

PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL

Methodological perspectives on records management in States Public Archives of States of Brazil

Alexandre Faben | Professor adjunto substituto no Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Unirio, RJ, Brasil; <https://orcid.org/0000-0001-9011-632>; E-mail: alexandrefaben@unirio.br

Danilo André Cinacchi Bueno | Professor assistente do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Unirio, RJ, Brasil; <https://orcid.org/0000-0003-1077-8855>; E-mail: danilo.bueno@unirio.br

Ana Célia Rodrigues | Professora do Departamento de Ciência da Informação e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, UFF, RJ, Brasil; <https://orcid.org/0000-0003-0851-528X>; E-mail: anaceliarodrigues@id.uff.br

Resumo

Este artigo pretende analisar o cenário da gestão de documentos no âmbito dos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil. Neste contexto, levantamos a seguinte questão: qual a perspectiva teórico-metodológica que fundamenta a identificação dos documentos para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade no âmbito da gestão de documentos dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil? Para responder a esta questão, realizamos pesquisa bibliográfica e documental para identificar e analisar os planos de classificação e as tabelas de temporalidades de documentos publicados e disponíveis online pelos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros. Como resultado, buscamos demonstrar as perspectivas teóricas e metodológicas, os modelos e im-

pactos na identificação, classificação e avaliação de documentos. Espera-se que os resultados sirvam de parâmetros para as reflexões sobre a necessidade de padronização dos instrumentos de gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual no Brasil.

Palavras-chave: Arquivos Públicos Estaduais; plano de classificação; tabela de temporalidade; instrumentos de gestão de documentos.

Abstract

This article aims to analyze the records management landscape within Brazilian State Public Archives. In this context, we raise the following question: what theoretical and methodological perspective underlies the identification of documents for the development of classification plans

and retention schedules within the document management framework of Brazilian State Archives? To answer this question, we conducted bibliographic and documentary research to identify and analyze the filing plans and records schedule published and available online by Brazilian State Public Archives. As a result, we seek to demonstrate the theoretical and methodological perspectives, models, and impacts on docu-

ment identification, classification, and appraisal. We hope that the results will serve as parameters for reflection on the need to standardize records management tools within the State Executive Branch in Brazil.

Keywords: *state archives; classification plan; retention schedule; records management tools*

INTRODUÇÃO

O documento de arquivo sempre esteve no cerne dos debates teóricos e profissionais da área. O seu caráter orgânico e seriado, assim como as características que o tornam exclusivo em seu contexto de produção e acumulação, instiga a refletir sobre um parâmetro seguro para a identificação, classificação e avaliação de documentos no contexto arquivístico com base no rigor técnico e científico que permita identificá-lo e reconhecê-lo como prova da ação que lhe deu origem e seus potenciais usos para fins de gestão e tratamento técnico na acumulação.

Se tomarmos como base a definição proposta no Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pela Associação de Arquivistas de São Paulo, arquivo é definido como o “conjunto de documentos que, independentemente de sua natureza ou suporte físico são reunidos por acumulação natural, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, no exercício de suas atividades”. (Camargo; Bellotto, 1996, p. 5).

Essa acumulação de documentos produzidos e recebidos no exercício de uma atividade, por exemplo, destaca o caráter seriado e orgânico que os arquivos (enquanto conjunto de documentos) possuem em relação à instituição de origem, bem como com as suas competências, funções e atividades.

É possível destacar que o documento de arquivo nasce a partir da produção e/ou recepção

dos documentos na consecução das atribuições definidas jurídico-administrativamente por qualquer instituição pública. Durante e após o cumprimento de sua finalidade executória, ou seja, da ação que lhe deu origem, tornam-se testemunhos registrados dessas ações, formando os conjuntos documentais que serão preservados pelo tempo que for necessário, devido ao seu valor probatório e/ ou informativo, ou serão eliminados com critério e transparência.

A repercussão da gestão de documentos na administração pública também contribui para “tornar disponíveis documentos e informações que podem vir a constituir provas para os órgãos de controle interno e externo, nos programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa” (Bernardes, 2015, p. 166).

Dessa forma, as instituições e os serviços arquivísticos são demandados a constituir procedimentos teóricos e metodológicos para a organização, tratamento e controle dos documentos de arquivo ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Por outro lado, essa não é uma tarefa simples, pois a literatura da área parece demonstrar certa inconsistência teórica em relação aos parâmetros metodológicos que envolvem a identificação, classificação e avaliação de documentos, e que a escolha de um ou de outro parâmetro irá gerar diferentes resultados na denominação e representação desses documentos em seus

instrumentos, ou seja, nas séries documentais dos planos e/ou códigos de classificação e, consequentemente, nas tabelas de temporalidade de documentos, gerando impactos distintos, inclusive, na organização, destinação e recuperação dos documentos de arquivos e suas informações.

Nesse sentido, a pergunta que norteia o desenvolvimento desta discussão é: qual a perspectiva teórico-metodológica que fundamenta a identificação dos documentos para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade no âmbito da gestão de documentos dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil?

Para responder a esta pergunta, partimos inicialmente das reflexões de Faben e Rodrigues (2017) e Faben (2019), que abordam a identificação de documentos de arquivo e os princípios adotados para a denominação e agrupamento da série documental no âmbito dos instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Nacional e dos Arquivos Públicos Estaduais e nas pesquisas de Bueno (2019) e Bueno e Rodrigues (2021), que realizam um estudo sobre os parâmetros da gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil, especificamente dos Arquivos Públicos Estaduais.

A pesquisa de Bueno (2019), revela três abordagens teórico-metodológicas da classificação de documentos no Brasil, a partir da sistematização de dados no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual. Estes dados referem-se apenas à análise dos instrumentos de classificação de documentos das atividades-meio e dos manuais de gestão de documentos disponíveis nos sites dos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil (2018-2019).

Segundo Bueno (2019, p. 441, grifos do autor):



A primeira abordagem teórica e metodológica utilizada para a classificação de documentos é baseada fundamentalmente nos princípios teóricos e metodológicos utilizados pelos sistemas de classificação por assuntos da Biblioteconomia, cuja referência nacional dessa abordagem metodológica é o Arquivo Nacional do Brasil, influenciando a classificação de documentos como uma prática consolidada no país, elemento norteador da avaliação de documentos.

[...]

A segunda abordagem teórica e metodológica voltada para a classificação de documentos identificada nesta pesquisa é representada pelo Programa de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) e pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), que influenciam alguns estados no Brasil, [...] baseados na classificação funcional de documentos de arquivo nos parâmetros teóricos e metodológicos da tipologia documental.

[...]

Por último, a terceira abordagem teórica e metodológica voltada para a classificação de documentos nos estados brasileiros é bastante inovadora, e é representado pelo Programa de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais (PGD-MG), que utiliza como referência para o desenvolvimento do PGD a metodologia DIRKS (Design and Implementation of a Record Keeping System) da ISO 15.489/2001, e na norma australiana de gestão de documentos AS 4390-1996 do Arquivo Nacional da Austrália, metodologia desenvolvida com base na teoria do record continuum.



Os diferentes procedimentos técnicos adotados pelos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil determinam os resultados da representação dos documentos pela classificação em seus planos de classificação ou códigos de classificação de documentos (como algumas instituições costumam denominar), gerando resultados, por exemplo, bem distintos uns dos outros, ainda que a partir do mesmo parâmetro de classificação.

Por sua vez, esses parâmetros de classificação, de acordo com os estudos realizados por Faben e Rodrigues (2017) e Faben (2019), revelam claramente uma discrepância entre procedimentos adotados na classificação de documentos, não só do ponto de vista teórico-conceitual, mas também do ponto de vista prático, visto que o conceito de série documental, dependendo dos dicionários de referência utilizados, apresenta diferentes princípios, conceitos e níveis de aplicação da série documental. Assim, tais problemas conceituais observados são fulcrais para o debate arquivístico, pois interferem no próprio entendimento do que é o documento de arquivo e de que modo ocorre o agrupamento por série documental (Faben, 2019, p. 19).

Prova disso podemos verificar a partir de Camargo e Bellotto, que destacam que os documentos de arquivo devem ser identificados nos parâmetros da tipologia documental, ou seja, devem ser reconhecidos, primeiramente, pela espécie documental, que é “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (Camargo; Bellotto, 1996 p. 46), e pelo tipo documental, definido como a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 80). E, de forma coerente, reu-

nir e agrupar a série documental, entendida, portanto, como a “sequência de unidades de um mesmo tipo documental” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 47).

Por outro lado, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística publicado pelo Arquivo Nacional do Brasil (AN), a série documental é definida como a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (Arquivo Nacional, 2005, p. 153).

Assim, verifica-se claramente uma discrepância entre as definições do conceito e, consequentemente os princípios metodológicos adotados no agrupamento de documentos, visto que este conceito de série documental do AN destaca no mesmo nível, ou seja, na formação das séries documentais, sem diferenciá-los, os “tipos documentais”, as “espécies documentais”, “os assuntos” bem como elementos estruturais e/ou funcionais do órgão produtor. Da mesma forma, define o tipo documental como uma “divisão de espécie documental” (Arquivo Nacional, 2005, p. 162).

Do ponto de vista da avaliação dos documentos, Rodrigues (2013, p. 76-77) ressalta que “é a ação registrada no documento que deverá ser objeto de análise para determinar seu valor”, razão pela qual são “reunidas informações sobre os caracteres internos e externos dos documentos, sobre os mecanismos de produção e trâmite documentais, elementos imprescindíveis para a construção de tabelas de temporalidade”.

A par dessas discussões, destacamos que tais problemas observados na literatura da área são nucleares para o planejamento e implementação de Programas da Gestão de Documentos, pois interferem no próprio entendimento do que é o documento de arquivo, como denominá-lo e de que modo ocorre o a-

grupamento dos documentos representados nos instrumentos de gestão de documentos, ou seja, nos planos de classificação de documentos (PCD) e tabelas de temporalidade de documentos (TTD), discussão pertinente do ponto de vista teórico e prático e que podemos observar nos instrumentos elaborados pelos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A localização dos dados sobre os instrumentos de gestão de documentos foi realizada nos sites institucionais dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, a partir do Cadastro Nacional das Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ. No contexto das 27 Unidades Federativas do Brasil, 26 possuem Arquivo Público Estadual, sendo que não foi possível localizar informações sobre a institucionalização de Arquivo Público no Poder Executivo Estadual de Tocantins (TO).

Assim, buscamos localizar os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade de documentos, publicados e disponíveis online nos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, e quais perspectivas teóricas e metodológicas nortearam a elaboração de tais instrumentos, a fim de demonstrar como os documentos de arquivo são identificados e os parâmetros que fundamentam o agrupamentos da série documental, destacando qual critério incide sobre o tratamento técnico arquivístico no âmbito da gestão de documentos, em especial para sua identificação, classificação e a avaliação.

É necessário esclarecer que a não localização das informações sobre os instrumentos de gestão de documentos não impõe a conclusão de que eles não existam, mas corrobora o entendimento de que não foram elaborados ou apenas não estão disponibilizados nos sites institucionais dos Arquivos, em transparência ativa.

Na medida em que não localizamos o endereço eletrônico, verificamos a vinculação administrativa ao qual o Arquivo Público Estadual estava submetido para pesquisar a página do órgão na internet com o objetivo de localizar informações sobre os instrumentos de gestão de documentos publicados e disponíveis online.

Assim que os sites institucionais dos Arquivos foram localizados, realizou-se o levantamento de informações sobre a gestão de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, tendo em vista que alguns Arquivos Públicos Estaduais podem publicar apenas a tabela de temporalidade aglutinando o plano de classificação neste instrumento. A partir da localização dos instrumentos básicos da gestão de documentos, analisamos como os Arquivos Públicos Estaduais identificam e tratam os documentos de arquivo, os procedimentos teóricos e metodológicos que sustentam a elaboração dos instrumentos.

CONTORNOS CONCEITUAIS E LEGAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

O conceito de gestão de documentos está presente na legislação vigente, na literatura arquivística, nos dicionários de terminologia da área, bem como nos manuais de normas e procedimentos, que fundamentam a prática em Arquivologia.

Do ponto de vista jurídico, a Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, em seu artigo 25, define que “os estados organizam-se e regem-se pelas constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição” e o artigo 216 fixa a responsabilidade do Estado com a gestão dos documentos públicos, bem como garante o direito do cidadão de ter acesso aos documentos públicos de seu interesse. Esses dispositivos constitucionais foram a base para a formulação da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, também conhecida como Lei Nacional de Arquivos no Brasil, bem como para a promulgação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Nesse sentido, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, reafirma em seu artigo 1º que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. (Brasil, 1991). A referida lei, notadamente organizativa da gestão de documentos no federalismo Brasileiro, também é notadamente conceitual, e define em seu artigo 3º a gestão de documentos como sendo “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).

Esta lei, portanto, irá demarcar e disciplinar arquivos públicos e privados e a gestão de documentos no Brasil, a partir do pacto federativo que concede autonomia aos poderes públicos em sua esfera de atuação, previsto na Constituição Federal de 1988 e reforçado pelo artigo 21 da Lei Nacional de Arquivos, o qual define que “legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei” (Brasil, 1991).

Do ponto de vista conceitual, o Dicionário de Terminologia Arquivística define a gestão de documentos como “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (Bellotto; Camargo, 1996, p. 52).

A definição do conceito de gestão de documentos, apresentada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE, 2005, p. 100), é muito próxima da definição proposta pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Segundo o DIBRATE a gestão de documentos é definida como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos”.

Para Rodrigues (2013, p. 65), a gestão de documentos se caracteriza como “um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e na segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e no intermediário”.



O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorre uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais acumuladas em depósitos de arquivos. O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente (Rodrigues, 2013, p. 71).

Heloisa Bellotto (2014) relata que somente a partir dos anos de 1960 cresceram, em número e importância, os arquivistas voltados para a gestão de documentos no Brasil, os nossos *records managers*.

Duas instituições de caráter internacional contribuíram para que profissionais e órgãos desenvolvessem a gestão de documentos: a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) e o Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

A publicação do Programa para a Gestão de Documentos e Arquivos (RAMP - da sigla em inglês “*Records and Archives Management Programme*”), em 1983, aponta diretrizes e define os elementos que sustentam os instrumentos metodológicos do Programa de Gestão de Documentos. Segundo o estudo de James Rhoads (1983), o Programa de Gestão de Documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção, manutenção e destinação.



Um sistema abrangente de gestão de documentos tratará de tudo o que acontece com os documentos de uma organização através de seu “ciclo de vida”, isto é, desde seu “nascimento”, através de sua vida ativa e produtiva como um meio de cumprir as funções da organização, até sua “morte” ou destruição, quando tiverem cumprido todos os fins pertinentes, ou sua “reencarnação” como arquivos, se tiverem valores que justifiquem sua conservação. As três fases básicas da gestão de documentos são, então, as seguintes: 1) produção 2) uso e manutenção e 3) eliminação de documentos (Rhoads, 1983, p. 19, tradução nossa).

A primeira fase da gestão de documentos é de particular importância, pois, se for feita adequadamente, evitará a produção de documentos não essenciais e possibilitará a padronização de documentos, diminuindo, desta forma, o volume produzido, tramitado e armazenado. A segunda fase inclui a utilização, controle e armazenamento de documentos que são necessários para executar ou facilitar as funções ou atividades da organização. A terceira fase é crítica, pois envolve decidir quais documentos devem ser mantidos como testemunhos do passado, quais devem ser eliminados e, neste segundo caso, por quanto tempo eles devem

ser mantidos por razões administrativas ou jurídicas (Rhoads, 1983).

Posteriormente, Antonia Heredia Herrera, analisando as fases da gestão de documentos proposta, afirmou:



A gestão de documentos assim entendida, supõe uma atenção e tratamento contínuo aos documentos e que não se interrompe, nem se diferencia ao ingressar no estágio de conservação permanente. De certa forma, o que defendemos é que, a partir da sucessão de ações arquivísticas, estas nos permitem dinamizar o tratamento técnico arquivístico ao longo de todas as suas idades e conduzir, sem trauma, os documentos correntes de hoje a configurar os fundos Históricos de amanhã (Heredia Herrera, 1998, p. 33, tradução nossa).

Carol Couture (1999, p. 37) assegura que o arquivista tem a missão “de definir o que constituirá a memória de uma instituição ou de uma organização”. Da mesma forma, Elio Lodolini (1995, p. 45), afirma que “o arquivista sabe que os documentos que nascem hoje, são os que constituirão amanhã o arquivo permanente”.

Para Heredia Herrera, o arquivo é, antes de tudo, uma unidade de gestão dentro das organizações e o documento de arquivo nunca perde sua dimensão administrativa, sem prejuízo do fato de que alguns chegam ao arquivo permanente (Heredia Herrera, 2008, p. 44).

Segundo Couture, se antes a Arquivologia se fundamentava na prática da conservação dos documentos e o arquivista era formado para o desenvolvimento destas práticas, hoje ela é uma área que cobre “o conjunto de princípios e méto-

dos que regem a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a difusão e a conservação dos arquivos” (Couture, 1999, p. 85).

Concepción Mendo Carmona (1995) afirma que os princípios e técnicas que unem a teoria e a prática em Arquivologia nasceram da construção de metodologias a partir do desenvolvimento do trabalho prático.



Portanto, o objetivo da Arquivística é resolver doutrinariamente como os arquivos são formados, organizados e conservados, a fim de obter economia de espaço na conservação de documentos, economia de tempo na pesquisa sobre eles mesmos e economia de pessoal no trabalho e direção do arquivo. Isto implica que esta ciência deve aplicar normas válidas para os arquivos de todos os tempos e de todas as sociedades organizadas, sejam elas antigas ou recém-formadas. Ou seja, a Arquivística deve empregar a metodologia necessária para que o arquivo possa cumprir a esses propósitos (Mendo Carmona, 1995, p. 130, tradução nossa).

Enquanto ciência, a Arquivologia deve estabelecer suas metodologias de gestão a partir da formulação dos seus princípios básicos universalmente reconhecidos, e da identificação, definição e delimitação dos diferentes agentes e entidades que interagem entre si para realizar os programas de gestão de documentos nas organizações (Herrero Montero; Díaz Rodríguez, 2011, p. 133). Em outras palavras, desenvolver procedimentos e instrumentos que permitam ao arquivista identificar, classificar, avaliar, preservar e difundir os documentos de arquivo.

ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Na esteira dessas discussões sobre o conceito de documento de arquivo e da necessidade de definir um parâmetro conceitual e metodológico para reconhecê-lo e agrupá-lo, decorre o necessário debate sobre o conceito de série documental, essencial para a Arquivologia e especificamente para os processos, procedimentos e atividades inerentes à gestão de documentos.

Disto decorre a necessidade de um parâmetro científico para as boas práticas de identificação do documento de arquivo, conhecimento que permite ao arquivista chegar à essência do documento, para denominá-lo e defini-lo como próprio de arquivo e, portanto, planejar adequadamente seu tratamento documental, em qualquer situação que se apresente ao longo do ciclo vital (Rodrigues, 2008).

A perspectiva metodológica sistematizada por Rodrigues (2003; 2008), destaca a importância da identificação arquivística como método de pesquisa para a gestão de documentos, desenvolvendo estudos sobre o documento de arquivo fundamentado nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental.

Identificar o documento de arquivo com base nos fundamentos da Diplomática e Tipologia documental pressupõe reconhecê-lo como produto de uma atividade específica dentro de um contexto específico e único. Desta forma, por ser resultante de uma ação é possível compreender sua natureza probatória, evidenciada pelo tipo documental. A organicidade, qualidade exclusiva dos documentos de arquivo, é revelada pela Tipologia Documental, quando a ação que deu origem ao documento é vinculada à atividade e/ou função que o produziu.

Nesse sentido, a identificação de tipologia documental se configura como uma etapa de estudo da gênese do documento de arquivo a partir da aplicação dos procedimentos e atividades inerentes ao método de identificação arquivística que, ao atribuir nomes aos documentos de arquivo, confere estabilidade e objetividade na construção dos instrumentos de gestão de documentos (Faben; Rodrigues, 2017). Além disso, possibilita identificá-los adequadamente nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental, subsidiando as funções de classificação e avaliação de documentos.

Sobre o conceito de série documental, verifica-se que não há consenso na literatura da área, e por essa razão consideramos relevante somar esforços para esta reflexão e para a definição de parâmetros teóricos e metodológicos para a elaboração de instrumentos técnicos no âmbito da gestão de documentos.

Estudar a série documental é imprescindível, pois ao adotar a Tipologia Documental como metodologia para reconhecer os documentos de arquivo pelas ações que lhe deram origem e agrupando-os utilizando este princípio, sobre a série tipológica recairá toda a proposta de tratamento técnico arquivístico. Mas, se, genericamente, considerarmos a série como uma sequência de documentos sobre o mesmo assunto, a identificação, classificação e avaliação dos documentos incidirão sobre os temas que, subjetivamente, estariam nos documentos de arquivo, e não sobre as ações objetivas que os fizeram existir.

O reconhecimento de documentos de arquivo pelo assunto de que tratam compromete a transparência e a qualidade dos serviços arqui-

vísticos. Se não sabemos quais são os documentos de arquivo, por quem foram produzidos e qual o motivo de sua produção, não temos informações suficientes sobre sua natureza probatória.

Ao observar diferentes definições nos dicionários percebe-se uma disparidade de critérios ao definir procedimentos para identificar e agrupar os documentos de arquivo para elaborar instrumentos arquivísticos de gestão de documentos no âmbito profissional, questão que se observa nos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros.

A importância desta questão foi ressaltada por Ana Maria de Almeida Camargo, no seminário “Dar nome aos documentos: da teoria à prática”, ao apresentar a seguinte reflexão:



A nomeação adequada dos documentos, para fins de organização e descrição dos arquivos, tem sido bastante negligenciada. Na medida em que a própria disciplina arquivística se fundamenta nas práticas administrativas dos organismos públicos, em que predominam as ações sequenciais e seu correlato documental - os processos -, observa-se entre nós um curioso fenômeno: muitos profissionais se eximem de identificá-los, na suposição de que, sendo todos da mesma espécie, basta reconhecê-los pela função que cumprem ou pelo assunto de que tratam. É o que se observa na maioria das tabelas de temporalidade vigentes e, também por razões diversas, nos instrumentos de pesquisa que, seguindo à risca normas feitas à imagem e semelhança do que se pratica com livros, registram o ‘título’ do documento (Camargo, 2015, p.14).

O exemplo posto é reflexo do que acontece em alguns Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, tendo em vista a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, nº 4, de 28 de março de 1996, tendo passado por outras atualizações nas Resoluções nº 14/2001 e nº 44/2020. O Arquivo Nacional influenciou a gestão de documentos de alguns Arquivos Públicos Estaduais brasileiros quando publicou, conforme as resoluções já revogadas, n. 4 e n. 14 do CONARQ, dois instrumentos de gestão de documentos: o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal*.

A classificação de documentos é considerada uma função arquivística que objetiva representar, dar acesso, estabelecer o contexto da produção documental e fundamentar a avaliação e a descrição no âmbito da gestão de documentos.

A classificação de documentos, de acordo com o Dicionário de Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, 49) é definida como:

1. *Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.*
2. *Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.*

Já o Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pela Associação de Arquivistas de São Paulo (Camargo; Bellotto, 1996, p. 16), define classificação como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, vi-

sam a distribuir os documentos de arquivos". Esta definição não considera o assunto como princípio classificatório dos documentos de arquivo, como o proposto pelo Arquivo Nacional.

Como resultado do processo de representação dos documentos por sua classificação, temos a elaboração do plano de classificação de documentos ou do código de classificação de documentos, conforme definições a seguir:

No Brasil, a classificação de documentos do Poder Executivo Federal é realizada por assunto, conforme proposto pela Resolução 14 do CONARQ (CONARQ, 2001, p. 9):



O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

O código de classificação é derivado de um plano de classificação, que por sua vez é definido como: "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" (CONARQ, 2001, p. 132).

A metodologia de gestão de documentos elaborada pelo Arquivo Nacional, que tem como princípio metodológico o Código de Classificação Decimal, ou seja, um sistema bibliográfico de classificação de assuntos, é imposta às instituições pertencentes ao Poder Executivo Federal. Porém, a própria Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988 define que os estados e municípios possuem relativa autonomia de gestão administrativa, e, no campo dos arquivos, a Lei 8.159/1991 define a responsabilidade e autonomia de organização e vinculação dos seus arquivos, como é o caso dos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros, campo empírico desta, que também utilizam a metodologia do Arquivo Nacional, identificando, classificando e avaliando os documentos pelos assuntos de que tratam.

Rodrigues (2008), se debruça em seus estudos sobre as questões relacionadas à padronização do reconhecimento dos documentos de arquivo, constatando que:



No Brasil a profusão de modelos e parâmetros conceituais, usados para identificar documentos de arquivos, se explica pela ausência de preocupações quanto à padronização, questão que não vem sendo priorizada pela área. Esta situação se agrava diante da confusão terminológica e conceitual gerada pelo uso inadequado do termo assunto pelos arquivistas brasileiros e, sobretudo, da compreensão que se tem sobre ele, para identificar e denominar o documento de arquivo (Rodrigues, 2008, p. 233, grifo da autora).

Identificar, classificar e avaliar o documento de arquivo genericamente por assunto compromete o rigor científico da prática em Arquivologia, pois os vínculos de proveniência e organicidade não são respeitados. Além disso, a classificação torna-se ambígua e subjetiva. Há opacidade nas informações, na medida em que o documento de arquivo não é nomeado corretamente. No que se refere à tabela de temporalidade, o prazo de guarda é estabelecido em níveis acima do tipo documental, o que traz problemas, interferindo consequentemente nos prazos para eliminação e guarda permanente.



Por esta razão, os documentos de arquivo não devem ser reconhecidos pelo assunto, mas pela ação que determinou sua produção em determinado contexto. O tipo documental, denominação dada ao documento de arquivo, sintetiza esta perspectiva. A necessidade de identificar documentos em seu contexto de produção conduz a área à reflexão sobre a identificação como processo arquivístico e seus instrumentos, somam-se às discussões sobre a posição que ocupa no contexto das metodologias arquivísticas (Rodrigues, 2010, p. 187-188).

Estes parâmetros fundamentam as reflexões sobre os processos de identificação, classificação e avaliação de documentos desenvolvidos a partir das práticas profissionais nos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil.

OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS BRASILEIROS

O Brasil é um país de dimensão continental, dividido em unidades federativas, entidades subnacionais com certo grau de autonomia, dotadas de governo e constituição próprias. A tabela a seguir permite demonstrar quais Arquivos Públicos Estaduais possuem Plano de Classificação Documental (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD) publicados e disponíveis online em seus respectivos sites institucionais.

Quadro 1 - Instrumentos de gestão de documentos nos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil

Região	Arquivo	Instrumento de Gestão de Documentos
N O R T E	Divisão de Arquivo Público do Estado do Acre	_____
	Arquivo Público Estadual do Amapá	_____
	Arquivo Público Estadual do Amazonas	_____
	Arquivo Público do Pará	_____
	Arquivo Público Estadual de Roraima	_____
	Núcleo de Arquivo Oficial de Rondônia	_____
N O R D E S T E	Arquivo Público do Estado da Bahia ¹	PCD – TTD
	Arquivo Público do Estado do Ceará	_____
	Arquivo Público do Estado do Maranhão	_____
	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Norte	_____
	Arquivo Público do Estado do Piauí	_____
	Arquivo Público de Alagoas	_____
	Arquivo Público Estadual de Sergipe	_____
	Arquivo Público do Estado da Paraíba ²	PCD – TTD
	Arquivo Público Estadual Jordão Emericiano - Pernambuco	_____

¹Disponível em: <<https://www.ba.gov.br/fpa/arquivo-publico-gestao-de-documentos>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

²Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-governo/arquivo-publico/legislacoes/apepb_ttddm-funcao-1-2-3-4-5-6-7.pdfview>. Acesso em: 3 jan. 2025.

Região	Arquivo	Instrumento de Gestão de Documentos
CENTRO OESTE	Arquivo Histórico Estadual de Goiás ³	—
	Arquivo Público de Mato Grosso ⁴	PCD – TTD
	Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul ⁵	PCD – TTD
	Arquivo Público do Distrito Federal ⁶	PCD – TTD
SUDESTE	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo ⁷	PCD – TTD
	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ⁸	PCD – TTD
	Arquivo Público do Estado de São Paulo ⁹	PCD – TTD
	Arquivo Público Mineiro ¹⁰	PCD – TTD
SUL	Arquivo Público do Estado de Santa Catarina ¹¹	PCD – TTD
	Arquivo Público do Estado do Paraná ¹²	PCD – TTD
	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul ¹³	PCD – TTD

Fonte: Elaborado pelos autores

³Disponível em: <<https://goias.gov.br/administracao/gestao-de-documentos/>>. Acesso em: 3 jan. 2025

⁴Disponível em: <<https://www.apmt.mt.gov.br/instrumentos-tecnicos/>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

⁵Disponível em: <<http://www.sad.ms.gov.br/temporalidade-de-documentos/>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

⁶Disponível em: <<https://www.arquivopublico.df.gov.br/instrumentos-de-gestao/>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

⁷Disponível em: <<http://www.proged.es.gov.br/>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

⁸Disponível em: <https://www.aperj.rj.gov.br/inst_tec.php>. Acesso em: 3 jan. 2025.

⁹Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/plano>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

¹⁰Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/>. Acesso em: 3 jan. 2025.

¹¹Disponível em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

¹²Disponível em: <<https://www.administracao.pr.gov.br/ArquivoPublico/Pagina/Material-de-Apoio>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

¹³Disponível em: <<https://www.apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao/>>. Acesso em: 3 jan. 2025.

É possível observar que dos 26 Arquivos Públicos Estaduais apenas 12 possuem instrumentos de gestão de documentos publicados e disponíveis online em seus respectivos sites institucionais, com uma incidência maior nas regiões Centro Oeste, Sudeste e Sul.

Como foi visto, as perspectivas que norteiam as práticas arquivísticas de gestão de documentos, são fundamentais para o estabelecimento das teorias e metodologias adotadas pelas instituições para reconhecer e tratar seus documentos de arquivo. Temos como premissa que a metodologia adotada para denominar os documentos de arquivo determinará a qualidade dos resultados obtidos, em especial na elaboração dos instrumentos de classificação e avaliação.

O quadro abaixo sintetiza os princípios utilizados para reconhecer e denominar os documentos nos instrumentos de gestão de documentos, utilizados pelos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros.

Quadro 2 - Procedimentos metodológicos utilizados nos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil

Instituição Arquivística	Tipologia documental ou assunto?
Arquivo Público do Distrito Federal	Assunto
Arquivo Público de Mato Grosso	Assunto
Arquivo Público Mineiro	Assunto
Arquivo Público do Estado do Paraná	Assunto
Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	Assunto
Arquivo Público do Estado da Bahia	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado da Paraíba	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	Tipologia Documental
Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado de São Paulo	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado de Santa Catarina	Tipologia Documental

Fonte: Elaborado pelos autores



Assim, é possível visualizar quais Arquivos utilizam a tipologia documental para denominar e agrupar os documentos de arquivo em séries documentais tipológicas, bem como quais Arquivos realizam um agrupamento sem algum critério de padronização, denominado genericamente por assuntos (princípio temático).

O agrupamento dos documentos por assunto não representa a organicidade dos arquivos. O arquivo é orgânico porque refletindo o procedimento administrativo que lhe dá origem, como parte integrante do processo, revela que os documentos estão relacionados entre si (Rodrigues, 2003).

É possível afirmar que os instrumentos de gestão de documentos fornecidos pelo Arquivo Nacional do Brasil apresentam algumas inconsistências, pois utilizam um princípio biblioteconômico para reconhecer, agrupar, classificar e avaliar os documentos de arquivo. Apesar da inconsistência, o modelo fornecido pelo Arquivo Nacional, influenciou outras tradições brasileiras, que mesmo sem a obrigatoriedade de utilizar o modelo de gestão de documentos do Arquivo Nacional, adotaram tal metodologia: Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público de Mato Grosso; Arquivo Histórico do Estado de Goiás; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Estado do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

Cabe ressaltar que obtivemos uma "Resposta Conclusiva" referente ao pedido via LAI, realizado em 04/02/2025. A seguir, a transcrição da resposta: "informamos que o Estado de Goiás possui gestão de documentos e a Pasta responsável é a Secretaria de Estado da Administração. Existem algumas informações dis-

poníveis no portal da SEAD (<https://goias.gov.br/administracao/gestao-de-documentos/>). Caso elas não satisfaçam a demanda em comento, sugerimos contato diretamente com aquela Pasta".

Infelizmente a resposta não foi satisfatória, tendo em vista que o link informado não funciona e até a conclusão do artigo não tivemos acesso aos instrumentos de gestão de documentos do Estado de Goiás, que conforme orientações da ouvidoria, foram solicitados diretamente ao Arquivo Público, por e-mail.

Assim, foram evidenciados os 12 Arquivos Públicos Estaduais Brasileiros que possuem disponíveis online seus planos ou códigos de classificação e tabelas de temporalidade, que são instrumentos imprescindíveis à gestão de documentos pois revelam como os documentos de arquivo devem ser identificados, classificados e avaliados, e qual será o impacto da aplicação dos instrumentos de gestão de documentos na destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

Ao omitir as ações que deram origem aos documentos e não denominá-los conforme o tipo documental, há uma ausência de transparência no instrumento de gestão em relação aos documentos de arquivo, ao órgão produtor, bem como à sua destinação final, pois não está explícito quais tipos são produzidos e quais serão eliminados ou preservados.

A denominação correta do tipo documental é necessária, pois é através do plano de classificação que é possível visualizar a ligação dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem.

Isto demonstra uma ausência de rigor metodológico para a realização do agrupamento da série documental, pois documentos diferentes agrupados na mesma classe impactam na destinação final, ou seja, documentos que poderiam ser eliminados serão preservados permanentemente. Estes equívocos ocorrem em todas as tabelas de temporalidades que denominam o documento de arquivo genericamente por assunto, agrupando no mesmo nível funções, atividades, espécies e tipos documentais.

Os instrumentos de gestão de documentos que utilizam a Tipologia Documental como princípio para denominar os documentos de arquivos são instrumentos transparentes, pois os prazos de guarda e a destinação final versam sobre os tipos documentais, ou seja, a série documental tipológica. Isso é possível de ser observado nas práticas de gestão de documentos do Arquivo Público do Estado da Bahia, do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, do Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul, do Arquivo Público do Estado de São Paulo, do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, que identificam o documento de arquivo tendo como base a Tipologia Documental.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos se apresenta como uma sequência de operações técnicas essenciais para a Arquivologia, a Administração e a pesquisa científica e cultural de uma nação. Isto porque, o Estado deve assegurar o controle da produção, da utilização e da destinação final aos documentos de arquivo, de forma a garantir a preservação e o acesso aos documentos.

As discussões teóricas e experiências metodológicas sobre a identificação vêm ganhando força nas discussões sobre a teoria e a prática em

arquivística. O termo identificação é utilizado, muitas das vezes, de maneira genérica, sem que tenhamos consciência sobre o seu conceito e sua real importância para a Arquivologia. O agrupamento tipológico dos documentos de arquivo permite que o tratamento técnico arquivístico incida sobre a série documental tipológica e não sobre cada documento, conferindo rigor e qualidade ao tratamento técnico arquivístico.

O que se espera com os resultados deste trabalho é demonstrar a pertinência do método de identificação arquivística aplicado aos modelos de plano de classificação e tabela de temporalidade no âmbito da gestão de documentos, e, desta forma, seguir os princípios estabelecidos pela Arquivologia, além de detectar e ponderar possíveis equívocos que decorrem da ausência de um padrão para reconhecer e tratar os documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 05 jan. 2025.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, v.9, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm# Acesso em: 21 dez 2024.

BRASIL. Lei n 12.527 de 18 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 no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 10 jan. 2025.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BUENO, Danilo André Cinacchi e RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos - Reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil. In: Acervo: Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, volume 34, número 1, janeiro/abril 2021. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 13 set. 2025.

BUENO, Danilo André Cinacchi. Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil. 492f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, 2019.

BERNARDES, Ieda. Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. Acervo, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 164-179, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616>. Acesso em: 14 jan. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre espécies e tipos documentais. In: SEMINÁRIO DAR NOME AOS DOCUMENTOS: da teoria à prática. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015, p.14-31. 347p. Disponível em: http://fundacaofhc.org.br/files/dar_nome_aos%20documentos.pdf. Acesso em: 20 jan. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloísa Liberalli Bellotto. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2001, 156p. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>
Acesso em 10 set. 2025.

COUTURE, Carol. A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo. In: COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. A pesquisa e a formação em arquivologia no mundo contemporâneo. Brasília: Finatec, 1999. 190p.

FABEN, Alexandre. Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação); Ana Célia Rodrigues, orientador. Niterói, 2019. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/10770>. Acesso em: 1 ago. 2022.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. A identificação de documentos no contexto arquivístico ibero-americano. In: A Ciência Aberta: o Contributo da Ciência da Informação: atas do VIII Encontro Ibérico

EDICIC. Coord. Maria Manuel Borges, Elias Sanz Casado. Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX - CEIS20. 2017, p.1061 -1074. Disponível em: <https://purl.org/sci/atas/edicic2017>. Acesso em: 20 jan. 2025.

HEREDIA HERRERA, Antonia. El debate sobre la gestión documental. Métodos de información. n. 22-23, v. 5, enero-marzo. p. 30-36. 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice. v. 4, n. 2: 43-50 / jul.- dic. de 2008. Disponível em:

<http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>. Acesso em: 6 dez. 2024.

HERRERO MONTERO, Ana María; DIÁZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación archivística. In: Administración de documentos y archivos: textos fundamentales, Madrid. José Ramón Cruz Mundet (Dir.). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. 488p.

MENDO CARMONA, Concepción. El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia, Revista de Historia de la Cultura Escrita. Madrid, n. 2 p. 113-132, 1995. Disponível em:

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=184651>. Acesso em: 29 nov.2025

RHOADS, James Berton. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83 / WS / 21). Disponível em:

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa. Acesso em: 20 dez. 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG. 2003. Dissertação de Mestrado - Universidade de São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciência Humanas da Universidade de São Paulo (USP), São Paulo. 2008. 258p. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>. Acesso em: 28 jan. 2025.

RODRIGUES, Ana Célia. Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura. In: Documento: gênese e contextos de uso. Estudos da Informação, v.1. Niterói, RJ: EdUFF, pp. 175-192, 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. Ciência da Informação, DF, v.42, n.1, p.64-80, jan./abr., 2013.

Submetido em: 27/2/2025

Aprovado em: 26/11/2025