Novamente,

um projeto que diz respeito à Arquivologia brasileira e que, consequentemente, atravessa a nossa gestão de documentos, é apresentado sem discussões pelas as classes profissionais que atuam diretamente com esse trabalho. Além disso, é mais um objetivo legislativo que busca alterar a Lei de Arquivos, entre outras.

Como resultado, foi firmado o movimento "Queima de Arquivo Não!", reunindo profissionais da área de arquivos, com apoio de representantes da sociedade civil, como associações, fóruns, conselhos, sindicados e fundações. Nesse grupo, há entidades como a Comissão da Anistia, a Comissão de Familiares de Mortos e Desaparecidos e o Grupo Movimento Tortura Nunca Mais, cujo objetivo é pressionar o Estado a reparar ações autoritárias contra os cidadãos e violações dos direitos humanos. Além disso, existem movimentos que lutam pela transparência pública e combate à corrupção, como a Auditoria Cidadã da Dívida. No entanto, essas iniciativas correm o risco de terem suas atividades comprometidas, uma vez que dependem de documentos autênticos e confiáveis para realizar seus trabalhos. Adicionalmente, o projeto em questão pode dificultar a continuidade das investigações de escândalos políticos e econômicos que afetam o nosso país, devido à possibilidade de falta de provas.

> O PL 7.920/2017 (PLS 146/2007), se aprovado, imputará sérios danos à sociedade brasileira ao extinguir a função de "prova" dos documentos públicos. Suas justificativas, calcadas na "redução de custos, aumento da transparência, aumento da acessibilidade à informação, sustentabilidade ambiental, facilidade de manuseio e recuperação, e redução de espaço físico para Arquivos" se tornam falácias quando analisadas sob os preceitos da gestão de documentos, da preservação de longo prazo e preocupações relativas à presunção de autenticidade dos documentos. Ademais, sem especificar qualquer pré-requisito técnico, o Projeto permite que empresas privadas e cartórios realizem operações como a digitalização e certificação de documentos públicos, fator que além de onerar ainda mais os cofres públicos, não apresenta a mesma garantia e segurança quando as atividades são realizadas por servidores públicos especialistas na gestão e preservação de documentos. A existência de documentos digitais imputa a necessidade de investimentos constantes no ambiente tecnológico de produção, gestão, recuperação e preservação de tais registros. Assim, a sugestão de que o proposto no PL 7.920/2017 (PLS 146/2007) geraria uma economia de recursos não é verdadeira, já que a segurança dos documentos digitais e sua proteção a longo prazo vincula-se à disponibilização de somas consideráveis de recursos públicos (Movimento queima de arquivo não, 2019, n.p).

Além de o PL necessitar de um volumoso capital público para ser implementado, dada a necessidade de forte investimento em tecnologia adequada para a sua administração – o que não possuímos nem mesmo para as necessidades mais básicas da maioria dos arquivos brasileiros –, colocaria em risco a autenticidade dos documentos públicos e, por sua vez, a segurança jurídica. A gestão e a eliminação dos documentos públicos são prerrogativas em cada uma das três esferas e esta última se dará pela destruição mecânica ou por qualquer outro

procedimento que assegure a desintegração daqueles não avaliados como de caráter permanente.

A aprovação de uma lei como essa feriria, em alto grau, a gestão de documentos no país com grande possibilidade de anulá-la. Os documentos sem valor precisam ser eliminados e não digitalizados. É importante lembrar que seus procedimentos e operações técnicas devem ser realizados em qualquer suporte. Documentos permanentes precisam de segurança em diversos níveis, o que exige requisitos mínimos que ainda não estamos preparados para oferecer em toda a APF. Assim, ainda existem princípios e características que somente documentos em seus suportes originais são capazes de assegurar.

Arquivos públicos estaduais e municipais também têm enfrentado sérios problemas. Para ilustrá-los, podemos usar como exemplo o caso do Arquivo Público Mineiro. A instituição arquivística mais importante de Minas Gerais, instituída em 1895, tem sido alvo de reformas administrativas que têm levado ao seu enfraquecimento e ao comprometimento de suas atribuições, previstas na Lei nº 19.420/2011, que estabelece a política estadual de arquivos. Em 2019, o Decreto nº 47.768, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais (SECULT), rebaixou a instituição da condição de superintendência à diretoria subordinada à Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da SECULT. Extinguiu, também, no Arquivo Público Mineiro, a Diretoria de Conservação, a Diretoria de Arquivos Permanentes, a Diretoria de Gestão de Documentos e a Diretoria de Difusão e Acesso, que passaram a atuar como núcleos informais. Em 2023, a Lei nº 24.313, que estabelece a estrutura orgânica do poder executivo do estado e dá outras providências, em seu Art. 21, Inciso I, agrava a situação, pois não esclarece qual é a natureza administrativa do Arquivo, que aparece apenas subordinado ao Secretário da SECULT. “O Arquivo Público Mineiro encontra-se ameaçado e sem condições de cumprir condignamente as suas várias competências na gestão dos documentos públicos, assim como em sua preservação e acesso” (Simpósio de história dos arquivos e da Arquivologia, 2023). A comunidade reunida no Simpósio de História dos Arquivos e da Arquivologia aprovou moção solicitando que a SECULT-MG inclua, no texto do decreto regulamentador da Lei nº 24.313/2023, que define a natureza administrativa do Arquivo Público Mineiro, competências e estrutura orgânica condizentes com as necessidades da instituição, prevendo a recriação imediata das diretorias excluídas.

Mais alguns desafios recentes podem ser citados no contexto do AN. Cougo Júnior (2022) assevera que o governo do ex-presidente Bolsonaro significou uma alteração na dinâmica de trabalho da instituição. O autor caracteriza a mudança em seus gestores como

incompreensíveis e alega que o tratamento dos arquivos da ditadura sofreu interferências para que a disseminação de informações do regime militar fosse evitada. Outra questão é que, em poucos anos, entre interinos e efetivos, a gestão do AN foi trocada diversas vezes, em sua maioria, por pessoas sem formação ou experiência em arquivos. "Após 24 anos sob o comando do mesmo diretor, a principal instituição arquivística brasileira tornou-se um tema recorrente nos noticiários nacionais, quase nunca por causa dos 'serviços notáveis' de seus dirigentes" (Cougo Júnior, 2022, p.13, tradução nossa). O autor se refere ao ex-diretor Jaime Antunes, arquivista, historiador e professor universitário que se figurou como um dos mais importantes e notáveis a ocupar o cargo, participando de muitas questões chave, até mesmo pelo seu grande tempo de permanência. Para Cougo júnior (2022) a bibliotecária Neide De Sordi conseguiu suavizar a situação do AN na imprensa, mas não chegou a cumprir três anos de mandato. Ainda assim, foi a diretora que mais tempo esteve no cargo, na última meia década. Desse modo, o tão sonhado protagonismo do AN na gestão de documentos da administração pública brasileira não se consumou.

> Em 2019, uma medida provisória assinada por Jair Bolsonaro mudou partes nevrálgicas da legislação sobre documentos em meios eletrônicos. A mudança tornou os documentos digitalizados amplamente aceitos, liberando por completo a eliminação dos originais em papel (salvo os de possível "valor histórico"). Na época, o governo chegou a considerar que o "mercado" teria as melhores condições para estabelecer os mecanismos mais apropriados para verificar a autenticidade dos documentos. Graças a mobilização do órgão central que define a política de arquivos, o Conselho Nacional de Arquivos – com apoio indiscutível do Arquivo Nacional, a medida provisória foi regulamentada em uma norma específica. Mas, as críticas ao relaxamento do Arquivo Nacional sobre a gestão de documentos não têm esfriado (Cougo Júnior, 2022, p.14, tradução nossa).

Como mais uma resposta da categoria para esses ataques, em novembro de 2022 o FEPARQ redigiu uma carta aberta ao Presidente da República eleito, Luiz Inácio Lula da Silva, e ao gabinete de transição, representado pelo Vice-Presidente Eleito, Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho. A entidade representativa da área de Arquivologia no país afirma ter acompanhado, com preocupação, o sistemático abandono das políticas públicas arquivísticas no país. Como consequências, constata o aumento da insegurança jurídica nos procedimentos de gestão dos documentos arquivísticos adotados pela administração pública; a ampliação da opacidade informacional, entre outras. O fórum solicita que sejam consideradas algumas propostas emergenciais, dentre as quais a solicitação para que a nomeação do Diretor-Geral do AN (que também ocupa o cargo de presidente do CONARQ) seja escolhida a partir de critérios democráticos e que sejam consideradas a expertise técnica, a experiência na área e o

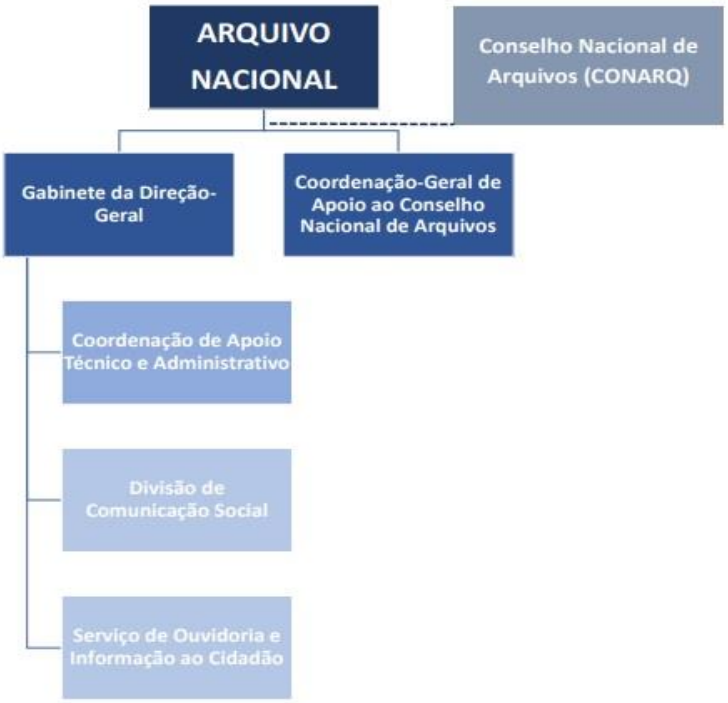
compromisso público de respeito à legislação arquivística vigente. Outro pedido foi o de atenção para as moções aprovadas na I Conferência Nacional de Arquivos (2011), buscando efetivá-las e que, no mesmo sentido, seja promovida a segunda edição do evento. Até o momento, nenhuma das duas solicitações citadas foi atendida diretamente.

Em março de 2023, Ana Flávia Magalhães toma posse como diretora-geral do AN. A nova diretora é formada em História, com mestrado e doutorado na área. Primeira docente negra do Departamento de História da UnB e primeira mulher negra a liderar a principal instituição arquivística brasileira, é reconhecida pesquisadora nas áreas de História, Comunicação, Literatura e Educação, com abordagem voltada para a produção político-cultural de pensadores negros, imprensa negra e luta racial. A sua posse acontece em um momento político delicado e os desafios são muitos. A nomeação não atende ao pedido do FEPARQ e não rompe a tradição de a instituição ser chefiada por pessoas que não são arquivistas. Apesar disso, o perfil da diretora traz representatividade e um nítido exemplo de mudança considerável trazida pela troca de governo, evidenciando o rompimento com as decisões do governo anterior.

Quanto à realização da II Conferência Nacional de Arquivos, não acontecerá como planejado, pelo menos, não em 2023. Em nota, o AN, representado por Magalhães, justificou que a gestão anterior não previu orçamento para o evento. A ideia é viabilizar as condições para que a conferência possa ocorrer em 2024. O novo governo do país e a nova gestão do AN ainda podem ser considerados muito recentes, restando-nos aguardar para sabermos como serão tratadas as questões relacionadas aos arquivos brasileiros.

Como uma das novidades já implementadas, temos a conquista do *status* do AN como uma das secretarias do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, que é comandado pela ministra Esther Dweck. A direção-geral do AN atua composta pela seguinte estrutura organizacional:

Figura 19 – Estrutura organizacional da direção-geral do AN em 2023



Fonte: Arquivo Nacional, 2023.

A Direção-Geral conta com uma Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos; uma Diretoria de Gestão Interna e uma Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo. Além dessas, há a Superintendência Regional no Distrito Federal, composta por uma Divisão de Gestão Interna; uma Coordenação de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo (dividida em uma Divisão de Processamento Técnico e Preservação de Acervo e uma Divisão de Acesso e Difusão do Acervo) e uma Coordenação de Gestão de Documentos (composta por uma Divisão de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos).

Embora muitos desafios tenham aparecido nos caminhos da Arquivologia brasileira e na trajetória da sua gestão de documentos, sabemos que estes não são exclusivos do nosso país, mas semelhantes aos de outros países e inerentes aos seus próprios contextos. Além disso, teremos que continuar os enfrentando nas próximas décadas, seja para manter nossas conquistas, sanar novos problemas ou aprimorar necessidades. Não podemos deixar de registrar os pontos fortes da nossa área, sinônimos de orgulho e resultados do empenho da comunidade que a representa. Como vimos, mesmo influenciados pela legislação francesa, possuímos uma Lei de Arquivos com características próprias, clara, objetiva, concisa, potente e conceitual. A realização periódica de eventos é outro aspecto marcante na Arquivologia, assim como a presença de brasileiros em eventos no exterior e na produção técnica e acadêmica.

Direcionamos nossos olhares através da trajetória do campo e pudemos perceber, pela vertente histórica e pelo percurso trilhado, em anos não tão longínquos, tantos marcos positivos não somente para nós arquivistas, como para muitas outras áreas, para os cidadãos e para a sociedade como um todo, dentro e fora do país. A esse respeito, embora ainda não historicizado, realizamos um grande trabalho de assistências técnicas internacionais ao redor do mundo. É importante que as novas gerações possam entender o quanto o Brasil foi atuante e o legado que deixou pelos seus profissionais em diferentes partes do mundo e em distintas realidades.

Essas assistências tiveram forte atuação na África, em países como Angola, Moçambique e Cabo Verde. Os vestígios desses trabalhos podem ser encontrados nos fundos do próprio Arquivo Nacional brasileiro, que possui um acervo riquíssimo a respeito do continente africano. Uma obra que sustenta essa relação é o "Guia de fontes para a história da África ao sul do Saara". Desde 1959, a UNESCO e o ICA têm colaborado no desenvolvimento do programa "Guia de Fontes para História das Nações", que tem como objetivo facilitar a pesquisa histórica sobre os países do terceiro mundo, além de promover a divulgação completa e orgânica de fontes documentais. Em 1984, o AN recebeu o convite para coordenar a realização de um dos guias, que privilegiou a abordagem das questões da escravidão e do negro na sociedade atual, dada a sua relevância para a história brasileira. O trabalho foi entregue em 1988 e até hoje seus resultados reverberam nos continentes.

Outra marcante participação em cursos e assistências técnicas do nosso país ocorreu pela América Latina, em especial, podemos citar o exemplo do Uruguai. Essas assistências e cooperações resultaram na formação da legislação arquivística desse país. Na América Central, a Costa Rica (informação verbal[131]) recebeu a colaboração brasileira entre os pares, a liberação de recursos e o incentivo para que as presenças no exterior acontecessem, acarretando em aperfeiçoamentos e formações importantes. As normas arquivísticas, a ideia do processo de identificação a partir das massas documentais acumuladas e a perspectiva de determinar e dimensionar os acervos a partir do gênero documental são ideias com propriedades brasileiras. O Projeto de organização e acesso aos arquivos e documentos dos regimes repressivos da América Latina, idealizado pela organização não-governamental Arquivistas Sem Fronteiras (ASF), teve a participação do Brasil, da Argentina, da Bolívia, do Uruguai, do Equador, do Paraguai, do Peru e da Colômbia.

O Projeto *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (InterPARES), que se trata de pesquisa internacional sobre documentos arquivísticos

[131] Fala do professor, arquivista, historiador e ex-servidor do AN, Vitor Fonseca, no Simpósio da História dos Arquivos e da Arquivologia, ocorrido no dia 26 de maio de 2023, em Niterói/RJ.

autênticos permanentes em sistemas eletrônicos, coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos. Um termo de intenções foi assinado, em 2007, pela coordenação do Projeto, pelo Arquivo Nacional brasileiro e por outras instituições, que atuaram como parceiras no desenvolvimento das atividades, constituindo grande colaboração.

A *Asociación Latinoamericana de Archivos* (ALA), em Lima (Peru), é uma entidade de caráter profissional e cultural, sem fins lucrativos, que promove o desenvolvimento arquivístico em países de língua portuguesa e espanhola. É um braço regional do ICA e estabeleceu relações estreitas com o Brasil, tornando-se importante exemplo de cooperação, da presença e do trabalho de brasileiros realizados internacionalmente. O brasileiro José Pedro Pinto Esposel é considerado membro honorário da associação; o AN do Brasil é membro da categoria A; a ARQ-SP e AAERJ são membros da categoria B e os brasileiros Alexandre de Souza Costa, Angelica Alves da Cunha Marques, Cléo Belicio Lopes, Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Ivina Flores Melo, Katia Isabelli Melo, Leolíbia Linden e Suzanna Alves Martins fazem parte da lista de membros categoria D.

O Brasil exerceu, junto à ALA, protagonismo em projetos piloto. Em carta[132] a Raul Lima, então diretor do AN, Kecskeméti explica que, para o desenvolvimento dos arquivos da América Latina, é necessária a cooperação entre os países-piloto (como o Brasil), a ALA e o ICA. Mais uma parceria entre Celina Vargas e Charles Kecskeméti também pode ser constatada nesse sentido, a exemplo da disponibilidade do pessoal *do Public Administration Systems and Training Branch* estadunidense, vinculado à *United Nations Development Administration Division* e *ao Departament of Technical-Cooperation for Development*, para assistir ao Arquivo Nacional do Brasil na gestão dos documentos e na organização de um arquivo central, em Brasília. A oferta norte-americana contemplava a consultoria de um especialista, que, em um mês, deveria colaborar para: o desenho de um sistema de gestão de documentos, a regulamentação da avaliação e transferência de documentos, o treinamento de pessoal, a organização e o equipamento dos centros de documentação. As repercussões dessa parceria foram reconhecidas internacionalmente, durante o UNESCO *Workshop on the Training of Archivists* (Rio de Janeiro, 1986), quando Charles Dollar, do NARA (Estados Unidos), se reporta a Kecskeméti para relatar o desempenho do AN – da diretora e do quadro técnico – e solicitar a sua colaboração para a ampliação da cooperação técnico-científica nos países da

[132] Correspondência de Kecskeméti para Raul Lima, de 20 de junho de 1979 – Fundo ICA (Marques, 2021).

América Latina, especialmente no Brasil. A Revista ALA (1986-1987) noticia o encontro, organizado pelo AN, com o propósito de discutir e elaborar projeto de curso de especialização em Arquivologia que aconteceria no Brasil, como parte de um projeto-piloto da UNESCO, no âmbito da modernização de arquivos tradicionais (Marques, 2021).

6. DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL BRASILEIRO

Sabemos que o diagnóstico é condição para o conhecimento sobre qualquer organização que possua documentos e que o mesmo se constitui em um instrumento arquivístico indispensável. Sua aplicação deve preceder importantes intervenções, como a implementação da gestão de documentos. Nesta seção, desenvolvemos um diagnóstico, por meio da compilação e análise de dados obtidos em publicações da área, e entrecruzamos essas informações com dados inéditos. Desse modo, nosso diagnóstico foi elaborado mediante as seguintes etapas:

- 1) Revisão de literatura, já no escopo da tese, e levantamento de trabalhos sobre o tema em bases de dados, revistas, eventos e outros trabalhos acadêmicos;
- 2) Análise do histórico e das repercussões da gestão de documentos brasileira;
- 3) Elaboração e envio de questionários para 17 ministérios da administração pública direta, que compõem os órgãos setoriais do SIGA;
- 4) Análise das respostas e entrecruzamento dos dados recolhidos nesta pesquisa (2022) com o diagnóstico do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) (2017) e o estudo da gestão de documentos nos ministérios, realizado por Seiffert, Lima e Schafer (2020).

O Brasil já possui alguns diagnósticos arquivísticos a nível federal, como o de Schellenberg, produzido em sua visita, ao Brasil, em 1960, e intitulado “Os problemas Arquivísticos do Governo Brasileiro”. No documento, traduzido e publicado pelo Arquivo Nacional, em 2015, constatamos que o pesquisador opinou sobre questões problemáticas e propôs alguns avanços, como a necessidade de legislação apropriada, que salvaguardasse a documentação federal e reconhecesse a preeminência do Arquivo como órgão da nação; a necessidade de literatura arquivística especializada; a programação de cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal; a preservação e restauração dos documentos recolhidos; e a organização, a exemplo de outros países, de uma comissão de inquérito, que examinasse os métodos de trabalho administrativo dos ministérios, a fim de lhes dar maior eficiência e unidade de normas (Schellenberg, 2015).

É inegável os avanços do país em todos esses pontos, exceto no último. Com a ausência, até hoje, dessa comissão de inquérito, podemos dizer que esse trabalho é realizado pelos próprios cidadãos e pesquisadores, que, somente em 2011, por meio da LAI, puderam usufruir

de um instrumento capaz de propiciar a referida investigação, amparados por lei, prazos, meios, etc.

Outro relevante trabalho no âmbito dos diagnósticos federais é o "Cadastro Nacional dos Arquivos Federais", publicado pelo Arquivo Nacional, em 1990. Segundo Sousa (2023), "o mais importante de todos, levando em conta que a pesquisa fez um retrato importante dos arquivos da Administração Pública Federal e fundamentou muitas das iniciativas públicas em relação aos arquivos no Brasil" (Sousa, 2023, p.112). Em 2018, esse trabalho ganhou novas proporções, por meio do VI Seminário SIGA, evento que integrou a II Semana Nacional de Arquivos, promovida pelo Arquivo Nacional e realizado no auditório Tancredo Neves, no Ministério da Justiça. O objetivo foi convergir resultados, apresentar boas práticas e discutir dificuldades encontradas na implantação de programas de gestão, promovendo a integração dos entes partícipes.

Na ocasião, foi transmitido o "Diagnóstico anual do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos: análise preliminar dos dados referentes à 2017" (Arquivo nacional, 2017). O referido documento foi produzido pela equipe de governança do SIGA e apresentado pela coordenadora do sistema, Sallya de Oliveira. Esse instrumento foi elaborado com o objetivo de "Identificar o cenário de atuação do SIGA; mensurar o grau de maturidade em gestão de documentos dos órgãos integrantes do SIGA; entender a origem dos problemas relacionados à gestão de documentos; subsidiar o monitoramento do SIGA pelo Arquivo Nacional e pelos órgãos setoriais; nortear a construção de diretrizes e políticas para aperfeiçoamento do SIGA" (Arquivo nacional, 2017).

Convergentes ao tema, mas com outra proposta, em 2020, Seiffert, Lima e Schafer publicaram um estudo que apresenta uma análise dos aspectos da gestão, da preservação e do acesso aos documentos arquivísticos dos ministérios brasileiros, com destaque para os documentos arquivísticos produzidos em meio digital. Os autores realizaram um levantamento de dados em 22 ministérios brasileiros, sobre diferentes temas, como política de gestão de documentos arquivísticos; sistema informatizado voltado à produção de documentos arquivísticos digitais; existência de política de preservação digital, aplicação de plataforma arquivística de acesso e difusão, entre outros. A pesquisa aconteceu em 2017 e constatou que a maioria dos ministérios não possuía política de gestão de documentos e que havia um cenário pouco propício à gestão, à preservação e à promoção do acesso aos documentos arquivísticos.

Com o propósito de atualizar a pesquisa, contribuir com a periodicidade e realizar um entrecruzamento, ao combinar as fontes de dados e correlacioná-las, enviamos questionários para os ministérios em funcionamento, no ano de 2022. De forma proposital, resolvemos não

repetir todas as perguntas dos estudos anteriores, a fim de buscar resultados inéditos. Portanto, reformulamos alguns questionamentos e criamos novos, propondo analisar o modelo de maturidade por uma nova ótica. Importante salientar que as pesquisas perpassam diferentes momentos épocas e, nos últimos anos, as estruturas ministeriais têm mudado constantemente. Essa pode ser uma das razões atribuídas aos resultados divergentes, assim como a dificuldade de manter um trabalho mais consolidado de gestão, uma vez que muitas vezes é preciso lidar com modificações administrativas.

A elaboração e aplicação dos questionários aos ministérios, nesta pesquisa, foi realizada em agosto de 2022, ainda na presidência de Jair Messias Bolsonaro. A partir de 2023, o Brasil passou a ser presidido, novamente, por Luiz Inácio Lula da Silva, que realizou mudanças na composição desses ministérios. O quadro 20 ilustra essas mudanças e os itens negritados nos dizem respeito aos ministérios contemplados em nossa pesquisa, ainda em 2022.

Quadro 20 – Mudanças ministeriais no Brasil – 2022 x 2023

Ministério	**Governo de Jair Messias Bolsonaro**	**Governo de Luiz Inácio Lula da Silva**
Ministério da Agricultura, pecuária e abastecimento (MAPA)	Existente	Transformado em Ministério da Agricultura e Pecuária
Ministério da Cidadania (MC)	Existente	Transformado Ministério dos Direito Humanos e Cidadania
Ministério da Cultura (MinC)	Inexistente	Recriado
Ministério das Cidades (MCID)	Inexistente	Recriado
Ministério da Ciência, tecnologia e inovações (MCTI)	Existente	Mantido
Ministério das Comunicações (MCom)	Existente	Mantido
Ministério da Defesa (MD)	Existente	Mantido
Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA)	Inexistente	Recriado
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)	Inexistente	Recriado
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDCI)	Inexistente	Recriado
Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP)	Existente	Transformado em Ministério da Justiça
Ministério da Igualdade Racial (MIR)	Inexistente	Criado
Ministério de Portos e Aeroportos (MPA)	Inexistente	Criado
Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA)	Inexistente	Criado
Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR)	Existente	Transformado em Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional
Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)	Inexistente	Criado
Ministério da Economia (ME)	Existente	Desmembrado em quatro pastas: Ministério da Fazenda Ministério do Planejamento e Orçamento, Ministério da Gestão e Inovação dos Serviços

Ministério	Governo de Jair Messias Bolsonaro	Governo de Luiz Inácio Lula da Silva
		Públicos; Ministério da Indústria e Comércio Exterior
Ministério da Educação (MEC)	Existente	Mantido
Ministério da Infraestrutura (MInfra)	Existente	Excluído
Ministério do Esporte (ME)	Inexistente	Criado
Ministério do Meio Ambiente e Mudança de Clima (MMA)	Existente	Mantido
Ministério de Minas e Energia (MME)	Existente	Mantido
Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos (MMFDH)	Existente	Transformado em Ministério das Mulheres
Ministério das Relações exteriores (MRE)	Existente	Mantido
Ministério da Saúde (MS)	Existente	Mantido.
Ministério do Trabalho e Previdência (MTP)	Existente	Desmembrado em duas pastas: Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social
Ministério do Turismo (Mtur)	Existente	Mantido
Ministério dos Povos Indígenas (MPI)	Inexistente	Criado
Ministério dos Transportes MT)	Inexistente	Recriado

Fonte: elaboração própria.

Bolsonaro deixou a presidência com 17 ministérios e seis órgãos com *status* de ministérios, somando 23 pastas. Hoje, em 2023, o Governo Lula conta com 31 ministérios e seis órgãos com *status* de ministérios, totalizado 37 pastas.

Em agosto de 2022, enviamos os questionários e obtivemos respostas de todos os 17 ministérios que atuavam de maneira direta, excluindo da pesquisa os órgãos apenas com *status* de ministérios, para otimizá-la. As perguntas foram enviadas, mais precisamente, no dia 04 de agosto de 2022, pelo portal Fala Brasil. A viabilidade dessa estratégia de coleta de dados ampara-se no artigo 11 da LAI, segundo o qual "O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível" e,

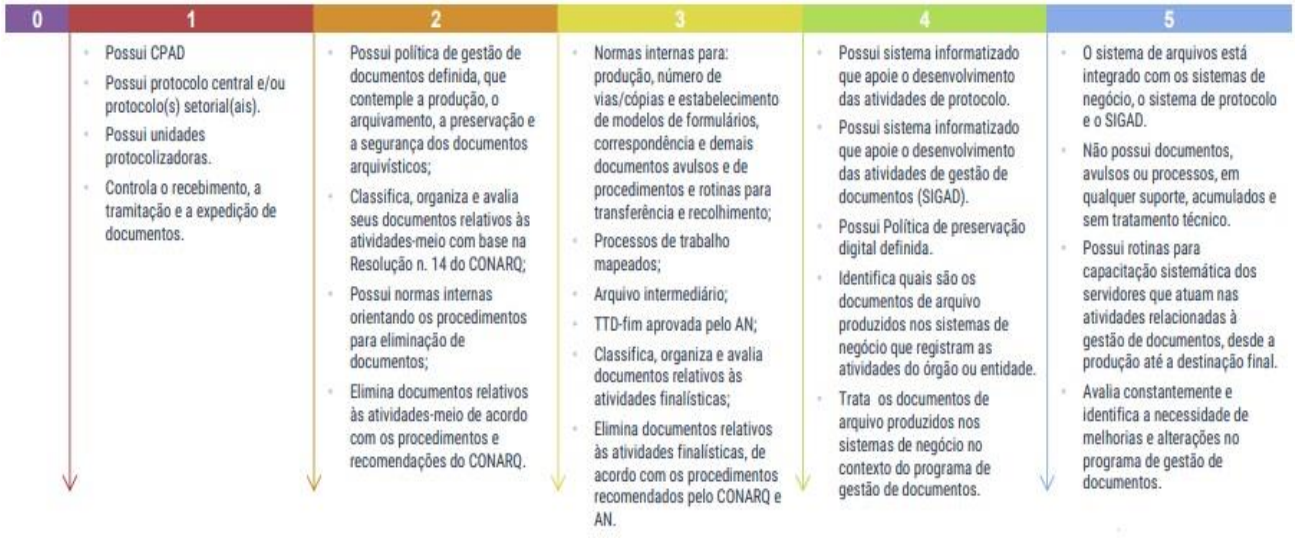
> Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias. I - Comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação (Brasil, 2011).

Os ministérios responderam ao questionário no prazo determinado pela lei, exceto o Ministério do Turismo e o Ministério da Educação, que excederam o prazo em seis e sete dias, respectivamente. Para nós, isso demonstra a preocupação, por parte dos ministérios, em atender à legislação e, consequentemente, fomentar a pesquisa. Todas as perguntas foram respondidas

em um único pedido e de acordo com a forma solicitada para resposta, o que testemunha o uso adequado da plataforma e da lei, como instrumentos úteis e profícuos.

Isto posto, no diagnóstico publicado pelo Arquivo Nacional em 2018, a escala dos níveis de gestão foi medida conforme ilustrado na figura 20.

Figura 20 – Escala dos níveis de gestão de documentos – Diagnóstico Arquivo Nacional



Fonte: Arquivo Nacional (2017).

No universo alcançado, foi constatado que, em 39% dos órgãos, a gestão de documentos era inexistente; 15% estavam no nível 1; 44%, no nível 2; 2%, no nível 3 e 0% nos níveis 4 e 5. Como consequência, 51% dos órgãos avaliados possuíam massa documental acumulada, totalizando 192.165 metros lineares de documentos sem tratamento (Arquivo nacional, 2017).

O primeiro elemento que indagamos em nosso questionário foi sobre a percepção do próprio ministério acerca da realização de uma gestão de documentos eficiente em suas dependências e por que. Apesar de em 2017 o diagnóstico do Arquivo Nacional ter apurado resultados como a inexistência da gestão de documentos em 39% dos ministérios e nenhum deles ter alcançado os níveis 4 e 5 do modelo de maturidade, dos 17 ministérios, apenas um deles, o MDR, admitiu ainda não realizar a gestão de modo eficiente. O órgão justificou ter sido criado somente em 2019, a partir da junção dos extintos Ministério das Cidades e Ministério da Integração Nacional, “sendo por esse motivo necessária a reestruturação da Política de Arquivo com elaboração e adequação de ações normativas, assim como de instrumentos de gestão documental da área finalística” (Brasil, 2022). Para tanto, cita que foi celebrado um Termo de Execução Descentralizada com a UnB, por meio de um projeto de pesquisa que contempla a

elaboração de novos instrumentos para a área fim. Esse ministério também admite possuir massa documental acumulada:

> Sim, o MDR possui uma MDA com 5.110 caixas-arquivo, oriundas da representação da região nordeste – RENOR. Em 2019, foi transferido para Brasília o primeiro lote com 3.610 caixas, ficando armazenado em condições precárias em um depósito do MDR. Grande parte das caixas-arquivo estavam [sic] deterioradas. Com o início do projeto de pesquisa em parceria com a UnB, essas 3.610 caixas foram totalmente tratadas, havendo a substituição das caixas danificadas e a classificação da documentação. Atualmente, esta documentação está sendo indexada e poderá em breve ser consultada via sistema (Brasil, 2018).

O MDR explicita que, em 2021, concluiu um processo de eliminação de documentos, por meio do edital de ciência de eliminação, n°1/2021, publicado no Diário Oficial da União nº 69, de 14 de abril de 2021, seção 3. Para nós, a detecção de um problema e o entendimento sobre ele são os primeiros passos no caminho para uma resolução. É positiva a ciência sobre a falta de uma gestão eficiente pelo órgão e visível que providências estão sendo tomadas para que esse cenário mude, o que é demonstrado por meio das informações especificadas nas respostas recebidas. Quando indagados sobre a existência de uma política de gestão de documentos, foi mencionada uma instrução normativa interna.

O Ministério da Agricultura e Pecuária respondeu que sim, na medida do possível, está trabalhando no sentido de desenvolver instrumentos para a melhoria e aprimoramento da gestão de documentos na pasta, sem deixar tão clara a sua percepção sobre a eficiência da gestão. Admitiu possuir massa documental acumulada, com a justificativa que recebeu acervo de órgãos extintos, sem o devido tratamento nas fases corrente e intermediária. Também afirmou não possuir política de gestão de documentos e não ter enviado listagem de eliminação ao Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos.

O MC justificou sua percepção de gestão eficiente pelas melhorias na estrutura física para arquivamento de documentos analógicos e na produção digital de documentos, de maneira que a produção de documentos analógicos seja residual, atualmente; bem como nos demais aspectos técnicos relativos à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento. Além disso, em atendimento ao Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2019, afirmou ter instituído a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SubSIGA) e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que têm, como objetivos, entre outros: “avaliar a aplicação das normas e dos seus resultados; implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos; elaborar, aplicar e orientar a aplicação dos códigos de classificação de documentos

e das tabelas de temporalidade e destinação de documentos" (Brasil, 2022). Apesar da resposta positiva, a pasta afirmou possuir massa documental acumulada, pois existem documentos da área meio não classificados, assim como inexiste tabela de temporalidade para a área fim. Foi respondido não existir uma norma que estabeleça a Política de Gestão de Documentos e não ter enviado listagens de eliminação para o Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos.

O MCTI, em afirmação ao seu entendimento pela eficiência da gestão, assevera que, de forma geral, a administração central do Ministério, por meio do seu Serviço de Arquivo (SEARQ) com o apoio das demais instâncias administrativas do Departamento de Governança Institucional (DGI), tem promovido e acompanhado iniciativas de melhoria da eficiência da gestão de documentos, como a aprovação recente do Código de Classificação de Documentos (CCD-fim) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades Finalísticas (TTD-fim). Afirmou não possuir massa documental acumulada, pois, no período de 2016 a 2020, foi realizada a contratação de uma associação responsável pelo tratamento arquivístico das massas documentais acumuladas na administração central do Ministério. Dessa forma, atesta ter sido realizado o devido tratamento, com a elaboração de alguns instrumentos arquivísticos, dentre eles, quadros de arranjo e planos de destinação de fundos fechados, bem como a organização, a indexação e o armazenamento dos documentos. No entanto, declarou não possuir política de gestão ativa, uma vez que a antiga política se encontra revogada, em razão do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019[133]. Considera ainda, que será estabelecida uma Política de Gestão de Documentos, de âmbito geral, que deverá ser adotada por toda a administração pública federal, sendo esta elaborada pelo Arquivo Nacional, e cabendo ao órgão setorial e aos órgãos seccionais e correlatos da SubSiga/MCTI. Se assim se confirmar, pretende proceder com a elaboração dos seus respectivos Planos de Gestão de Documentos. Ainda, esclarece que sim, enviou listagem de eliminação para o Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos.

O Mcom considera que realiza uma gestão de documentos eficiente, devido à observância da legislação arquivística, à realização das atividades inerentes à gestão de documentos (classificação, arquivamento, avaliação etc.); à instituição da CPAD, assim como da SubSIGA. Além disso, salienta aplicar os instrumentos de gestão arquivística relativos à área-meio e estar em fase de elaboração desses instrumentos relativos à área finalística. O MCom também ressalta realizar eliminação de documentos dentro dos parâmetros legais e informa que a documentação custodiada está organizada, inserida em sistema de controle da

[133] Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

produção de documentos e as solicitações de acesso ao acervo têm alta taxa de resposta positiva. Afirma não possuir massa documental acumulada, mas alegam que, atualmente, tem 156 metros lineares de documentos oriundos das extintas delegacias e núcleos de recursos humanos de outros Estados, acondicionados em caixas-arquivo, identificadas com a origem e assunto, aguardando para receber o devido tratamento arquivístico dispensado a todo o acervo do Ministério. Afirma possuir uma política de gestão arquivística, publicada por meio da Portaria nº 2.015, de 17 de fevereiro de 2021[134]. Consultamos essa portaria e consideramos que, apesar de esse instrumento, de fato, ser nomeado como uma política arquivística, trata-se de uma normativa interna. Além disso, o Mcom justifica não ter enviado listagem de eliminação para o Arquivo Nacional em razão de o órgão ter sido recriado em 2020. Todavia, possui um processo de eliminação em andamento.

O MD justifica sua resposta positiva quanto à eficiência da sua gestão de documentos alegando apenas que são observadas todas as normas instituídas pelo Arquivo Nacional. Entretanto, assume possuir uma massa documental acumulada referente a 12.859 caixas-arquivo, totalizando 1.837 metros lineares. Quando indagado sobre possuir uma política de gestão, cita uma série de normas, instrumentos legislativos e a portaria GM-MD nº 3.070, de 22 de julho de 2021, que aprova uma política de gestão da informação[135]. O MD informa não ter enviado listagem de eliminação de documentos para o Arquivo Nacional, nos últimos 5 anos.

O MJSP afirma que possui uma gestão de documentos eficiente, pois, atualmente, há, aproximadamente, 90% de todo o acervo documental em meio físico sob custódia do seu Arquivo Central. E os outros 10% restantes serão transferidos até o fim do ano de 2022. Ainda, informa que o acervo é devidamente acondicionado, identificado, registrado em sistema, classificado e digitalizado. Além disso, ressalta que, desde 2015, todos os documentos produzidos são digitais e aproximadamente 80% dos documentos recebidos também são em formato digital. Certifica que não há massa documental acumulada no âmbito das suas competências e que existe uma política de gestão de documentos que consta na Portaria MJSP nº 331, de 10 de abril de 2019 e na Portaria SE/MJSP nº 954, de 10 de abril de 2019 (tratam-se de instrumentos normativos). Ademais, atesta que foram realizadas duas eliminações em conjunto com o Arquivo Nacional nos últimos cinco anos, nos anos de 2018 e 2019.

O ME considera que realiza uma gestão de documentos eficiente, pois possui normas quanto à produção de documentos e seu trâmite, com procedimentos estabelecidos para a

[134] Juntada ao processo 53115.001618/2021-07, disponível no SEI.
[135] Disponível em: https://mdlegis.defesa.gov.br/norma_pdf/?NUM=3070&ANO=2021&SER=A. Acesso em 23 de outubro de 2023.

transferência da fase corrente para a intermediária, realizando, nas unidades administrativas, o processo de avaliação de documentos. Em relação à existência de massa documental acumulada, afirma que não há, mas enfatiza que, para essa resposta, utilizou como parâmetro apenas o Arquivo Central, situado em Brasília. O órgão respondeu ainda não ter uma política de gestão de documentos e alegou que isso não significa dizer que o órgão não conta com regramentos que regulem sua gestão de documentos, uma vez que, em seu entendimento, não há obrigatoriedade de se construir uma "política" para que a gestão de documentos de um órgão público possa ser realizada com eficiência, uma vez que os atos normativos legais existentes afetos ao tema são substanciais. O órgão também afirmou que em seu âmbito ainda não ocorreu a eliminação de documentos.

O MEC explica que é realizada uma gestão de documentos eficiente em suas dependências, levando em conta que, desde 3 de novembro de 2015, conforme dispõe a Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, todo documento produzido no âmbito do Ministério deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MEC). Ainda, esclarece que consta, na estrutura regimental do Ministério da Educação, a Coordenação de Documentação e Gestão de Processos/CDGP, vinculada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, responsável por coordenar a sua gestão de documentos. Informa que está em tramitação, no Processo SEI 23000.017460/2022-96, a Minuta de Portaria que institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SubSIGA/MEC), no âmbito do Ministério da Educação e das entidades vinculadas. Nos termos da minuta, a SubSIGA/MEC tem por objetivo:

> I - Propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga [Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos];
> II - Avaliar a aplicação das normas e seus resultados nos âmbitos setorial e seccional e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;
> III - Implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos no Ministério da Educação e suas seccionais (Ministério da educação, 2023).

O órgão indica que sua política de gestão de documentos observa a portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no seu âmbito. Admite, também, possuir massa documental acumulada em fase de análise e não ter enviado listagem de eliminação de documentos para o Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos.

O MI acredita realizar a gestão de seus documentos de forma eficiente, pois justifica que todo o acervo está higienizado, acondicionado de forma adequada e orientado à preservação. Esclarece que possui um sistema próprio para catalogar e localizar documentos com prazo de resposta de desarquivamento e digitalização aos setores, em menos de um dia útil. Informa estar classificando o acervo da área meio (com cerca de 30% já concluído) e prevê a oficialização do código de classificação e da tabela de temporalidade da área fim até o final do ano de 2022. O órgão afirma possuir rotinas estabelecidas de recolhimento e transferência, mas informa que há, sob sua responsabilidade, cerca de 43 mil caixas e 522.737 processos virtuais, que embora não estejam classificados, encontram-se organizados, catalogados e preservados. Além disso, responde não possuir uma política de gestão de documentos, mas justifica que, apesar disso, segue todas as orientações e a legislação definidas pelo Arquivo Nacional. Quanto ao envio de listagens de eliminação, comunicou tê-las realizado, nos anos de 2019 e 2021.

O MMA respondeu que realiza uma gestão de documentos eficiente, relativamente, quanto aos documentos analógicos. E quanto aos natos digitais, estão em processo de análise e adesão aos sistemas a serem disponibilizados pela Administração Pública Federal. O órgão afirma não possuir uma política de gestão de documentos, mas seguir as orientações do Siga. E ainda, não conter massa documental acumulada e ter enviado listagem de eliminação para o Arquivo Nacional nos últimos cinco anos.

O MME considera realizar uma gestão de documentos eficiente, pois, desde a produção ou recebimento, tramitação, avaliação até o arquivamento, incluindo todo o ciclo documental, os documentos são devidamente tratados, mantidos, registrados e gerenciados. Sobre a política de gestão, cita a Portaria Nº 27/GM, de 25 de janeiro de 2017. Ademais, esclarece estar aguardando a publicação do Decreto elaborado pelo Arquivo Nacional para a política arquivística para, a partir dele, editar sua política arquivística interna, revisitar e atualizar a norma atual. Informa não possuir massa documental acumulada, mas, até o momento, menciona nunca ter realizado uma eliminação de documentos, mesmo possuindo um quantitativo de documentos cujo prazo de guarda já prescreveu. O órgão justifica estar aguardando uma designação de novos membros para sua CPAD, para que, então, esses documentos possam ser de fato e formalmente avaliados para fins de eliminação, seguindo todo o rito de listagem, publicação de edital e futura eliminação.

O MMFDH versa que sim, faz uma gestão de documentos eficiente, pois, considerando o tamanho do acervo, sua diversidade de origens e a falta de tratamento prévio nos órgãos anteriores, o trabalho realizado no órgão procura seguir as orientações do Arquivo Nacional, a

legislação e os normativos vigentes, englobando os pilares que apoiam a gestão de documentos. Cita, como exemplo desse pilar, a teoria das três idades e, como exemplo palpável, a tabela de temporalidade da área fim, que já está sendo utilizada na classificação dos documentos. Outro instrumento que indica como comprovação da eficiência da gestão de documentos é a listagem de eliminação. Informa não ter enviado listagem de eliminação para o Arquivo Nacional nos últimos cinco anos, mas confirma possuir o instrumento pronto. Ademais, o ministério detalha que possui 2.700 metros lineares de massa documental em fase de tratamento, acondicionada em caixas-arquivo, separada por procedência. Alguns documentos são identificados pelo seu número e outros sem qualquer identificação. O MMFDH salienta ainda não possuir uma Política de Gestão de Documentos. Entretanto, confirma a utilização dos parâmetros previstos na Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Poder Executivo Federal (PGDeArq).

O MRE justifica que realiza uma gestão de documentos eficiente, ao levar em conta que suas diretrizes compreendem quatro vetores principais:

> a) Recomposição de Eventuais Claros Documentais. Em 2010, o MRE expediu instrução a todos os postos solicitando a efetivação de levantamento dos fundos documentais existentes para que o Arquivo Central pudesse iniciar trabalho de cotejamento entre as coleções consolidadas na Secretaria de Estado em Brasília e as existentes nas unidades no exterior;
> b) Modernização de Estrutura. Na segunda metade dos anos 2000, o MRE remodelou completamente o abrigo físico dos documentos sob sua responsabilidade, substituindo meios provisórios de estoque de documentação por estantes deslizantes, resultando em um número total de 4.479 prateleiras que acomodam aproximadamente 33 milhões de faces de documentos. Os esforços prosseguiram com a ampliação, modernização e expansão de salas de pesquisadores. Projetos de modernização e de estudo para migração de suporte papel para suporte digital também estão em andamento;
> c) Atualização Normativa e de Instrução. O MRE vem implementando diretrizes de normatização interna quanto à elaboração, organização, operação e destinação de fundos documentais, mantendo sempre a orientação preferencial de preservação física e transposição para outros suportes; e
> d) Adaptação à Lei de Acesso à Informação. O Arquivo Central tem procurado agilizar e propiciar apoio às unidades do MRE que recebem demandas veiculadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Além disso, desenvolve esforços no sentido de serem cumpridos os ditames de proatividade e transparência, de forma a veicular sua riqueza documental a pesquisadores mediante agendamento para pesquisa presencial (Ministério das relações exteriores, 2022).

O órgão registra que seu Arquivo Central serve de apoio para outras instituições ou projetos, como foi o caso de sua participação na reorganização dos arquivos da II Comissão Brasileira Demarcadora de Limites, no Rio de Janeiro, e no apoio à Comissão Nacional da Verdade, que efetivou trabalhos de pesquisa e estudos em suas dependências por dois anos, assim como se faz representar em importantes eventos. Entretanto, menciona possuir massa documental acumulada, pois, ao contrário de seu arquivo situado no Rio de Janeiro – que

corresponde a um patrimônio documental de fundo fechado, que não apresenta crescimento numérico –, o Arquivo Central em Brasília possui a característica de constante expansão, recebendo, a cada exercício, documentos provenientes de coordenações, divisões, departamentos, secretarias, representações no Brasil e no exterior, além dos demais órgãos da Administração Pública, de interlocutores estrangeiros e particulares. Para esse Ministério, sua política de gestão de documentos se orienta no sentido de preservar e modernizar suas unidades arquivísticas, o Arquivo Central do MRE (Brasília) e o Arquivo Histórico do Escritório de Representação (Rio de Janeiro). Ressalta que o esforço de conservação das coleções documentais não se restringe ao propósito fixo de preservação e custódia, como, também, associado a uma parte dinâmica de propiciar a oferta. A pasta ainda esclarece que não realizou o envio listagens de eliminação para o Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos. Salienta que vem buscando se adequar às resoluções propostas pelo CONARQ e, consequentemente, avançar na prática de gestão de documentos.

O MS compreende que realiza uma gestão de documentos eficiente, porque, desde 1996, com a criação da sua primeira CPAD, atua na promoção de uma efetiva gestão, tendo já elaborado três planos de destinação de documentos e conseguiu a aprovação, junto ao Arquivo Nacional, do Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim. Esclarece que esses procedimentos são assegurados pela aplicação dos instrumentos arquivísticos, pela capacitação e pelo aperfeiçoamento de recursos humanos, prestação de assistência técnica permanente e sistemática às unidades organizacionais, garantindo, dessa maneira, o acesso às informações e a preservação da memória técnica e institucional do Ministério. Entretanto, informa possuir massa documental acumulada, não dispor de política de gestão e ter publicado quinze editais de ciência de eliminação, nos últimos cinco anos.

O MTP nos informou que efetiva uma gestão de documentos eficiente: “estando no caminho para isso”, pois o código e a tabela de temporalidade referentes às atividades-meio são aplicados nas unidades e os referentes às atividades-fim estão em desenvolvimento. Sobre a massa documental acumulada, afirma possuí-la. E no que se refere à política de gestão, assegura não tê-la. O órgão respondeu que não enviou listagem de eliminação para o Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos.

O Mtur acredita que realiza uma gestão de documentos eficiente e cita a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, como aplicada. Informa que possui massa documental acumulada, composta por documentos de três pastas com imprescindível valor histórico, legal e administrativo que, em função das diferentes ações administrativas de distintos

ministérios, possuem níveis de tratamento arquivístico diferentes, em andamento. Menciona que possui política de gestão de documentos, instituída pela Portaria nº 736, de 27 de outubro de 2020 (trata-se de normativa), e que enviou listagem de eliminação de documentos para o Arquivo Nacional, nos últimos cinco anos.

O quadro 21 apresenta as respostas em relação ao estabelecimento ou não de CPAD, a utilização de plano de classificação e tabela de temporalidade para as áreas meio e fim; a existência de política de preservação digital e de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq) pelos ministérios que compuseram a nossa análise. Estas mesmas perguntas foram feitas por Seiffert, Lima e Schafer, em 2019 e publicadas em 2020. Após aproximadamente quatro anos e por ter havido mudanças e reestruturações administrativas, resolvemos repeti-las para, além de adquirir dados mais atualizados, podermos entrecruzar as informações e relacioná-las. Assim, também é possível perceber se existem divergências nas respostas e/ou modificação nas situações apresentadas.

Quadro 21 – Implantação de CPAD, utilização de instrumentos, política de preservação digital e RDCAqr nos ministérios

Órgão	**Possui CPAD?**	**Utiliza plano e tabela?**	**Possui política de preservação digital?**	**Possui RDCArq?**
MAPA	Sim Portaria SE/MAPA nº 174, de 15 de junho de 2021.	Apenas para área meio.	Não	Não
MC	Sim Portaria MC nº 179, de 13 de setembro de 2021.	Apenas para área meio.	Não	Não
MCTI	Sim Portaria GM nº 4.798, de 17 de maio de 2021.	Sim, para as áreas meio e fim.	Não	Não
MD	Sim. Portaria MD nº 1.804, de 19 de agosto de 2015,	Apenas para área meio.	Não	Não
ME	Sim. Portaria ME nº 5.618, de 23 de junho de 2022.	Apenas para área meio.	Não	Não
MEC	Não	Apenas para área meio.	Não	Sim, o SEI.
MI	Sim.	Apenas para área meio.	Não	Não

Órgão	Possui CPAD?	Utiliza plano e tabela?	Possui política de preservação digital?	Possui RDCArq?
	Portaria SPO/MINFRA nº 754, de 27 de junho de 2022.			
MJSP	Sim. Portaria MJSP nº 578, de 27 de maio de 2020.	Sim, para as áreas meio e fim.	Não	Não
MMFDH	Sim Portaria nº 39 de 17/01/2022 (SEI 1051204) e Portaria nº 176 de 17/05/2022 (SEI 2959386).	Sim, para as áreas meio e fim.	Não	Não
MS	Sim. PORTARIA GM/MS Nº 3.878, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.	Sim, para as áreas meio e fim.	Não	Não
MCom	Sim. Portaria nº 2.013, de 17 de fevereiro de 2021. O arquivo da portaria foi juntado ao processo 53115.002084/2021-28.	Apenas para área meio.	Não	Não
MRE	Não	Não	Não	Sim
MME	Sim, PORTARIA Nº 554/GM/MME, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.	Apenas para área meio.	Não	Não.
MDR	Sim, portaria nº 2.733, de 26 de outubro de 2020.	Apenas para área meio.	Não	Não
MMA	Sim. Portaria MMA/SECEX nº 04, de 06 de janeiro de 2022.	Sim, para as áreas meio e fim.	Não	Não
MTP	Não	Apenas para área meio.	Não	Não
Mtur	Sim, portaria nº 784, de 02 de dezembro de 2020, publicada no boletim administrativo do Mtur.	Apenas para área meio.	Não	Não.

Fonte: elaboração própria.

Em conformidade com as respostas fornecidas para Seiffert, Lima e Schafer (2020), todos os 17 ministérios possuem CPAD, exceto o MRE, que afirmou ainda não possuí-la, pois a minuta de portaria de instauração da comissão foi submetida ao Arquivo Nacional para análise e eventuais adequações. Porém, após cerca de três anos entre as pesquisas, a comissão ainda não foi instaurada. A única resposta divergente foi a do MEC, que havia afirmado possuir CPAD em 2019 e em 2022, mas, na nossa pesquisa, esclareceu que está em tramitação a minuta

de portaria que institui sua CPAD, no Processo SEI 23000.017738/2022-25. Anterior ao Decreto nº 9.759, de 11 de outubro de 2019, que extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal, a Portaria MEC nº 1.920, de 22 de setembro de 2017, alterou a composição da Comissão e das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do MEC (CPAD e SPAD), as quais foram extintas pelo Decreto nº 9.759, de 2019, assim como a Portaria nº 1253, de 03 de setembro de 2010, que constituiu a CPAD e as SPADs do MEC.

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei 8.159/1991 e dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Esse instrumento versa sobre a CPAD, instrumento de gestão, entre outros, mas teve algumas partes revogadas pelo Decreto n° 10.148 de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistemas de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. O Art.19º do referido decreto estabelece que

> Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga (Brasil, 2019).

A existência de uma CPAD é fundamental para a destinação adequada de documentos arquivísticos, especialmente no contexto de instituições públicas. A aprovação da listagem de eliminação de documentos por parte da CPAD é um requisito obrigatório para efetivar a eliminação de documentos públicos. Ao formar essa comissão, um ministério ou órgão governamental demonstra seu compromisso com a gestão adequada dos documentos e o cumprimento das normas e regulamentos arquivísticos. A ausência de uma CPAD impediria a eliminação de documentos, levando à sua acumulação desnecessária e à utilização de recursos financeiros, estruturais e de pessoal para sua manutenção, tanto no meio físico quanto no digital. Portanto, sua formação é essencial para garantir a eficiência da gestão de documentos. O número cenário propício para as atividades de gestão. Mais ainda, pelo fato de os únicos dois ministérios que não as instituíram demonstrarem esforços para isso. Outro papel importante da CPAD, instituído pelo Decreto 4.073/2002 e atualizado pelo Decreto 10.148/2019 é o de:

> Elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
> Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional (Brasil, 2019).

Desse modo, todos os respondentes afirmaram utilizar o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação para as atividades-meio, de acordo com a previsão legal, exceto o MRE, que quando indagado sobre a utilização de plano de classificação e/ou tabela de temporalidade para sua gestão de documentos, respondeu que:

> Não. Com vistas a permitir sua adequação às resoluções propostas pelo CONARQ, o MRE vem desenvolvendo estudo para instauração de procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada em digitalização e tratamento arquivístico e documental – projeto que também auxiliará o órgão na elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação (Brasil, 2022).

Ademais, apenas cinco dos ministérios afirmaram ter elaborado e já utilizar seus próprios instrumentos para a área fim, o que nos leva a pensar: é possível afirmar que se realiza uma gestão de documentos eficiente sem ter cumprido essa determinação legal e basilar? A aplicação da gestão de documentos deve ser realizada tanto para a área meio, quando para as atividades finalísticas, considerando que, sem esses instrumentos, não é possível classificar e avaliar os documentos, fazendo com que toda a documentação da área fim siga sem o devido tratamento.

Outro ponto a ser ressaltado são as respostas sobre a existência de MDA: apenas cinco dos ministérios admite possuí-la, o que não se alinha com os resultados do diagnóstico elaborado pelo SIGA, em 2018. Afinal, é possível afirmar que se realiza uma gestão de documentos eficiente possuindo massa documental acumulada? Para nós, essa resposta vai depender da quantidade e do estado dessa massa, que é geralmente composta por documentos sem o tratamento arquivístico necessário e que não permite que esses documentos sejam encontrados de imediato. Ou seja, trata-se de uma documentação que não recebeu o devido tratamento desde a sua produção e pode ser composta por qualquer “idade”, fase ou suporte. Portanto, entendemos que a gestão de documentos eficiente já trata os documentos em seu momento mais primário e ao longo do ciclo de vida, sejam produzidos ou recebidos, o que não permite que se acumulem sem tratamento, gerando as massas. Existem níveis de massa

documental acumulada, a depender da escala de tratamentos, assim como do estado de preservação e da possibilidade de recuperação. De toda forma, a sua existência já pressupõe problemas e necessidades de melhorias.

As políticas públicas, de forma geral, constituem-se como um assunto abrangente, delicado e que gera confusão sobre o seu real significado, como já explicitamos anteriormente. Essas políticas são planos de ação adotados pelos governos para abordar questões e desafios específicos da sociedade. No questionário enviado aos ministérios, resolvemos abordar dois tipos de políticas essenciais: a própria política de gestão de documentos e a política de preservação digital. Quanto a esta última, 15 dos 17 órgãos foram diretos ao responderem que não a possuem.

O MEC citou, em sua resposta, a Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que institui o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Ministério da Educação (SEI-MEC), o que não se trata de uma política de preservação digital. O MRE forneceu exemplos dos esforços em torno da preservação do seu acervo, como a digitalização, o que também não se constitui como uma política de preservação.

Quanto à pergunta sobre a existência de uma política de gestão de documentos, as respostas se diversificaram. Apenas três ministérios responderam diretamente que não a possuem; sete responderam que não a possuem, mas ressaltaram que ou estão aguardando a publicação de uma política por parte do Arquivo Nacional para a adoção na Administração pública federal ou já estão desenvolvendo uma própria política. Os outros sete ministérios restantes citaram normativas internas, portarias ou outro tipo de legislação, que, para nós, não se configuram como políticas. O Ministério da Economia considerou importante registrar em sua resposta que, em sua opinião:

> Não possuir uma ‘política de gestão de documentos’ não significa dizer que o órgão não possui regramentos que regulam sua gestão de documentos, já que não há obrigatoriedade de se construir uma ‘política’ para que a gestão documental de um órgão público possa ser realizada com eficiência, uma vez que os atos normativos legais existentes afetos ao tema são substanciais (Brasil, 2022).

Entretanto, como sabemos, há a obrigatoriedade de realizar a gestão de documentos e a proteção especial de documentos de arquivo (Brasil, 1991), assim como a obrigatoriedade do CONARQ de dispor uma política nacional de arquivos e a do SINAR de implementá-la, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo (Brasil, 2002). Ainda de acordo com o Decreto nº 4.073, que regulamenta a Lei de Arquivos, os ministérios devem enviar membros representantes, como parte do CONARQ, e os arquivos dos três poderes integram o

SINAR (Brasil, 2022). Por essas razões, possuir apenas regramentos, formalizados ou não, não é suficiente para regular a gestão de documentos nos ministérios, até mesmo porque esses regramentos, além de existirem teoricamente, precisam ser implementados. Esse resultado converge com a pesquisa de Seiffert, Lima e Schafer (2020), que mostra que, mesmo passados mais alguns anos, esse cenário continua sem grandes mudanças.

O RDCArq foi estabelecido pela Resolução n.º 43 do CONARQ, datada de 4 de setembro de 2015, que modificou a Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014. Os Repositórios Arquivísticos Digitais são plataformas que armazenam e gerenciam documentos arquivísticos digitais em todas as fases de seu ciclo de vida. Por sua vez, os Repositórios Digitais Confiáveis (RDC) devem assegurar a autenticidade dos materiais digitais, bem como garantir sua preservação e seu acesso pelo tempo necessário. A preocupação dos RDC com a preservação digital é muito mais rigorosa em comparação com os repositórios digitais convencionais (Gava e Flores, 2020).

Diante disso e de outros requisitos estabelecidos pela Resolução nº 43 do CONARQ, sabemos que o SEI não é um RDC-Arq e, inclusive, os dois precisam estar interconectados. O SEI possui seus próprios requisitos e funcionalidades, que podem variar de acordo com a implementação e as necessidades da organização que o utiliza, além de não seguir especificamente as normas arquivísticas. Já o RDCArq se baseia nos requisitos conceituais da norma ISO 16363:2012 e não é somente uma solução de *software* e *hardware*. Ele também contempla pessoas, políticas, normas, padrões, modelos, requisitos e adota uma abordagem mais rigorosa em relação à preservação digital. Em resumo, enquanto o SEI é um sistema voltado para a gestão de processos e documentos administrativos, o RDCArq é um repositório especializado na gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. Ambos desempenham funções distintas, cada um atendendo a necessidades específicas no contexto da organização.

No nosso questionário, quando indagados pobre a utilização de um RDCArq, todos os ministérios foram taxativos em afirmar que não possuem, exceto o MEC, que citou o SEI. No trabalho de Seiffert, Lima e Schafer (2020), o MEC havia respondido não para a mesma pergunta; o MRE havia respondido sim, mas não foi informado qual; o MDS havia respondido que sim, citando o SEI, portanto, mudando sua afirmação recentemente. Questionamos, também, se o ministério trabalha com algum *software* de gestão de documentos e como o órgão propicia acesso aos documentos digitais e não digitais para o cidadão.

Quadro 22 – *Softwares* utilizados na gestão de documentos pelos ministérios brasileiros e meios de acesso aos documentos[136]

SITUAÇÃO	MINISTÉRIO
1. Afirmam utilizar o SEI como *software* de gestão de documentos	MAPA; MD; MEC; MInfra; MJSP; MMFDH; MME; MIDR; MMA.
2. Afirma utilizar o Sistema Eletrônico de Documentos (SIGED) como *software* de gestão de documentos	MAPA.
3. Afirma utilizar o DOCNET como *software* de gestão de documentos	Mtur.
4. Afirma utilizar Sistemas de Protocolo não especificados como *software* de gestão de documentos	MC
5. Afirma utilizar um Sistema de Gerenciamento de Documentos de Arquivo não especificado como *software*	MMDFH
6. Afirmam não utilizar *software* de gestão de documentos, mas citam utilizar o SEI	MCom; MS; ME, MTE.

Fonte: elaboração própria.

Dos respondentes, dez afirmaram possuir um *software* para gestão de documentos e citaram o SEI. Ou seja, mais da metade consideram que esse sistema se trata de um *software* de gestão de documentos, o que não está correto.

> Esse sistema, apesar de ter representado um avanço no controle de produção e tramitação dos documentos na Administração Pública Federal, não tem os requisitos necessários para ser considerado um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4. Ele integra o Processo Eletrônico Nacional – PEN, que tem como objetivo construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Os documentos no SEI podem ser nato-digitais, isto é, o próprio sistema permite a criação de várias espécies documentais, ou digitalizados no formato PDF. Nesse sistema, ao abrir um novo documento, aparece uma página de registro, em que são preenchidos metadados relacionados aos documentos, dentre eles a classificação. Não há relatos de obrigatoriedade do preenchimento desse campo, o que torna vulnerável todo o trabalho de gestão desses documentos no ambiente digital. Como é possível avaliar os documentos se eles não estão classificados? [...] Portanto, estamos criando uma massa documental acumulada digital (Sousa, 2023, p.159).

Nenhuma tabela de temporalidade está incluída no SEI, o que fez com o que o sistema se tornasse um grande repositório sem os requisitos necessários para a garantia da sua confidenciabilidade e sem que seja possível efetivar a avaliação. O SIGED, citado pelo MAPA é um serviço informatizado, adquirido para cadastro e rastreamento de documentos dos processos que ainda tramitam fisicamente, constituídos antes de 15 de janeiro de 2016. Este serviço é aberto ao público, permitindo que os interessados acompanhem suas demandas via

[136] Alguns ministérios forneceram mais de uma resposta (mais de um tipo do que consideram como software), por esta razão, alguns se repetem.

internet e possibilitando o cadastro de um *e-mail* para notificação das tramitações (Brasil, 2023). O DOCNET, citado pelo MTur é um *software* para gestão de documentos híbrida.

Pensando no ineditismo da pesquisa e no cerne da gestão, perguntamos se a teoria das três idades é considerada para a realização da gestão de documentos e de que forma; por meio de quais procedimentos, quais profissionais a realizam e se são suficientes; como a eliminação de documentos é feita e como os ministérios propiciam o acesso dos documentos digitais e não digitais aos cidadãos.

Quadro 23 – Teoria das três idades na prática dos ministérios

Órgão	**A teoria das três idades é considerada para a realização da gestão de documentos? De que forma?**
MAPA	Sim. A gestão de documentos conta, basicamente, com três fases: a fase de produção; a fase de utilização e a fase de destinação. Dessa maneira, a gestão documental engloba as idades corrente e intermediária.
MC	Sim. São considerados documentos em fase corrente os que ainda se encontram na unidade em que foram produzidos e são de uso frequente; e, em fase intermediária, os que aguardam sua destinação final no arquivo intermediário, responsabilidade da Divisão de Arquivo, unidade vinculada hierarquicamente à Coordenação de Documentação e Arquivo, da Coordenação-Geral de Logística e Administração; da Subsecretaria de Assuntos Administrativos; da Secretaria-Executiva. Quanto aos documentos permanentes, também se encontram sob a custódia da Divisão de Arquivo e somente poderão ser recolhidos ao Arquivo Nacional após integralmente tratados.
MCTI	Sim. A teoria das três idades é considerada na gestão documental da administração central do Ministério, uma vez que ela é adotada, por exemplo, tanto na classificação arquivística, quanto na transferência e na destinação de documentos.
MD	Sim. Seguimos a norma instituída pelo AN, por meio da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005).
ME	Em parte, sim, pois os documentos que estão nas unidades administrativas do Ministério da Economia são transferidos ao Arquivo Central depois de cumprido seu prazo de guarda. Em relação à destinação final, quer seja recolhimento ao Arquivo Nacional ou eliminação, no âmbito do Ministério da Economia ainda não houve execução dessas etapas.
MEC	Sim, tendo em vista que existe tabela de temporalidade para atividades meio, instituída pelo Arquivo Central. Contudo, não há tabela de temporalidade para as atividades finalísticas.
MInfra	Sim. Com relação aos processos cujo suporte é físico, o tratamento é de acordo com os regramentos já estabelecidos. Contudo, com relação aos documentos nato digitais, a teoria das três idades fica de difícil aplicação. O processo virtual não é enviado ao Arquivo Central após a finalização da tramitação, sendo meramente concluído na unidade. Essa conclusão, por seu turno, não significa que o processo não será mais tramitado e, por isso, não pode ser considerado arquivo intermediário. O GED utilizado pelo MINFRA é o SEI e este não tem um módulo de gestão de arquivo, de forma que é complexa a identificação de qual fase o documento está inserido.
MJSP	Sim. É utilizado o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio e também das Atividades Finalísticas do MJSP. Com base nestes instrumentos, gerencia-se a temporalidade dos documentos em meio físico e digital nas fases corrente e intermediária, assim como a destinação final (eliminação ou recolhimento).
MMFDH	A teoria das três idades é considerada. Um exemplo é a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade tanto da área-meio quanto da área-fim.

Órgão	**A teoria das três idades é considerada para a realização da gestão de documentos? De que forma?**
MS	Sim, aplicando os códigos de classificação e tabelas de temporalidade área meio e área-fim.
MCom	Sim. Os documentos são classificados com base nos instrumentos de gestão arquivística elaborados pelo Arquivo Nacional (para a área-meio). O acervo é gerido de forma a respeitar os prazos de guarda e destinação final, embora, fisicamente, por questões de espaço, não haja uma separação clara entre as fases. Porém, os controles são feitos de forma a permitir a realização das transferências, dos recolhimentos e das eliminações.
MRE	Sim. As condições de guarda e conservação dos documentos em suas fases corrente, intermediária e histórica sempre foram objeto de constante preocupação deste Ministério. A Divisão de Comunicação e Arquivo (DCA) é a unidade responsável pela gestão dos processos de criação, processamento, distribuição e custódia de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo órgão. À DCA compete a organização e guarda dos originais de expedientes na sua fase corrente, bem como a manutenção e gestão dos documentos arquivísticos nas fases intermediária e permanente.
MME	Sim e isso pode ser melhor percebido nos documentos que ainda são do suporte papel, em que é possível perceber, com bastante clareza, as diferentes distâncias e o acesso aos locais de armazenamento da documentação nas diferentes idades documentais, incluindo, também, as diversas atividades típicas de serem executadas em cada idade.
MIDR	Sim. As ações de gestão documental vigentes englobam as fases do ciclo documental, desde a fase corrente, na qual os processos são produzidos e tramitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), até a fase intermediária, na qual os processos são transferidos ao Arquivo Central. Nessa transferência (denominada arquivamento, no âmbito do MDR), têm-se o controle de trâmite pelo Sistema de Gestão Integrado de Dados (SIGED) e a conferência de todos os requisitos para o arquivamento. Com a finalização do projeto de pesquisa, a teoria será considerada até a fase permanente, com a guarda definitiva de documentos históricos.
MMA	Sim. Os documentos são transferidos para o arquivo central, armazenados e eliminados de acordo com a fase documental em que se encontram a partir da sua classificação.
MTE.	Sim, baseado no instrumento arquivístico da tabela de temporalidade que, em sua fase corrente, os documentos ficam na unidade; durante a fase intermediária, os documentos são transferidos ao Arquivo Central e, após isso, é feita a análise sobre o que deve ser eliminado e o que deve ser recolhido e, por conseguinte, são realizados os trâmites para isso.
Mtur.	Sim. Temos que utilizar a resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ para aplicação, pois sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e a destinação final, ou seja, ou a eliminação ou a guarda permanente.

Fonte: elaboração própria.

A respeito do questionamento sobre a consideração da teoria das três idades e de que maneira, na prática da gestão nos ministérios, sabemos que a Lei de Arquivos (8.159/1991) define a gestão de documentos, atribuindo as fases corrente e intermediária aos seus procedimentos, além de definir, em seu escopo, o que considera documentos correntes, intermediários e permanentes. Ainda assim, decidimos adicionar essa pergunta para confirmar o uso, saber de que maneira estaria sendo implementada e se constariam, nos relatos, possíveis dificuldades. Recebemos algumas informações interessantes, adicionadas a definições das fases

e de exemplos práticos. Todos os ministérios responderam afirmativamente à pergunta, exceto o ME, que apontou "em parte", uma vez que, segundo a sua exposição, apesar de realizar transferências, ainda não executou a destinação final, seja recolhimento ou eliminação de documentos.

O MInfra alegou que, em relação aos documentos analógicos, o seu tratamento é de acordo com os regramentos estabelecidos. Porém, segundo sua experiência, é difícil a aplicação da teoria das três idades para os documentos nato digitais, pois utiliza o SEI como GED e o mesmo não possui um módulo de gestão, tornando complexa a identificação de qual fase o documento está inserido. Como já explanamos, isso ocorre justamente pelo fato do SEI não ser um GED e não possuir requisitos mínimos para ser utilizado como um instrumento de gestão e, menos ainda, para incorporar fases competentes à teoria das três idades ou de um ciclo de vida.

Identificamos, então, dois problemas: primeiramente, a falta de um *software* de gestão adequado faz com que haja diferença no tratamento dispensado aos arquivos em suportes diferentes na mesma instituição. Em segundo, a menção do SEI como uma ferramenta de gerenciamento eletrônico. Sem dúvidas, o Sistema Eletrônico de Informações tem diversas utilidades e se mostra um exemplo de avanço da administração pública brasileira. Entretanto, ele não se trata de um produto final, ao menos no que se refere à gestão de documentos arquivísticos públicos, mas de uma etapa e uma solução prática, que atende a determinamos fins, como a tramitação de processos eletrônicos.

O MCom ressaltou que, no tocante aos documentos físicos, por questões de espaço, não há uma separação clara entre as fases, o que demonstra que há dificuldade na aplicação da teoria das três idades não somente na documentação em suporte digital, como, também, na analógica, principalmente nos organismos onde não é possível contar com arquivos correntes, intermediários e permanentes inseridos em setores distintos.

Os exemplos citados pelos órgãos, de maneira geral, foram os procedimentos de transferência e a utilização do código de classificação e tabela de temporalidade. Esses instrumentos, empregados pela administração pública, utilizam a teoria das três idades como base. A Lei de Arquivos também deixa claro quais são os procedimentos que fazem parte de execução da gestão de documentos, embora a literatura da área possua definições não consensuais. A lei menciona a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento. Não foi citada a função de classificação, embora saibamos que a avaliação dependa desse procedimento. Para termos a visão da administração pública, por meio dos ministérios, perguntamos a eles quais são os procedimentos pelos quais a gestão é realizada. Os resultados a respeito são apresentados no quadro 24.

Quadro 24 – Procedimentos pelos quais a gestão de documento é realizada nos ministérios

Órgão	Por meio de quais procedimentos a gestão é realizada?
MAPA	Produção, utilização e destinação.
MC	Operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O SEI congrega as atividades de produção, tramitação e uso. A avaliação tem se concentrado no controle da temporalidade de documentos de área-meio, para fins de elaboração das listagens de eliminação. O arquivamento é feito mediante o encaminhamento de Guia de Transferência de Documentos, nos termos da Portaria nº 379, de 27 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico, de 29/06/2022.
MCTI	É realizada por meio de vários procedimentos, como a análise prévia de inserção de novos modelos de documentos no SEI (atribuindo-se, assim, a respectiva classificação arquivística como um metadado já predefinido); elaboração de normativos e manuais para controle dos processos de trabalho da área de arquivo (ex. transferências); reestruturação dos colegiados próprios à área de arquivo, como a CPAD e a SubSiga.
MD	De acordo com as orientações, o Arquivo-Geral procede da seguinte forma: as unidades do MD encaminham as caixas-arquivo com a guia de documentação anexa, ou seja, cada caixa-arquivo tem a discriminação da documentação que contêm. No recebimento, é conferido o conteúdo das caixas e é realizada a limpeza da documentação. Em seguida, as caixas-arquivo são acondicionadas nas estantes deslizantes de acordo com a unidade que enviou (são setorizadas). E, por fim, entram na fila para a classificação documental e, se já possuírem tempo para dar a destinação final, são separadas para a avaliação da CPAD/MD, para elaboração da listagem documental a fim de dar a correta destinação final aquela documentação avaliada.
ME	Para a produção, a trâmite e o uso de documentos, há normativos, cartilhas e a legislação federal vigente. Quanto à avaliação e ao arquivamento, há procedimento estabelecido para a transferência de documentos ao arquivo intermediário; quanto à eliminação ou recolhimento, são seguidos os normativos federais vigentes, já que estes são procedimentos estabelecidos pelo órgão central do SIGA, ou seja, o Arquivo Nacional.
MEC	A gestão documental do MEC observa a Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que institui o SEI-MEC, como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Ademais, estão em tramitação as portarias que instituem a SubSIGA/MEC e a CPAD/MEC.
MI	Resumindo a vasta atividade que engloba a gestão de documentos, todas as recomendações de classificação, higienização, organização, catalogação, gestão de fundos extintos, eliminação e preservação são observados.
MJSP	A gestão de documentos segue os procedimentos que constam na Portaria MJSP nº 331, de 10 de abril de 2019, que institui o SEI como o sistema oficial de gestão de processos e documentos do MJSP, e na Portaria SE/MJSP nº 954, de 10 de abril de 2019, que aprova a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações, de que trata a mencionada Portaria SE/MJSP nº 331/2019.
MMFDH	Os procedimentos estão pautados na Portaria nº 198, de 01/06/2022 (SEI 2993541), publicada no Boletim de Serviço nº 87 de 02/06/2022 (2995090), que estabelece os procedimentos para a transferência de documentos físicos ao Arquivo Central do MMFDH, bem como para o acesso mediante consulta, empréstimo e desarquivamento, e a Instrução Normativa nº, de 01/12/2021 (SEI 2656093), que aprova a Norma de uso do SEI, de que trata a Portaria nº 3.838, de 17 de novembro de 2021, do MMFDH, bem como a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-fim e meio.
MS	Aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.
MCom	Por meio dos procedimentos e das operações técnicas referentes à produção (controlada por sistema informático), tramitação (também por meio de sistema), uso (interno e no interesse dos cidadãos), avaliação (realizada pela CPAD) e

Órgão	Por meio de quais procedimentos a gestão é realizada?
	arquivamento em fase corrente e intermediária (gerenciada pela Divisão de Arquivo e Protocolo), visando à sua eliminação (com base na legislação arquivística) ou ao recolhimento para guarda permanente (obedecidos os prazos).
MRE	O Arquivo Central do MRE recebe, a cada exercício, documentos provenientes de coordenações, divisões, departamentos e secretarias, representações no Brasil e no exterior, interlocutores estrangeiros – tais como embaixadas, consulados e organizações internacionais –, outros órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal, e particulares – pessoas jurídicas, físicas e terceiro setor. A gestão documental compreende a transferência de documentos, tanto ostensivos quanto sigilosos, para tratamento, guarda e custódia definitiva pela DCA. Os documentos produzidos pelo MRE são armazenados em séries de tipos e espécies documentais organizadas por ano, em atenção a critérios de numeração, origem e data. O tratamento da informação recebida, que corresponde ao exame e à preparação para guarda definitiva da documentação, tem importância fundamental para a boa preservação e ordem dos arquivos. O trabalho obedece aos critérios de seleção por tipologia, origem, grau de classificação e correspondência temática. Quanto ao código de classificação, o MRE emprega o sistema "Thesaurus", que consiste na divisão dos assuntos pertinentes à realização de suas atividades em grupos de categorias ou códigos descritores de assuntos. Cada categoria é formada por (quatro) 4 letras – a primeira identifica o assunto geral e as demais indicam o tema específico ao qual o código corresponde. Tratam-se de códigos de grande abrangência, o que facilita a familiarização, a aplicação e, até mesmo, a memorização por parte dos usuários. A formulação de inventário e acomodação em caixas-arquivo constituem as últimas etapas da organização física dos arquivos, o que permitirá o resgate rápido, seguro e preciso da documentação sob custódia. A política de priorizar a organização objetiva atender à crescente demanda de pesquisadores e aos demandantes pelo canal do SIC.
MME	Seguimos os procedimentos de protocolo previstos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07/10/2015 e outros procedimentos de gestão documental previstos na vasta legislação arquivística, incluindo procedimentos mais específicos definidos internamente. Todo esse arcabouço define os procedimentos que usamos para produção, recebimento, classificação, registro, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação dos documentos do MME.
MIDR	Atualmente, por meio de normativos (Portarias, Norma e Instrução Normativa). Como resultado do projeto de pesquisa, serão elaborados os instrumentos de gestão documental (código de classificação, tabela de temporalidade, manual de gestão de documentos e vocabulário controlado).
MMA	Protocolização, classificação, digitalização, assessoria técnica, transferência documental, indexação, higienização e armazenamento adequado.
MTE	Por meio da utilização dos instrumentos arquivísticos disponíveis, classificação, triagem, seleção, higienização, acondicionamento, indexação, elaboração e atualização dos instrumentos relativos às atividades-fim, prestação de assistências técnicas orientativas nas unidades e acompanhamento dos desenvolvimentos dos trabalhos.
Mtur.	Não ficou clara a pergunta do consulente.

Fonte: elaboração própria

Somente três dos dezessete ministérios consultados forneceram a resposta diretamente de acordo com os procedimentos citados na Lei de Arquivos. Chamou-nos a atenção, como, mais uma vez, o SEI foi majoritariamente indicado diversas vezes como instrumento relacionado à gestão de documentos digitais. O MJSP, que já sediou o Arquivo Nacional, atribuiu sua resposta exclusivamente ao SEI, o mencionando como o sistema oficial de gestão de processos e documentos em suas dependências. Outros procedimentos que não fazem parte,

de maneira direta, de gestão também foram citados, como a higienização e catalogação. Como ponto positivo, podemos dizer que todos, de alguma forma, vincularam os procedimentos de gestão às que consideramos as principais funções da gestão de documentos: classificação e avaliação. A utilização dos instrumentos de gestão também foi destaque.

Consideramos pertinente incluir, no questionário, uma pergunta sobre quem são os profissionais por trás da realização da gestão de documentos nesses órgãos e se o quantitativo é considerado suficiente, uma vez que, a nossa experiência mostra que a falta/escassez de arquivistas capacitados, assim como o baixo treinamento e conhecimento arquivístico de servidores conectados à gestão, é uma vulnerabilidade por parte da administração pública federal.

Quadro 25 – Profissionais que realizam a gestão nos ministérios

Órgão	**Quais são os profissionais que realizam a gestão de documentos no órgão? O número é suficiente?**
MAPA	Profissionais de nível médio e superior. Não. Para que toda a demanda de gestão fosse suprimida, não somente do arquivo central, que possui quantidade boa de colaboradores, mas dos arquivos das unidades descentralizadas, seria necessário quantitativo maior de profissionais capacitados para gestão de documentos, não somente do passivo físico como, também, do acervo digital.
MC	A Divisão de Arquivo conta com um arquivista de vínculo efetivo da carreira de Arquivologia, um historiador de vínculo efetivo da carreira de Desenvolvimento de Políticas Sociais, um técnico de nível médio e sete servidores terceirizados de nível médio. Seriam oportunas novas vagas para servidores públicos federais com formação em Arquivologia, História, Biblioteconomia, Museologia ou Análise de Dados.
MCTI	A gestão documental é realizada por profissionais, em sua maioria, com formação em Arquivologia, bem como, na parte digital, por profissionais da área de Tecnologia da Informação. Como sabido, na administração pública federal, o número de profissionais efetivos é quase sempre inferior à demanda de atividades, e, infelizmente, nesse contexto, o Ministério não foge à regra. Entretanto, busca-se minimizar esse problema, gerando-se oportunidades como o recente processo seletivo para ocupação de GSISTE de nível superior do SIGA de nível superior, cujo edital foi disponibilizado, inclusive, na plataforma Gov.br e foi bem sucedido.
MD	O Arquivo-Geral conta com seis funcionários, sendo a chefe do Protocolo-Geral e Arquivo, o responsável técnico pelo Arquivo-Geral, um Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e três funcionários terceirizados. Estudos realizados informam que cada servidor consegue trabalhar com 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas arquivos/ano.
ME	A gestão de documentos é gerenciada por uma equipe de sete arquivistas, sendo cinco ocupantes do cargo de arquivista e dois ocupantes do cargo de agente administrativo, mas com formação em Arquivologia, dos quais um deles é Chefe de Serviço de Arquivo e o outro, chefe de Divisão. A execução das atividades em si, tais como classificação, arquivamento e pesquisa, é realizada por servidores e terceirizados. Dada a quantidade de documentos sob a responsabilidade do Arquivo Central e a grande demanda do setor, há carência de mão de obra.
MEC	A Coordenação de Documentação e Gestão de Processos/CDGP, vinculada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (CGRL/SAA), responsável por coordenar a gestão documental do MEC, é composta por seis servidores lotados na Coordenação, oito no Arquivo Central e sete no Protocolo Central.
MI	A atividade é sediada em numa Divisão de Gestão Documental, com um Serviço de Protocolo e Arquivo. Há um arquivista lotado da Divisão, prestando assessoria

Órgão	Quais são os profissionais que realizam a gestão de documentos no órgão? O número é suficiente?
	técnica, seis servidores e 27 terceirizados. Há, ainda, quatro terceirizados trabalhando exclusivamente no setor de protocolo.
MJSP	A composição dos profissionais que atuam na gestão documental do órgão é suficiente para atender às demandas da unidade e está descrita a seguir: **1. Coordenação de Documentação e Informação:** 1 servidor arquivista de formação, que atua como Coordenador; 1 servidor de nível superior; 1 servidor de nível médio; e 3 recepcionistas (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia). **2. Divisão de Protocolo:** 2 servidores de nível superior; 2 servidores de nível médio; 1 assistente administrativo (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia); 19 auxiliares administrativos (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia); e 6 recepcionistas (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia). **3. Divisão de Arquivo:** 2 servidores arquivistas de formação, sendo que um atua como chefe da unidade; 3 servidores de nível médio; 1 assistente administrativo (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia); 11 auxiliares administrativos (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia); 2 recepcionistas (prestadores terceirizados junto a empresa RCS Tecnologia e Engenharia); 40 indexadores/classificadores (prestadores terceirizados junto à Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE); e 4 coordenadores e equipe (prestadores terceirizados junto à CETEFE).
MMFDH	Entre os profissionais, temos arquivistas e técnicos em gestão documental. Levando em conta o tamanho do acervo do ministério, a equipe existente acaba sendo pequena. Porém, temos uma empresa contratada até 24/12/2022, que nos auxilia no tratamento documental do acervo.
MS	Arquivistas, estagiários e auxiliares administrativos. A quantidade não é suficiente, considerando o tamanho do Ministério da Saúde, sempre haverá mais demandas do que pessoal.
MCom	A unidade responsável pela gestão de documentos é coordenada por arquivistas, são dois, e a equipe total é formada por 30 colaboradores. Número suficiente para a realização das atividades de gestão documental.
MRE	Os profissionais lotados na unidade arquivística da DCA compreendem servidores das carreiras de oficial e assistente de chancelaria, servidores ocupantes de cargos do Plano de Classificação de Cargos (PCC) e do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE). Pode-se dizer que há carência de recursos humanos para as operações de guarda, recolhimento e consultoria em termos de gestão documental, uma vez que o MRE, em Brasília, não conta, em seu quadro funcional, com arquivista de formação.
MME	A quantidade de profissionais poderia ser melhor e/ou mais qualificada tecnicamente. Não obstante, temos uma equipe muito boa. Atualmente, temos uma arquivista como chefe da divisão, responsável pelas atividades de gestão documental do órgão, além de dois arquivistas terceirizadas na equipe. O restante da equipe é, basicamente, de nível médio, com algumas pessoas com curso superior em outras áreas.
MIDR	Atualmente, a Coordenação de Documentação conta com duas arquivistas, uma assistente técnica administrativa, um estagiário e duas colaboradoras. Essa quantidade não é suficiente para a criação dos instrumentos de gestão, razão pela qual foi concretizada a parceria com a UnB. Registra-se, ainda, que a criação do

Órgão	Quais são os profissionais que realizam a gestão de documentos no órgão? O número é suficiente?
	MDR impossibilitou o tratamento da documentação a fim de classificar e avaliar o passivo permanente oriundo de duas pastas. Nesse tempo, o MDR passou por duas reestruturações que demandaram total esforço da coordenação, além das adequações das normas.
MMA	Sete servidores, dois arquivistas, quatro técnicos em arquivo e cinco auxiliares administrativos (terceirizados). O número de profissionais é suficiente, pois a área-fim conseguiu concluir as demandas solicitadas.
MTE.	Basicamente, servidores de cargo de nível médio, alguns com formação em nível superior. O número não é suficiente frente às demandas.
Mtur.	Atualmente temos oito servidores, cinco terceirizados e um contrato de prestação de serviços que possui um corpo de cerca de 25 profissionais, dentre eles arquivista, bibliotecário e auxiliar de arquivo, para tratamento técnico da massa documental, com previsão de aumento do corpo técnico, sendo suficiente no momento.

Fonte: elaboração própria.

Dos dezessete ministérios consultados, dez ou alegaram possuir carência de mão de obra para a realização da gestão de documentos ou inferiram que essa mão de obra poderia melhorar e ser mais qualificada. Apenas três ministérios responderam que o número de profissionais é suficiente e quatro não responderam à pergunta. O MRE informou que não conta, em seu quadro funcional, com nenhum arquivista de formação e cita que os profissionais lotados na unidade arquivística, que possui servidores da carreira de chancelaria. É predominante as menções de mão de obra terceirizada, estagiários, profissionais de nível médio e parcerias com universidades. Foi citado, como obstáculo, as constantes reestruturações pelas quais passam esses ministérios, que acabam ou interferindo no trabalho realizado ou nas demandas emergidas, como tínhamos suposto. É importante que, no tratamento dos arquivos, também estejam envolvidos profissionais de outras áreas, como Tecnologia da Informação (mencionado apenas pelo MCTI), História (mencionado apenas pelo MC) e Direito (sem menções).

Por fim, indagamos como a eliminação de documentos é realizada e como os ministérios propiciam o acesso dos documentos digitais e não digitais aos cidadãos.

Quadro 26 – Eliminação de documentos nos ministérios

Órgão	Como a eliminação de documentos é realizada?
MAPA	Nos termos da legislação vigente (Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Resolução nº40, de 9 de dezembro de 2014, Decreto 10.148, de 02 de dezembro de 2019), bem como do Normativo Interno tal como a Portaria nº 174, de 15 de junho de 2021.
MC	Por meio da elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED), instrumento que respalda as eliminações de documentos que cumpriram os respectivos prazos de guarda, conforme dispõem a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e a Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ. A Listagem deve ser aprovada em reunião da CPAD e submetida à aprovação do titular do órgão ou da entidade, em atenção ao art. 9º do Decreto nº 10.148/2019. Entretanto, a eficácia desse dispositivo está suspensa pela decisão proferida na Ação Civil Pública nº 5006596- 71.2022.4.02.5101/RJ, que questionou a possibilidade de que o titular deste órgão possa aprovar a LED, em detrimento da instituição arquivística, como dispõe o art. 9º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Por essa razão, procedimentos para

Órgão	Como a eliminação de documentos é realizada?
	eliminação encontram-se suspensos até que se profira nova decisão judicial. Após aprovação da LED, deve ser publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para conferir publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na LED.
MCTI	É realizada conforme preconiza o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, ou seja, com a aprovação dos membros da CPAD/MCTI, bem como com o aval do Ministro de Estado e do Arquivo Nacional.
MD	Quando realizada, a eliminação segue os ritos da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e suas alterações (https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/451/1/RES_CONARQ_2014_40.pdf).
ME	No âmbito do Ministério da Economia, ainda não ocorreu a eliminação de documentos, mas quando ocorrer, ela seguirá os procedimentos e atos normativos federais vigentes que disciplinam esta ação.
MEC	A eliminação de documentos no âmbito da administração pública federal deve observar o que estabelece a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como a Resolução CONARQ/MJ nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
MI	Os documentos são classificados, são elaboradas as Listas de Eliminação de Documentos e o procedimento é conduzido pela CPAD, de acordo com a legislação aplicável.
MJSP	São utilizados os procedimentos dispostos no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 e Resolução CONARQ/AN nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações.
MMFDH	A eliminação é realizada de acordo com os parâmetros previstos no Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019, e nas Resoluções/CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que definem os procedimentos para a eliminação de documentos. Além disso, o órgão possui instituída a sua CPAD, que é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos para garantir a sua destinação final.
MS	No âmbito do Ministério da Saúde, as eliminações são conduzidas pela Coordenação de Gestão de Documentos (COGD/CGDI/SAA/SE) e pela CPAD, cumprindo as diretrizes e normativas que embasam o procedimento previstas na Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e na Resolução nº 44 do CONARQ.
MCom	Obedecendo-se a legislação arquivística, dentro do que determina o Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, embora sua vigência esteja suspensa por questões judiciais, o que tem nos impedido de seguir com os processos de eliminação.
MRE	O MRE ainda não dispõe de Tabela de Temporalidade e Destinação que discipline o descarte e a eliminação da documentação recolhida ao Arquivo Central. O MRE tem adotado a política de evitar a destruição de documentos, salvo as cópias de expedientes que sejam considerados "nato-digitais". A preocupação reside na análise e conferência de todo documento, mantendo a orientação preferencial de preservação e conservação dos expedientes, especialmente aqueles que tenham potencial/possível valor histórico.
MME	Até o momento, nunca fizemos uma eliminação de documentos. Atualmente, temos um quantitativo de documentos cujo prazo de guarda já prescreveu, mas estamos aguardando uma designação de novos membros para a CPAD do MME para que, então, esses documentos possam ser de fato e formalmente avaliados para fins de eliminação, seguindo todo o rito de listagem, publicação de edital e futura eliminação. Ressalta-se que, atualmente, a eliminação de documentos públicos está suspensa devido à ação civil pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101, ajuizada pelo Ministério Público Federal.
MIDR	Todo o processo de eliminação passa pela aprovação da CPAD, com a anuência do Arquivo Nacional, e após publicação do edital de eliminação e do prazo de manifestação, a documentação listada é encaminhada para uma empresa de descarte e reciclagem (com acompanhamento de representante do MDR).
MMA	É realizado conforme recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivo, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. É realizado o tratamento documental e confeccionada a listagem de eliminação de documentos. Essa listagem é analisada pelos membros da CPAD e, sendo aprovada e assinada, é, então, publicada no diário oficial e passam a contar 30 dias para algum tipo de questionamento ou impedimento. Após esse período, e não havendo nenhum questionamento, a listagem é enviada ao Arquivo Nacional para ciência da eliminação e, então, é oficialmente eliminada.
MTE	É precedida de procedimentos de avaliação, seleção, classificação e demais procedimentos, posterior elaboração, aprovação e autorização de Listagem de Elaboração de Documentos,

Órgão	Como a eliminação de documentos é realizada?
	seguindo o que é estabelecido na Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 2020, ambas do CONARQ.
Mtur	Está suspensa na ação civil pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101, ajuizada pelo Ministério Público Federal, que determina a suspensão das eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148/2019, até ulterior decisão do Juízo.

Fonte: elaboração própria.

De acordo com a legislação pertinente, para que seja efetivada a eliminação, os documentos precisam passar pela aprovação da CPAD. Por conseguinte, as LEDS aprovadas dentro do próprio órgão devem também ser aprovadas pelo Arquivo Nacional. Cumpridas essas etapas, é preciso que seja publicado o edital de ciência de eliminação. Excetuados os órgãos que ainda não realizaram eliminações, todos mencionaram a legislação em suas respostas e as etapas citadas.

Em março de 2022, por meio de liminar, a Justiça Federal suspendeu as eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148,de 2 de dezembro de 2019. A decisão foi emitida pelo juízo da 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro na Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101/RJ. O Arquivo Nacional comunicou a decisão a todos os órgãos e entidades do poder executivo federal que integram o SIGA), via Ofício Circular nº 01/2022/GABIN/AN, de 22/02/2022. Essa situação aconteceu devido às decisões publicadas pelo Decreto 10.148/2019. Uma delas foi a retirada da obrigatoriedade das LEDS passarem pela aprovação do AN, para que seja efetivada a eliminação. Para o Ministério Público Federal, ao retirar essa competência, por meio de um ato infralegal (regulamentar), o decreto subtrai, do órgão, competências atribuídas por lei. Foi alegado também, pelo MP, baseado no atual decreto, que já foram identificados centenas de editais de eliminação de documentos publicados no Diário Oficial da União, mostrando a quantidade de arquivos que já foram descartados com base nessa nova sistemática. A decisão do juízo da 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro considera o risco de dano irreversível. Sendo assim, há mais de um ano e até esse momento (junho de 2023), estão suspensas as eliminações de documentos públicos no Brasil a nível federal.

Quadro 27 – Acesso aos documentos digitais e não digitais nos ministérios

Órgão	Como os ministérios propiciam o acesso dos documentos digitais e não digitais aos cidadãos?
MAPA	Passivamente, quando solicitado pelo usuário por meio dos canais de comunicação desta Pasta e ativamente disponibilizando documentos na página oficial.
MC	Para documentos digitais, por meio da concessão de senha de usuário externo do SEI. Quanto aos documentos não digitais, o pedido deve ser feito ou via SEI ou pelo *e-mail* institucional arquivocentral@cidadania.gov.br. Eles poderão ser acessados em ou suporte digital ou em suporte físico, presencialmente, nas dependências da Divisão de Arquivo.

Órgão	Como os ministérios propiciam o acesso dos documentos digitais e não digitais aos cidadãos?
MCTI	O Ministério oferece a qualquer cidadão, observadas as regras e exceções expressas na legislação específica, o pleno acesso à informação em qualquer suporte, seja, por exemplo, por meio do atendimento à solicitações de acesso via e-Sic/Fala.Br e, até mesmo, embora menos frequente, de forma presencial ao acervo. Ademais, nos termos do art. 21 do Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, eventual recurso sobre esta resposta deve ser dirigido ao Diretor do Departamento de Governança Institucional, no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.
MD	Por meio de resposta a pedido de informação na plataforma Fala.BR.
ME	Quando solicitada por cidadãos, pelos diversos canais de comunicação disponíveis, a demanda é analisada pela unidade responsável pelo assunto, que, em sendo deferida a solicitação, disponibiliza o documento em arquivo PDF ou, a depender de sua extensão, disponibiliza vistas ao documento físico. Tal procedimento segue o que dispõe a Lei de Acesso à Informação.
MEC	No que concerne aos processos administrativos que documentam as licitações e contratações diretas realizadas pelo Ministério da Educação e a execução dos correspondentes contratos, a Portaria nº 364, de 13de junho de 2022, dispõe sobre sua disponibilização no Módulo de Pesquisa Pública do SEI do Ministério da Educação. O *link* para a pesquisa pública dos processos administrativos é: https://sei.mec.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0 Por meio dos pedidos de acesso à informação, documentos que não possuam hipóteses legais de restrição são disponibilizados aos requerentes, prioritariamente em formato digital. Na impossibilidade de digitalização, os documentos físicos são disponibilizados para consulta pelos requerentes. Ressalva-se, contudo, que questões de cunho subjetivo não estão amparadas pela LA. Nesses termos, submeta-se à apreciação o presente posicionamento, com sugestão de posterior envio à Ouvidoria, em resposta ao Ofício nº 2187/2022/LAI/OUVIDORIA/GM/GM-MEC (3478682).
MInfra	Por meio da Ouvidoria do Minfra, qualquer cidadão tem acesso aos documentos produzidos no órgão, respeitada a classificação da informação sigilosa, a restrição legal de acesso e a LGPD.
MJSP	Os documentos são digitalizados e inseridos no SEI. A partir disso, é gerado um *link* de acesso externo que é disponibilizado ao solicitante.
MMFDH	A disponibilização é feita por meio ou de solicitação ao Arquivo Central ou SIC. Os pedidos de acesso aos documentos são analisados caso a caso, respeitando a LAI e a LGPD. Diante do exposto, direciona-se o feito para conhecimento e, se de acordo, envia-se ao Serviço de Informações ao Cidadão/SIC da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos.
MS	Cumprindo o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI) e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI.
MCom	O acesso ao acervo é facultado aos cidadãos, desde que esse acervo não tenha restrições legais de acesso. Esclarecemos que as informações acima foram disponibilizadas pela Subsecretaria de Orçamento e Administração. Salientamos que, de acordo com o art. 15 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011) e com o art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, há possibilidade de recurso no prazo de dez dias, que deverá ser dirigido à Secretária-Executiva do Ministério das Comunicações.
MRE	As orientações para acesso aos expedientes digitais e não digitais encontram-se disponíveis nos seguintes endereços eletrônicos do MRE: https://www.gov.br/mre/pt-br/acesso-a-informacao/servico-de-informacao-ao-cidadao/sic-duvidas-frequentes/pedidos-de-informacoes-contidas-em-expedientes-telegraficos https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-acervo-do-arquivo-central-do-itamaraty
MME	O acesso aos documentos digitais e digitalizados é concedido de forma eletrônica, normalmente sob demanda do cidadão, via e-SIC. Para os documentos em papel não digitalizados, caso o cidadão prefira, disponibilizamos para consulta presencial. Também oferecemos a possibilidade de digitalizar e conceder acesso em meio digital.
MIDR	Atualmente, parte da documentação não está classificada, o que inviabiliza a disponibilização ao acesso público, a não ser que seja por meio de pesquisa científica (com informações sobre NUP, data, assunto). Caso o usuário possua esses dados, a recuperação da informação e dos processos será feita por meio da solicitação ou via e-mail ou Fala.BR, seguida de busca no SIGED para localização no Arquivo Central. Uma vez que o processo físico foi localizado, procede-se com a digitalização da documentação e disponibilização em meios eletrônicos. Em breve, o Arquivo Central do MDR estará com a sua estrutura física finalizada, o que permitirá a realização de visitas e o acompanhamento nas consultas aos processos.

Órgão	Como os ministérios propiciam o acesso dos documentos digitais e não digitais aos cidadãos?
MMA	Essas solicitações deverão ser realizadas por meio de Pedidos de Acesso à informação, disponíveis em transparência ativa, no Serviço de Informação ao Cidadão do Ministério (e-SIC/MMA), pelo link https://www.gov.br/mma/pt-br/acesso-a-informacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-e-sic.
MTE.	Recebemos pedidos de pesquisa por meio de *e-mail*, SEI, telefone, pessoalmente, SIC, entre outros. Depende de cada caso. Entretanto, majoritariamente, o acesso é dado por meio do fornecimento de cópia digital.
Mtur	Por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. (...)"

Fonte: elaboração própria.

A resposta do MDR mostra como a falta da gestão reverbera na prestação do acesso à informação, direito legal e constitucional. O Decreto 7.724/2012 determina o dever desses órgãos de cumprirem não somente a transparência passiva, que se refere à disponibilização de informações quando solicitadas, como, também, a transparência ativa, que envolve a divulgação proativa de informações, sem que haja uma solicitação prévia. Isso significa que as informações sejam disponibilizadas publicamente, seja por meio de *sites*, relatórios regulares, portais de transparência e outros meios de comunicação. Também não deve haver distinção de suporte como respaldo para o não fornecimento de informações. A compreensão desses conceitos e o seu cumprimento parecem não ter ficado claros nas respostas enviadas por alguns ministérios, como o MD, ME, MMFDH e MTP, que não mencionaram a transparência ativa e focalizaram as respostas nas solicitações de acesso.

Interessante observar a falta de percepção dos problemas em relação à gestão de documentos e dos pontos que precisam de melhoria, em muitas das respostas obtidas. Uma das questões primordiais a ser apontada em uma política e em um diagnóstico é, justamente, sobre fraquezas, deficiências e necessidades. Não apenas isso, como pontos positivos que precisam de constância e o que pode ser tomado como solução.

Por essas razões, justificamos, mais uma vez, a necessidade da nossa pesquisa e da aplicação desses questionários, mais recentes e sistematizados. Essas pesquisas, de forma constante, se constituem como uma cobrança e uma forma de fiscalização, por parte do cidadão. Em nosso entrecruzamento, nesta seção, mesmo entre trabalhos recentes, conseguimos identificar divergências, o que sustenta a confirmação da hipótese de que, um dos maiores problemas na gestão de documentos ou na falta dela, de maneira eficiente e eficaz, na administração pública federal, está relacionada com a falta de profissionais qualificados e com a inexistência, depois de mais de trinta anos da promulgação da Lei de Arquivos, de uma política pública de arquivos e de gestão de documentos, elaboradas e publicadas pelo próprio governo, que possam ser utilizada por todos os ministérios e outros órgãos correlatos.

Embora possamos identificar os esforços dos profissionais que já atuam na área, conquistas e avanços constantes, mesmo que lentos e com retrocessos em certos aspectos e épocas, o diagnóstico de Schellenberg, entregue na década de 1960, ainda pode ser atual em alguns pontos, como na necessidade de adequação da legislação e da qualificação de pessoas. Está em desenvolvimento mais um diagnóstico, pela Administração Pública Federal e Arquivo Nacional, o Levantamento da Situação dos Arquivos (LSA), o Levantamento do Índice de Maturidade em gestão de documentos (LIM) e o Levantamento dos Postos de Trabalho do Siga (LPT). Em 2022, foi realizada a primeira fase, o LSA, que já contou com o apoio de ferramenta tecnológica para coleta de dados, o SIG-Siga (Brasil, 2023). No *site* oficial do AN, não encontramos data prevista para a publicação desse trabalho e indícios de seu teor.

Mais recente, em 2023, Sousa publicou o livro "Gestão de documentos: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal". Na obra, o autor enfatiza que o baixo nível de formulação de uma política arquivística, a pequena presença de mão de obra qualificada, a escassez de reflexão teórica sobre o tema e a falta de pressão social, são fatores que explicam uma atual situação preocupante no que se refere a gestão de documentos brasileira, principalmente no cenário da Administração Pública Federal, que é analisada no livro. A pesquisa de Sousa vem como mais uma justificativa e reforço sobre a necessidade de trabalhos como o que nos propomos a elaborar nesta tese, além de coadunar com muitas reflexões trazidas por nós. Embora afirme que a Arquivologia vem se reconfigurando por meio de fenômenos sociais, políticos, econômicos e culturais, o autor afirma que o desafio dos arquivistas de hoje não parece ser muito diferente daqueles enfrentados em meados do século XX até o seu final: a questão do volume documental. Com isso, acredita que precisamos transformar o problema em oportunidade. E que reverter o quadro traçado passa por questões mais amplas, como a governança arquivística, até mais específicas, como construções conceituais, metodológicas e novas tecnologias. Trata-se de um esforço que envolve várias atores e elementos de trabalho. Alguns exemplos citados são a formulação de catálogos de boas práticas em gestão de documentos, busca na inteligência artificial para uma classificação automática, aumento do leque de instrumentos para a gestão, banco de dados de modelos de documentos (tipo documental) e um sistema informatizado que integre os vários repositórios de documentos digitais.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo desta tese, alguns questionamentos foram suscitados, dentre os quais, foi indagado se temos sempre a necessidade da teoria das três idades na Arquivologia. Ao final da nossa pesquisa, podemos responder que não. Embora essa seja nossa resposta e acreditarmos que, de fato, possamos não a considerar como uma teoria, mas uma metodologia, existe um porquê de as três idades documentais terem sido empregadas como uma das bases do fazer arquivístico, em tantas partes do mundo e por tanto tempo. A metodologia das três idades muito colabora para a sistematização do trabalho com os arquivos, gera economia, eficácia e está no cerne da ideia dos pré-arquivos ou depósitos intermediários, como solução para a realidade da avalanche de documentos analógicos produzidos em acontecimentos revolucionários e no cotidiano. Acreditamos que as três idades, ainda que não sejam um consenso e uma necessidade total atualmente, ou que possam não fazer tanto sentido quanto o fizeram no passado.

O advento dos documentos em suportes diferentes do papel e a chegada da gestão de documentos eletrônicos são uma realidade. O que também é uma realidade é o grande volume de documentos analógicos ainda existentes e que precisarão permanecer por muito tempo preservados em seu suporte original. Para que, em seu fazer e seu saber, as três idades sejam "substituídas", é preciso que sejam empregados métodos que sustentem os princípios arquivísticos e as características dos documentos de arquivo, como a gestão de documentos "convencional", apoiada pelas três idades, conseguiu por décadas. Inferimos que essas soluções já estão sendo trabalhadas e discutidas e, sem dúvidas, estão relacionadas a aspectos intrínsecos da Arquivística Integrada e do *Records Continuum*.

Se, ainda, possuímos problemas graves quanto à gestão de documentos brasileira, não podemos atribuí-los à "teoria das três idades". Nosso diagnóstico nos mostrou que uma parcela desses problemas está diretamente relacionada com a falta de recursos de diferentes espécies, como humanos, financeiros e técnicos. Em um país, precisamos de uma gestão de documentos minimamente padronizada, mas flexível aos diferentes contextos encontrados. No mundo, também precisamos de padrões mínimos, trocas e fatores que agreguem a uma gestão de documentos internacional, mesmo que adaptável.

Nossas contribuições giram em torno da sistematização das particularidades da gestão de documentos a partir dos modelos selecionados e da busca de um *habitus* para gestão de documentos global. Nossa hipótese foi confirmada: inexiste um modelo da administração pública brasileira para a gestão de documentos que seja próprio, consensual e formalizado normativa e legalmente. Ainda assim, temos um modelo que se constitui por assimilação, assim

como o espanhol, pois, ainda não possuímos características mais notáveis, que alcançaram um desenvolvimento a ponto de influenciar diretamente outros modelos com particularidades próprias. Também não criamos nosso próprio modelo por influência de modelos estrangeiros, em decorrência do compartilhamento de tradições administrativas e arquivísticas comuns. Apropriamo-nos, da melhor forma, de elementos procedentes de áreas que podem ser consideradas alheias à nossa própria tradição administrativa e arquivística de origem.

Consideramos que o primeiro passo para melhorias nesse modelo, que poderá se transformar até mesmo em um modelo próprio de gestão de documentos brasileiro (primário), seja a constatação do modelo utilizado atualmente, contribuição que trouxemos neste trabalho, ao verificarmos que a administração pública brasileira realiza a gestão dos seus documentos de forma híbrida, conjugando influências de diferentes modelos internacionais.

Retomando o pressuposto da pesquisa, havíamos conjecturado que a gestão de documentos no Brasil acompanha a falta de homogeneidade teórica da Arquivologia, o que foi observado. Esse pressuposto sugeriu que a administração pública brasileira realiza a gestão dos seus documentos de forma híbrida, com influências principalmente das escolas francesa e norte-americana, distante da australiana (*records continuum*) e canadense (Arquivística Integrada. Percebemos que, inegavelmente, possuímos apropriações francesas e norte-americanas na Arquivologia e na gestão de documentos brasileira, que podem ser identificadas por meio do nosso uso do respeito aos fundos, da teoria das três idades, do pré-arquivo (arquivos intermediários), da teoria dos valores documentais, do ciclo de vida, da classificação funcional, entre outros. Nossos instrumentos de gestão, nossa legislação e nosso ideário de instituição arquivística também são inspirados nesses países. Entretanto, vamos além. Possuímos características influenciadas pelo *Registry* inglês e pelo *Registratur* alemão, que podem ser notadas a partir dos nossos trabalhos relacionados à diplomática, à identificação arquivística, à classificação, ao protocolo e ao estudo da gênese documental. Mesmo que ainda incipientes, características e repercussões de uma integração e um *continuum* já estão presentes em sistemas informatizados, eletrônicos e de gestão de documentos utilizados no Brasil. Desse modo, reconhecemos, nesse hibridismo, características dos seis modelos primários internacionais estudados: *records management*, *préarchivage et fonds*, *registry*, *registratur*, Arquivística Integrada e *records continuum*. Embora o modelo espanhol não seja primário, também apresenta características arquivísticas que perpassam a Arquivologia brasileira.

O problema dessa pesquisa foi resolvido quando identificamos que há um *habitus* que transcende e perpassa os modelos internacionais pontuados nesta tese e que reflete na gestão de documentos brasileira, assim como na espanhola e em outros modelos que os assimilam. Ou

seja, há um *habitus* para a gestão de documentos internacional, pois, ainda que existam diferenças, peculiaridades e contextos em cada uma das tradições, perspectivas e abordagens, o objetivo da gestão é o mesmo: o acesso à informação, com economia e eficácia. O *habitus* também é refletido por meio das funções arquivísticas em comum, como a classificação e a avaliação, uma vez que, mesmo que sejam realizadas de maneiras distintas, elas inexoravelmente acontecem. Os marcos propulsores dessa gestão têm, em comum, a necessidade de se lidar com a produção de volumes documentais; sejam analógicos ou digitais, a criação e o desenvolvimento de instituições arquivísticas. Assim, por uma análise histórica, a lógica e os objetivos da gestão são os mesmos, vistos por perspectivas diferentes. Essa herança é recebida e ressignificada, mesmo que não completamente, conforme as demandas de cada época, país e contexto.

A gestão de documentos, décadas após emergir como resposta à operacionalização das noções de registro, ciclo vital, fundos, proveniência e funções arquivísticas, está muito mais aprimorada do que antes. Apesar de todos os obstáculos que enfrenta, possui avanços e conquistas extremamente notáveis e importantes. Ainda assim, em seus fazeres e saberes, precisa de atenção e de novos estudos, para que possa atingir os próximos níveis.

Desse modo, o objetivo geral desta pesquisa foi cumprido, pois sistematizamos e entrecruzamos durante todo o trabalho, as similaridades e particularidades da gestão de documentos a partir dos modelos internacionais e da identificação das características da gestão de documentos no Brasil, assim como identificamos um *habitus* para a gestão de documentos global.

Relacionamos as convergências e as especificidades dos modelos de gestão de documentos nos cenários internacional e brasileiro (seções 3, 5 e 6); reconhecemos o tipo de modelo de gestão de documentos utilizado no Brasil (por assimilação) e sistematizamos as características globais para a gestão de documentos durante toda a pesquisa, resultando na identificação do *habitus* e em uma definição própria para gestão de documentos: a gestão de documentos pode ser definida como um processo arquivístico, que perpassa todo o ciclo de vida dos documentos e é composto por um conjunto de procedimentos, práticas e operações, a serem realizados de forma que atendam aos princípios arquivísticos, promovam a economia e a eficácia; e destinem os documentos para aqueles que deles necessitem, promovendo o acesso ou o descarte daqueles que não possuírem valores que justifiquem a sua preservação.

Após este estudo, podemos tecer as seguintes recomendações:

· desenvolvimento e execução de um modelo próprio de gestão de documentos brasileiro, que atenda às demandas, tradições administrativas e arquivísticas do país;

· uso do *habitus* da gestão de documentos global para interlocuções entre países e padronizações mínimas;

· promoção de eventos nacionais e internacionais com temas que focalizem a gestão de documentos;

· edições de periódicos com a temática sobre gestão de documentos;

· implementação de um programa de doutorado no Brasil sobre gestão de documentos;

· criação de grupos de pesquisa sobre gestão de documentos;

· incentivo a visitas técnicas de estrangeiros em instituições arquivísticas brasileiras para pesquisa e relatórios sobre gestão de documentos;

· incentivo a visitas técnicas de brasileiros em instituições arquivísticas estrangeiras ara pesquisa e relatórios sobre gestão de documentos;

· criação de um órgão internacional sobre gestão de documentos, que contemple um repositório em que sejam alocados os instrumentos de gestão dos países, a legislação relacionada a documentos, os documentos que envolvem os processos de eliminação, entre outros;

· elaboração de documentos como cartas abertas e abaixo assinados sobre o tema para a sensibilização de autoridades;

· fortalecimento e criação de novas associações profissionais;

· criação de um Conselho Nacional de Arquivologia;

· criação de um Serviço de Gestão de Documentos para cada um dos ministérios federais, que possam estar subordinados ao Arquivo Nacional, CONARQ e SIGA.

· retorno da publicação MAN;

· inclusão, na Lei de Arquivos, de uma definição mais abrangente para gestão de documentos e que não a condicione exclusivamente à teoria das três idades.

Tendo em vista os aspectos estudados, nesta pesquisa, entendemos ser relevante o desenvolvimento de outras pesquisas que abordem temas que não puderam ser aqui contemplados, tais como:

· estudo, sistematização e entrecruzamento de modelos de gestão de documentos diferentes dos que abordamos, como em países como: Portugal, Argentina, Uruguai, Rússia, China, Índia, México, etc.;

· abordagem da gestão de documentos em eventos diferentes dos quais pesquisamos, tais como o Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia (ENEARQ) e o Congresso Internacional de Arquivologia;

· levantamento das visitas técnicas oficiais e dos estudos realizados por brasileiros, no exterior, com enfoque na temática desta pesquisa;

· levantamento das assistências técnicas realizadas por brasileiros, no exterior;

· estudo sobre os níveis de aderência da Arquivística Integrada e do *Records Continuum* em sistemas informatizados dentro e fora do Brasil;

· estudo do perfil dos profissionais que atuam na gestão de documentos;

· estudo sobre o ensino da gestão de documentos nos currículos dos cursos de formação de arquivistas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izidio de; VALENTIM, Marta Ligia Pomim; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco. *Ágora*: Arquivologia em debate, [S. l.], v. 30, n. 61, p. 599–612, 2020. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/923. Acesso em: 5 jul. 2023.

AMARO, Leonardo Lins. *Memória revelada em vinis: diagnóstico do acervo de discos de 33,45 e 78 rotações do acervo da rádio Tabajara da Paraíba*. Trabalho de conclusão de curso (Arquivologia), Universidade Federal da Paraíba, 2015, n.p.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Uso da técnica Swot em unidades arquivísticas: subsídios para o planejamento estratégico. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, São Paulo. *Anais do VI Congresso de Arquivologia do Mercosul*. Disponível em: http://icts.unb.br/jspui/bitstream/10482/1003/1/EVENTO_PlanejamentoUnidadeArquivistica.pdf. Acesso em 5.jul 2023.

ARCHEION ON-LINE. *Revista de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba*. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/>. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARCHIVISTS.ORG. Disponível em: <https://www.archivists.org.au/documents/item/703>. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. *Associação dos Arquivistas Brasileiros*. Rio de Janeiro. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/694. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Biografia*: Joaquim Pires Machado Portela, 2021. Disponível em: http://mapa.an.gov.br/index.php/publicacoes2/70-biografias/919-joaquim-pires-machado-portela. Acesso em: 05 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Diagnóstico do Sistema Integrado de Gestão Arquivística - SIGA. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/diagnostico. Acesso em: 01 jun. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Estrutura organizacional. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional. Acesso em: 01 jun. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Mensagem ao Congresso Nacional. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0004, 1975, p.5. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=2147. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Nota de pesar pelo falecimento de Marilena Leite Paes,* 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/nota-de-pesar-pelo-falecimento-de-marilena-leite-paes. Acesso em: 05 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Poder Executivo Federal*, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos/sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-do-poder-executivo-federal. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Proposta de Decreto - Política de Gestão de Documentos e Arquivos da APF - *Consulta Pública*, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/proposta-de-decreto-poltica-de-gesto-de-documentos-e-arquivos-da-apf-consulta-pblica-pdf. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Relatório das atividades do Arquivo Nacional no exercício de 1982. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0012, 1982, p.400. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=5887. Acesso em: 5 jul. 2023.

ARQUIVOLOGIA 60 ANOS. Astrea Castro. *Exposição Virtual*, Curso de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Maria, 2020. Disponível em: https://arquivologia60anos.org/astrea-castro/. Acesso em: 5 jul. 2023.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE DOCUMENTOS (AENOR). UNE-ISO 15489-1. *Información y documentación* – Gestión de documentos – Parte I: Generalidades. Madrid: Aenor, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Em Brasília. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0001, 1980, p.25. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=4338. Acesso em: 5 jul. 2023.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'Archivistique:* théorie et pratique des Archives publiques en France. Paris: Direction des Archives de France, 1991.

BABELON, Jean-Pierre. *Les archives*: mémoire de la France. Paris: Découvertes Gallimard Culture et Societé, 2008.

BACKMAN, Clifford R. *The Worlds of Medieval Europe*. Oxford: Oxford University Press, 2003.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. In: Uma trajetória da Arquivística a partir da Análise do Discurso: inflexões histórico-conceituais. *Arquivística espanhola, canadense e brasileira*:

elementos históricos e conceituais. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015, pp. 97-204.

BASE DE DADOS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (*BRAPCI*). Disponível em: https://brapci.inf.br/. Acesso em: 5 jul. 2023.
BAUTIER, Robert-Henri. La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVe – début du XIXe siécle). *Archivum*, Paris, n. 18, p. 139-149, 1968.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística*: objetos, princípios e rumos. São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes*: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental e direito de acesso: interfaces.* Acervo, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.164-179, jul./dez. 2015.

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

BIBLIO FORA DA CAIXA. *Melvil Dewey: biografia e legado do pai da classificação decimal*. Biblioteca Fora da Caixa. Disponível em: https://biblioforadacaixa.com.br/index.php/2023/02/19/melvil-dewey-biografia-e-legado-do-pai-da-classificacao-decimal/. Acesso em: 5 jul. 2023.

BIBLIOTECA E ARQUIVOS NACIONAIS DO QUEBEC. *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*. Disponível em: https://www.banq.qc.ca/. Acesso em: 16 abr. 2023.

BOURDIEU, Pierre. *Esboço de uma teoria da prática*. In: ORTIZ, Renato (org.). Pierre Bourdieu: Sociologia. Trad. de Paula Montero e Alícia Auzmendi. São Paulo: Ática, 1983, p. 46-81.

BOURDIEU, Pierre. *Science de la science et réflexivité: Cours du Collège de France 2000-2001*. Paris: Raisons d'agir, 2001.

BOURDIEU, Pierre; WACQUANT, Loïc. *An invitation to reflexive sociology*. Chicago: Chicago University Press, 1992.

BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves. *As práticas de diagnósticos de arquivos no Brasil: contribuições para a construção de um conceito*. Dissertação de mestrado, Universidade Nacional de Brasília, Brasília, 2018, 148 p.

BRASIL. Câmara dos Deputados. *Projeto de Lei n° 278/2021*, de 5 de fevereiro de 2021. Modifica o Decreto-lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal) afim de tornar crime reproduzir, divulgar e propagar, com intenção de denegrir a imagem da pessoa, matéria sobre condenação em juízo, de pessoa já absolvida nas instancias superiores, no Poder

Judiciário. Disponível em: https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=2269465. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. Câmara dos Deputados. *Projeto de Lei nº2789*, de 11 de agosto de 2021. Moderniza a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e cria nova hipótese de improbidade administrativa. Disponível em: https://www. camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=2055130&filename=PL+2789/2021. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Portaria nº 47*, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, seção 1, p. 78, 14 fev. 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-47-de-14-de-fevereiro-de-2020. Acesso em: 12 fev. 2023.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. *Constituição Política do Império do Brazil*. Rio de Janeiro, 1824. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao24.htm. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. *Decreto n. 1.173*, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, p. 9675, 30 jun. 1994.

BRASIL. *Decreto n. 10.148*, de 2 de novembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Diário Oficial da União: p. 1, 3 dez. 2019.

BRASIL. *Decreto n. 4.073*, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: p. 1, 4 jan. 2002.

BRASIL. *Decreto n. 44.862*, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Diário Oficial da União: seção 1, p. 24809, 21 nov. 1958.

BRASIL. *Decreto n. 48.936*, de 14 de setembro de 1960. Cria um Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar os problemas de arquivo no Brasil e sua Transferência para Brasília. Diário Oficial da União: seção 1, p. 12942, 26 set. 1960.

BRASIL. *Decreto n. 579*, de 30 de julho de 1938. Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, p. 15168, 30 jul. 1938.

BRASIL. *Decreto n. 6.164*, de 24 de março de 1876. Reorganiza o Archivo Publico do Imperio. Coleção de Leis do Império do Brasil. Rio de Janeiro: [s. n.], 1876.

BRASIL. *Decreto n. 82.308*, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). Diário Oficial da União: seção 1, p. 15555, 26 set. 1978.

BRASIL. *Decreto n. 9.197*, de 9 de dezembro de 1911. Aprova o regulamento do Archivo Nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Rio de Janeiro, p. 15958, 14 dez. 1911.

BRASIL. *Decreto nº 11.437*, de 17 de março de 2023. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 mar. 2023. Seção 1, p.2.

BRASIL. *Decreto nº 2.182*, de 20 de março de 1997. Dispõe sobre a organização do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC, estabelece as normas gerais de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, revoga o Decreto Nº 861, de 9 julho de 1993, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 21 mar. 1997. Seção 1, p. 4.182.

BRASIL. *Decreto n. 4.915*, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, D.F., n. 246, p. 2, 13 de dezembro de 2003, seção 1.

BRASIL. *Decreto nº 7.724*, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5°, no inciso II do § 3° do art. 37 e n° § 2° do art. 216 da Constituição. Diário Oficial União. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm>. Acesso em: 10 ago. 2023.

BRASIL. *Decreto-lei n. 2.039*, de 27 de fevereiro de 1940. Transforma o Serviço de Publicidade do Departamento Administrativo do Serviço Público em Serviço de Documentação. Diário Oficial da União: seção 1, p. 3524.

BRASIL. *Decreto-Lei nº 200*, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 mar. 1967. Seção 1, p. 3.377.

BRASIL. *Diretrizes da documentação*. Rio de Janeiro: Departamento Administrativo do Serviço Público/Serviço de Documentação, 1964. 358 p.

BRASIL. *Lei n. 12.527*, de 11 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá

outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. *Lei n.6546*, de 4 de julho de 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.546%2C%20DE%204%20DE%20JULHO%20DE%201978&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20regulamenta%C3%A7%C3%A3o%20das,Art. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. *Lei n.8.159*, de 09 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccvil 03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 5 jul. 2023.
BRASIL. Lei nº 284, de 28 de outubro de 1936. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/l284.htm#:~:text=LEI%20No%20284%2C%20DE%2028%20DE%20OUTUBRO%20DE%201936.&text=Reajusta%20os%20quadros%20e%20os,Uni%C3%A3o%20e%20estabelece%20diversas%20providencias.&text=Art.,para%20os%20funccionarios%20civis%20federaes. Acesso em: 05 jul. 2023.

BRASIL. *Ministério da Cidadania*. Sistema Eletrônico Integrado (SEI), 2023. Disponível em: https://www.gov.br/mds/pt-br/servicos/sistema-eletronico-integrado-sei. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. *Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil*. Rio de Janeiro, 1891. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao91.htm>. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRAZILIAN JOURNAL OF INFORMATION SCIENCE: RESEARCH TRENDS. Universidade Estadual Paulista. *São Paulo*. Disponível em: https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/index. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRENNEKE, Adolf. Archivistica contributo ala teoria ed ala storia archivistica europea. Milano: Prima, 1968.

BROOKS, Philip Coolidge. *The Selection of Records for Preservation*. American Archivist, Chicago, v. 3, n. 4, p. 221-234, October 1940.

BRUEBACH, Nils. *Archival Science in Germany* – Traditions, Developments and Perspectives. Arch Sci 3, 379–399 (2003). Disponível em: https://doi.org/10.1007/s10502-004-3420-4. Acesso em: 5 jul. 2023.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia; CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. Análise do conceito de "Identificação Arquivística" à luz dos princípios da Teoria do Conceito de Dahlberg. In: *III Congresso Isko Espanha – Portugal / XIII Congresso Isko Espanha*, 2017, Coimbra. Tendências atuais e perspectivas futuras em organização do conhecimento - atas do III congresso Isko Espanha-Portugal XIII Congresso Isko Espanha. Coimbra: Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX - CEIS20, 2017. v. 1. p. 477-486. Disponível em: <http://sci.uc.pt/eventos/atas/comunicacoes/isko2017/isko2017_478_487.pdf>. Acesso em: 5 jul. 2023.

BUZZATTI, João Vicente Teixeira. *Da máquina erudita à instituição arquivística: rupturas e continuidades nas relações entre pesquisa histórica e técnicas de arquivo: o caso da reforma administrativa do Arquivo Nacional* (1958-1964). 2015. 135 f. Dissertação (Mestrado em História), Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2015.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf*., Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.) *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAMPOS, Larissa Marques Martins. *Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito*, 2019. 144 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, 2019.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivistica. In: Documenta & Instrumenta. Madrid, *Universidad Complutense de Madrid*, v.I, 2004, p.35-46. Disponível em: https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190. Acesso em: 5 jul. 2023.

CARVALHO, Jonathas. Lista de periódicos nacionais de Ciência da Informação classificados no QUALIS CAPES. *Biblioo.info*, 2021. Disponível em: http://biblioo.info/wp-content/uploads/2017/03/Lista_de_periodicos.pdf. Acesso em: 5 jul. 2023.

CAYA, Marcel. *La théorie des trois âges en archivistique*. En avons-nous toujours besoin? 2004. Disponível em: http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>. Acesso em: 5 jul. 2023.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL (CPDOC/FGV). *Perfil de Celina Vargas*, 2012. Disponível em: https://cpdoc.fgv.br/entrevistados/celina-vargas. Acesso em: 05 jul. 2023.

CHABIN, Marie-Anne. Archive(s) et archivage(s). *Signata*, [S.l.], n. 12, p. [1-9], 2021. ISSN 2032-9806. Disponível em: https://doi.org/10.4000/signata.2992. Acesso em: 05 jul. 2023.

CHABIN, Marie-Anne; WATEL, Françoise. L'approche française du records management: concepts, acteurs et pratiques. *La Gazette des archives*, Paris, n. 204, p. 113-130, 2006.

CHAGAS, Cintia Aparecida. Avaliação de documentos no Brasil, Portugal e Espanha: estudo das metodologias utilizadas. In: XI EDICIC - Encuentro de la Asociación de Educación e Invetigación en Ciencia de la información de iberoamerica y el Caribe, 2019, Medellin. *Anais do XI EDICIC*. Medellin: EDICIC, 2018. v. 11. p. 1-11.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO EM REVISTA. Universidade Federal de Alagoas. Alagoas. Disponível em: https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/index. Acesso em: 9 jul. 2023.

CINACCHI BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder

Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, [S. l.], v. 34, n. 1, p. 85–108, 2020. Disponível em: https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602. Acesso em: 9 jul. 2023.

COMMITTEE ON DEPARTMENTAL RECORDS. *Grigg Report 1954*: Lists of Records Held in Each Department, 1952.

CONSEIL DES ARTS DU CANADA. *Site do Conseil des arts du Canada*. Disponível em: https://conseildesarts.ca/. Acesso em: 9 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal*, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf. Acesso em: 9 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n° 14*, de 28 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da União. Brasília, DF.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n° 4*, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica do Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da União. Brasília, DF.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n° 40*, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, DF.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n° 5*, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial da União. Brasília, DF.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n° 8*, de 20 de maio de 1997. Atualiza o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovados pela Resolução n.4 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 28 de março de 1996. Diário Oficial da União, Brasília, 8 fev. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n°44*, 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Diário Oficial da União. Brasília, DF.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução nº 1*, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial da União. Brasília, DF.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução nº 50*, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - eARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacaoarquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022. Acesso em 03 de junho de 2022.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq). Áreas do conhecimento: classificação. Brasília: SEPLAN/CNPq, 1984.

CONVERSAS com o Giro – Brasil: em busca de uma política nacional de arquivos [vídeo]. [S.l.: s.n.], 2023. 1 vídeo (2h34 min). Publicado pelo canal Giro da Arquivo. Fala de José Maria Jardim, a partir do tempo 08m:46s. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=L0ClqvyrFEE. Acesso em: 5 jul. 2023.

CONVERSAS com o Giro – Brasil: em busca de uma política nacional de arquivos [vídeo]. [S.l.: s.n.], 2023. 1 vídeo (2h34 min). Publicado pelo canal Giro da Arquivo. Fala de Leide Mota Andrade, a partir do tempo 20m36s. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=L0ClqvyrFEE. Acesso em: 5 jul. 2023.

CONVERSAS com o Giro – Brasil: em busca de uma política nacional de arquivos [vídeo]. [S.l.: s.n.], 2023. 1 vídeo (2h34 min). Publicado pelo canal Giro da Arquivo. Fala de Paulo Roberto Elian dos Santos, a partir do tempo 04m:32s. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=L0ClqvyrFEE. Acesso em: 5 jul. 2023.

COOK, Terry. *Beyond the Screen*: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage. 2000.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898 and the future paradigma shift. *Archivaria*, n.43, p.17-63, 1997.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. *Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação*. 2016. 185 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. *A patrimonialização cultural de arquivos no Brasil*. 2020. 445 f. Tese (Doutorado em Memória Social e Patrimônio Cultural) – Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2020.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Histórico e origens do princípio de respeito aos fundos. *Ágora*, v. 28, n. 57, p. 343-358, 2018. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/101515. Acesso em: 17 jan. 2023.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Que pasa en el Archivo Nacional de Brasil?. *Archivamos* - Revista Trimestral de Actualidad de Archivos y Documentos, v. 2, p. 12-15, 2022.

COUNCIL OF STATE ARCHIVISTS; NATIONAL ASSOCIATION OF GOVERNMENT ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATORS; CONSORTIUM OF REGIONAL ARCHIVE ASSOCIATIONS; SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. *Issues and Recommendations for Federal Archives and Records Management in the Transition*. [S.l.], dez. 2020. Disponível em: https://www2.archivists.org/sites/all/files/Biden%20Transition_Archives%20and%20RM%20Issues_Final_120120.pdf. Acesso em: 9 jul. 2023.

COUTURE, Carol. Taking Stock: the evolution of Archival Science in Québec. *Archivaria*, nº 59, (spring), 2005, p. 27-39.

COUTURE, Carol; DUCHARME, Jacques; ROUSSEAU, Jean-Yves. L'archivistique a-t-elle trouvé son identité? *Argus*, vol 17, nº 02. 1988, p. 51-60.

CRIVELLI, Renato; BIZELLO, Maria Leandra. A História da Arquivologia no Brasil (1838-2012). Fuentes - *Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional*, v. 6, p. 44-56, 2012. Disponível em http://hdl.handle.net/11449/115413. Acesso em: 9 jul. 2023.

CROTEAU, T. L. A gestão de documento. *Arquivo & Administração*, v. 5, n. 1, 1977. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31855. Acesso em: 06 jul. 2023.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d'Arxíus*, 2002. Disponível http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf. Acesso em: 6 jul. 2023.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. In: Administración de documentos y archivos – *Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011, p. 15-36. Disponível em: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>. Acesso em: 06 jul. 2023.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília: *Briquet de Lemos*, 2008.

DE BRANCHE, Henri Boullier. Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil. Rio de Janeiro: *Arquivo Nacional*, 1975.

DE SORDI, Neide Alves Dias. Considerações sobre o decreto n. 10.148 de 2019. *Biblio*, 2022. Disponível em https://biblioo.info/consideracoes-sobre-o-decreto-n-10-148-de-2019/#:~:text=elimina%C3%A7%C3%A3o%20de%20documentos-

,O%20Decreto%20n.,servidor%20respons%C3%A1vel%20pelos%20servi%C3%A7os%20arquiv%C3%ADsticos. Acesso em: 06 jul. 2023.

DE SORDI, Neide Alves Dias. Debate sobre alteração da Lei nº 8.159/1991. *Revista do Arquivo do Estado*, nº 13, 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/13/pdf/Debate_Entrevista_Neide_de_Sordi.pdf. Acesso em: 06 jul. 2023.

DELMAS, Bruno. Galerie des directeurs des Archives nationales et des Archives de France. In: *archives nationales*. Les Archives nationales: des lieux pour l'histoire de France. Paris: Somogy Éditons d'art, 2008. p. 319-354.

DELMAS, Bruno. Naissance et renaissance de l'Archivistique française. *La Gazette des archives*, Paris, n. 204, p. 5-32, 2006.

DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA DA FFLCH/USP. Perfil de Ana Maria de Almeida Camargo. Disponível em: https://historia.fflch.usp.br/ana-maria-de-almeida-camargo. Acesso em: 05 jul. 2023.

DIAS, Geneviane. Duarte; CERVANTES, Brigida Maria Nogueira. A organização temática da informação em periódicos científicos eletrônicos: atribuição de palavras-chave na biblioteconomia e Ciência da Informação. In: Encontro Nacional em Pesquisa em Ciência da Informação, 13, 2012, Rio de Janeiro. *Anais*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2012.

DICIO. *Dicio* - Dicionário Online de Português. Disponível em: https://www.dicio.com.br/. Acesso em: 05 jul. 2023.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Dictionnaire de terminologie archivistique. Direction des Archives de France*, 2002. Disponível em: https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf . Acesso em: 2 dez. 2022.

DUCHEIN, Michel. Archives, archivistes, archivistique: définitions et problématique. In: Direction des archives de France. La pratique archivistique française. Paris*: Archives nationales*, 1993. p. 19-39.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração,* Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

DUCHEIN, Michel. Os arquivos na Torre de Babel: problemas de terminologia arquivística internacional. *Acervo*: revista do Arquivo Nacional. Vol. 20, n. 01/02, jan/dez. 2007. (Normas e terminologia em arquivos), p.13-22 (tradução de Sílvia de Moura).

DUCROT, Marie-Odile. Evolução das estruturas administrativas e respeito pelos fundos: o contributo das TI. Nomenclatura nº 1 do Centro de Arquivos Contemporâneos de Fontainebleau. *A Gazeta de Arquivo*. 1989, pág. 18-43.

DURANTI, Luciana. Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia. *Carmona* (Sevilla): S & C ediciones, 1996.

EBIOGRAFIA. Disponível em: < https://www.ebiografia.com/>. Acesso em: 2 dez. 2022.

ENCONTROS BIBLI: *revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*. Universidade Federal de Santa Catarina. Santa Catarina. Disponível em: https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/index. Acesso em: 2 dez. 2022.

ESPANHA. *Decreto 914/1969*, de 8 de mayo de 1969105, que crea el Archivo General de la Administración (BOE n º 125, 26 de mayo de 1969).

ESPANHA. Lei 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, n.º 236, 2 de octubre de 2015. Disponível em https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10565. Acesso em: 2 dez. 2022.

ESTUDOS HISTÓRICOS. Rio de Janeiro. Disponível em: http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh. Acesso em: 2 dez. 2022.

FÓRUM NACIONAL DAS ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL – FNArq. Sugestões e justificativas apresentadas pelo FNArq ao projeto de lei nº 2789/2021. Revista do Arquivo, São Paulo, n. 13, p. 118-143, dez. 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/13/pdf/Debate_Sugestoes_e_justificativas_apresentadas_pelo_FNArq_ao_Projeto_de_Lei_n_2789-2021.pdf. Acesso em: 05 jul. 2023.

FOUCAULT, Michel. *A arqueologia do saber*. 7 ed. Tradução Luiz Felipe Baeta Neves. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2005.

FRAASSEN, Bastiaan Cornelis Van. *A Imagem científica*. Tradução de Luiz Henrique de Araújo Dutra. São Paulo: Editora UNESP; Discurso Editorial, 2007.

FRANÇA. *Loi n° 78-753*, du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques. Disponível em: https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000880498/. Acesso em: 13 abr. 2023.

FRANÇA. *Loi n° 79-18*, du 3 janvier 1979 sur les Archives. Journal Officiel de la République Française, 4 janv. 1979. Disponible sur: https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000006528397/1979-01-05/. Acesso em 19 de outubro de 2023.

GADELHA, Adriane da Silva. *Diagnóstico dos arquivos e diretrizes para gestão de documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ*. 2016. 127 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal Estado do Rio de Janeiro.

GADELHA, Adriane da Silva. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. *AGCRJ revista*. n.13, 2017, p.395-418. Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wpcontent/uploads/2018/02/AGCRJ_revista_180201-1-69- 92.pdf. Acesso em 12 de janeiro de 2022.

GAGNON-ARGUIN, Louise. L'archivistique, ses acteurs, son histore depuis 1960. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1992.

GAIO, Géssica Góes Guimarães. José Honório Rodrigues e a autonomização da história da historiografia no Brasil. *Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro*, Rio de Janeiro, ano 179, n. 476, p. 97-125, abr. 2018.

GALDINO, Antônio Carlos de Almeida Santos. A análise da proveniência e a teoria do arquivo: o método de Peter Scott. *Revista do Arquivo do Estado de São Paulo*, São Paulo, n. 9, p. 9-23, 2000.

GIERE, RONALD. (1988). Explaining science: A cognitive approach. Chicago University Press.

GIRO DA ARQUIVO. A Arquivologia de luto: morreu Ana Maria de Almeida Camargo. Ano V, edição 247, setembro de 2023.

GLABER, Louise. O primeiro plano de classificação do Arquivo Nacional: Experiências de preservação e ampliação do acervo (1873-1889). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

GOWIN, Dixie Bob. (1970). The structure of knowledge. Educational Theory, 20(4): 319-328.

HÉON, Gilles. The Archives Nationales du Québec: memory of a nation. *Archivaria*, nº 59, spring, 2005, p. 69-81.

HEREDIA HERRERA, Antônia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: *Disputacíon de Sevilla*, 1991. 512 p.

HEREDIA HERRERA, Antônia. El debate sobre la gestión documental. *Métodos de información* (Espanha), v. 5, n. 22-23, p. 30-36, 1998.

HEREDIA HERRERA. Antônia. Manual de archivística básica: gestión y sistemas. México: *Benemérita Universidad Autónoma de Puebla*, 2013. 287 p.

HERNÁNDES OLIVERA, Luis. Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. *Jornadas Archivando*: la valoración documental. León, 7 y 8 de noviembre 2013. Recuperado em 09 nov. 2022.

HISTÓRIA DO MUNDO. Tratado de Versalhes. *História do Mundo*, https://www.historiadomundo.com.br/idade-contemporanea/tratado-versalhes.htm. Acesso em: 05 jul. 2023.

HORSMAN, Peter. The last dance of the phonix or the re-discovery of the archival fonds. In: *Archivaria*, n. 54, Canadá, 2002.

InCID: *Revista de Ciência da Informação e Documentação*. Universidade de São Paulo. São Paulo. Disponível em: https://www.revistas.usp.br/incid/. Acesso em: 05 jul. 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net*, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 26 fev. 2021.

INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/417. Acesso em: 05 jul. 2023.

INSTITUTO DE ESTUDOS BRASILEIROS DA USP (IEB/USP). *Perfil de Heloisa Liberalli Bellotto*. Disponível em: https://www.ieb.usp.br/heloisa-liberalli-belloto/. Acesso em: 05 jul. 2023.

INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO (IHGB). *Perfil de RDR Lima*. Disponível em: https://ihgb.org.br/perfil/userprofile/rdrlima.html. Acesso em: 05 jul. 2023.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (Conselho Internacional de Arquivos). Recomendações do Conselho Internacional de Arquivos. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0001, 1976, p.14. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=2561. Acesso em: 5 jul. 2023.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 14721:2003. Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – *Reference model*. Geneva, 2003.

IRIS - Revista de Informação, Memória e Tecnologia. Universidade Federal de Pernambuco. Pernambuco. Disponível em: https://periodicos.ufpe.br/revistas/IRIS. Acesso em: 05 jul. 2023.

JARDIM, José Maria. O Projeto de Lei 2789/2021 e a atualização da Lei de Arquivos brasileira: possibilidades e limites. *Revista do Arquivo do Estado*, nº 13, 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/13/pdf/Debate_JARDIM_J_M_-_O_Projeto_de_Lei_2789-2021_e_a_atualizacao_da_Lei_de_Arquivos_brasileira_possibilidades_e_limites.pdf. Acesso em: 05 jul. 2023.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, 1995.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ciência da Informação*, Brasília, v. 27, n. 3, p. 1-10, set./dez. 1998.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenário de transformações. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.19-50, jul./dez. 2015.

JARDIM, José Maria. Do Pré-Arquivo à Gestão de Documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 33, p. 36, 1987.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada | Obstacles to the formulation of national archival policies in Brazil and Spain. *Liinc em Revista*, [S. l.], v. 7, n.

1, 2011. DOI: 10.18617/liinc.v7i1.409. Disponível em: https://revista.ibict.br/liinc/article/view/3295. Acesso em: 6 jul. 2023.

JARDIM, José Maria. Políticas Públicas Arquivísticas: Princípios, Atores e Processos. *Arquivo & Administração,* v. 5, n. 2, p. 7, 2006. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/62325> Acesso em: 10 ago. 2018.

JARDIM, José Maria. Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. Niterói: *EDUFF*, 1999.

JARDIM, José Maria. Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil. Niterói: *EDUFF*, 1995, 196 p.

JENKINSON, Hilary. *A Manual of archive administration*. 2. ed. London: Percy Lund, Humphries and Co., 1965.

JENKINSON, Hilary. *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson.* Gloucester: Alan Sutton ,1980.

KECSKEMÉTI, C. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 5–10, jul./dez. 1988. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3,n.2,jun-dez,1988.pdf>. Acesso em: 1 nov. 2023.

KUSHNIR, B.. Sugestões apresentadas pela ANPUH ao Projeto de Lei N° 2.789/2021 de autoria das Deputadas Erika Kokay e Benedita da Silva, apresentado em 11/8/2021, que altera a Lei N° 8.159/1991. *Revista do arquivo,* v. 13, p. 108-112, 2021.

LALANCETTE, et al. 1985. Rapport Sur Le Programme SAPHIR Des Archives Nationales Du Québec. *Archivaria* 21 (January), 139-48. https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11243.

LAUVERNIER, Julie. Mettre en ordre les archives des départements: genèse et élaboration du cadre de classement des Archives départementales. *La Gazette des Archives*, Paris, n.229, p.23-40, 2013.

LEMOS, Bruna França; KRAMER, Gislaine Pinto.; BASTOS, Jucieli Martins. Diagnóstico arquivístico parcial do arquivo público e histórico municipal da cidade do Rio Grande, 2018. In: *III Seminário História e Patrimônio*, Rio Grande. Disponível em: < https://713b93f5-4526-4c3f-8eeb-3f4581da250.filesusr.com/ugd/8ac220_929ddf7355dd487089efbee8ff4566a1.pdf>. Acesso em: 1 nov. 2023.

LES-PHILOSOPHES, 2021. Disponível em: <https://www.les-philosophes.fr/auteur-montesquieu.html>. Acesso em: 1 nov. 2023.

LIINC EM REVISTA. Laboratório Interdisciplinar em Informação e Conhecimento, parceria entre o IBICT e a UFRJ. Rio de Janeiro. Disponível em: http://revista.ibict.br/liinc. Acesso em: 1 nov. 2023.

LIMA, Eliane Bezerra. Arquivologia nas páginas da Revista do Serviço Público: 1960-1989. *Dissertação* (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/31377/1/ppgci_elianelima_dissert_cons_defesa.pdf. Acesso em: 25 jul. 2022.

LIMA, Eliseu dos Santos; SCHAFER, Murilo Billing; SEIFFERT, Claudineli Carin. Gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos nos ministérios brasileiros. *Ágora*, v. 30, n. 61, p. 578-598, 2020. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/142079. Acesso em: 01 jun. 2023.

LISTA COM TODAS AS REVISTAS CIENTÍFICAS DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Bibliotecários sem Fronteiras*, 2016. Disponível em: <https://bsf.org.br/2016/01/13/lista-todas-revistas-cientificas-academicas-biblioteconomia-ciencia-da-informacao/>. Acesso em: 25 jul. 2022.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y analisis de modelos. Bergara: *IRARGI*, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. *Revista Códice*, vol. 2, p. 53-88, enero-junio 2006.

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid: Anabad, 1993.
LOPES, Luís Carlos. A arquivística no Brasil vista pelo olhar do outro, do estrangeiro. *Contracampo*: revista do mestrado em Comunicação, Imagem e Informação. Niterói, UFF, 1997.

LOPES, Luís Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: *APERJ*, 1997.

LOPES, Luís Carlos. A imagem e a sombra da arquivística. Rio de Janeiro: *APERJ*, 1998.

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

LOPES, Luís Carlos. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado. *Arquivo&História*, Rio de Janeiro, n.4, p.37-49, out., 1998.

LOPES, Luís Carlos. Vers une archivistique internationale à l'êre de l'information. *Archives*, vol. 29, nº 2, 1997-1998, p. 45-64.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Archivos y Archivística En España: De Práctica Tradicional a Teoría Científica. 2015.

MACLEAN, Ian. Australian experience in records management. *American archivist*, 22:387-419 (Oct. 1959), vol. 22 (pg. 387-419).

MARCONDES, Danilo. Dom Mabillon. In: Enciclopédia Itaú Cultural de Arte e Cultura Brasileiras. São Paulo: *Itaú Cultural*, 2021. Disponível em: https://enciclopedia.itaucultural.org.br/pessoa3054/dom-mabillon. Acesso em: 17 abr. 2023.

MARIZ, Anna Carla Almeida; VIEIRA, Thiago de Oliveira. A construção da noção de documentos especiais na Arquivologia. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*. n. 9, p. 287-302. 2015.

MARQUES, Angelica Alves da Cunh. L'état de la recherche archivistique dans les masters et doctorats brésiliens (1972-2018). La Gazette des archives, Paris, v. 257, p. 121-136, 2020. *Múltiplos olhares em Ciência da Informação.* Universidade Federal de Minas Gerais. Minas Gerais. Disponível em: https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci. Acesso em: 17 abr. 2023.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. Contribuições francesas para a institucionalização da Arquivologia brasileira, Rio de Janeiro: *IBICT*, 2021. – (Coleção PPGCI 50 anos) 248p.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. *Interlocuções entre a Arquivologia Nacional e a Internacional no delineamento da disciplina no Brasil*. 2011. 399 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: *Associação dos Arquivistas Brasileiros/Faperj*, 2014.

MELO, Ívina Flores. As funções arquivísticas à luz do Princípio da Proveniência: um habitus em construção. 2021. 218 f., il. *Tese* (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2021.

MENDEL, Toby. El derecho a la información en América Latina: comparación jurídica. *UNESCO*: Quito, 2009.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. I Conferência Nacional de Arquivos. Por uma política nacional de arquivos. Brasília: *Ministério da Justiça*, 2012. Disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/I_CNARQ_2011_relatorio.pdf. Acesso em: 17 abr. 2023.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES. (2022). Relatório de Transparência e Prestação de Contas 2022 - Versão Completa. Disponível em: https://www.gov.br/mre/pt-br/acesso-a-informacao/transparencia-prestacao-contas/Relatrio2022.Versocompleta.pdf. Acesso em: 17 abr. 2023.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado. Madrid: *Ministerio de Política Territorial y Función Pública*, 2018.

MONASH UNIVERSITY. *Monash University Research*. Disponível em: https://research.monash.edu/. Acesso em: 17 abr. 2023.

MOREIRA, Marco Antonio. Diagramas V no ensino de Física. *Porto Alegre*: Instituto de Física. UFRGS, 1997.

MOREIRA, Marco Antonio. Modelos científicos, modelos mentais, modelagem computacional e modelagem matemática: aspectos epistemológicos e implicações para o ensino. *Revista Brasileira de Ensino de Ciências e Tecnologia*, [S.l], v. 7, n. 2, Ponta Grossa, 2014.

MOVIMENTO QUEIMA DE ARQUIVO NÃO. Manifesto de Repudio ao PL da "QUEIMA DE ARQUIVO", 2019. Disponível em https://queimadearquivonao.webnode.page/manifesto/. Acesso em: 17 abr. 2023.

MULLER, Samuel. De orde van den inventaris. In: Congrès de Bruxelles, 1910, Bruxelas. *Congrès de Bruxelles* - Congrès International des Archivistes et des Bibliothécaires, 1910. Disponível em: Acesso em: 12 dez. 2022.

NASCIMENTO, Mariana Batista do; VENÂNCIO, Renato Pinto. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 27, 2022.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. Strategic Plan for Fiscal Years 2022-2026. *Washington*, DC: NARA, 2021. Disponível em: https://www.archives.gov/plan/strategic-plan. Acesso em: 16 abr. 2023.

NATIONAL ARCHIVES UK. Disponível em: https://www.nationalarchives.gov.uk/. Acesso em: 13 abr. 2023.

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO. ISO 16363/2012. Space data and information transfer systems: Audit and certification of trustworhy digital repositories. *Genebra*: ISO; 2012.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS. *Propuesta de Ley Modelo sobre Gestión Documental*, 2020. Disponível em: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf. Acesso em: 14 jun. 2023.

OTLET, Paul. Documentos e documentação: discurso pronunciado no Congresso de Documentação Universal, Paris, 1937. Rio de Janeiro: *Imprensa Nacional* (Separata). Disponível em: http://www.conexaorio.com/biti/otlet/. Acesso em: 14 jun. 2023.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo*: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PENHA, Noemi Andreza.; RODRIGUES, Ana Célia. A noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990. *Prisma.com* (Portugal), n. 21, p. 28-55, 2013. Disponível em: https://brapci.inf.br/#/v/67911. Acesso em: 14 jun. 2023.

PENN, Ira.; PENNIX, Gail.; COULSON, Jim. *Records management handbook.* Ashgate, 1994.

PENTEADO, Pedro. A gestão de documentos na arquivística canadiana: o modelo do Quebeque. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, [S. l.], n. 1, p. 73–94, 2013. Disponível em: https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/59. Acesso em: 14 jun. 2023.

PEREZ-BASTIÉ, Isabelle, SIN BLIMA-BARRU, Martine;VAN DE WALLE, Thomas. De Constance a ADAMANT, arquivos no centro da transição digital. *A Gazeta dos Arquivos* [online]. 2019, nº 254. Disponível em: https://www.archivistes.org/Les-Archives-nationales-une-refondation-pour-le-XXIe-siecle. Acesso em: 14 jun. 2023.

PÉROTIN, Yves. Administration and the "three ages" of archives. *The American Archivist*, v.29, n.3, p. 363-369, 1966.

PÉROTIN, Yves. Le records management et l'administration américaine des archives: rapport de mission adressé à M. le Préfet de La Seine. Paris: *Archives de la Seine et de la Ville de Paris*, 1962.

PÉROTIN, Yves. L'administration et les trois âges des archives. *Seine et Paris*, Paris, n. 20, p. 1-4, 1961.

PIGGOTT, Michael. The history of Australian record-keeping: a framework for research. *The Australian Library Journal*, v.47, n.4, p. 343-354, 1998.

PINTO, Fernanda Bouth. A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena Leite Paes. 2023. 342 f. *Tese* (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2023.

POSNER, Ernst. Some aspects of archival development since the French Revolution. *American Archivist*, v. 3, n. 3, p. 159-172, June 1940. Tradução de Lêda Boechat Rodrigues.

QUEBEC. *Gouvernement du Québec*. Disponível em: https://www.quebec.ca/. Acesso em: 16 abr. 2023.

QUEBEC. Secrétariat du Conseil du trésor. Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents. 3. ed. [S.l.]: *Secrétariat du Conseil du trésor*, 2018. Disponível em: http://www.crggid-icrmh.gouv.qc.ca/pdf/Cadre_2018/Cadre_GID_2018.pdf. Acesso em: 16 abr. 2023.

REINO UNIDO. *Public Records Act*, 1958. Disponível em: <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/Eliz2/6-7/51>. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA ACERVO. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [s.d.]. Disponível em: http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo. Acesso em: 12 fev. 2023.

REVISTA ACESSO LIVRE. [S.l.]: Wordpress, [s.d.]. Disponível em: https://revistaacessolivre.wordpress.com. Acesso em: 12 fev. 2024.

REVISTA ÁGORA. *Universidade Federal do Espírito Santo. Espírito Santo.* Disponível em: https://periodicos.ufes.br/agora. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA ANALISANDO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Universidade Estadual da Paraíba. Paraíba*. Disponível em: http://arquivologiauepb.com.br/racin/. Acesso em 25 de abril de 2021.

REVISTA ATOZ: novas práticas em informação e conhecimento. *Universidade Federal do Paraná. Paraná*. Disponível em: https://revistas.ufpr.br/atoz. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA BIBLIONLINE. *Universidade Federal da Paraíba*. Paraíba. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/103. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA BIBLOS: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação. *Universidade Federal do Rio Grande*. Rio Grande. Disponível em https://periodicos.furg.br/biblos. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. *Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições*. São Paulo. Disponível em: https://rbbd.febab.org.br/rbbd. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia*. Rio de Janeiro. Disponível em: http://revista.ibict.br/ciinf. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO. *Universidade Federal de Goiás*. Goiânia. Disponível: https://revistas.ufg.br/ci. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO/ EM QUESTÃO. *Universidade Federal do Rio Grande do Sul*. Rio Grande do Sul. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DIGITAL DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Universidade Estadual de Campinas*. São Paulo. Disponível em: https://rbbd.febab.org.br/rbbd. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. *Rio de Janeiro*. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/publicacoes-revista.html. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO DE ALAGOAS. *Maceió*. Disponível em: http://www.arquivopublico.al.gov.br/publicacoes/Revista%20do%20APA-%20no.%2002-%202012.pdf/view. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL JORDÃO EMERENCIANO. *Recife*. Disponível em: http://arquivopublico.pe.gov.br/publicacoes/. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. *Minas Gerais*. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/rapm/capas.php. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA DO ARQUIVO. *São Paulo*. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/12/. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA FOLHA DE ROSTO. *Universidade Federal do Cariri*. Ceará. Disponível em: https://periodicos.ufca.edu.br/ojs/index.php/folhaderosto. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA IBEROAMERICANA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Universidade de Brasília*. Brasília. Disponível: https://periodicos.UnB.br/index.php/RICI/index. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA INFORMAÇÃO & INFORMAÇÃO. *Universidade Estadual de Londrina*. Paraná. Disponível em: https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/issue/archive. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA INFORMAÇÃO E SOCIEDADE. *Universidade Federal da Paraíba*. Paraíba. Disponível em: https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/about. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA. *Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação* – ANCIB. Disponível em: https://periodicos.ufpb.br/index.php/itec. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA INFORMAÇÃO@PROFISSÕES. *Universidade Estadual de Londrina*. Paraná. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/i%20nfoprof. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA PERSPECTIVAS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Universidade Federal de Minas Gerais*. Minas Gerais. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA PONTO DE ACESSO. *Universidade Federal da Bahia.* Bahia. Disponível: https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA TENDÊNCIAS DA PESQUISA BRASILEIRA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. *Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação*. Disponível em: https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/about. Acesso em: 16 abr. 2023.

REVISTA TRANSINFORMAÇÃO. *Pontíficia Universidade Católica de Campinas*. São Paulo. Disponível em: http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo. Acesso em: 16 abr. 2023.

RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: Programa General de Información y *UNISIST*. UNESCO, 1983.

RHOADS, James. The role of archives and records management in national information systems: *A RAMP Study*. Paris: UNESCO, 1983.

RHOADS. James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp Paris: *Unesco*, 1983, vi, 48 p. Unesco. PGI-83/WS/21.

RIBEIRO, FERNANDA. Da Arquivologia técnica a Arquivologia científica: a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras* – Ciência e Técnicas do Patrimônio, Porto, V.1, I série, p.97-110, 2002.

RODRIGUES, Ana Célia. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. 2008. 258p. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2008. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. Acesso em: 16 abr. 2023.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira. *Ciência da Informação*, [S. l.], v. 42, n. 1, 2015. DOI: 10.18225/ci.inf.v42i1.1395. Disponível em: http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395. Acesso em 11 de janeiro de 2022.

RODRIGUES, José Honório. Biografia. Academia Brasileira de Letras, [s.d.]. Disponível em: https://www.academia.org.br/academicos/jose-honorio-rodrigues/biografia. Acesso em: 12 fev. 2024.

RODRIGUES, José Honório. Agentes da reforma administrativa. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0005, 1970, p.6. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=107. Acesso em: 5 jul. 2023.

RODRIGUES, Luciana. Pelo arquivamento definitivo do "PL Queima de Arquivo". *Biblio*, 2019. Disponível em https://biblioo.info/pelo-arquivamento-definitivo-do-pl-queima-de-arquivo/. Acesso em 5 de julho de 2023.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. *Encontros Bibli*: revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, ano 9, n. esp, p. 1-13, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: *Publicações Dom Quixote*, 1998, 356 p. (Nova Enciclopédia, 56).

SANTOS, Maria Aparecida Silveira. Sistema Nacional de Arquivos. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0012, 1978, p.33. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=4292. Acesso em: 5 jul. 2023.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. A institucionalização da Arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945*). Revista Brasileira de História*, São Paulo, v.38, n.78, p.121-146, 2018.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Administração pública, arquivos e documentação no Brasil: a presença do Departamento Administrativo do Serviço Público nas décadas de 1930 a 1950. In: Angelica Alves da Cunha Marques; Georgete Medleg Rodrigues; Paulo Roberto Elian dos Santos. (Org.). História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica. 1a.ed. Rio de Janeiro: *Associação dos Arquivistas Brasileiros*; Faperj, 2014, p. 17-48.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Entrevista com Marilena Leite Paes. *Acervo* - Revista do Arquivo Nacional, v. 34, n. 1, p. 11-29, 2021. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/153020. Acesso em: 05 jul. 2023.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Legislação com impacto nas atividades arquivísticas: comentários à luz do pl 2789/2021. *Revista do Arquivo*, v. vii, p. 96-104, 2021.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Modern archives: principles and techniques. Chicago: *University Of Chicago Press*, 1956.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. *Acervo* - Revista do Arquivo Nacional, v. 28, n. 2, p. 287-300, 2015. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40612. Acesso em: 29 maio 2023.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos*: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FVG, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. *Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações*. 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Acesso em 10 de março de 2023.

SCOTT, Peter. The record group concept: a case for abandonment. *The American Archivist*, v.29, n.4, p.493-504, 1966.

SEMINÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. 6., 2017, Rio de Janeiro. *Diagnóstico anual*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda/seminarios/vi-seminario-do-siga/conteudo-multimidia/02-sallya-diagnstico-anual-siga-2017.pdf. Acesso em: 28 jul. 2023.

SHEPHERD, Elizabeth. Towards professionalism? Archives and archivists in England in the 20th century. *Tese*. London: University College London, 2004. 310p. Disponível em: https://discovery.ucl.ac.uk/id/eprint/1462315/1/Shepherd%20E%20phd%20thesis.pdf. Acesso em: 31 out. 2019.

SHEPHERD, Elizabeth; YEO, Geoffrey. *Managing records*: a handbook of principles and practice. London: Facet, 2003.

SILVA, Armando Malheiro da. et. al. *Arquivística* - Teoria e prática de uma Ciência da Informação. 3. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009. 254 p.

SILVA, Camila de Sales. *Diagnóstico de arquivos*: procedimentos metodológicos para sua elaboração / Camila de Sales Silva. – 2013. 52 f.

SILVA, Joaquim Caetano da. Biografia. Academia Brasileira de Letras, [s.d.]. Disponível em: https://www.academia.org.br/academicos/joaquim-caetano-da-silva/biografia. Acesso em: 12 fev. 2023.

SILVA, Maria Juliana Nunes da; PARRELA, Ivana Denise. As práticas de avaliação de documentos nos arquivos federais da Alemanha, v. 30, n. 2, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.1809-4783.2020v30n2.52067. Acesso em: 05 jul. 2023.

SILVA, Welder Antônio. Retrospectiva da arquivística brasileira no século XX. 2002. *Monografia* (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

SIMÃO, Benedito José; GRIGOLETO, Maira Cristina; MIGUEL, Marcelo Calderari. A gestão documental no Arquivo Público Municipal de Cariacica, Espírito Santo: novos rumos para um velho dilema. IRIS – informação, memória e tecnologia, v.7, p. 3-25, 2021.

SIMPÓSIO DA HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA. Universidade Federal Fluminense, Niterói. Disponível em: https://www.even3.com.br/simposio-de-historia-dos-arquivos-e-da-arquivologia-311897/. Acesso em: 5 jul. 2023.

SMITH, CLIVE. 1995. "The Australian Series System". *Archivaria 40* (October), 86-93. https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12098.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. *Arquivistica.net*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net>. Acesso em 30 de setembro de 2022.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Gestão de Documentos no Brasil: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal – 1. ed. – Belo Horizonte [MG]: *Fino Traço*, 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. *Revista Arquivo Rio Claro*, Rio Claro, n. 2, p. 26-69, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64–89, 2021. DOI: 10.19132/1808-5245281.64-89. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/112789. Acesso em: 6 jul. 2023.

SOUZA, CELINA. Políticas Públicas: uma revisão da literatura. *Sociologias*, a. 8, n. 16, p. 20- 45, 2016. Disponível em: < https://www.scielo.br/j/soc/a/6YsWyBWZSdFgfSqDVQhc4jm/?format=pdf&lang=pt> Acesso: 21 ago. 2023.

STANDARDS AUSTRALIA. AS 3490-1996: *Records Management*. Sydney, 1996.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (Espanha). *Diccionario de terminología archivística*, 1995. Disponível em https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html. Acesso: 14 mar. 2023.

TAYLOR, Isabel. The German appraisal discussion since 1990: na Overview. *Archives and Manuscripts*, v.44, n.1, p.14-23, 2016 DOI: 10.1080/01576895.2015.1136226.

TEAM E. Ian Maclean: Australian Archivist (1919-2003). *Archives & Manuscripts*, v. 31, n. 1, p. 10-13, 1 May 2003. Disponível em:

<https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/9629/9623>. Acesso em: 11 ago. 2023.

THE CANADIAN ENCYCLOPEDIA. Jacques Ducharme. Disponível em: https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/jacques-ducharme. Acesso em: 16 abr. 2023.

THE EMMETT LEAHY AWARD. *Emmett J. Leahy* (1910-1964), 2021. Disponível em: https://emmettleahyaward.org/about-emmett-leahy. Acesso em: 13 abr. 2023.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. *A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea*. 2010. 119 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/93669>.

TOGNOLI, Natália Bolfarini.; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Arquivística pós-moderna, diplomática arquivística e arquivística integrada: novas abordagens de organização para a construção de uma disciplina contemporânea, 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/#/v/176886>. Acesso em: 11 ago. 2023.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Arquivo Geral. Instrumentos de Gestão. São Paulo, SP: USP, 2021. Disponível em: https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2021/04/Instrumentos-de-Gestao.pdf. Acesso em: 13 abr. 2023.

UPWARD, Frank. Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection. *Records Management* Journal, v.10, n.3, p. 115-139, 2000.

UPWARD, Frank. Structuring the Records Continuum – Part One: Postcustodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, v.24, n. 2, pt. 1, p. 268-285, 1996.

VEIRA, Regina Alves. Discurso de abertura do IV Congresso Brasileiro de Arquivologia. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, edição 0001, 1980, p.41. Disponível em: http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=4354. Acesso em: 5 jul. 2023.

VEIRA, Thiago de Oliveira; MARIZ, Anna Carla de Almeida. A construção da noção de documentos especiais na Arquivologia. *Revista do arquivo geral da cidade do Rio de Janeiro*, v. 9, p. 287-302, 2015.

WACQUANT, Loïc. Habitus. In: CATANI, A. M. et al. (Orgs.). *Vocabulário Bourdieu*. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2017. p. 213-216.

WALLON, Henri. Notice sur la vie et les travaux de M. Joseph-Natalis de Wailly, membre de l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres. Paris: *Bibliothèque de l'École des chartes,* 1888. 28p.

WERNER, Michael; ZIMMERMANN, Bénédicte. Pensar a História Cruzada: entre a empiria e a reflexividade. *Textos de História*, Brasília, v. 11, n. 1/2 2003.

ZIMAN, J. M. The proliferation of scientific literature: a natural process. *Science*, v. 208, n. 4442, p. 369-371, 1980.

APÊNDICE A – LEVANTAMENTO DE DIAGNÓSTICOS ARQUIVÍSTICOS BRASILEIROS

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Eliane Braga; RESENDE, Maria Esperança de; DUBOC, Selma Braga; CAUVILLE, Verone Gonçalves.	Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal.	1986	AN	Artigo para Revista Arquivo & Administração.	Federal	BRAPCI
FREITAS, Maria Cristina Vieira de.	Fundação Cultural Calmon Barreto de Araxá: Diagnóstico de Acervo.	2002	CEFET Araxá	Publicação Institucional – Diagnóstico de Acervo.	Municipal/Institucional	Google Scholar
BAHIA, Eliana Maria dos Santos.	Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina.	2004	UFSC	Artigo para Revista ACB.	Estadual	Google Scholar
CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José.	Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos.	2006	UEL	Artigo para Revista Arquivística.net.	Teórico	BRAPCI
Santos, Cristian Olivera.	Os primeiros arquivos eclesiásticos brasileiros (1551-1854): diagnóstico.	2007	UNB	Artigo para revista RBBD.	Federal	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
SOUSA, Ana Claudia Medeiros de; MELO, Denise Gomes Pereira de.	Diagnóstico do arquivo da Orquestra Sinfônica da paraíba – OSPB.	2009	UFPB	Artigo para Revista Biblionline.	Estadual	BRAPCI
MORAES, Carla Gisele Macedo; RAMALHO, Paulina Onofre.	Centros de documentação de Boa Vista/RR: diagnóstico e problematização.	2009	IPHAN	Artigo para Revista CPC.	Municipal	Google Scholar
ALVES, Olga Sofia Fabergé; MARQUE, Maria Cristina da Costa; SENNE, Cátia Alves de.	O diagnóstico de acervos como subsídio para a política de aquisição: a constituição do acervo do Museu de Saúde Pública Emílio Ribas.	2010	Núcleo de Documentação do Instituto Butantan.	Artigo para Revista Cadernos de História da Ciência.	Institucional	Google Scholar
VIEIRA, Marco Aurélio.	Diagnóstico da gestão documental no Instituto Federal Farroupilha: proposta de criação de um departamento geral de arquivos.	2010	UFSM	TCC de Especialização em Gestão de Arquivos.	Federal	Google Scholar
RAMOS, Júnia Terezinha Morais.	Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais.	2011	UFMG	TCC de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação.	Federal	Google Scholar
MAGUETA, Rita de Cássia de Matos.	Arquivo Histórico Sindicato dos Bancários de Porto Alegre: diagnóstico da	2011	UFSM	TCC de Especialização em Gestão de Arquivos.	Municipal	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	documentação fotográfica.					
MOTTA, Katia Oliari da.	Diagnóstico como princípio norteador para implantação de sistema de arquivos na Univille.	2011	UFSM	TCC de Especialização em Gestão de Arquivos.	Estadual	Google Scholar
Controladoria Geral da União.	Diagnóstico sobre Valores, Conhecimento e Cultura de Acesso à Informação Pública no Poder Executivo Federal Brasileiro.	2011	CGU	Publicação Institucional – Diagnóstico sobre Valores, Conhecimento e Cultura de Acesso à Informação.	Federal/Institucional	Google Scholar
Dias, Maria Inês de Campos Duque.	Diagnóstico ao estado dos arquivos fotográficos em Portugal: A importância da fotografia nos Centros Especializados de Arquivo.	2012	Universidade Nova de Lisboa	TCC de Mestrado em Ciência da Informação e Documentação.	Federal	Google Scholar
FREITAS, Aline Ferrari de Miranda.	Arquivo permanente da SEFA: diagnóstico e desenvolvimento de uma gestão documental.	2012	UFSM	TCC de Especialização em Gestão de Arquivos.	Federal	Google Scholar
CARVALHO, Leandro Pinheiro de.	Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do munícipio de Duque de Caxias.	2013	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Municipal	Site PPGARQ
SILVA, Camila de Sales.	Diagnóstico de arquivos: procedimentos metodológicos para sua elaboração.	2013	UFF	TCC de Graduação em Arquivologia.	Teórico	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
BAHIA, Eliana Maria dos Santos.	Diagnóstico do arquivo intermediário do Departamento de Ciência da Informação – UFSC.	2013	UFSC	Artigo para Revista Ágora – Arquivologia em debate.	Federal	BRAPCI
SOUZA, Valdenice Furquim de.	Diagnóstico e proposta de aperfeiçoamento para o centro de documentação do laboratório de integração e testes-LIT.	2013	UNITAU	TCC de Mestrado em Gestão em Desenvolvimento Regional.	Estadual	Google Scholar
GADELHA, Adriane da Silva.	Diagnóstico dos arquivos e diretrizes para gestão de documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ.	2014	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Federal	Site PPGARQ
GUIMARÃES, Paulo Eduardo; PAZ, Laurinda.	Os Arquivos das Casas-Museu em Portugal: um diagnóstico preliminar.	2014	Universidade de Évora	Artigo para Revista Cadernos BAD.	Federal	BRAPCI
BARROS, Dirlene Santos; ALVES, Rafaela Rodrigues.	Diagnóstico situacional do arquivo intermediário do grupo PARVI no Maranhão.	2014	UFMA	Relato de Pesquisa para Revista Biblionline.	Estadual	BRAPCI
ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de.	O planejamento em unidades arquivísticas: uso da técnica SWOT na elaboração do diagnóstico estratégico.	2014	UNB	Artigo para Evento – Congresso de Arquivologia do Mercosul.	Teórico	Google Scholar
SANTOS, Eduardo Luiz dos.	Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa.	2015	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Federal	Site PPGARQ

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
XAVIER, Jean Maciel.	Diagnóstico da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – novo DEGASE.	2015	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Estadual	Site PPGARQ
KROEFF, Marcia Silveira.	Diagnóstico do arquivo permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina - FAED/UDESC.	2015	UDESC	Artigo para Revista ACB.	Federal	BRAPCI
LEME, Thalita Fernanda; SANTOS, Santos, Miriam dos; PAZIN, Vitoriano, Marcia Cristina de Carvalho.	Políticas arquivísticas em âmbito municipal: diagnóstico da produção documental da Prefeitura Municipal de Marília/SP.	2015	UNESP	Artigo para Evento – Congresso de Extensão Universitária da UNESP.	Municipal	Google Scholar
PINHEIRO, Alejandro de Campos.	Diagnóstico do arquivo jurídico da associação educativa do Brasil.	2015	UFTM	Artigo para Revista *Archeion.*	Federal	Google Scholar
MACHADO, Bruna Pereira.	A importância do diagnóstico de conservação para nortear as ações de preservação em arquivos, bibliotecas e museus.	2015	UNB	TCC de Graduação em Biblioteconomia .	Teórico	Google Scholar
Leite, Luciana Ferreira	Diagnóstico do acesso à informação no arquivo da Diretoria de Administração de Pessoal da Universidade	2016	UFRN	TCC de Mestrado em Gestão de Processos Institucionais.	Federal	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	Federal do Rio Grande do Norte.					
CARVALHO, Leonardo Dallacqua de; PIETTA, Gerson.	Um diagnóstico para os acervos: a eugenia nas publicações de Renato Kehl e João Candido Ferreira (1920-1930).	2016	UFPA/FIOCRUZ	Artigo para Revista Patrimônio e Memória.	Teórico	Google Scholar
ALMEIDA, Marcelo Vasconcelos d´.	Diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro: base para a implantação do sistema de arquivos.	2016	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Federal	Site PPGARQ
AMARO, Leonardo Lins.	Memória revelada em vinis: diagnóstico do acervo 33,045 e 78 rotações do acervo da Rádio Tabajara da Paraíba.	2016	UFPB	TCC de Graduação em Arquivologia.	Estadual	Google Scholar
CARVALHO, Amanda.	Centro da Memória da Eletricidade no Brasil: diagnóstico do acervo de arquivos pessoais e proposta de uma política de aquisição.	2016	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Federal	Site PPGARQ
MONTEIRO, Juliana Almeida.	Diagnóstico do arquivo da Divisão de Registro de Veículos do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba (DETRAN-PB).	2016	UFPB	TCC de Graduação em Arquivologia.	Estadual	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
NASCIMENTO, Rose Moreira do.	Diagnóstico em arquivos: uma proposta de modelo para arquivo da Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento (EMUSA).	2016	UFF	TCC de Graduação em Arquivologia.	Municipal	Google Scholar
BASTOS, Larissa da Silva Canto.	Diagnóstico e recomendações para o arquivo central do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro: acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos.	2017	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Estadual	Site PPGARQ
VARGAS, Vargas, Lisandra Rosa de.	Seção de arquivo permanente do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos fundos UPA e URGS.	2017	UNILASALLE	TCC de Mestrado em Memória Social e Bens Culturais.	Federal	Google Scholar
FEITOZA, Rayan Aramís de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de.	Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB.	2017	UFPB	Relato de Experiência para Revista *Archeion.*	Estadual	BRAPCI
SANTOS, Eduardo Luiz dos; INDOLFO, Ana Celeste.	O papel do diagnóstico como instrumento de metodologia arquivística.	2017	UNIRIO	Comunicação Oral Evento – ENANCIB.	Teórico	BRAPCI

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
BASTOS, Jussieli Martins; KRAMER, Gislaine Pinto; LEMOS, Bruna França.	Diagnóstico arquivístico parcial do arquivo público e histórico municipal da cidade do Rio Grande.	2017	FURG/PMRG/UFPEL	Artigo para Evento – Seminário de Patrimônio: diálogos e perspectivas.	Municipal	Google Scholar
SILVA, Alzira Karla Araújo; PONTES, Liliane da Costa.	O marketing como ferramenta estratégica na Arquivologia: do diagnóstico ao plano de ação (marketing) no arquivo setorial de uma instituição de ensino superior.	2017	UFPB	Artigo para Revista *Archeion.*	Federal	BRAPCI
COELHO, Raphael Luiz Pret.	Diagnóstico dos arquivos da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo.	2017	UFF	TCC de Graduação em Arquivologia.	Municipal	Google Scholar
SEGUNDO, Esmeralda Porfirio de Sales.	A contribuição do diagnóstico situacional na preservação da memória institucional.	2017	UEPB	Artigo para Evento – EBAM.	Teórico	Google Scholar
GADELHA, Adriane da Silva.	O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público.	2017	UNIRIO	Artigo para Revista Arquivo Geral da Cidade do Rio de janeiro.	Federal	Google Scholar
AZEVEDO, Lucicleide; SILVA, Ramsés Nunes e S.	Diagnóstico, organização e intervenção no acervo histórico-escolar do	2017	UEPB	Artigo para Evento – Seminário e	Municipal	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	arquivo de escolas extintas de João Pessoa.			Saberes Arquivísticos.		
D´ANELLO, Maria Casanova Garcia.	Diagnóstico do arquivo fotográfico da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo - CNC.	2018	UNIRIO	TCC de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.	Federal	Site PPGARQ
BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves.	As práticas de diagnósticos de arquivos no Brasil: contribuições para a construção de um conceito.	2018	UNB	TCC de Mestrado em Ciência da Informação.	Federal	Catálogo de teses e dissertações CAPES
FEITOSA, Kézia de Lira; OLIVEIRA, Danielle Alves de; SOUZA, Eline Isobel da Cunha.	O diagnóstico de acervo como ferramenta estratégica no estabelecimento de políticas de preservação do memorial Denis Bernardes.	2018	UNIRIO/UFF	Artigo para Evento – ENEBD.	Federal	Google Scholar
LINS E SILVA, Matheus Augusto; OLIVEIRA, Lais Pereira de.	Diagnóstico da gestão documental em uma empresa do setor elétrico brasileiro.	2018	UFG	Artigo para Evento – ENEBD.	Federal	Google Scholar
COSTA, Nathaly Rodrigues da. Rezende, Laura Vilela Rodrigues.	Diagnóstico sobre a produção e preservação da documentação arquivística em meio digital no âmbito da Universidade Federal de Goiás.	2018	UFG	Artigo para Revista Informação e Informação.	Federal	Google Scholar
NATHANHSON, Bruno Macedo.	Diagnóstico de arquivos humanitários: a experiência no Programa	2018	IBICT	Comunicação Oral Evento – ENANCIB.	Municipal	BRAPCI

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	de Atendimento a Refugiados e Solicitantes de Refúgio.					
ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin.	Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação.	2018	UNESP	Artigo para Revista em questão.	Teórico	BRAPCI
OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin.	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental.	2018	UFSC	Artigo para Revista Ágora – Arquivologia em debate	Teórico	BRAPCI
DíAZ, Mirelys Puerta; MUJICA, Mayra Marta Mena; VALENTIM, Marta Lígia Pomim.	Modelos de diagnóstico de gestão documental em cenários de governança da informação e gestão de riscos.	2018	UNESP/UNIVERSIDAD DE LA HABANA	Comunicação Oral Evento – ENANCIB.	Teórico	BRAPCI
Marques, Mario Renato Lima.	Arquivo no terceiro setor: diagnóstico arquivístico do acervo da Sociedade União da Vila dos Eucaliptos, SUVE.	2018	UFRGS	TCC de Graduação em Arquivologia.	Municipal	Google Scholar
QUEVEDO, Moisés do Santos.	Diagnóstico da gestão documental do arquivo administrativo municipal de Cruz Alta/RS.	2018	UFSM	TCC de Especialização em Gestão Pública.	Municipal	Google Scholar
RAMALHO, Sthone Arruda Neves.	Diagnóstico arquivístico: estudo de caso no Arquivo Geral da	2019	UFRN	TCC de Mestrado em Gestão da	Federal	Catálogo de teses e dissertações CAPES

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	Universidade Federal do Rio Grande do Norte			Informação e do Conhecimento.		
ALDABALDE, Taiguara Villela; GOMES, Ana Caroline Tenório; NOBRES, Rodrigo Dos Santos;	Auditoria e diagnóstico em arquivos: um estudo sobre a aplicação dos procedimentos de auditoria arquivística ao diagnóstico de arquivos correntes da Universidade Federal do Espírito Santo.	2019	UFES	Artigo para Revista do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.	Federal	Google Scholar
CAMPOS, Larissa Marques Martins.	Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito.	2019	UNB	TCC de Mestrado em Ciência da Informação.	Teórico	Catálogo de teses e dissertações CAPES
LINDEN, Leolibia Luana; BRÄSCHER, Marisa.	Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística.	2019	UFSC	Artigo para Revista Informação & Informação.	Teórico	BRAPCI
LINO, Lucimar dos Santos; ALVES, Rachel da Silva; ANNA, Jorge Santa; SILVA, Luiz Carlos da; SILVA, Luiz Carlos da.	Projeto de preservação de documentos eclesiásticos: diagnóstico realizado no acervo do centro de documentação da arquidiocese de Vitória/ES.	2019	UFES/UFMG	Relato de Experiência para Revista RDBCI.	Municipal	BRAPCI
MATINS, Fernanda; MUNCK, Sergio.	Uma experiência de qualificação de trabalhadores do SUS: diagnóstico da gestão de documentos e	2019	FIOCRUZ	Publicação Institucional (livro) – Diagnóstico da	Estadual/Institucional	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	informações em saúde no Piauí.			Gestão de Documentos.		
BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia.	Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística.	2019	UNB	Artigo para Revista Perspectivas em Ciência da Informação	Teórico	BRAPCI
Associação dos Arquivistas do Estado de Santa Catarina.	Diagnóstico da gestão de documentos arquivísticos digitais na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: análise dos dados de pesquisa do Observatório de Documentos Digitais.	2019	AAESC	Artigo para Evento – Encontro Catarinense de Arquivos.	Federal	Google Scholar
ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VALENTIM, Marta Lígia Pomim; VITORIAN.O, Marcia Cristina Carvalho Pazin; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin.	Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco.	2020	UNESP	Artigo para Revista Ágora – Arquivologia em debate	Teórico	BRAPCI
GOMES, Domícia.	A gestão de documentos, os arquivos e o acesso à informação nos municípios fluminenses de médio porte: diagnóstico e	2020	UFF	TCC de Mestrado em Ciência da Informação.	Municipal	Google Scholar

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
	perspectivas para uma política pública municipal de arquivos.					
NASCIMENTO, Manuela do; SILVA, Juliana Santos da; LEITE, Ulda do Nascimento Paris.	Diagnóstico do acervo acadêmico da coordenadoria de registro escolar do Instituto Federal de Sergipe, campus lagarto.	2020	UFS	Relato de Experiência para Revista *Archeion.*	Federal	BRAPCI
SILVA, Manuela do Nascimento; BARBOZA, Verônica dos Santos; SILVA, Dulce Elizabeth Lima de Sousa e.	Diagnóstico arquivístico: um relato de experiência na Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX) do IFS.	2020	IFS	Relato de Experiência para Revista Ágora – Arquivologia em debate.	Federal	BRAPCI
ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; MOREIRA, Walter; DAVANZO, Luciana; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin.	Identificação de elementos para construção do vocabulário controlado: contribuições do diagnóstico de arquivo.	2021	UNESP	Artigo para Revista Informação & Informação.	Teórico	BRAPCI
BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia	Os usos do termo diagnostico de arquivos no âmbito do poder público federal do Brasil.	2021	UNB	Artigo para Revista Perspectivas em Ciência da Informação.	Federal	BRAPCI

Autor	Título	Ano	Instituição	Tipo de trabalho	Aplicação	Local de armazenamento
MEISSANE, Andressa da Costa Leão.	Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais.	2021	UFMG	TCC de Mestrado em Ciência da Informação.	Federal	Google Scholar

Fonte: elaboração própria.

APÊNDICE B – TRABALHOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS REVISTAS COM TEMÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
Mensário do Arquivo Nacional Edição 0001	Arquivo Nacional	1976	Arquivo Nacional
A Gestão de Documentos	Arquivo & Administração	1977	CROTEAU, T. L.
Mensário do Arquivo Nacional Edição 0001	Arquivo Nacional	1980	Arquivo Nacional
Mensário do Arquivo Nacional Edição 008	Arquivo Nacional	1980	Arquivo Nacional
Mensário do Arquivo Nacional Edição 0012	Arquivo Nacional	1982	Arquivo Nacional
O conceito e a prática da gestão de documentos	Acervo	1987	Jardim, José Maria.
Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano	Acervo	1988	MELLO. José Enrique Ampudia.
Do pré-arquivo à gestão de documentos	Acervo	1988	JARDIM, José Maria.
Gerir documentos em Portugal: como e para quê?	Arquivo & Administração	1998	MEDEIROS, Helena; LIMA, Maria João Pires; FIDALGO, Maria José Vaz; PENTEADO, Pedro; GOMES, Zélia.
Análisis de los modelos teóricos de gestión de los documentos electrónicos: ciclo de vida y continuum	Arquivo & Administração	2005	MUGICA, Mayra M. Mena
Políticas de difusão do programa de gestão documental do sindicato das indústrias da construção civil de Santa Maria	Arquivística.net	2005	SILVA, Rita de Cássia Portela; CARDONA, Giane Maciel.
Metadados para um sistema de gestão eletrônica de documentos arquivísticos	Arquivística.net	2006	LUCCA, Giana; CHARÃO, Andrea Schwertner; STEIN, Benhur de Oliveira
Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: revisão de literatura parte 2	Arquivística.net	2006	THOMAZ, Katia P.
Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos: a experiência da UNICAMP com processos.	Arquivística.net	2006	ARTINS, Neire do Rossio; OLIVEIRA, Rozineide Aparecida de
Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia	Arquivística.net	2007	INDOLFO, Ana Celeste
Gestão de Documentos: uma política arquivística capaz de	Arquivística.net	2007	SILVA, Welder Antônio; SANTOS, SILVA, Welder

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
contribuir com um programa de Inteligência Competitiva			Antônio; SANTOS, Patrícia Kelly dos.
O setor quaternário da economia na gestão documental de arquivos da administração pública	Arquivística.net	2007	FERNANDES, Patrícia V. N. D.
Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos	Acervo	2007	OLIVEIRA, Maria Isabel.
A Gestão Documental nas entidades nacionais do Sistema Indústria: desafios e soluções encontradas	Arquivística.net	2008	LOPES, Ana Suely Pinho.
Gestão de arquivos pessoais	Arquivística.net	2008	SANTOS, Vanderlei Batista dos.
Liberdade de Informação: Influência sobre a prática profissional em gestão de arquivos	Acervo	2011	COOK, Michael.
A relação entre a gestão de documentos e os sistemas de gestão da qualidade	Arquivo & Administração	2012	ROSARIO, Duala Pessoa do.
Notas sobre a gestão documental no início da República em Alagoas (1892-1913)	Revista do Arquivo Público de Alagoas	2012	MACIEL, Osvaldo.
Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2012	INDOLFO, Ana Celeste.
Um passo à frente na gestão de documentos	Revista do Arquivo Público Mineiro	2013	CAETANO, Augusta Aparecida Cordoval; CORSINO, Maria de Fátima da Silva.
Gestão de documentos digitais em aplicações de Certificação digital	Informação arquivística	2013	DORNELE; Sânderson Lopes; CORRÊA; Renato Fernandes.
Gestão documental na justiça federal: origens e perspectivas	Arquivo & Administração	2014	SCHWAITZER, Lenora de Beaurepaire da Silva.
O desafio da gestão de documentos	Revista do Arquivo Público Mineiro	2014	SANTOS, Rosilene silva dos.
A contextualização da gestão arquivística de documentos com ênfase na autenticidade e confiabilidade dos documentos digitais	Informação arquivística	2014	HERKERT NETTO, Adriana.
A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica	Informação arquivística	2014	SENA; Joelma Magalhães de; MELLO FILHO Luiz Lourenço de.
Gestão de documentos, aprendizagem e inovação organizacional em hospitais	Informação arquivística	2014	CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
Rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado	Informação arquivística	2014	SANTA ANNA, JORGE; Luiz Carlos da Silva.
Aspectos intervenientes da Lei de Acesso à Informação no processo de gestão documental nas organizações	Acesso Livre	2014	FRANCESCUTTI, DANIELA Martins Hott; OLIVEIRA, Pereira de.
Brasil – Gestão de documentos e acesso à informação: a experiência da Agência RMBH	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2014	SILVA, Kelly Cristina.
Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações	Acervo	2015	JARDIM, José Maria.
La serie de normas ISO 30300 - management system for records: la gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones	Acervo	2015	BUSTELO-RUESTA, Carlota.
Technology drives changes in records management requirements	Acervo	2015	CARLISTE, Diane K.
Just doing the same won't work: lets make the digital recordkeeping compelling!	Acervo	2015	REED, Barbara.
Gestión de documentos: entre la alianza interdiscplinar y la teoria del rompecabezas	Acervo	2015	FUGUERAS, Ramon Alberch.
Gestão de documentos de arquivo na administração pública em Portugal: experiência e desafios	Acervo	2015	PENTEADO, Pedro.
Evolución reciente y contribución de la gestión de documentos a las políticas de transparencia y las estrategias de gobierno abierto en México	Acervo	2015	RAMIREZ DELEON, Jose Antonio.
Gestão documental e direito de acesso: interfaces	Acervo	2015	BERNARDES, Ieda Pimenta.
A função de avaliação na gestão documental em hospitais	Acervo	2015	CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza; OLIVEIRA; Louise Anunciação Fonseca de; LIMA, Gillian Leandro de Queiroga.
O perfil do integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da administração pública federal	Acervo	2015	BRITO, Djalma Mandu de.
Arquivo pessoal: proposta de implantação de gestão documental no acervo do cartunista Byrata Lopes –	Acesso Livre	2015	ALMEIDA, Everton Tolves de; FLORES, Daniel.
Da gestão à difusão, avançar é preciso	Revista do Arquivo Público Mineiro	2015	PARRELA, Ivana.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
GESTÃO DE ARQUIVO NA VISÃO DOS USUÁRIOS INTERNOS: qualidade dos serviços do Arquivo do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/UFPB	*Archeion* On-line	2015	COSTA, João Henrique Lucena da; SILVA, Alzira Karla Araújo da.
Arquivos, gestão de documentos e Lei de Acesso à Informação: uma análise das instituições de saúde no Estado do Rio de Janeiro	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2015	NASCIMENTO, Francisco José tavares do nascimento e SANTOS, Paulo Roberto Elian dos.
Gestão de documentos: síntese de uma proposta de curso de capacitação a distância para o Poder Executivo Federal	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2015	BRITO, DJALMA MANDU DE, CAMPOS, GILDA HELENA BERNARDINO DE; GAK, LUIZ CLEBER.
Arquivologia, laboratórios e Ciência Aberta: contribuições e desafios para a gestão de documentos e dados	Acervo	2016	SANTOS, Paulo Roberto Elian dos.
Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem.	Acervo	2016	ROCHA, Cláudia Lacombe; RONDINELLI, Rosely Curi.
A gestão arquivística de documentos como apoio à publicação de dados governamentais abertos	Acervo	2016	OLIVEIRA, Carolina de.
Gestão documental sistêmica e as adversidades na implantação de um sistema de arquivos na esfera governamental	Revista do Arquivo (SP)	2016	BELÉM, Fabiane marques
Indicadores de desempenho como subsídio à implantação da política estadual de gestão documental: a experiência paulista	Revista do Arquivo (SP)	2016	ASSIS. Marcelo Henrique; CARMO NETO, Benedito Vanelli do; BENEVICIUS, Marcelo; LEITE, Carlos Corrêa.
Experiências e desafios da gestão documental na Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo	Revista do Arquivo (SP)	2016	MOURA, Irene Barbosa de; UCELLA, Sidney Faile.
A implantação da política de arquivos, gestão documental e acesso à informação na Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo entre os anos 2013 e 2016: avanços e desafios	Revista do Arquivo (SP)	2016	MEYER, Fernando Aparecido de Oliveira; GONIK, Sandra Sotnik.
Gestão documental no Instituto Butantã: um estudo de caso	Revista do Arquivo (SP)	2016	BUENO, Suelen Faria; FERNANDES,

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
			Suzana Cesar Gouveia.
Desafios para a implantação da gestão de documentos na Universidade Federal de Alagoas	Revista do Arquivo (SP)	2016	SANTANA FILHO, Décio de Santana.
Gestão documental na empresa Morar Construtora e Incorporadora: plano de implantação do sistema de gerenciamento arquivístico	Informação arquivística	2016	SANTA ANNA, JORGE; CAMPOS; Suelen de Oliveira.
Contribuição integrada entre gestão documental e inteligência competitiva nas organizações −	Acesso Livre	2016	OLIVEIRA, Laís Pereira de.
NORMAS ISO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma introdução	*Archeion* On-line	2016	SILVA, Juliane Teixeira e.
Formación en la administración y gestión de documentos en el contexto administrativo de la Facultad de Humanidades - UNNE	Informação arquivística	2017	CODUTTI; Jorge Orlando; GIL, Carmen Isabel Zacarías, Ángela Noemí.
La gestión de documentos electrónicos soporte de la e-administración: benefícios y desafíos	Informação arquivística	2017	HERNÁNDEZ MUÑIZ, Fabian.
Pontificia Universidad Javeriana: sistema de gestión documental	Informação arquivística	2017	URIBE, Juan Ernesto Vargas.
La gestión documental en el siglo XXI, una apuesta a la gestión del conocimiento desde el ámbito académico	Informação arquivística	2017	RODRÍGUEZ, Carolina Sánchez.
La gestion documental en las universidades públicas de Bogotá DC: aplicación normatividad	Informação arquivística	2017	MORA, Gloria María Parra.
O Encontro Nacional de Arquivistas das IFES: uma década dedicada aos arquivos e à gestão documental	Informação arquivística	2017	SANTOS, Andrea Gonçalves dos; MOTTA, Renato R S.
Desafios da gestão de documentos: a aplicação do e-ARQ no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Informação arquivística	2017	NOGUEIRA; Rodrigo de Freitas, COSTA, Thiara de Almeida Costa; SARAIVA, Natália de Lima.
Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB	*Archeion* On-line	2017	FEITOZA, Rayan Aramís de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de Lima.
Diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio: base para construção de um programa de gestão de documentos	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2017	MARTINS, THAIS TAVARES MARTINS; INDOLFO; ANA CELESTE.
O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público	Revista do Arquivo Geral	2017	GADELHA, Adriane da Silva.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
	da Cidade do Rio de Janeiro		
Diagnóstico da situação dos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2017	SANTOS, EDUARDO LUIZ DOS SANTOS; INDOLFO, ANA CELESTE.
Gestão de documentos digitais na Cidade Viva: uma proposta de uso do archivematica como repositório para recolhimento de objetos digitais permanentes	*Archeion* On-line	2017	SOUZA, Joseane Farias de; SOARES, Mariana Alves; FERNANDES, Jéssica do Nascimento; MELO, Josemar Henrique de.
Pontos de convergência entre as Políticas de Informação em Saúde e a Arquivologia: a Gestão de Documentos no 2º PlaDITIS para as inovações nos serviços de saúde	*Archeion* On-line	2018	FARIAS NETO, Luiz Conrado De; QUEIROGA, Gillian; CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza.
A guarda terceirizada como integrante da gestão documental	*Archeion* On-line	2018	COSTA, Graziela da; BEDIN, Sonali Paula Molin.
Intencionalidades para a gestão documental: declaração de intenções para a política pública de gestão de documentos de arquivo do Campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba	*Archeion* On-line	2018	SANTOS JÚNIOR, Mardônio Lacet dos.
Gestão de documentos arquivísticos digitais: o grau de satisfação dos usuários do SEI na Administração Pública Federal	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2018	NATASHA HERMIDA PEREIRA CASTRO DA SILVA LEVY, ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ E ANTONIO RODRIGUES DE ANDRADE.
Proteção de dados e direito à informação: impasses na gestão de arquivos públicos e o caso dos documentos da ditadura (1964-1985)	Revista do Arquivo (SP)	2019	CARNEIRO, João Víctor Vieira.
Gestão e acesso à informação governamental de tipo arquivístico: facticidade, validade e o papel do sistema de prioridades axiológicas	Acervo	2019	CRUZ, Emília Barroso.
Gestão documental as informações produzidas na escola pública e na escola particular	*Archeion* On-line	2019	BEZERRA, Francisco Assis; BARBOSA, John Charlles Nogueira.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
Sem gestão não há difusão e acesso: aspectos histórico-conceituais da arquivística canadense e brasileira	Acervo	2020	BARROS, Thiago Henrique Bragato.
A gestão arquivística de documentos em saúde e os desafios para a utilização dos documentos digitais	*Archeion* On-line	2020	LIMA, Gillian Leandro de Queiroga.

Fonte: elaboração própria.

APÊNDICE C – PERFIS DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS BRASILEIROS COM TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA

Periódico	**Primeiro número publicado**	**Último número publicado**	**Periodici-dade**	**Quantidade de números/volumes**	***Status* de circulação**	**Objetivo**	**Vínculo institucional**	**QUALIS**	**Observações**	**Disponibilidade *on-line***
Mensário do Arquivo Nacional	1970	1982	Mensal	144	Fora de circulação	-	Arquivo Nacional	-	Com uma tiragem de 1500 exemplares e 17.300 exemplares editados e distribuídos no Brasil e no exterior.	Todos os números (131 edições).
Arquivo & Administração	1972	2014	Irregular	41	Fora de circulação	Difundir o conhecimento e a prática da Arquivologia desenvolvida nacionalmente e internacionalmente.	Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB)	-	Houve interrupção nas publicações entre os anos de 1987 a 1993; de 1995 a 1997 e de 2000 a 2003.	Todos os números (148 artigos).
Acervo	1986	2021	Quadrimes-tral	56	Em circulação	Divulgar estudos e fontes nas áreas de Ciências Humanas Sociais Aplicadas, especialmente História e Arquivologia.	Arquivo Nacional	A1	Houve pausas nas publicações entre os anos de 1991 a	Todos os números (602 entre artigos e resenhas).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodici-dade	Quantidade de números/volumes	*Status* de circulação	Objetivo	Vínculo institucional	QUALIS	Observações	Disponibilidade *on-line*
									1992, e de 2000 à 2001.	
Arquivo e História	1994	-	-	-	Fora de circulação	-	Arquivo Público do Rio de Janeiro	-	-	Não foram encontrados números/volumes disponíveis *on-line*.
Anais do Arquivo Público	1902	-	Anual	-	-	-	Arquivo Público do Pará	-	Publicado como anais da Biblioteca e do Arquivo Público do Pará	Não foram encontrados números/volumes disponíveis *on-line*.
Anais do Arquivo Público do Ceará	2005	-	-	-	-	-	Arquivo Público do Ceará	-	-	Não foram encontrados números/volumes disponíveis *on-line*.
Anais do Arquivo do Estado da Bahia	1971	-	-	-	-	-	Arquivo do Estado da Bahia	-	-	Não foram encontrados números/volumes disponíveis *on-line*.
Anais do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul	1977	-	-	-	-	-	Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul	-	-	Não foram encontrados números/volumes disponíveis *on-line*.

Periódico	**Primeiro número publicado**	**Último número publicado**	**Periodici-dade**	**Quantidade de números/volumes**	***Status* de circulação**	**Objetivo**	**Vínculo institucional**	**QUALIS**	**Observações**	**Disponibilidade *on-line***
Boletim do Arquivo do Paraná	1976	-	-	-	-	-	Arquivo do Paraná	-	-	Não foram encontrados números/volumes disponíveis *on-line*.
Revista do Arquivo Público de Alagoas	1963	2012	Irregular	2	Fora de circulação	-	Arquivo Público de Alagoas	-	A revista possui apenas dois números, publicados em 1963 e 2012.	Apenas o segundo número da revista (2012) está disponível *on-line* (24 artigos).
Revista do Arquivo Público Mineiro	1896	2015	Irregular	70	Fora de circulação	-	Arquivo Público Mineiro	-	A revista teve diversas pausas de circulação entre os anos de 1915 à 1920; 1922 à 1923; 1925 à 1926; 1930 à 1932; 1934 à 1936; 1938 à 1974; 1986 à 1987; 1991; 1993 à 1994 e 1996 à 2004.	Todos os volumes (1.167 artigos).
Revista do Arquivo	2005	2020	Semestral	73	Em circulação	Pretende, além da abordagem historiográfica, divulgar	Arquivo Público do	B4	Anteriormente denominada Revista	Todos os números (340 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodici-dade	Quantidade de números/volumes	*Status* de circulação	Objetivo	Vínculo institucional	QUALIS	Observações	Disponibilidade *on-line*
						temas que circundem os eixos centrais que articulam as instituições arquivísticas (gestão, preservação, acesso à informação, difusão); a produção do conhecimento realizada cotidianamente na instituição; assim como a publicação de artigos de qualquer natureza, que divulguem conhecimentos produzidos a partir de seu acervo ou de outros arquivos do mundo.	Estado de São Paulo		Histórica, a revista publicou sem interrupções desde o ano de 2005.	
Revista do Arquivo Público Estadual de Pernambuco – João Emerenciano	1946	2016	Irregular	1	Em circulação	-	Arquivo Público Estadual de Pernambuco – João Emerenciano	-	-	Apenas edição especial de 2016 (18 artigos).
Estudos Históricos	1988	2021	Quadrimes-tral	72	Em circulação	A publicação de trabalhos inéditos, com uma perspectiva histórica, de	Programa de Pós-Graduação em História,	A1	A revista publicou sem interrupções	Todos os números (662 entre artigos e resenhas).

Periódico	**Primeiro número publicado**	**Último número publicado**	**Periodici-dade**	**Quantidade de números/volumes**	***Status* de circulação**	**Objetivo**	**Vínculo institucional**	**QUALIS**	**Observações**	**Disponibilidade *on-line***
						pesquisadores da comunidade acadêmica nacional e internacional das áreas de História, Ciências Sociais e outros campos afins.	Política e Bens Culturais (PPHPBC) da FGV CPDOC		desde o ano de 1988	
Cenário Arquivístico	2000	-	-	-	-	-	Associação Brasiliense de Arquivologia (ABARQ)	-	-	Não possui acesso aberto.
Arquivística.net	2005	2008	Semestral	8	Fora de circulação	-	-	-	A revista publicou sem interrupções entre os anos de 2005 e 2008	Todos os números (63 entre artigos e resenhas).
Informação Arquivística	2012	2017	Semestral	11	Fora de circulação	Ser um canal para o livre diálogo entre pesquisadores e profissionais do campo, contribuindo, dessa forma, para ampliação de debates críticos relacionados às questões epistemológicas ou da pragmática problematizada.	Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ)	B2	A revista publicou sem interrupções entre os anos de 2012 e 2017	Todos os números (81 entre artigos e resenhas).

Periódico	**Primeiro número publicado**	**Último número publicado**	**Periodici-dade**	**Quantidade de números/volumes**	***Status* de circulação**	**Objetivo**	**Vínculo institucional**	**QUALIS**	**Observações**	**Disponibilidade *on-line***
Acesso Livre	2014	2019	Semestral	11	Em circulação	Ser um meio de divulgação alternativo e de acesso livre à discussão e ao conhecimento sobre a realidade das instituições arquivísticas e de memória, e também a questões referentes a administração e políticas públicas, democracia, acessibilidade, sistemas e tecnologias de informação e comunicação, direitos e movimentos sociais, entre outros temas que influenciam na preservação e no acesso ao patrimônio cultural e no dia a dia dos profissionais que atuam ou fazem uso dessas instituições.	Associação dos Servidores do Arquivo Nacional (Assan)	-	A revista não publicou no ano de 2020	Todos os números (120 artigos).
Archeion On-line	2013	2020	Semestral	15	Em circulação	Contribuir com a guarda e disseminação dos artigos (documentos) científicos produzidos.	Universidade Federal da Paraíba	B3	A revista publicou sem interrupções	Todos os números (98 artigos).

Periódico	**Primeiro número publicado**	**Último número publicado**	**Periodici-dade**	**Quantidade de números/volumes**	***Status* de circulação**	**Objetivo**	**Vínculo institucional**	**QUALIS**	**Observações**	**Disponibilidade *on-line***
						Dessa forma, contribui com avanços na área de Arquivologia no cenário acadêmico brasileiro, aumentando o nível de conhecimento desta área, como também da Ciência da Informação.			desde o ano de 2013.	
Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	2007	2020	Semestral	19	Em circulação	Abrir um espaço para a publicação de artigos relacionados à urbe carioca, em distintas áreas do conhecimento, ou que versem sobre a Arquivística.	Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	B3	-	Todos os números (315 artigos).

Fonte: elaboração própria, com base nas páginas das periódicos disponíveis *on-line*.

APÊNDICE D – TRABALHOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS ENCONTRADOS NAS REVISTAS COM TEMÁTICAS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
A utilização dos recursos tecnológicos na gestão documental: uma análise do SIPAC-UFPB.	Informação & Informação	2018	ARANTES, Giselle Moura; ARAÚJO, Claudialyne da Silva; BEZERRA, Ivanilda Cavalcanti; SILVA, Edcleyton Bruno Fernandes da; SILVA, Luiz Eduardo Ferreira da.
Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística.	Informação & Informação	2020	GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel.
O processo de gestão de documentos de imagens em movimento em emissoras de televisão.	Informação & Informação	2018	LOPES, Aline Queiroz; DUARTE, Adriana Bogliolo Sirihal; COSTA, Alessandro Ferreira.
Negação, ocultamento e (falta de) gestão documental: o acesso aos arquivos nos relatórios finais das comissões da verdade no Brasil.	Informação & Informação	2020	TENAGLIA, Mônica; RODRIGUES, Georgete Medleg.
A dimensão do Curso de Gestão de Arquivo na Universidade Federal do Maranhão.	Informação & Informação	2007	FERREIRA, Maria Mary; BOTTENTUIT, Aldinar Martins; FREITAS, Georgete Lopes.
Gestão documental de uma universidade pública no oeste do estado do Paraná.	Informação & Informação	2018	AKAICHI, Tatianne; MERLO, Franciele.
Arquivo universitário: implantação de políticas de gestão de documentos no gabinete do vice-reitor UFSM	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	2011	CARGNETULLI, Laís Siqueira; CARPES, Franciele Simon; CISCATO, Maria Flores; GARCIA, Olga Maria Corrêa.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental Nuxeo	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	2014	FLORES, Daniel; LAMPERT, Sérgio Renato.
Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	2014	BERGENTHAL, Francine; CARÓSIO, Luciana Simões Schlinker; LEON, Cristiano Bassetti de; SENA, Márcia Rodrigues de; SILVA, Rita de Cássia Portela da.
Gestão documental: o caso do arquivo jurídico	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	2015	LIBERATO, Maria Sueli; VALENCIA, Maria Cristina Palhares.
Gestão de documentos no Poder Legislativo: análise do funcionamento de uma Comissão Parlamentar de Inquérito	Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação	2015	MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa.
Identificação das principais discussões entre a Arquivologia e a Gestão Eletrônica de Documentos a partir de levantamento quantitativo	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	2019	JÚNIOR, Roberto Lopes dos Santos; SILVA, Nadiane Carla de Oliveira Silva.
A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos	Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	2020	ARAÚJO, Jefferson Andrade de; PAJEÚ, Hélio Márcio.
Avaliação da implantação do GED nos arquivos da unimed/nne como forma de recuperação da informação.	Biblionline	2010	DIAS, Guilherme Ataíde; SILVA, Márcio Bezerra da; VÉRAS NETO, César da Nóbrega.
A importância da gestão documental para as instituições.	Biblionline	2010	MELO, Denise Gomes Pereira de; OLIVEIRA, Adriana Simplicio.
Coordenação de contabilidade e finanças da pro-reitoria de administração da UFPB: relato das	Biblionline	2010	NASCIMENTO, Clodemir da Costa; SILVA, Rosa Zuleide Lima da

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
barreiras e desafios para uma gestão arquivística.			
Gestão documental em instituições públicas: subsídios e desafios para implantação de uma política de acervo no Núcleo de Prática Jurídica da UERN-NATAL.	Biblionline	2016	BARBOSA NETO, Pedro Alves; SILVA, Vânia Juçara.
O profissional de secretariado e a gestão documental: processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado.	Biblionline	2016	MARTINS, Cibele Barsalini; MOREIRA, Kátia Denise; PICCOLI, Águeda Luiza;
A gestão documental no IPHAN-PB: contribuição para a preservação da memória.	Biblionline	2017	ALVES, Gerlane Farias; SANTOS, Eliete Correia dos.
Gestão documental como ferramenta para a preservação do patrimônio arquivístico e da memória institucional da Justiça do Trabalho.	Biblionline	2018	MOLINA, Letícia Gorri; OLIVEIRA, Marina Costa de.
A gestão documental associada à modelagem de processos de negócios: práticas interdisciplinares na especificação de sistemas de recuperação de informação.	Brazilian Journal of Information Science: Research Trends	2019	AGANETTE, Elisângela Cristina; TEIXEIRA, Livia Marangon Duffle.
Sensemaking approach e comportamento informacional de arquivistas na gestão de documentos universitários.	Brazilian Journal of Information Science: Research Trends	2020	FREITAS, Roberto Gonçalves; SANTOS, José Carlos Sales dos; SILVA, Teotonilía Maria Batista da Silva.
Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na	Ciência da Informação	2010	RODRIGUES, Ana Célia.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
administração pública brasileira.			
Fatores críticos de sucesso na implantação de Electronic Document Management System: estudo em uma universidade pública	Ciência da Informação	2019	CICCO, Leandro Ribeiro de; DRUMOND, Geisa Meirelles; MÈXAS, Mirian Picinini.
Impactos do Projeto de Lei nº 7.920/2017 nos processos de gestão documental nos arquivos brasileiros: reflexões e posicionamentos	Ciência da Informação em revista	2020	ARAÚJO, Claudialyne da Silva; SANTOS, Monica de Paiva; OLIVEIRA, Danielle Alves de.
A gestão de documentos arquivísticos: análise das práticas cotidianas na Biblioteca da Faculdade Católica de Rondônia	Ciência da Informação em revista	2020	TOEBE, Mirna Janice; CARVALHO, Wellington Marçal de; REZENDE, Angerlânia.
A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos.	Em Questão	2010	AMARAL, Cléia Gomes; MEDEIROS, Nilcéia Lage.
Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação.	Em Questão	2018	ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin.
Contributo da gestão de documentos na gestão do conhecimento nas organizações: uma abordagem exploratória.	Em Questão	2020	VIEIRA, Thiago de Oliveira.
Arquivos, gestão de documentos e informação.	Encontros Bibli	2004	BOJANOSKI, Silvana de Fátima; RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto.
Gestión documental de la información audiovisual deportiva en las televisiones generalistas	Encontros Bibli	2005	SERRANO, Jorge Caldera; ALONSO, Felipe.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC n°. 1.224/2013	Informação@Profissões	2015	SANTOS, Rosana Pereira dos; SANTOS NETO, João Arlindo.
A Gestão documental: a gestão de um escritório de advocacia.	Informação@Profissões	2019	ALEIXO, Diana Vilas Boas Souto; LOPES, Marlene Teixeira.
Quão estratégica pode ser a gestão arquivística de documentos? Aportes da Arquitetura Corporativa	Informação e Tecnologia (ITEC)	2015	BAX, Marcello Peixoto; MENDES, Marco Aurélio S.; ZAIDAN, Fernando Hadad.
Soluções em ECM (Enterprise Content Management) e softwares para repositórios: convergência de requisitos nas atividades para gestão documental.	Informação e Tecnologia (ITEC)	2016	RIBEIRO, Cláudio José Silva.
A gestão documental no Arquivo Público Municipal de Cariacica, Espírito Santo: novos rumos para um velho dilema.	IRIS - Revista de Informação, Memória e Tecnologia	2021	GRIGOLETO, Maira Cristina; MIGUEL, Marcelo Calderari; SIMÃO, Benedito José.
Centralidades do patrimônio: considerações sobre a gestão documental para preservação de arquivos institucionais.	Múltiplos olhares em Ciência da Informação	2013	CARMO, Juliana Rabelo do.
Um olhar bibliotecário sobre gestão documental: uma amostragem das instituições públicas em Juazeiro do Norte/CE.	Múltiplos olhares em Ciência da Informação	2013	FERREIRA, Erivana D'Arc Daniel da Silva; SILVA, Jonathas Luiz Carvalho; SOUZA, Gerlania Cristina de.
Relato de experiência do trabalho de gestão documental realizado no Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais.	Múltiplos olhares em Ciência da Informação	2017	GODOY, Emília Soares da Silva.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	Múltiplos olhares em Ciência da Informação	2020	SILVA, Leandro Gonçalves; SOUZA, Rosália Beber de.
A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.	Perspectivas em Ciência da Informação	2006	RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach.
Gestão arquivística na era do cinema digital: formação de acervos de documentos digitais provindos da prática cinematográfica.	Perspectivas em Ciência da Informação	2007	COSTA, Alessandro Ferreira da.
A experiência de arquivamento intermediário em escritórios de advocacia de Belo Horizonte, na ótica da gestão de documentos: estudo de casos múltiplos.	Perspectivas em Ciência da Informação	2011	AMARAL, Cléia Gomes; MEDEIROS, Nilceia Lage; NEGREIROS, Leandro Ribeiro.
A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais	Perspectivas em Ciência da Informação	2012	SCHAFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos.
Gestão documental da informação jurídica.	Perspectivas em Ciência da Informação	2013	D´AMORE, Ticiano Maciel; MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de; PINTO, Virginia Bentes.
Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.	Perspectivas em Ciência da Informação	2013	SILVA, Luiz Carlos da.
LEAN ARCHIVES: o emprego do Lean Office na gestão de arquivos	Perspectivas em Ciência da Informação	2016	CAVAGLIERI, Marcelo; JULIANI, Jordan Paulesky.
Tecnologia da Informação e Desempenho da Gestão	Perspectivas em Ciência da Informação	2020	LIMA, Maurício Andrade de; MORAIS, Silvia Cintra Borges;

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
Documental em uma Universidade Federal.			MUSSI, Clarissa Carneiro; PINTO, Marli Dias de Souza.
El sistema de archivo y gestión de documentos de la universidad central de venezuela. una propuesta.	Ponto de acesso	2010	ALVARADO, Ana Virginia Tovar.
A era da gestão eletrônica de documentos: o uso de hipertexto na recuperação da informação em arquivos.	Ponto de acesso	2012	MACIEL, João Wandemberg Gonçalves; SILVA NETO, Carlos Eugênio.
A gestão informatizada de documentos no tcm do estado da Bahia.	Ponto de acesso	2014	OLIVER, Paulo; VILLALOBOS, Ana Paula De Oliveira.
Processo Administrativo Eletrônico na Administração Pública Federal: uma análise frente a gestão arquivística de documentos públicos.	Ponto de acesso	2018	FLORES, Daniel; LIMA, Eliseu dos Santos; SCHÄFER, Murilo Billig; SEIFFERT, Claudineli Carin.
A gestão da informação orgânica e a gestão documental no contexto do prontuário do paciente de unidades básicas de saúde.	Ponto de acesso	2019	DAMIAN, Ieda Pelógia Martins; SANTOS, Beatriz Rosa Pinheiro dos; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin.
Preservar! O que preservar? – uma análise do projeto de gestão documental e das políticas de memória no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul.	Revista analisando em Ciência da Informação	2016	DUARTE, Priscila Lucrécio.
A avaliação de documentos de arquivo e os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.	Revista analisando em Ciência da Informação	2016	OLIVEIRA, Eliane Braga de; NASCIMENTO, Maria Ivonete Gomes do.
Gestão documental em arquivos empresariais: análise do centro de	Revista analisando em Ciência da Informação	2016	ALVES, Isaac Newton Cesarino da Nóbrega;

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
documentação da empresa DM Têxtil.			MEDEIROS, Patricia Fernandes de; SILVA, Maria Amélia Teixeira da.
Reflexos da Lei de Acesso à Informação na otimização da gestão documental das instituições: um estudo de caso na Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará.	Revista analisando em Ciência da Informação	2016	COELHO, Maria Elvira Rodrigues; COSTA, Elisangela Silva da.
A fotografia nos arquivos: um breve estudo sobre a necessidade de uma gestão documental.	Revista analisando em Ciência da Informação	2016	BRAGA, Luciene de Castro; COSTA, Alessandro Ferreira.
Implantação da gestão documental no Sistema Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Rio Grande do Sul.	Revista analisando em Ciência da Informação	2016	FLORES, Débora; MELO, Jonas Ferrigolo Melo.
A gestão de documentos de imagens em movimento em emissoras de televisão: um estudo de caso	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	COSTA, Alessandro Ferreira; LOPES, Aline de Queiroz.
MEL - Movimento do Espírito Lilás: uma tentativa de gestão documental entre as cores do arco-íris.	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	CARDOSO, Teresa Ludimila de Castro; SILVA, Cleber Ferreira.
A visão dos gestores do setor privado sobre o papel do arquivista e a gestão documental.	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	SANTOS, Maurílio Coutinho Alves; SILVA, Ismaelly Batista dos Santos.
Gerenciamento e padronização de formulários como tarefa indispensável à gestão de documentos: um estudo de caso da Câmara dos Deputados.	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	SOUSA, Darlan Eterno Silvério de.
Gestão arquivística de fotografias digitais na Universidade Federal de Santa Maria.	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	ESPÍNDOLA, Danielle Godoy; SANTOS, Cristina Strohschoen dos.
A implantação do Arquivo Setorial do CCJE: desafios da	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	JANTORNO, Edna; MORAES; Margarete Farias de.

Título	Revista	Ano de publicação	Autoria
gestão de documentos nas instituições federais de ensino superior.			
Inovação na gestão de documentos: a proposta de implantação da tipologia documental no âmbito dos recursos humanos da Fundação Oswaldo Cruz.	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	MATOS, Lucina Ferreira; SILVA, Juliana Christina do Carmo.
Salvaguarda da memória da Procuradoria da República no Amazonas através da gestão de documentos: um relato de experiência.	Revista analisando em Ciência da Informação	2018	AZEVEDO, Rodolfo Almeida de; SILVA, Marcos Araújo.
O ensino da gestão de documentos nos cursos de Arquivologia do Brasil.	Revista analisando em Ciência da Informação	2019	GONÇALVES; Eliane Silveira; PERDIGÃO, Kethlen Anne Araújo.
Gestão documental no contexto hospitalar Maria.	Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação	2016	SILVA, Maria Vandineide Teles.
Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura.	Revista digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação (RDBCI)	2011	INNARELLI, Humberto Celeste.
Gestão da qualidade e gestão de documentos: um relato de experiência do alinhamento entre sistemas de gestão no ambiente corporativo.	Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação (TPBCI)	2016	AGANETTE, Elisângela Cristina; ALMEIDA, Mauricio Barcellos; TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles.
Outsourcing audiovisual documentary management on television by audiovisual producers and news agencies.	Transinformação	2015	CALDERA-SERRANO, Jorge.

Fonte: elaboração própria, com base nas páginas das periódicos disponíveis *on-line*.

APÊNDICE E – PERFIS DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS BRASILEIROS COM TEMÁTICAS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
Informação & Informação	1996	2021	Trimestral	64 Revistas	Em circulação	Disseminar a informação científica na área da Ciência da Informação e difundir o diálogo intelectual entre pesquisadores, profissionais e estudantes que atuam em diferentes regiões do país e no exterior.	UEL	A2	A revista publica desde 1996 sem pausas.	Todos os números (744 entre artigos e resenhas).
AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento	2011	2021	Quadrimestral	19 Revistas	Em circulação	Privilegiar e divulgar, de forma livre e gratuita, result	UFPR	A4	A revista publica desde	Todos os números (117 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						ados de pesquisa que representem o estado da arte da Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação e do Conhecimento. Contribuir para a visibilidade dos jovens pesquisadores que encontram dificuldades em sua primeira publicação nas áreas de Gestão da Informação e do			2011 sem pausas.	

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						Conhecimento.				
Ágora	2005	2020	Quadrimestral	33	Em circulação	constituir um espaço virtual de debate, de discussão que resulte em ideias originais e iniciativas transformadoras, como outrora se dava entre os gregos, os patriarcas do pensamento ocidental e precursores do conhecimento histórico.	UFES	A4	A revista publica desde 2005 sem pausas.	Todos os números (368 entre artigos e resenhas).
Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	1985	2020	Semestral	48	Em circulação	-	FURG	B3	Houve pausa nas publicações	Todos os números (567 artigos)

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
									nos anos de 1986, 1988, 1989 e 1991.	
Biblionline	2005	2020	Trimestral	42	Em circulação	-	UFPB	B1	A revista publica desde 2005 sem pausas	Todos os números (490 artigos)
Brazilian Journal of Information Science: Research Trends	2006	2021	Contínua	39	Em circulação	-	UNESP	A4	A revista publica desde 2006 sem pausas.	Todos os números (269 artigos)
Ciência da Informação	1972	2020	Quadrimestral	124	Em circulação	-	IBICT	A4	A revista publica desde 1972	Todos os números (1053 artigos)

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
									sem pausas.	
Ciência da Informação em Revista	2014	2020	Quadrimestral	25	Em circulação	Promover a produção, a comunicação e a divulgação do conhecimento técnico-científico no domínio específico da Ciência da Informação e das inter-relações com áreas afins como Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Computação, Comunicação Social,	UFAL	B1	A revista publica desde 2014 sem pausas.	Todo os números (47 entre artigos e resenhas).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						Engenharia de Produção e Museologia.				
Comunicação e Informação	1998	2020	Contínuo	44	Em circulação	Ser um importante veículo publicado no Brasil para divulgação de pesquisa de qualidade na área.	UFG	B2	A revista publica desde 1998 sem pausas.	Todos os números (436 artigos)
DataGramaZero	1999	2015	-	-	Fora de circulação	-	Aldo de Albuquerque Barreto – Rio de Janeiro	-	-	Nenhum número disponível (site da revista fora do ar).
Revista de Biblioteconomia e Comunicação/ Em Questão	1986	2021	Trimestral	59	Em circulação	Difundir a produção científica de pesquisadores de diferentes regiões do País e do exterior; apresentar	UFRGS	A2	Em questão é publicada desde 2003, em continu	Todos os volumes (790 entre artigos e resenhas).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						eventualmente dossiês temáticos, reunindo a contribuição de especialistas nas suas respectivas áreas.			idade à Revista de Bibliotecon omia e Comunicação, lançada em 1986. Constam as publicações desde 1986. Houve pausa nas publicações nos anos de 1991, 1992,	

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
									1993, 1997, 1998, 1999, 2001 e 2002.	
Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação	1996	2021	Quadrimestral	74	Em circulação	-	UFSC	A2	A revista publica desde 1996 sem pausas.	Todos os números (640 entre artigos e resenhas).
InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação	2010	2020	Semestral	23	Em circulação	-	USP/Ribeirão Preto	A3	A revista publica desde 2010 sem pausas.	Todos os números (243 entre artigos e resenhas).
Informação@Profissões	2012	2020	Contínuo	16	Em circulação	Disseminar as comunicações técnico-científicas em Ciência da Informação e	UEL	B1	A revista publica desde 2012	Todos os números (120 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						difundir as experiências resultantes dos diálogos entre profissionais, especialistas e estudantes que atuam em diferentes regiões do país e no exterior.			sem pausas.	
Informação &Sociedade	1991	2021	Trimestral	70	Em circulação	Divulgar trabalhos que representam contribuição para o desenvolvimento de novos conhecimentos entre pesquisadores, docentes, discentes e profissionais em Ciência da Informação,	UFPB	A2	A revista publica desde 1991 sem pausas.	Todos os números (430 entre artigos e resenhas).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						Biblioteconomia e áreas afins, independente de sua vinculação profissional e local de origem, além de publicar, sistematicamente, os resumos das dissertações aprovadas no PPGCI/UFPB.				
Informação e Tecnologia (Itec)	2014	2018	Semestral	10	Em circulação	-	ANCIB - Idealizado pelos grupos de pesquisa GPNTI/UNESP e WRCO/UFPB para o	B2	A revista publicou desde 2014 até 2018 sem pausas.	Todos os números (95 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
							GT8-Ancib			
IRIS – Revista de Informação, Memória e Tecnologia	2012	2021	Contínuo	7	Em circulação	Fomentar e disseminar a pesquisa e a produção de conhecimento, promovendo a integração entre as comunidades científicas brasileiras e mundiais no âmbito da Ciência da Informação e áreas correlatas.	UFPE	B3	Houve pausa nas publicações no ano de 2014, 2015 e 2016.	Todos os números (25 artigos)
LiiNC em Revista	2005	2021	Semestral	33	Em circulação	Promover o diálogo interdisciplinar, fortalecendo as conexões e as interfaces da Ciência da	Laboratório Interdisciplinar em Informaçã o e Conhecime	A3	A revista publica desde 2005 sem	Todos os números (452 entre artigos e resenhas).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						Informação com outras áreas do conhecimento.	nto, parceria entre o IBICT e a UFRJ		interrupções.	
Múltiplos olhares em Ciência da Informação	2011	2021	Contínuo	20	Em circulação	-	UFMG	B3	A revista publica desde 2011 sem interrupções.	Todos os números (308 artigos).
Perspectivas em Ciência da Informação (PCI)	1996	2021	Trimestral	86	Em circulação	Divulgar artigos científicos, relatos de pesquisa, estudos teóricos, revisões de literatura, relatos de experiências, traduções e resenhas em	UFMG	A2	A revista publica desde 1996 sem interrupções.	Todos os números, exceto o volume 1, números 1 e 2 (inacessíveis). Total de 855 entre artigos e resenhas.

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						Ciência da Informação, Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia e áreas afins.				
Ponto de Acesso	2007	2020	Quadrimestral	39	Em circulação	Tornar acessíveis, livre e gratuitamente trabalhos acadêmicos de pesquisadores nacionais e estrangeiros da comunidade científica, focados em temas no campo de estudos da Informação.	UFBA	B1	A revista publica desde 2007 sem interrupções.	Todos os números (285 entre artigos e resenhas).
Revista Analisando em Ciência da	2013	2020	Semestral	17	Em circulação	Divulgar os estudos e as	UEPB	B3	A revista	Todos os números (216

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
Informação (RACIn)						pesquisas no campo da Ciência da Informação, contribuindo para a disseminação de informações acadêmicas de graduação e de pós-graduação de caráter técnico-científico de qualidade, possibilitando e ampliando a produção intelectual das universidades, faculdades e institutos brasileiros e estrangeiros.			publica desde 2013 sem interrupções.	entre artigos e resenhas).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação (RBBD)	1973	2021	Contínua	91	Em circulação	Constituir-se em periódico especializado da área de Biblioteconomia, Ciência da Informação e conhecimentos afins; b) ser um veículo noticioso e informativo de eventos e feitos de associações e de outras instituições ligadas à área; e, c) preservar a memória profissional e constituir instrumento para análises futuras.	FEBAB	A3	Houve interrupções nas publicações da revista entre os anos de 1994, 1998 e entre os anos de 2001 à 2005.	Todos os números (892 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação (RDBCI)	2003	2021	Fluxo contínuo	41	Em circulação	Divulgar unicamente trabalhos da área da Biblioteconomia e Ciência da Informação está recebendo novas contribuições em fluxo contínuo.	UNICAMP	A3	A revista publica desde 2003 sem interrupções.	Todos os números (411 entre artigos e resenhas).
Revista Folha de Rosto	2015	2020	Fluxo contínuo	18	Em circulação	Divulgar trabalhos inéditos que representem contribuição científica para o desenvolvimento de novos conhecimentos na área de Biblioteconomia, Ciência da	UFCA	B2	A revista publica desde 2015 sem interrupções	Todos os números (133 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						Informação e áreas afins.				
Revista IberoAmericana de Ciência da Informação	2008	2021	Quadrimestral	29	Em circulação	Disseminar trabalhos científicos originais, inéditos, resultantes de pesquisa em Ciência da Informação e áreas correlatas.	UnB	B2	A revista publica desde 2008 sem pausas.	Todos os números (296 entre artigos e resenhas).
Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação (TPBCI)	2008	2019	Semestral	20	Fora de circulação	-	ANCIB	B1	A revista publicou entre os anos de 2008 e 2019 sem pausas.	Todos os números (278 artigos).
Transinformação	1989	2021	Quadrimestral	80	Em circulação	Publicar artigos que contribuem	PUCCAM	A1	A revista publico	Todos os números (564 artigos).

Periódico	Primeiro número publicado	Último número publicado	Periodicidade	Quantidade de publicações	Status de circulação	Objetivo	Vínculo	QUALIS	Obs:	Disponibilidade On-line
						para o estudo e o desenvolvimento científico da Ciência da Informação e Biblioteconomia em suas diversas sub-áreas e interfaces.			u entre os anos de 1989 e 2021 sem pausas.	

Fonte: elaboração própria, com base nas páginas das periódicos disponíveis *on-line*.

APÊNDICE F – QUESTIONÁRIO ENVIADO AOS MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA

1 - Este Ministério considera que é realizada uma gestão de documentos eficiente em suas dependências? Por quê?

2 - Para a realização da gestão de documentos, é considerada a teoria das três idades? Como?

3 - Este Ministério possui massa documental acumulada? Se sim, descreva a situação detalhadamente.

4 - Quais são os profissionais que realizam a gestão de documentos no órgão? O número é suficiente? Justifique a sua resposta.

5 - Por meio de quais procedimentos a gestão de documentos é realizada?

6 - Como é realizada a eliminação de documentos públicos oficiais neste Ministério?

7 - Existe uma política de gestão de documentos? Se sim, como podemos acessá-la?

8 - Este Ministério trabalha com algum software para gestão de documentos? Se sim, qual?

9 - Este Ministério utiliza plano de classificação e/ou tabela de temporalidade para sua gestão de documentos? Se sim, quais?

10 - Este Ministério conta com uma comissão permanente de avaliação de documentos? Qual é a portaria que a institui?

11 - Este Ministério enviou listagem de eliminação ao Arquivo Nacional nos últimos 5 (cinco) anos e publicou edital de eliminação?

12 - Existe uma política de preservação digital neste Ministério? Se sim, como podemos acessá-la?

13 - O Ministério possui um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDCArq para a preservação dos documentos digitais?

14 - Como o Ministério propicia o acesso dos documentos digitais e não digitais aos cidadãos?

APÊNDICE G – TRABALHOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS SELECIONADOS NAS BASES DE DADOS

Base	Autor	Título	Ano	Tipo de trabalho
BRAPCI	CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Eliane Braga; RESENDE, Maria Esperança de; DUBOC, Selma Braga; CAUVILLE, Verone Gonçalves.	Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal.	1986	Artigo – Revista Arquivo & Administração
CAPES	OLIVEIRA, Eliane Braga de.	A contratação de terceiros nos serviços de arquivo dos órgãos da Administração Pública Federal.	1996	Dissertação de Mestrado em Biblioteconomia e Documentação –UnB
BRAPCI	MEDEIROS, Helena; LIMA, Maria João Pires; FIDALGO, Maria José Vaz; PENTEADO, Pedro; GOMES, Zélia	Gerir documentos em Portugal: como e para quê?	1998	Artigo – Revista Arquivo & Administração
CAPES	BIZZOTTO, Carlos.	O desenvolvimento de um modelo de gestão de documentos para a Administração Pública.	2000	Dissertação de Mestrado em Administração Pública – Fundação João Pinheiro (FJP)
CAPES	Garcia, Olga Maria Correa.	A aplicação da Arquivística Integrada considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.	2000	Dissertação Mestrado em Administração – Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CAPES	SANTOS, Vanderlei Batista dos.	Gestão de documentos eletrônicos sob a ótica arquivística: identificação das principais correntes teóricas, legislação e diagnóstico da situação nos arquivos públicos brasileiros.	2001	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação –UnB
BRAPCI	GARCIA, Olga Maria Corrêa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco	A aplicação da Arquivística Integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.	2002	Artigo – Revista Informação e Informação
BRAPCI	THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José	A preservação digital e o modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS).	2004	Artigo – Revista DataGramaZero
BRAPCI	CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida	O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário.	2004	Relato de experiência – Revista Ciência da Informação

Base	Autor	Título	Ano	Tipo de trabalho
BRAPCI	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; SILVA, Cintia Aparecida de Moura; SILVA, Maria Juliana; COSTA, Thiara de Almeida Costa	O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos.	2006	Artigo – Revista Arquivística.net
BRAPCI	INDOLFO, Ana Celeste.	Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.	2007	Artigo – Revista arquivística.net
CAPES	INDOLFO, Ana Celeste.	O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.	2008	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – UFF
CAPES	DIAS, Célia da Consolação.	Análise de domínio organizacional na perspectiva arquivística: potencialidade no uso da metodologia DIRKS – *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*.	2010	Tese de Doutorado em Ciência da Informação – Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
CAPES	TOGNOLI, Natalia Bolfarini.	A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea.	2010	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – Universidade Estadual Paulista (UNESP)
BRAPCI	MEDEIROS, Nilcéia Lage; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do; AMARAL, Cléia Gomes	A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos.	2010	Artigo – Revista em questão
BRAPCI	PINHO, Eliezer Monteiro	O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica.	2011	Artigo – Revista Informação & Informação
BRAPCI	TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves	A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses.	2011	Artigo – Revista Perspectivas em Ciência da Informação
BRAPCI	SCHäFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu do Santos	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais.	2012	Artigo – Revista perspectivas em Ciência da Informação
CAPES	ROCCO, Brenda Couto de Brito.	Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal brasileira.	2013	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e Universidade

Base	Autor	Título	Ano	Tipo de trabalho
				Federal do Rio de Janeiro – IBICT/UFRJ.
BRAPCI	JARDIM, José Maria	De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal.	2013	Artigo – Revista Ciência da Informação
BRAPCI	RODRIGUES, Ana Célia	Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira.	2013	Artigo – Revista Ciência da Informação
BRAPCI	DORNELES, Sanderson Lopes; CORRÊA, Renato Fernandes	Gestão de documentos digitais em aplicações de certificação digital.	2013	Artigo – Revista Informação arquivística
CAPES	HOLLOS, Adriana Lúcia Cox.	O futuro da memória digital da administração pública federal brasileira.	2014	Tese de Doutorado em Ciência da Informação – IBICT/UFRJ.
CAPES	NASCIMENTO, Maria Ivonete Gomes do.	Avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais.	2015	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – UnB
BRAPCI	JARDIM, José Maria.	Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações.	2015	Artigo – Revista Acervo
BRAPCI	MILLAR, Laura Agnes.	A morte dos fundos e a ressurreição da proveniência: o contexto arquivístico no espaço e no tempo.	2015	Artigo |– Revista Informação Arquivística
BRAPCI	BERNARDES, Ieda Pimenta.	Gestão documental e direito de acesso: interfaces.	2015	Artigo – Revista Acervo
BRAPCI	SANTOS NETO, João Arlindo dos; SANTOS, Rosana Pereira dos	A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC n°. 1.224/2013.	2015	Artigo – Revista Informação@profissões
BRAPCI	PENTEADO, Pedro.	Gestão de documentos de arquivo na administração pública em Portugal: experiência e desafios.	2015	Artigo – Revista Acervo
BRAPCI	REED, Barbara.	*Just doing the same won't work: let's make the digital recordkeeping compelling!*	2015	Artigo – Revista Acervo
CAPES	OLIVEIRA, Anna Beatriz Castro e.	Gestão de documentos e arquivos no poder executivo estadual brasileiro: estudo de identificação das políticas, programas e instrumentos metodológicos.	2016	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – UFF

Base	Autor	Título	Ano	Tipo de trabalho
CAPES	FILHO, Cassio Murilo Alves Costa.	Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao Pós-custodialismo: o modelo australiano *records continuum* como instrumento de elucidação.	2016	Dissertação Mestrado em Ciência da Informação – UnB
BRAPCI	SILVA, Juliane Teixeira e.	Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução	2016	Artigo – Archeion *on-line*
BRAPCI	COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves	O ciclo vital ante o documento digital: o modelo *Records Continuum* como recurso de elucidação.	2016	Artigo – Revista Acervo
BRAPCI	FEITOZA, Rayan Aramís de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de	Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB.	2017	Relato de experiência – Revista Archeion *on-line*
BRAPCI	VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin.	A relação entre Gestão da Informação e Gestão Documental na Arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras.	2017	Artigo – Revista Palabra Clave
BRAPCI	NASCIMENTO, Natália Marinho do; MORO-CABERO, María Manuela; VALENTIM, Marta Lígia Pomim	Perspectiva brasileira do modelo *records continuum*.	2017	Comunicação oral para evento – ENANCIB
BRAPCI	COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa	Compreendendo o *records continuum*: contextualização, objetivos e reflexões	2017	Artigo – Revista Informação arquivística
BRAPCI	GRIGOLETO, Maira Cristina; ALDABALDE, Taiguara Villela; OLIVEIRA, Elias Silva de	Discutindo a polissemia do termo “arquivo” na imprensa: um estudo a partir da teoria *records continuum*.	2017	Comunicação oral para evento – ENANCIB
BRAPCI	PRADE, Aline Marcia; PEREZ, Carlos Blaya	A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos.	2017	Artigo – Revista Ágora: Arquivologia em debate
BRAPCI	CHAFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu do Santos; SEIFFERT, Claudineli Carin; FLORES, Daniel.	Processo administrativo eletrônico na administração pública federal: uma análise frente a gestão arquivística de documentos públicos.	2018	Artigo – Revista ponto de acesso
BRAPCI	COSTA FILHO, Cássio; SOUSA, Renato.	Ciclo Vital dos Documentos e *Records Continuum*: discussões teóricas e práticas.	2018	Comunicação oral para evento – ENANCIB

Base	Autor	Título	Ano	Tipo de trabalho
BRAPCI	MONTOYA-MOGOLLÓN, Juan Bernardo; MADIO, Telma Campanha de Carvalho; MONTOYA-MOGOLLóN, Juan Bernardo.	Cenário da gestão documental na colômbia: percursos e desafios.	2018	Artigo – Revista Páginas a&b: arquivos e bibliotecas
BRAPCI	DíAZ, Mirelys Puerta; MUJICA, Mayra Marta Mena; VALENTIM, Marta Lígia Pomim	Modelos de diagnóstico de gestão documental em cenários de governança da informação e gestão de riscos.	2018	Comunicação oral para evento – ENANCIB
BRAPCI	OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental.	2018	Artigo – Revista Ágora – Arquivologia em debate
CAPES	FEITOZA, Eduardo Rafael Miranda.	Implantação de gestão de documentos arquivísticos digitais na rede federal de educação profissional, científica e tecnológica sob o prisma da norma ISO 15489:201.	2019	Dissertação de Mestrado em Patrimônio cultural – Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)
BRAPCI	OLIVEIRA, Eliane Braga; BATISTA, Danielle Alves.	Auditoria Arquivística: uma proposta de requisitos.	2019	Artigo – Revista Informação & Sociedade
BRAPCI	SANTOS, Eliete Correia dos; GERBASI, Noadya Tamillys Oliveira Duarte; MELO, Josemar Henrique; SOUSA, Vancarder Brito.	Diálogos entre a Gestão de Documentos e a Gestão da Informação: uma análise das teses e dissertações dos programas de pós-graduação filiados à ANCIB.	2019	Relato de pesquisa – Revista Informação & Sociedade
BRAPCI	LINDEN, Leolibia Luana; BRÄSCHER, Marisa.	Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística.	2019	Artigo – Revista Informação & Informação
BRAPCI	SILVA, Julianne Teixeira e; SANTOS, Jonathan Alves dos.	A arquivística brasileira e o modelo australiano do *records continuum*.	2019	Artigo – Revista Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia
CAPES	CALDAS, Kelly Catarina Ferrer.	Identificação de requisitos para um modelo de gestão de documentos da administração pública federal brasileira.	2020	Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – UnB
BRAPCI	ARAUJO, Claudialyne da Silva; SANTOS, Monica de Paiva; OLIVEIRA, Danielle Alves; OLIVEIRA, Danielle Alves.	Impactos do Projeto de Lei nº 7.920/2017 nos processos de gestão documental nos arquivos brasileiros: reflexões e posicionamentos.	2020	Relato de pesquisa para revista – Ciência da Informação em revista
BRAPCI	LIMA, Eliseu do Santos; SCHäFER, Murilo Billig; SEIFFERT, Claudineli Carin; LIMA, Eliseu do Santos.	Gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos nos Ministérios Brasileiros.	2020	Artigo – Revista Ágora – Arquivologia em debate

Base	Autor	Título	Ano	Tipo de trabalho
BRAPCI	SILVA, Leandro Gonçalves; SOUZA, Rosália Beber de.	A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa – UFV.	2020	Artigo – Revista Múltiplos Olhares em Ciência da Informação
BRAPCI	Pajeú, Hélio Márcio; Araújo, Jefferson Andrade de.	A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos.	2020	Artigo – Revista BIBLOS: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da informação
BRAPCI	SANTOS, Deanda Leandro dos Santos.	A teoria e a prática arquivística: como procedimentos fundamentais para alcançar uma gestão pública de qualidade.	2021	Artigo – Revista Archeion o*n-line*
BRAPCI	SILVA, Marisa Vieira Leite da; OLIVEIRA, Eliane Braga.	Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos: uma análise da lei nº 12.682/2012.	2021	Artigo – Revista Ágora: Arquivologia em debate
BRAPCI	SANTOS, Juliana Cardoso Dos; VALENTIM, Marta Lígia Pomim.	Gestão documental e gestão da informação como ferramentas da memória organizacional: foco na memória repositório.	2021	Artigo – Revista Ágora: Arquivologia em debate
BRAPCI	MARQUES, Angelica Alves da Cunha; MEDEIROS, José Mauro Gouveia.	Circulação de obras arquivísticas francesas no Brasil	2021	Artigo – Revista Informação e Informação

Fonte: elaboração própria.

APÊNDICE H – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO NARA (EUA)

1- What are the biggest problems you face regarding record management of public documents?

In my opinion, the biggest problems we face in records management (RM) at the federal level are the same one many organizations have - the vast increase in the number of records that are created and managed electronically and the lack of resources devoted to staff to manage the records and information.

2 - What are the objectives of document management in your country?

This is our FAQ on Records Management in General.

3 - Where can I find examples of the "management table" (classification temporality)?

All approved records schedules are located in our Records Control Schedules portal.

4 - Is there a law that regulates the profession and establishes that document management procedures should only be carried out by an archivist? If yes, which one?

U.S. Federal law in Title 44, Chapter 29 defines records management responsibilities by the National Archives (managed by the Archivist of the United States) and Title 44, Chapter 31 provides records management responsibilities for federal agencies. You can find a summary of all of our records management policy and guidance on this webpage.

5 - Is there a National Archives System?

Yes, the National Archives oversees a system of 43 facilities in 17 states, plus the District of Columbia.

6 - Is the theory of the three document ages considered during record management? Would you care to describe one example?

I’m not familiar with the three ages of document theory. However, we do rely on a life-cycle approach to records management that I think might be similar. Records are created by agencies and managed for as long as they are needed and then subject to disposition - either destruction or transfer to the National Archives as a permanent record.

7 - Through which procedures is record management carried out? Is there a law that defines this? And what defines record mamagement? Who says it's a legal obligation? What is the legislation in force today related?

As stated above, US Federal Law in 44 U.S.C. 29 requires records management by the Archivist and in 44 U.S.C. 31 by federal agencies. Our rules implementing these laws can be found in the Code of Federal Regulation - Title 36, Chapter XII, Subchapter B - Records Management.

8 - Is there a record management policy? If yes, how can we access it?

The appraisal policy of the National Archives is available here.

9 - Is there such a thing as a “Permanent Document Evaluation Committee”?

I believe this answer is covered by the appraisal policy referred to above.

10 - Is it necessary for the National Archives to authorize the disposal of documents?
Once documents have been approved for destruction by the Archivist of the United States, NARA relies on agencies to ensure they are properly destroyed.

11 - What type of classification do you use? (functional, by subject, etc).
I hope this helps. Please let me know if you have any additional questions.

APÊNDICE I – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO BANQ (CANADÁ)

1- La science archivistique intégrée est-elle appliquée dans les archives? De quelle manière?

A BAnQ nous essayons de promouvoir une saine gestion de l'information auprès des organismes publics. L'application d'une saine gestion de l'information est variable en fonction des organismes. Je pourrais vous mentionner que récemment un bureau d'expertise a été créer afin d'accompagner ces organismes : https://www.quebec.ca/nouvelles/actualites/details/banq-annonce-le-lancement-du-bureau-dexpertise-en-gestion-de-linformation-gouvernementale-39445.

2 - Croyez-vous avoir influencé d'autres pays par rapport à l'Archivologie? Comme?

Oui depuis les années 80, au Québec on a beaucoup théorisé et écrit sur la gestion des archives. Je vous référerais à cet article qui explique un peu l'historique de l'archivistique au Québec: file:///C:/Users/alexandra.buthiaux/Downloads/12498-Article%20Text-14322-1-10-20061123.pdf

3 - Quels sont les principaux problèmes auxquels ils sont confrontés en matière de gestion des documents publics?

Comme tout organisme nous pouvons penser au manque de ressources humaines, au manque de financement attribué à la gestin de l'information et à la méconnaissance des atouts de mettre en place une bonne gestion de l'information.

4 - Où puis-je trouver des exemples de «tableau de gestion» (classification temporalité)?

BAnQ établit des recueils qui servent de guide pour la création de calendrier de conservation aux organismes publics. Voici le lien : https://www.banq.qc.ca/notre-institution/recueils-de-delais-de-conservation/

5 - Existe-t-il une loi réglementant la profession et établissant que les procédures de gestion documentaire ne doivent être effectuées que par un archiviste? Si oui, lequel?

Il n'y a pas de loi réglementant la profession. Il y a une Association des archivistes du Québec qui représente les professionnels. .

6 - Existe-t-il un système d'archives nationales?

Les Archives nationales du Québec sont présentent sur tout le territoire du Québec. Pour le Canada, il y a Bibliothèque et Archives nationales du Canada et chaque province a des Archives nationales.

7 - Pour la gestion documentaire dans le pays, la théorie des trois âges documentaires est-elle envisagée? Comme?

Oui nous respectons la théorie des 3 âges. Nous parlons de documents actifs, semi-actif et inactifs.

8 - A travers quelles procédures s'effectue la gestion documentaire? Existe-t-il une loi qui définit cela? Et qu'est-ce qui définit la gestion des documents? Qui a dit que c'était une obligation légale? Quelle est la législation actuelle en matière de GD?

Il y a la Loi sur les archives de 1983 et BAnQ travaille à renouveler la loi actuellement : https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/loi/nouvelle-loi-sur-les-archives/index.html

9 - Existe-t-il une politique de gestion des documents ? Si oui, comment pouvons-nous y accéder?

Il n’existe pas une politique de gestion des documents, mais chaque organisme publics ou privés peuvent en adopter une, s’ils le souhaitent.

10 - Existe-t-il une commission permanente d'évaluation des documents?

Au Brésil, ces Commissions sont chargées de préparer le code de classification et le tableau de temporalité et de destination des documents liés aux activités principales, d'évaluer les documents, de préparer les règlements internes et d'appliquer les procédures liées à l'élimination.

A BAnQ, nous publions des Recueils qui servent de guide pour la création des calendriers de conservation (tableau de gestion, tri) des organismes publiques. Ceux-ci doivent nous les soumettre pour approbation. Ils doivent respecter les délais minimaux qui sont inscrits dans les Recueils. https://www.banq.qc.ca/notre-institution/recueils-de-delais-de-conservation/. Si un organisme souhaite détruire des documents car son délai a changé (conservation pour destruction) alors l’organisme public doit demander une autorisation à BanQ (Article 18 de la Loi sur les Archives) : https://www.banq.qc.ca/notre-institution/archives-nationales/comment-effectuer-demande-delimination-darchives-publiques/.

11 - Faut-il que les Archives Nationales autorisent la mise à disposition des documents?

Si vous parlez de destruction des documents, chaque organisme une fois qu’il a fait approuvé son calendrier peut détruire les documents tout en respectant les délais. Si il détruit des documents qui sont sensés être conservés, il enfreint la Loi.

12 - Quel type de classification utilisent-ils? (fonctionnel, par sujet, etc.).

On utilise la classification par processus.

13 - Quelles sont les différences entre CRGGID et ADVITAM? Les deux sont-ils utilisés?

Advitam est la base données qui permet d'accéder aux archives conservées par BAnQ : https://www.banq.qc.ca/notre-institution/archives-nationales/tout-savoir-sur-les-documents-darchives-conserves-par-banq/

CRGGID est un cadre de référence qui a été réalisé pour aider les ministères, organismes et agences du Gouvernement du Québec dans leurs pratiques liées à la gestion de l'information et, plus particulièrement, à la gestion de l'information numérique (c'est-à-dire, stockée dans des fichiers informatiques). Il a été rédigé par BAnQ et le Conseil du Trésor du Québec.

14 - Que signifient les sigles SAPHIR, PISTARD ET ADVITAM et à quoi font-ils référence?

Ce sont tous des moteurs de recherche qui se sont succédés: Saphir, puis Pistard, puis Advitam

Pistard: Programme informatisé servant au traitement des archives et à la recherche documentaire. Et Advitam: Application destinée au versement d'information et au traitement des archives sur de multiples supports / Saphir: Systèmes, Archives, Publication, Histoire, Inventaire, Recherche. Historique: https://www.erudit.org/fr/revues/archives/2022-v50-n1-archives07291/1092323ar/.

APÊNDICE J – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO *NATIONAL ARCHIVES* (INGLATERRA)

1 - What is the legislation that supports the archival records management?

There are multiple pieces of legislation that create the legislative framework in the UK – see Legislation and regulations - The National Archives for futher details.

2 - Is archival records management based on the three ages theory? Please explain.

I am assuming that by the three ages theory, you mean the idea of the records lifecycle, with its stages of current, semi-current and non-current records. If so, then the answer is that this model is in keeping with the way archives and records management has evolved and traditionally been practiced in the UK. For example, the model of records being subject to records (or information or knowledge) management within their creating organisations before being transferred (some years after closure) to an archive is embedded in the Public Records Act (see answer to 1) and even when both archives and records management are performed by the same team (e.g. in a business or local authority) they are still generally regarded as functionally separate. That said, the advent of digital records is leading to an evolution of practice that might be seen as moving towards a continuum model, e.g. web archives contain fairly ‘current’ records.

3 - Is there a national system that integrates the management and preservation of archival records? If yes, please indicate the system and its policies.

It depends what you mean by system and what you mean by national. The United Kingdom is made up of four nations and there are differences between the systems in place in each of those four. That said, we do have and use the conceptualization of a ‘public records system’ – see The public records system - The National Archives . This system arises primarily from the Public Records Act and consists of a number of parts, including The National Archives and a wider network of places of deposit - Approved places of deposit - Archives sector (nationalarchives.gov.uk). Then again, you could argue perhaps that Archive Service Accreditation Archive Service Accreditation - Archives sector (nationalarchives.gov.uk) engenders such a system (in the sense of a system of practice, a way of practicing) in that it sets out an agreed standard for archives services across the UK.

4 - Is there a computerized system for archival records management? If yes, please indicate the regulations that provide for/establish it.

There are many computerized systems for archives and records management. There is no single standard or regulation to which they are held. In terms of the question of requirements for document management systems more generally, the history of their introduction and use in the UK, I would refer you to the work of James Lappin, e.g.

How MoReq 2010 differs from previous electronic records management (ERM) system specifications – Thinking Records

What will be the next records management orthodoxy? (researchgate.net)

This blog also gives a good overview - A brief history of electronic document and records management systems and related standards – Records about the world (wordpress.com)

5 - Does the computerized archival records management system have minimum requirements for its implementation? What are they?

The following are the mandatory requirements for the implementation of a computerized archival records management system in Brazil. If you consider it relevant, please indicate which are the minimum requirements in your country and add those not included in the document.

Not applicable – see above. For earlier forays by The National Archives into the setting such requirements, see for example Functional requirements for electronic records management systems: 1. Statement of requirements (nationalarchives.gov.uk) and [ARCHIVED CONTENT] Public Record Office | Records Management | Electronic Records | 2002 Requirements (nationalarchives.gov.uk) This approach (of issuing such requirements) is no longer followed.

6- Is the computerised archival records management system linked to a reliable digital repository for the preservation of historical documents? How is it linked?

Not applicable.

7 - In your country, is the management and preservation of archival records effective and efficient? Please justify your answer.

That is a big question. Clearly there is always room for improvement, but generally it works relatively well. We have to date and continue to manage and preserve a wide range of archival records that are used and of use to a wide range of citizens.

APÊNDICE K – QUESTIONÁRIO ENVIADO AO BUNDESARCHIV (ALEMANHA)

1 – Is the registratur still a model of document management used in Germany?

The "Registratur" is still widespread especially in ministries. Other authorities often use the so-called "Sachbearbeiterablage". This means that the essential documents are taken to the files by those staff members who are responsible for the content of the issue in question. The principle of "Sachbearbeiterablage" was already developed in the course of the so-called "Büroreform" in the 1920s and 30s.

2 – Do you consider that you have your own document management model or are you influenced by other countries, such as North American records management?

German record keeping is very specific and can only be compared with other countries to a limited extent. The focus of record keeping is on the logical context of several documents and less on individual documents. In German law, a distinction is therefore also made between the file in the material sense and the formal sense. The file in the material sense means the unity of all information concerning the same issue. However, they do not necessarily have to be physically located in the same place. They can also be distributed over several different IT systems, for example. A file in the formal sense is the concrete container in which the documents or files are stored.

Furthermore, it is central to German record keeping that not only documents are kept, but also all information concerning the processing of these documents. Only in this way is the file complete in the legal sense. The principle applies: The status and development of case processing must be evident from the files at all times. The process-related information is created in the so-called "Geschäftsgang", which is integrated in modern e-file systems ("Vorgangsbearbeitungssysteme").

3 - We have seen that the current structure of the Federal Archives is divided into nine departments and the "Foundation Archives of Political Parties and Mass Organizations of the GDR". None of these departments seem to be specifically about the Schriftgutverwaltung, which one is responsible for it?

The department B – Bundesrepublik“ is responsible for the administration of records, and there it is Referat B 2 which I am in charge of.

4 – Is there a legal definition for document management in your country? How can we define it?

A legal definition of records management does not exist in Germany. The obligation to keep records is derived from Art. 20 (3) of the Grundgesetz (principle of the rule of law). At the federal level, the concrete implementation is regulated in the "Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien" and in the "Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien". Both documents still strongly refer to analogue records management and urgently need to be adapted in line with the digital transformation of public administration.

The Federal Archives define records management as follows: Registering, arranging, processing, making available, preserving and disposing of recorded and stored information. The object of records management can involve records of any kind, i.e. written documents, databases, images, sound recordings, audio-visual media, etc.

5 – Is the theory of the three ages of documents considered for carrying out document management? Could you cite an example?

The model of the three ages of documents is called the life cycle model in Germany. Because of the different tradition of record keeping, we do not refer to documents but to files and so-called "Vorgänge" (parts of files which contain several documents).

Due to the major changes in the course of the digital transformation, the Federal Archives has been investing more resources in the earlier cycle phases in recent years. For example, we are intensively involved in the introduction and further development of the central e-file system of the federal administration. We are also taking a much closer look than before at other systems as e-file systems in which authorities manage information (collaboration tools, for example).

6 – What is the name of the file system you use?

In the federal administration the eGovSuite from Fabasoft is used. The concrete version of the system is called "E-Akte Bund".

7 – What are the biggest problems and challenges you consider facing in relation to the management of public documents?

The biggest challenge is the digital transformation of the public administration. It is leading to traditional record keeping losing importance and being replaced by other forms of processing and documenting information. However, in many cases these forms are not or not completely suitable for storing information in a legally compliant manner.

8 – What are the objectives of document management in your country?

Record keeping has two main objectives in Germany. Firstly, it forms the knowledge repository of the administration and thus the basis for effective and efficient administrative action. Secondly, it is a precondition for the rule of law. This is because it ensures that government decisions are comprehensible and thus verifiable at all times for the courts, parliament, etc.

9 – What instruments do you use to classify and evaluate documents? Can we access them? In Brazil, we use the classification plan and the temporality table.

I'm afraid I don't quite understand the question. Is it aimed at the archival appraisal of records or at an instrumentality of records management?

10 – Is there a law that regulates the profession of the archivist and determines that the management of records must be carried out by these professionals?

The duties and competences of the Federal Archives are regulated in the Bundesarchivgesetz. It rules, among other things, that the federal authorities must offer to the Federal Archives all records whose retention periods have expired and which they no longer need to fulfil their statutory duties. The Federal Archives then decide whether these records are of permanent value or whether they can be destroyed. Prior to this point, authorities are responsible for the records themselves and not the Federal Archives. They are managed there by qualified staff members, but who are not archivists.

11 – Document management is carried out through which procedures? Is it a legal obligation?

As already explained, the obligation to keep records in Germany is derived from Article 20 (3) of the Grundgesetz (principle of the rule of law). The concrete implementation of this obligation is regulated at federal level in the "Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien" and in the "Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien" (cf. item 4).

12 – Is it necessary for the Federal Archives to authorize the elimination of public documents? How is this deletion done? Is there a commission or any type of organ to aprove it?

§ 5 (1) of the Bundesarchivgesetz stipulates that public authorities must offer for transfer to the Federal Archives all records whose retention periods have expired and which they no longer need to fulfil their statutory duties. Unlike NARA, the Federal Archives currently have no way of checking whether the authorities actually comply with this obligation to the full extent. The decision as to which records are to be permanently stored in the Federal Archives is made solely by the Federal Archives. If necessary, it consults with the authorities where the documents originated.

13 – Is there a file policy?

As already stated, the principles of record keeping at the federal level are regulated in the "Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien" and in the "Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien". They still relate strongly to analogue record keeping and urgently need to be adapted to the changes resulting from the digital transformation of public administration.

APÊNDICE L – PRODUÇÃO CIENTÍFICA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CNA

Congresso Nacional de Arquivologia (CNA) – Produção científica sobre gestão de documentos no evento		
Edição	**Quantidade de Artigos**	**Produção identificada por edição/ano**
I (2004)	99	1: FUNARI, Pedro Paulo de Abreu. Gestão, Preservação e Acesso a Documentos Digitais: Patrimônio Cultural e Diversidade. 2: SEFFRIN, Cássia; CAMPO, Eliandra; SCHENKEL, Marilia Beatriz de Castro; SILVA, Silvia Regina Bento da; OHIRA, Maria Lourdes Blatt; Gestão de Documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. 3: MARTINS, Neire do Rossio; FIGUEIRÔA, Silvia Fernanda de Mendonça; Memória científica e tecnológica da Unicamp: Projeto para Gestão Integrada de Documentos Científicos. 4: MAGALHÃES, Ana Luzia de Sá; FERREIRA, Maria Mary. Hospital Universitário: uma política de arquivo, gestão e gerenciamento do prontuário médico. 5: OLIVA, André Luiz Araújo de; CRUZ, Gleice Araújo da; CARRIJO, Luciene; PINTO, Verônica Costa Bueno. A implantação de metodologias arquivísticas na gestão de prontuários médicos - o acesso à informação a serviço do bem-estar dos usuários do Hospital Regional do Guará I. 6: OLIVEIRA, Edna Aparecida de Paula; PAZIN, Marcia Cristina de Carvalho; Gerenciamento Eletrônico: ferramenta de gestão arquivística. 7: RODRIGUES, Ana Célia. Manual de Tipologia Documental: um Instrumento de Gestão para os Arquivos Municipais Brasileiros. 8: FUNARI, Pedro Paulo de Abreu. Gestão, Preservação e Acesso a Documentos Digitais: Patrimônio Cultural e Diversidade. 9: Associação Brasiliense de Arquivologia; Universidade de Brasília/ Curso de Arquivologia. Gestão e Preservação de Documentos Digitais.

		10: BERNARDES, Ieda Pimenta; SOUZA, Camila Brandi de; MARTINELLI, Eliana; DELATORRE, Hilda; ICHIKAVA, Luciana Pontes Rodrigues de Lima; BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha; CORDEIRO, Simone Lucena. Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo.
II (2006)	83	11: Autoria: SILVA, Margareth da. A construção de um modelo de requisitos funcionais para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos convencionais e digitais. 12: LUCCA, Giana; CHARÃO, Andrea Schwertner; STEIN, Benhur de Oliveira. Um modelo de dados para uma ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Arquivísticos. 13: MEDEIROS, Emiliano; MESQUITA, Fátima Lúcia Gazen de; BORTOLOTTO, Luciana Baggio. Ferramentas de acesso aos instrumentos de gestão documental no Ministério Público do Rio Grande do Sul. 14: BERWANGER, Adriana Lampert; ROPKE, Leonice Geni, KURANTH, Norma Helena Farias; SANDRI, Vanessa Berwanger; VIANNA, Priscila Crippa de Araújo. Execução da Política de Gestão Documental no Ministério Público do Rio Grande do Sul – uma proposta de intervenção na massa documental acumulada (MDA). 15: LUZ, André Ricargo. Epistemologia arquivística, GED, workflow e business process management (BPM): um estudo de caso. 16: CAMARGO, Marilda Silveira; BRUM, Paulo. Programa de gestão dos arquivos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul. 17: VIEIRA, Maria Aparecida. Gestão de Documentos: a experiência do Tribunal de Contas da União. 18: ROCKEMBACH, Moíses. Ações de difusão do programa de gestão documental do Departamento Municipal de Água e Esgotos de Porto Alegre. 19: CIARLINI, Álvaro Luís de Araújo. Desafios na Gestão do acervo documental Judicial: O estabelecimento de requisitos para a delimitação do valor secundário dos documentos. 20: CAMARGO, Marilda Silveira. Programa de Gestão dos Arquivos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul. 21: LYRIO, Alessandra Baptista; MAIA, Christiane de Morais, TEIXEIRA, Jussara; MELLO, Ruth Mirian Salay de; COSTA, Sandro Pandolpho da. Programa de gestão documental do Estado do Espírito Santo.
III (2008)	49	22: KUBIÇA, Stefano. Certificação Digital integrada ao GED: conceitos, fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos analógicos para digitais.

		23: LYRIO, Alessandra Baptista; GOMES, Herlon Nardoto; COSTA, Sandro Pandolpho da; TEXEIRA, Jussara; MELLO, Ruth Mirian Salay de; GAIGHER, Aline Souza; RAASCH, Silas. Programa de gestão documental do estado do Espírito Santo – PROGED. 24: MENEZES, Aline Pestana de; SANTOS, Ana Carolina Andrade dos; ROMEIRO, Janete; PINTO, José Mauro da Conceição; CARMO, Rodrigo Ferreira do. A gestão arquivística em uma instituição de ensino em saúde: um estudo de caso. 25: CALDAS, Vânia; MELLO, Paulo Vinícius Sette de Lima; CORTÊS, Michelle Ribeiro. Gestão arquivística de documentos no jornal Correio Braziliense: do planejamento à ação. 26: RIBEIRO, Vânia Medeiros; OHIRA, Maria Lourdes Blatt; DAVOK, Delsi Fries. Integração dos instrumentos de gestão documental ao Sistema de Correspondência e Processos Administrativos (CPA) da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). 27: RODRIGUES, Gleice Carlos Nogueira. A contribuição da arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um museu: o caso do Museu Histórico e de Artes de Ibiporã - PR "Espaço de Memória". 28: SÁ, Ivone Pereira de; XAVIER, Jean Maciel. Estudo de usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ. 29: ANDRADE, Ana Isabel de Souza Leão. Os arquivos do Poder Legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental. 30: CARDOSO, Gilberto de Souza. Gestão de documentos no Poder Judiciário do estado do Rio de Janeiro: uma evolução em gestão de documentos públicos.
IV (2010)	140	31: INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. 32: SANTOS JÚNIOR, Zenóbio dos. A gestão documental aplicada ao setor financeiro. 33: HOTT, Daniela Francescutti Martins; FONTOURA, Marcelo Carneiro da. Modernização dos instrumentos de apoio de gestão arquivística da Câmara dos Deputados. 34: SOUZA NETO, Manoel Pedro de; KICH, Tassiara Jaqueline Fanck. O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME. 35: PUPIM, Eliana Kátia; MADIO, Telma Campanha de Carvalho. O papel da gênese para a gestão documental em uma indústria de álbuns fotográficos: um estudo exploratório descritivo.

		36: MEDEIROS, Nilcéia Lage de; NEGREIROS, Leandro Ribeiro; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A experiência de arquivamento intermediário em escritórios de advocacia de Belo Horizonte, na ótica da gestão de documentos: estudo de casos múltiplos. 37: BURAKOWSKI, Marco Polo dos Santos; SANTOS, Wesley Eggert dos. A gestão de documentos judiciais no Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região. 38: QUEIROZ, Anna Carla Silva de; DANTAS, Aurora Maia. A gestão de documentos no Arquivo Central de João Pessoa: um estudo de caso. 39: PORTELLA, Viviane Portella de; PEDRAZZI, Fernanda Kieling. A gestão documental e o gestor empresarial: percepções da comunidade de uma organização privada. 40: OLIVEIRA, Wagner Resende de; PROVEDEL, Attilio. As contribuições do Project Management Institute (PMI) para o desenvolvimento de projetos de gerenciamento eletrônico de documentos. 41: SOUZA, Rosale Mattos; SOUZA, Clarice Muhlethaler de. Convergência: novas luzes na gestão de documentos e na gestão do conhecimento. 42: VIERO, Tatiane Vedoin. Gestão de documentos: uma proposta de planejamento estratégico. 43: VIANA, Gilberto Fladimar Rodrigues; FLORES, Daniel; CRUZ, Jorge Alberto Soares. Gestão dos documentos digitais do sistema de registro e alteração de projetos no âmbito da UFSM. 44: COSTA, Alessandro Ferreira. Gestão e acesso a acervos de som e imagem: o estudo de caso da Escola de Design / UEMG. 45: OHIRA, Maria Lourdes Blatt; SANTOS, Ana Maria dos; OLIVEIRA, Aline Santiago de. Normalização dos instrumentos de gestão arquivística na UDESC: contribuição do sistema de gestão documental do Estado de Santa Catarina. 46: LENE, Hérica; PEREIRA, Joanicy Leandra; SANTOS, Lidiane Rodrigues. O uso de tecnologias na gestão de arquivo da Universidade Federal do Espírito Santo. 47: FLORES, Débora. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico, com a adoção do e-ARQ Brasil.
V (2012)	141	48: CRUZ, Jorge Alberto Soares. Gestão de documentos em ambientes conectados: o prontuário eletrônico de pacientes.

		49: SORDI, Neide A. D. De. A Lei de Acesso à Informação Pública e a gestão documental no judiciário. 50: NASCIMENTO, Clodemir da Costa; BRITO, Rosa Zuleide Lima de; SILVA, Julianne Teixeira e. Levantamento das tipologias documentais da coordenação de contabilidade e finanças de uma Instituição Federal de Ensino Superior: aspectos preliminares para uma gestão arquivística. 51: ANDRADE, Rosane Aparecida de; SANTOS, Luciana Oliveira Penna dos; BRITO, Luciana Souza de. Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social da FURG. 52: SANTOS FILHA, Rosinilda Damasceno dos; BRITTO, Augusto César. A gestão documental nos cursos de pós-graduação da Universidade Federal do Amazonas – UFAM. 53: KRAMER, Gislaine Pinto; TAVARES, Giulia Machado; CRUZ, Jorge Alberto Soares; SILVA, Rita de Cássia Portela da. A elaboração do plano de classificação para a Secretaria Municipal de Habilitação e Desenvolvimento Urbano - SMHADU: subsídios para a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município de Rio Grande. 54: GAMA, Fernando Alves da; BRITO, Ivone Gomes de. Normativas para desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. 55: ESTEVAM, Ketlen Oliveira; LIMA, Maria José Cordeiro de. O diagnóstico de arquivo como instrumento metodológico do fazer arquivístico: relato da experiência de monitoria de Gestão de Documentos II no curso de Arquivologia da UEPB. 56: LAMPERT, Sérgio Renato; FLORES, Daniel. A produção e a classificação de documentos no software de gestão documental Nuxeo sob a ótica da arquivística. 57: CARMO, Ana Lúcia da Silva do. A necessidade de implantação de uma política de gestão de documentos na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. 58: DIAS, Lucineide N.de Almeida. Aplicabilidade do gerenciamento eletrônico de documentos: um estudo na UFBA. 59: SANTOS, Andrea Gonçalves dos; SCHWARZBOLD, Karin Christine; VIERO, Tatiane Vedoin. Políticas de gestão documental na Universidade Federal do Rio Grande - FURG: do sonho à realidade. 60: BALBINO, Giseli Milani S.; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (SIGED/TJMG) em face dos requisitos funcionais do E-ARQ Brasil.

		61: PATUELI, Fabiana da Costa Ferraz. Gestão de documentos nas unidades de arquivo e protocolo da UNIRIO. 62: URBANETTO, Rosanara Pacheco; ROSA, Tatiana Costa. Gerência de arquivos I: uma relação teórica sob a ótica presencial e virtual.
VI (2014)	86	63: LAMPERT, Natália Costa de; FRANÇA, Henrique Elias Cabral. Implantação de um sistema GED em uma cooperativa de crédito Norte-Nordeste: critérios, riscos e expectativas. 64: FERNAL, Alexandre; CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL): enfoque nas tipologias documentais e gestão documental. 65: SILVA, Carla Mara da Silva; BLAYA PEREZ, Carlos. As instituições arquivísticas na sociedade da informação e a necessidade de uma gestão documental sistêmica. 66: SILVA, Luiz Carlos da; SANTA ANNA, Jorge. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. 67: REIS, Bruna Paim; FLORES, Cinara Reis; REIS, Dulcineia Paim; FONTANA, Fabiana Fagundes. Estudo do E-Arq Brasil e a análise do atendimento aos seus requisitos nos softwares livres para gestão documental.
VII (2016)	69	68: DUARTE, Priscila Lucrécio. Preservar! O que preservar? – uma análise do projeto de gestão documental e das políticas de memória no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul. 69: NASCIMENTO, Maria Ivonete Gomes do; OLIVEIRA, Eliane Braga de. A avaliação de documentos de arquivo e os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 70: MEDEIROS, Patrícia Fernandes de; SILVA, Maria Amélia Teixeira da; ALVES, Isaac Newton Cesarino da Nóbrega. Gestão documental em arquivos empresariais: análise do centro de documentação da empresa DM Têxtil. 71: COELHO, Maria Elvira Rodrigues; COSTA, Elisangela Silva da. Reflexos da Lei de Acesso à Informação na otimização da gestão documental das instituições: um estudo de caso na Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará. 72: BRAGA, Luciene de Castro; COSTA, Alessandro Ferreira. A fotografia nos arquivos: um breve estudo sobre a necessidade de uma gestão documental. 73: MELO, Jonas Ferrigolo; FLORES, Débora. Implantação da gestão documental no Sistema Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Rio Grande do Sul.

VIII (2018)	69	74: COSTA, Alessandro Ferreira; LOPES, Aline de Queiroz. A gestão de documentos de imagens em movimento em emissoras de televisão: um estudo de caso. 75: SILVA, Cleber Ferreira; CARDOSO, Teresa Ludimila de Castro. MEL - Movimento do Espírito Lilás: uma tentativa de gestão documental entre as cores do arco-íris. 76: SANTOS, Maurílio Coutinho Alves; SILVA, Ismaelly Batista dos Santos. A visão dos gestores do setor privado sobre o papel do arquivista e a gestão documental. 77: SOUSA, Darlan Eterno Silvério de. Gerenciamento e padronização de formulários como tarefa indispensável à gestão de documentos: um estudo de caso da Câmara dos Deputados. 78: SANTOS, Cristina Strohschoen dos; ESPÍNDOLA, Danielle Godoy. Gestão arquivística de fotografias digitais na Universidade Federal de Santa Maria. 79: MORAES, Margarete Farias de; JANTORNO, Edma. A implantação do Arquivo Setorial do CCJE: desafios da gestão de documentos nas instituições federais de ensino superior. 80: SILVA, Juliana Christina do Carmo; MATOS, Lucina Ferreira. Inovação na gestão de documentos: a proposta de implantação da tipologia documental no âmbito dos recursos humanos da Fundação Oswaldo Cruz. 81: SILVA, Marcos Araújo; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. Salvaguarda da memória da Procuradoria da República no Amazonas através da gestão de documentos: um relato de experiência.
IX (2022)	35	82: SILVA, Ronieli Victor da; OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire de. Diagnóstico arquivístico e propostas para a gestão de documentos do Conselho Regional de Administração da Paraíba.

Fonte: elaboração própria.

ANEXO A – RESPOSTA DOS MEMBROS DO SIGA SOBRE MODELOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

29 de mar. de 2019 10:27

Após realizar consulta aos membros integrantes da Comissão de Coordenação do SIGA, apresento-lhe os argumentos que nos levam a compreender que para o contexto da Administração Pública Federal brasileira aplicam-se elementos do *records management*, mas para afirmar que é o "modelo mais adequado" precisamos aprofundar as pesquisas científicas a fim de definir um modelo de gestão arquivística para o cenário brasileiro. As indicações feitas aos órgãos e entidades é de que utilizem-se das resoluções do CONARQ e publicações técnicas produzidas pelo Arquivo Nacional. O texto a seguir foi elaborado pela arquivista Ívina Flores Melo Kuroki, Chefe da Divisão de Gestão de Documentos Arquivísticos, do Ministério da Saúde.

A premissa de que o conceito do *records management* foi apropriado no Brasil é parcialmente verdadeira e há evidência históricas e teóricas que nos aparam neste entendimento, conforme abaixo de maneira resumida. Após a Revolução Francesa, a França passa por uma reestruturação administrativa tendo como objetivo a organização do Estado. Esta reestruturação na área dos arquivos culmina na criação do *Archive Nationale* em 1790, instituição arquivística cuja atribuição principal era reunir os documentos do país e os classificar por temáticas, ou seja, por assuntos. (MARQUES, 2011; SCHIMIDT, 2012). Posteriormente, entendeu-se que a classificação temática não atendia às necessidades de recuperação dos documentos e que a organização temática feria a organicidade, característica essencial do documento de arquivos. Para restabelecer as relações orgânicas e os contextos administrativos entres os conjuntos foi "criada" a partir da publicação da circular de 1841, atribuída a Natalis de Wailly na França, a noção de *respect des fonds*. (KUROKI, 2016; COUGO JUNIOR, 2018). "Criada" entre aspas, pois de fato segundo estudo do compendio de normas publicadas na época (entre 1801 e 1841), nota-se que a noção de fundo foi recomendada e utilizada na França pelo menos 30 anos antes da publicação da circular de 1841. (LAUVERNIER,2013). O modelo

francês de “Instituição Arquivística” foi passado e “herdado” por diversos países assim como pelo Brasil. O Arquivo do Império, criado em 1838, inicia seus trabalhos com a “pegada” francesa tendo como objetivo a união e a salvaguarda dos documentos que registravam a memória e a história brasileira. Um aspecto desta herança foi a utilização e a aplicação dos respeitos aos fundos nos acervos brasileiros (MARQUES, 2011). Nota-se também a apropriação teórica do respeito aos fundos por pesquisadores brasileiros tal como Heloisa Bellotto, José Maria Jardim, Luis Carlos Lopes e José Esposel (KUROKI, 2016). O *record management*, por outro lado, não nasce da raiz francês dos *fonds* como constatado por Costa Filho (2016, p.114) mas pelo conceito de *record groups*. De acordo com Duranti e Franks (2015), o conceito de *record groups* foi desenvolvido nos Estados unidos da América no âmbito do *Findings Mediums Committee*, o qual tinha como objetivo auxiliar o Arquivo Nacional americano a descobrir como demarcar agrupamentos distintos de documentos federais que eram recolhidos. Por meio de um memorando de 1941, tem-se a primeira definição formal do termo *record group*. Basicamente, vetou-se o uso do termo “coleção”, que remetia às práticas das bibliotecas, e descartou-se o uso do termo “*fonds*” [...] Nos Estados Unidos, entre os anos 30 e os anos 50, no período da Segunda e pós ela, registrou-se uma explosão na produção documental. Neste período houve uma estruturação governamental que gerou novas tipologias documentais e o aumento progressivo das massas documentais acumuladas. Em termos teóricos, nesta época, aplicava-se nos Estados Unidos a teoria arquivística preconizada por Hilary Jenkinson, arquivista inglês, que focava sobretudo nos documentos históricos sob a égide da abordagem custodial. Este modelo não se aplicava bem aos acervos americanos que possuíam grandes massas de “documentos modernos”, ou seja, documentos recém produzidos, e não apenas legados documentais históricos. Diante da necessidade de sistematização da documentação moderna, alguns movimentos teóricos e de institucionalização da Arquivologia americana aconteceram, dentre eles a criação do Arquivo Nacional Americano em 1934, a formatação da teoria do ciclo vital e o surgimento do *record management*. Nomes como Margaret Norton, Philips Brooks, Robert Binkey, Emment Leahy e Theodore Schenllenberg foram protagonistas desta virada teórica nos Estados Unidos. Eles tinham em comum o entendimento que a visão

trazida por Jenkinson não era suficiente para dar conta das massas de documentos modernos (COSTA FILHO, 2016). O *record management* nasce sob a influência de Taylor e Weber pautada na racionalização dos processos de trabalho. Neste interim, denomina-se, segundo a literatura americana, como o conjunto de técnicas para lidar de maneira eficiente com os documentos tendo como objetivo a destinação final e a eliminação segura. A implantação do *record management* visa a racionalização dos recursos públicos e a racionalização dos espaços. Com a publicação do manual "Arquivos Modernos" de Schellenberg agrega-se ao *record management* a teoria da valoração documental, ou seja, reconhece-se também a existência e essencialidade do tratamento dos documentos de valor administrativo. Observa-se a apropriação conceitual na lei 8.159/1991, desde a apresentação do PL https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra;jsessionid=E5D50C5E14F525B21D93356C10358350.proposicoesWebExterno1?codteor=1163654&filename=Dossie+-PL+4895/1984) em 1984, em seu artº 3º da definição de gestão de documentos. Esta apropriação está, sobretudo do ponto de vista da divisão no tratamento dos documentos de valor administrativo de valor histórico como preconizado na teoria americana, todavia uma adaptação na aplicação uma vez que o Brasil adotou noção de fundos francesa. Ainda sobre a apropriação de conceitos no Brasil, entre 1950 e 1980, o Arquivo Nacional em busca da qualificação da gestão dos arquivos traz pesquisadores/ arquivistas ao Brasil. As visitas resultaram na criação do primeiro curso de arquivos o CPA, na criação da AAB, no primeiro CBA (Congresso Brasileiro de Arquivologia), dentre outros marcos para a Arquivologia Brasileira. Destaca-se, na temática da gestão de documentos, a visita de Schellenberg em 1960 (os documentos desta visita podem ser acessados no Arquivo Nacional) - (MARQUES, 2011). A partir de sua visita é produzido um relatório "Problemas Arquivísticos do Governo Brasileiro", publicado na Revista Acervo, volume 28, números 2, em 2015. O teórico faz recomendações ao governo brasileiro sendo duas delas a necessidade de edição de legislação arquivística e a coordenação dos arquivos correntes com o Arquivo Nacional, para a defesa dos documentos públicos modernos. O relatório do teórico reverbera na teoria brasileira, pois credita-se a Schellenberg a vinda das teorias do ciclo vital e da teoria da valoração para o

Brasil, assim como o incentivo para a inserção destes pressupostos na Lei nº 8.159/91. Bem, cabe aqui então compreender que, ainda que de maneira resumida, as evidências históricas demonstram que a Arquivologia Brasileira não tem suas bases em apenas uma escola, mas em várias. O *record management* não está em plenitude em uso no Brasil, pois a organização do conjunto documentais no Brasil não se pauta nos *record groups*, mas nos *fonds*. Sendo assim podemos dizer que temos um modelo próprio de gestão de documentos que foi criado e aplicado a partir de heranças teóricas e práticas, sobretudo da teoria americana e da francesa dentre outras como a inglesa, a holandesa e a canadense.

REFERÊNCIAS

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. 185 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Histórico e origens do princípio de respeito aos fundos. *Àgora*, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 343-358, jul./dez. 2018.

KUROKI, Ívina Flores Melo. Demarcações conceituais dos princípios científicos da Arquivologia e da Ciência da Informação: contribuições para a configuração científica das disciplinas no campo da informação. 2016. 141 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) —Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

LAUVERNIER, Julie. Mettre en ordre les archives des départements: genèse et élaboration du cadre de classement des Archives départementales. La Gazette des Archives, Paris, n.229, p.23-40, 2013. Disponível em https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2013_num_229_1_5187 Acesso em 16 nov 2018.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. Interlocuções entre a Arquivologia nacional e internacional no delineamento da disciplina no Brasil. 2011. 399 f. Tese (doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2011.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualização. 2012. 320f. Tese (Doutorado) - Escola de Comunicação e Artes. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

Atenciosamente,
Carolina de Oliveira
Arquivista
Coordenadora do SIGA

ANEXO B – ORGANOGRAMA BANQ

