



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

LORENA SANTOS REIS

**ARQUIVOS SEMIATIVOS:** marcos teórico-conceituais na gestão de documentos

Belém – Pará  
2017

LORENA SANTOS REIS

**ARQUIVOS SEMIATIVOS:** marcos teórico-conceituais na gestão de documentos

Trabalho apresentado à Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, para Conclusão do Curso – TCC, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros

Belém – Pará  
2017



LORENA SANTOS REIS

**ARQUIVOS SEMIATIVOS:** marcos teórico-conceituais na gestão de documentos

Trabalho apresentado à Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, para Conclusão do Curso – TCC, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros

Data da aprovação: 29 de março de 2017

Conceito/nota:

Banca examinadora

Orientador: Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros

Universidade Federal do Pará

Membro: Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido

Universidade Federal do Pará

Membro: Profa. Ma. Renata Lira Furtado

Universidade Federal do Pará



## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Bibliotecário: Marcos Moraes – CRB: 9/1701

R298a Reis, Lorena Santos.

Arquivos semiativos: marcos teórico-conceituais no universo da gestão de documentos / Lorena Santos Reis – Belém, 2017.

50 fls.

Orientador: Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

1. Arquivos semiativos. 2. Arquivologia. 3. Gestão documental. I. Reis, Lorena Santos. II. Barros, Thiago Henrique Bragato. III. Título.

**CDD: 025.171**

**CDU: 025.171**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço à minha família por todo carinho, incentivo, e suporte tanto financeiro como emocional que recebi ao longo da vida e nesses quatro anos de curso, vocês são essenciais à minha vida!

Ao meu namorado e companheiro de todas as horas, Bruno Phelipe, pelo companheirismo, carinho, dedicação, apoio à minha pesquisa, por acreditar na minha capacidade e pelo suporte emocional na minha vida e no decorrer deste trabalho.

Às minhas amigas Nilza Sena e Rosa Cerdeira, pelas palavras de consolo, força e fé durante algumas intempéries da vida.

À minha amiga Elayne Cristina, pelo suporte emocional sempre que precisei, pelo carinho, sinceridade, brincadeiras, conselhos, e por ter sido minha central de dúvidas sobre trabalhos, provas e deveres, vinte quatro horas por dia ao longo desses quatros anos.

Ao meu orientador Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros, por todas as orientações e suporte acadêmico ao longo da minha graduação e na realização deste trabalho. Obrigada por acreditar na minha pesquisa!

Ao corpo docente do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará, pelo auxílio que tive sempre que busquei.

À Universidade Federal do Pará pela estrutura e suporte fornecidos durante minha graduação.

À turma de 2013, pelos bons momentos compartilhados, e especialmente à Maíra Moraes, Paolla Alcântara, Rafaela Katarine e Shirlene Tatiane pela ajuda mútua.

Por fim, agradeço a todos que contribuíram de alguma forma a realização deste trabalho. Obrigada!

REIS, Lorena Santos. **Arquivos semiativos**: marcos teórico-conceituais no universo da gestão de documentos. Belém, 2017. 50 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

## RESUMO

Procura-se discutir sobre a fase intermediária, suas funções e vantagens, observando a ausência de literatura e a escassez de pesquisa que tratem da temática, discorrendo sobre a inexistência dos documentos semiativos na prática da gestão documental. Haja vista, que o tratamento documental nos arquivos semiativos faz-se necessário para que haja uma gestão documental completa visando à difusão e disseminação da informação, evitando o recolhimento de documentos sem valor histórico e eliminação equivocada. Acreditamos que por ser uma temática pouco explorada, esse levantamento teórico pode vir a contribuir para a expansão e consolidação de pesquisas futuras.

**Palavras-chaves:** arquivos semiativos; arquivística; gestão de documentos.

REIS, Lorena Santos. **Arquivos semiativos**: marcos teórico-conceituais no universo da gestão de documentos. Belém, 2017. 50 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

### **ABSTRACT**

Aiming to discuss the intermediate phase, the functions and advantages, noting the lack of literature and the lack of research that deal with the issue, discussing the inexistence of semi-documents in the practice of document management. It is necessary that the documentary treatment in the semi-archives for a complete documentary management aiming at the propagation and dissemination of information, avoiding the collection of documents with no historical value and wrong elimination. Because it is a little explored subject, it believed that, this theoretical survey could contribute to the expansion and consolidation of future research.

**Keywords:** semiactive archives; Archival Science; records management.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Teoria das três idades .....	20
Quadro 2 Conceitos de gestão documental .....	24
Quadro 3 Fases da gestão documental .....	25
Quadro 4 Características dos documentos .....	26
Quadro 5 Plano de classificação .....	29
Quadro 6 Classificação de Schellenberg .....	30

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVÍSTICA .....</b>	<b>16</b>
2.1 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA E PRINCÍPIO DE RESPEITO À ORDEM ORIGINAL .....	16
2.2 PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE .....	18
2.3 A TEORIA DAS TRÊS IDADES .....	18
<b>3 GESTÃO DE DOCUMENTOS, AS CARACTÉRISTICAS DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: SUA RELAÇÃO COM OS DOCUMENTOS SEMIATIVOS.....</b>	<b>23</b>
3.1 PRINCÍPIOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	23
3.2 IDENTIFICAÇÃO .....	27
3.3 CLASSIFICAÇÃO .....	28
3.4 AVALIAÇÃO .....	31
<b>4 FASE SEMIATIVA .....</b>	<b>37</b>
4.1 O CICLO DE VIDA DOCUMENTAL: SURGIMENTO DA FASE SEMIATIVA .....	37
4.2 ARQUIVO SEMIATIVO: A FUNÇÃO DA FASE SEMIATIVA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	38
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>43</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>45</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A gestão documental é crucial para que haja dinamismo e eficiência no fluxo da informação dentro de uma instituição, visando à execução correta das atividades e funções do órgão produtor, e a disponibilidade dos documentos no cumprimento dos objetivos para os quais foram criados.

No ciclo vital os documentos passam por etapas ou fases: corrente (documentos ativos), intermediária (documentos semiativos) e (permanente documentos inativos), fases essas baseadas nos valores adquiridos (primário e secundário) desde sua criação até sua destinação final. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A gestão documental é resultado de procedimentos adotados e funções executadas como identificação, classificação e avaliação, com um objetivo em comum, a difusão da informação. E como qualquer procedimento que existem etapas, para a sua execução correta, todas as etapas devem ser executadas corretamente, haja vista, que o meio compromete o todo.

Nesse contexto, destacamos os documentos semiativos que como mencionado anteriormente, compõem o arquivo intermediário, que conseqüentemente faz parte das três idades do ciclo de vida dos documentos, objeto da gestão documental. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

Nesta pesquisa optou-se em utilizar o termo “*semiativo*” para designar o arquivo que forma a fase intermediária, pois, segundo Rousseau e Couture (1998), o uso do termo “*intermediário*” não traduz de forma efetiva a realidade da segunda fase documental, pois, refere-se à algo abstrato e vago, sem um posicionamento definitivo, entretanto, o uso do termo “*semiativo*” traduz de forma mais concreta e palpável os documentos nessa fase de transição do ciclo de vida dos documentos, e também, torna-se mais evidente o seu uso administrativo, caso retorne ao arquivo corrente, se a instituição julgar necessário, sem descartar o seu uso cultural.

Os autores Rousseau e Couture (1998) optam por usar o termo “*semiativo*” na sua célebre obra “*Fundamentos da disciplina arquivística*” para designar os documentos da segunda idade documental, embora afirmam que o termo “*intermediário*” é adequado para se empregar ao arquivo cujo documentos estão no período semiativo.

Dessa forma, dispensamos o termo “intermediário” mais comumente utilizado no cenário brasileiro, haja vista, que o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 32) usa o termo “arquivo intermediário” para conceituar a fase semiativa.

De acordo com Medeiros (2011, p. 33) as terminologias utilizadas na literatura nacional são: arquivos intermediários, semiativos, semicorrentes; centros intermediários de documentos; pré-arquivo; idade intermediária / 2ª idade; ciclo intermediário / 2º ciclo; fase intermediária; limbo / purgatório; e depósitos intermediários.

Entretanto, no *Glossary of Archival and Records Terminology* (PEARCE-MOSES, 2005, p. 357), o termo utilizado para definir a fase semiativa é *semiactive records*, que traduzido ao português significa “documentos semiativos”. Diante o exposto, percebemos variações terminológicas no momento de conceituar a segunda fase documental do ciclo de vida dos documentos. A falta de uma terminologia definida, é um dos fatores possíveis para a dificuldade no momento de aplicar um programa de gestão documental na fase semiativa.

O arquivo semiativo é composto por documentos que já cumpriram com o objetivo para o qual foram criados e que estão aguardando sua destinação final, recolhimento para guarda permanente ou eliminação. (BRASIL, 1991).

São conservados por razões legais, jurídicas e administrativas, porém não são mais utilizados para a execução das atividades diárias de uma administração, são consultados com menos frequência, podendo retornar ao arquivo corrente caso a administração julgue necessário.

O arquivo semiativo é a fase de controle da eliminação. Pois, durante a transferência dos documentos correntes, ao arquivo semiativo (levando-se em consideração que esses documentos já estejam classificados e avaliados), será realizada a aplicação e o controle dos critérios e prazos de guarda presentes na tabela de temporalidade, e a preparação dos documentos que apresentam valor secundário para recolhimento ao arquivo permanente. (BELLOTTO, 2006)

De acordo com Rousseau e Couture (1998), o arquivo semiativo é a sala de espera dos documentos, para a transição da fase corrente para a fase permanente, surgido devido à expansão e a velocidade das massas documentais produzidas.

É usual na rotina das instituições a ausência da segunda fase, ou seja, da fase corrente passa-se diretamente a fase permanente. O recomendado é que as instituições adotem a fase intermediária, pois é um momento de transição importante, onde os documentos são preparados de acordo com os critérios definidos pela comissão de avaliação para sua destinação final, eliminação ou guarda permanente, ou seja, as decisões tomadas a respeito dos documentos que estão no arquivo intermediário serão definitivas e não terão volta, repercutindo na memória documental gerada pelos documentos. (BELLOTTO, 2006)

Observa-se que se o arquivo semiativo cumprir suas atividades a respeito da aplicação da tabela de temporalidade e preservação dos documentos que serão recolhidos, essa ação repercutirá na fase permanente permitindo que as atividades de custódia e difusão da informação sejam realizadas de forma efetiva. (BELLOTTO, 2006)

Atualmente, o que impulsiona uma empresa ou instituição a contratar um arquivista é o desejo de ter seu acervo organizado, com o objetivo de ter a informação o mais rápido e eficiente possível, descartando informações que não seriam mais necessárias, na maioria das vezes ocupando espaço físico já comprometido.

Nesse caso, estamos falando de racionalização dos arquivos, uma prática desejada, embora, poucas vezes corretamente realizada. Sob o contexto de destinação final dos documentos, os arquivos semiativos são importantes para que a seleção dos documentos que serão recolhidos para o arquivo permanente seja feita de forma precisa e correta, evitando o recolhimento errôneo de documentos sem valor histórico e utilização desnecessária de espaço físico. (BELLOTTO, 2006)

O objetivo geral deste trabalho consiste em construir um referencial teórico-metodológico a respeito do arquivo semiativo, considerando sua importância no cenário da gestão documental. Quanto aos objetivos específicos, pretendemos:

- Apresentar a adoção da fase semiativa na prática da gestão documental;
- Compreender a ausência de literatura a respeito dos documentos semiativos;
- Apresentar as consequências da não utilização dos arquivos semiativos na gestão documental;

A ausência dos documentos semiativos nos arquivos gera um mau desenvolvimento da gestão documental, assim como em qualquer conjunto de procedimentos onde todas as etapas não são realizadas de forma completa. Haja vista, que os documentos semiativos fazem parte das três idades do ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediária e permanente). Embora, o que se costuma ver nas instituições é a ausência desses documentos. (BELLOTTO, 2006)

A falta de acompanhamento arquivístico na transferência dos documentos semiativos para o arquivo intermediário (na maioria das vezes, esses documentos não estão classificados), e a não realização do processo de avaliação nesses documentos, refletirá no recolhimento para guarda permanente, onde serão eliminados documentos com valor secundário, ou o contrário, preservados sem valor secundário, implicando em uma descrição desnecessária.

Como mencionado anteriormente, os arquivos semiativos frequentemente não existem na prática das instituições, tendo apenas os arquivos corrente e se houver, o arquivo permanente. Ou seja, os documentos na maioria das vezes não são avaliados pois não há documentos semiativos, e conseqüentemente, são em sua quase totalidade preservados, acarretando numa preservação equivocada, uso desnecessário de espaço físico, e ocasionando a falta de fluidez e agilidade na busca da informação. Observa-se que um dos fatores possíveis para a ausência do arquivo semiativo, seja o custo adicional para se ter esta fase nas instituições. Nesse contexto, Indolfo (2012, p. 21) afirma que:

O desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nos arquivos intermediários tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, bem como tem levado a formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais. (INDOLFO, 2012, p. 21)

Este trabalho justifica-se na percepção da escassez de literatura sobre os arquivos semiativos, e na sua possível ausência nas discussões sobre valor primário, e em discussões em geral referentes à Arquivística. Por fim, na sua ausência na prática administrativa, observada nas instituições onde foi realizado estágios não-obrigatórios.

Diante o exposto, procura-se discutir sobre a fase semiativa, suas funções e vantagens, observando a ausência de literatura e a escassez de pesquisa que

tratem da temática, discutindo sobre a inexistência dos documentos semiativos na prática da gestão documental.

Haja vista, que o tratamento documental nos arquivos semiativos faz-se necessário para que haja uma gestão documental completa visando à difusão e disseminação da informação, evitando o recolhimento de documentos sem valor histórico e eliminação equivocada. Acredita-se que por ser uma temática pouco explorada, esse levantamento teórico pode vir a contribuir para a expansão e consolidação de pesquisas futuras.

Para os objetivos deste trabalho, optou-se por realizar um estudo metateórico, proporcionando uma compreensão e reflexão sobre a prática teórica dos arquivos semiativos, observando a escassez de pesquisas que tratem da temática, que de fato, investiguem os motivos que ocasionam a ausência dos arquivos semiativos na prática da gestão documental, e que discutam sobre sua importância no ciclo de vida dos documentos. Partindo desse contexto, esta pesquisa teórica tem o objetivo de apresentar a situação atual dos arquivos semiativos no cenário da gestão de documentos.

De acordo com Tognoli (2013) e Trovero (2013), metateoria entende-se por teoria da teoria, sendo que por meio desse procedimento, pode-se obter um conhecimento detalhado sobre a teoria da área de estudo, compreendendo uma dimensão interna/externa e intelectual/social. A respeito dessa dimensão, Tognoli (2013) afirma que:

A interna se refere àquilo que existe dentro da área, que lhe é inerente, enquanto a externa se refere aos fenômenos que se encontram fora dela, mas que exercem algum impacto sobre a mesma. Por dimensão intelectual o autor entende tudo aquilo que se relaciona à estrutura cognitiva da área: teorias, ferramentas, ideias de outras disciplinas; por dimensão social entende-se a estrutura sociológica da área. (TOGNOLI, 2013, p. 131 - 132).

Ritzer (1993) *apud* Trovero (2013) afirma que:

El estudio metateórico también se orienta hacia la clarificación de cuestiones polémicas, la resolución de disputas y hacia una mayor integración y síntesis. Además, desde mi punto de vista, el trabajo metateórico está tan alejado del mundo real que le resulta relativamente fácil resolver y manejar el conflicto que allí se encuentra. TROVERO (*apud* RITZER, 1993, p. 601).

Segundo Trovero (2013) a metateoria se encarrega de estudar estritamente a teoria dentro de uma disciplina ou área, ou seja, é um estudo sistemático de uma teoria. De acordo com Trovero (2013, p. 12) a metateoria serve alguns propósitos, são eles:

- *La metateorización como medio para obtener una comprensión más profunda de la teoría (Mu). Este tipo se ocupa principalmente de cuestiones del propio campo de la sociología, tanto hacia su interior como a hacia su exterior, teniendo en cuenta el contexto en el cual se desarrollan las escuelas de pensamiento y quienes adscriben a ellas;*
- *La metateorización como preludio al desarrollo de la teoría (Mp). Este tipo asume la forma de “preludio” en el sentido de que pretende ser un estudio de las teorías existentes con el fin de producir teoría sociológica nueva;*
- *La metateorización como fuente de las perspectivas que sostienen toda la teoría sociológica (Mo). En el último tipo que el autor distingue se encuentran aquellos estudios teóricos que intentan producir una perspectiva;*

Diante o exposto, é possível concluir que este trabalho se encontra baseado no propósito de servir como um prelúdio para um trabalho teórico futuro, haja vista, que apresenta a escassez de pesquisas à respeito dos arquivos semiativos, e que espera contribuir para a realização de pesquisas futuras, visando a consolidação da temática no cenário arquivístico.

Este trabalho está estruturado em três capítulos, sendo que a introdução é um capítulo teórico que propõe contextualizar a temática, apresentar justificativa, objetivos e procedimentos metodológicos.

O primeiro capítulo apresenta os princípios que fundamentam a Arquivística, formado por três tópicos que correspondem aos três princípios arquivísticos: princípio da proveniência e de respeito à ordem original, princípio da territorialidade e a abordagem das três idades. O segundo capítulo, apresenta o fazer arquivístico através do programa de gestão documental, suas etapas e sua relação com o arquivo semiativo, formado por quatro tópicos, sendo o primeiro o histórico e uma revisão conceitual sobre gestão de documentos, e o demais, as etapas de identificação, classificação e avaliação.

Quanto ao terceiro e último capítulo, apresentamos a temática deste presente trabalho, os arquivos semiativos, formado por dois tópicos que apresentam um histórico do surgimento dos arquivos semiativos e sua função dentro da gestão de documentos. Por fim, apresentamos as considerações finais acerca da pesquisa.

## 2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVÍSTICA

A arquivística fundamenta-se no princípio da proveniência ou de respeito pelos fundos, da territorialidade e na abordagem da teoria das três idades (Rousseau e Couture, 1998). Sendo esses princípios considerados os pilares da Arquivística. Segundo Mundet (1994) objetivam refletir as funções desempenhadas nos órgãos produtores e obter uma organização física dos documentos agilizando as buscas caso ocorram.

### 2.1 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA E PRINCÍPIO DE RESPEITO À ORDEM ORIGINAL

A elaboração do princípio da proveniência é atribuída a circular emitida pelo historiador francês Natalis de Wailly (1841), legitimando o papel fundamental dos arquivos para uma gestão administrativa ágil e eficiente. Ressaltamos que o princípio da proveniência foi um marco nos capítulos da história da Arquivística, pois surgiu com a proposta de reunir os documentos provenientes do mesmo órgão produtor, tanto institucional como pessoal.

Dessa maneira, sem misturar os documentos de uma mesma proveniência com documentos oriundos de outros órgãos produtores, ou seja, de diferentes proveniências. Segundo Duchein (1986) o princípio da proveniência fundamenta-se

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, 1986, p. 14).

O princípio da proveniência inaugura uma nova forma de organização nos arquivos, uma unidade de base para a arquivística, o fundo de arquivo, que segundo Rousseau e Couture (1998) é um conjunto de documentos de qualquer suporte produzido e acumulado por uma entidade, ou pessoa, seja física ou jurídica. Novamente Duchein (1986) a respeito da utilidade e da finalidade do princípio da proveniência ou de respeito aos fundos afirma que “[...] As justificativas para esse

princípio nos parecem bastante evidentes, habituados que estamos a considerar os arquivos como um produto natural da atividade do organismo que os gerou”. (DUCHEIN, 1986, p. 14).

Quanto a usabilidade do princípio da proveniência Mundet (1994) ressalta que devido ao fato de se classificar os documentos por assuntos não se atingia uma organização objetiva como havia sido proposta. Contudo, afirma que “[...] *el principio de procedência se expandió rápidamente a otros países*”. Sendo usado como procedimento norteador para identificação e organização de fundos de arquivo, e de acordo com Souza (2012) tendo sua aplicação usada para a classificação e descrição de documentos.

O conceito de fundo de arquivo está intimamente ligado ao princípio da proveniência (BELLOTTO, 2006). Haja vista, que fundo é um “conjunto de documentos de uma mesma proveniência”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 97).

Logo, documentos que formam um fundo são de uma mesma proveniência, não devendo ser misturados com outros. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Exposto isso, Souza (2012) ressalta para que seja garantida as relações orgânicas existentes entre o produtor e o documento, é essencial a aplicação do princípio da proveniência desde a produção do documento.

Como complemento ao princípio da proveniência surge o de respeito à ordem original, que de acordo com Cruz Mundet (1994), foi emitido pelo diretor do Arquivo Estadual da Prússia H. Von Seybel, o princípio enunciava que a ordem em que os documentos se encontravam não deveria ser modificada, ou seja, deveria ser mantido o arranjo produzido pela entidade de origem.

Haja vista, que os arquivistas holandeses Muller, Freith e Fruin (1898) expressavam em seu célebre manual, que o sistema de arranjo deveria ser baseado na organização original do arquivo, conservando a organização administrativa do órgão que o produziu, dessa forma mantendo a relação arquivo/órgão produtor.

Como mencionado anteriormente, o princípio de respeito à ordem original é um complemento ao princípio da proveniência ou de respeito pelos fundos, pois o último, não se preocupava com a organização interna do fundo, apenas em não

misturá-los com outros fundos, dessa forma, o princípio de respeito à ordem original preocupava-se com a organização interna do fundo de arquivo.

## 2.2 PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE

Partindo da ideia de que os documentos serão melhor compreendidos e utilizados quanto mais próximos estiverem do ambiente que em que são produzidos ou que influenciam sua produção, temos o princípio da territorialidade que aponta a necessidade de que os fundos de arquivos permaneçam o mais próximo possível da sua origem.

De acordo com Souza (2012) o princípio da territorialidade é o princípio da proveniência aplicado ao país ou local de origem. Rousseau e Couture (1998, p. 52) afirmam que o princípio da territorialidade tem uma relação estreita com o princípio da proveniência e como exemplo da sua aplicação “foi aplicado à restituição de certos fundos de arquivo a instituições ou a centros de arquivo situados perto do local de criação, e que tinham sido deslocados por diversas razões”, com essa afirmação os autores exemplificam a funcionalidade do princípio da territorialidade chamado por eles próprios como princípio da proveniência territorial.

## 2.3 TEORIA DAS TRÊS IDADES

A gestão documental é um conjunto de medidas que visam a eficácia e eficiência no fluxo documental de uma instituição, através de procedimentos arquivísticos baseados no conhecimento da estrutura do órgão produtor e de sua produção documental, visando dar agilidade na tomada de decisão dentre outras funções competentes ao órgão produtor. (BRASIL, 1991)

Relacionada à gestão documental, temos a teoria das três idades que fundamenta-se nas etapas de vida dos documentos, proveniente dos Estados Unidos, tendo suas raízes nos pensamentos que os *records managers* e os

arquivistas idealizaram para resolver o problema da massa documental acumulada. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

Segundo Mendo Carmona (2004) a teoria das três idades foi anunciada pela primeira vez como resultado dos trabalhos realizados pela comissão Hoover, criada pelo presidente Truman em 1947.

Para Jardim (2015, p. 32) a teoria das três idades

Em síntese, sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente. (JARDIM, 2015, p. 32)

Dessa forma temos a fase corrente, em que os documentos são produzidos com fins administrativos, fiscais, jurídicos e executivos para cumprir com o objetivo para o qual foram criados, são de consulta frequente portanto devem permanecer próximo do órgão produtor, e são chamados de documentos correntes ou ativos. (BELLOTTO, 2006)

A segunda fase corresponde ao arquivo intermediário, fase onde os documentos já ultrapassaram sua validade jurídico – administrativa, sendo consultados com menos frequência, e sendo submetidos à tabela de temporalidade determinando sua vigência objetivando sua destinação final, recolhimento ou eliminação. (BRASIL, 1991).

Esta fase surgiu como uma solução para conectar os períodos ativos e inativos dos documentos devido à explosão documental pós-guerra, e a democratização dos suportes. Para Rousseau e Couture (1998) houve a necessidade de dividir a quantidade significativa de documentos administrativos que se acumulavam.

Tendo em vista este contexto, arquivistas como Dubosq, Pérotin e outros expuseram o período intermediário que ficaria entre o período de atividade e o de inatividade. Quanto ao surgimento desse período Rousseau e Couture (1998, p. 112) afirmam que:

Este período intermédio devia permitir evitar, por um lado, que se guardassem documentos durante demasiado tempo nos locais da administração de origem, cujos espaços, já de si restritos, se viam ameaçados por uma quantidade inquietante de documentos e, por outro, que se transferissem prematuramente demasiados documentos que deviam ser conservados de modo permanente. (ROUSSEAU; COUTURE, p.112).

Herredia Herrera (1991) e Indolfo (2007) afirmam que o norte-americano Philips C. Brooks foi o primeiro profissional nos Estados Unidos a fazer referência sobre o ciclo vital dos documentos sendo posto em prática com a implantação de programa de gestão de documentos e a criação dos arquivos semiativos.

Por fim, os documentos que passaram pela avaliação e foram mantidos, por apresentarem fatos relevantes para a pesquisa histórica configuram a terceira idade documental, ou fase permanente, cujos documentos perdem o valor primário adquirindo o valor secundário sendo utilizados para fins científicos, sociais e culturais.

Abaixo destacamos um quadro, segundo Rousseau e Couture (1998), conceituam as três idades

**Quadro 1 – Teoria das três idades**

Período de atividade	Arquivos correntes	É o período durante o qual os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas de uma administração. Formam então o arquivo corrente.
Período de semiatividade	Arquivos intermédios	É o período o qual os documentos semiativos, que formam os arquivos intermédios, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as atividades quotidianas de uma administração. Os documentos semiactivos devem sempre responder aos objetos da sua criação.
Período de inatividade	Eliminação ou conservação como arquivos definitivos	É o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu, [...] os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos.

Fonte: Rousseau e Couture (1998, p. 115 – 116)

A fase corrente corresponde aos documentos administrativos e devem permanecer próximos ao órgão produtor, pois são consultados regularmente. A fase intermediária se refere aos documentos que já ultrapassaram o prazo de vigência, porém podem ser consultados esporadicamente pela administração, são mantidos afastados do órgão produtor sendo armazenados geralmente em um arquivo central juntamente com documentos provenientes de outros organismos produtores aguardando sua destinação final. (Bellotto, 2006)

A fase permanente corresponde aos documentos que passaram pelo procedimento de avaliação sendo constatado a presença de fatos relevantes para a pesquisa científica, devendo serem recolhidos para a guarda permanente.

Para que o ciclo de vida dos documentos na gestão documental possa ser compreendido completamente, devemos atentar-nos à noção dos valores que os documentos adquirem ao longo do ciclo vital. De acordo com Rousseau e Couture (1998) a teoria das três idades se baseia em dois valores: primário e secundário. Segundo os autores:

O valor primário define-se como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] O valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 117 – 118).

O valor primário diz respeito à atividade administrativa, legal e jurídica das instituições, refere-se ao cumprimento do objetivo pelo qual o documento foi criado, servindo à própria entidade produtora. Schellenberg (2006, p. 180) afirma que:

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativo, fiscais legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado sem uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180).

Sendo que após o trâmite do documento no fluxo documental ter sido encerrado e seus objetivos para o qual foi criado serem concluídos, através do

procedimento de avaliação documental constatar-se que o documento contém fatos relevantes para a sociedade, este mesmo documento assume o valor secundário, no qual será recolhido para a guarda permanente e servirá como fonte de pesquisa e prova, permanecendo acessível à comunidade. (SCHELLENBERG, 2006).

Ainda à respeito do ciclo de vida dos documentos, Garcia (2000, p. 25) enfatiza que os valores dos documentos agregados a teoria das três idades são uma forma de tratar a realidade do tratamento e organização dos arquivos. A respeito do ciclo de vida dos documentos, a autora afirma que:

O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, em subconjuntos que apresentam características diferentes. Isto conduz a uma distribuição dos documentos que compõem o conjunto. (GARCIA, 2000, p. 25)

Entretanto, alguns autores como Medeiros (2010) sustentam a ideia de que não é necessário que se utilize a teoria das três idades na gestão documental, pois, não se pode empregar essa teoria sem pesquisa a respeito das funções, atividades e do fluxo documental do órgão produtor, haja vista, que em algumas situações devido as especificidades do organismo produtor, não é cabível a utilização da teoria das três idades. A autora enfatiza que:

É basear-se nos valores dos documentos, que são representados pelo ciclo vital, para determinar uma ou mais fases necessárias até chegar à destinação final, aplicando-se teorias duas, três, quatro ou quantas idades se fizerem necessárias. Esse caminho não é necessariamente sequencial e pode não passar obrigatoriamente por três fases (corrente, intermediária e permanente). (MEDEIROS, 2010, p. 307).

Ou seja, a teoria das três idades nem sempre de fato ocorre em três fases, pois leva-se em conta o valor atual do documento. Porém, Rousseau e Couture (1998), já haviam mencionado que devido ao incontável e rápido crescimento da produção de documentos a partir do século XX, graças a fatores como a democratização dos meios de comunicação e reprodução da informação como o microfilme e a informática, houve a necessidade de se ter um período de preparação do período ativo para o inativo. Daí o fato de que existem três idades para dois valores.

### **3 GESTÃO DE DOCUMENTOS, CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: SUA RELAÇÃO COM OS DOCUMENTOS SEMIATIVOS**

A gestão documental sendo um conjunto de procedimentos referentes a atividades executadas numa entidade produtora (BRASIL, 1991), é também o resultado de um conjunto de funções desempenhadas desde a criação do documento à sua destinação final, são elas: identificação, classificação e avaliação. Ambas necessárias para que o arquivo intermediário possa desempenhar sua função como uma fase transitória dos documentos correntes ou ativos para os documentos permanentes ou inativos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

#### **3.1 PRINCÍPIOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Por volta do século do XX a partir da Segunda Guerra Mundial, em virtude do avanço tecnológico e científico alcançado pela sociedade, a produção documental aumentou consideravelmente, ao ponto das instituições não conseguirem administrar o fluxo informacional contínuo e o grande volume documental acumulado, dessa forma buscando novos procedimentos para gerir e organizar a massa documental existente.

Surge nesse contexto o conceito de gestão documental, haja vista, que este termo foi inserido na terminologia arquivística após a inclusão no *Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos*, editado em 1984. Com a aprovação da Lei Federal de Arquivos, em 1950, a gestão de documentos se institucionaliza nos Estados Unidos, em relação ao Brasil, através da Lei nº8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é que a gestão documental passa a vigorar no cenário arquivístico brasileiro. O art. 3º da mencionada Lei dispõe que

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).

Abaixo os conceitos de gestão documental segundo alguns autores:

**Quadro 2 – Conceitos de Gestão Documental**

Jardim	1987	A gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária. (p. 35)
Herredia Herrera	1998	<i>Gestión documental es una y debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción, difusión), en el marco de la racionalización, sobre los documentos a lo largo de toda su existencia, con fines de economía y eficacia, con vistas al servicio de los mismos para cualquier usuario, incluida la Administración. (p. 33)</i>
Roncaglio	2004	A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. (p. 5)
Medeiros	2010	Um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final. (p. 298).

Fonte: Elaboração da autora.

Os conceitos de gestão de documentos dado pelos autores acima são similares, em razão disso, percebemos que o processo de gestão documental, ao longo das décadas não se modificou. Jardim (1987) e Roncaglio (2004) afirmam que a gestão de documentos objetiva dar tratamento documental as três idades (corrente, intermediária e permanente), ou seja, qualquer procedimento que vise o

tratamento técnico referente às três idades pode considerar-se gestão de documentos.

Quanto as outras autoras, Herredia Herrera (1994) e Medeiros (2010), ressaltam além dos procedimentos em relação à produção, tramitação e uso dos documentos, a racionalização dos arquivos, pois são organismos vivos, ou seja, dotados de organicidade, sua produção é contínua sem cessar.

Observando a realidade brasileira, os arquivos são quase sempre pequenos, muitas vezes o arquivo é sempre o último a ser pensado no momento da construção ou reforma de uma instituição. Portanto, a racionalização nos arquivos deve ser sempre um objetivo a ser atingido, pois através da gestão documental com o procedimento de avaliação é possível eliminar documentos desnecessários ao órgão produtor e sem interesse para a pesquisa científica e histórica, liberando espaço físico muitas vezes escassos nas instituições.

Jardim (1987), Herredia Herrera (1991) e Indolfo (2007) citam como exemplo de gestão documental, o trabalho de James Rhoads que divide em três fases um programa de gestão de documentos visando eficiência, eficácia e economia na condução da gestão documental, são eles:

### Quadro 3 – Fases da gestão documental

Produção	Concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de 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 melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
Destinação	Identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas

	de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas;
--	--

Fonte: Jardim (1987, p. 36)

Percebemos que Jardim (1987) expõe alguns fatores externos necessários para que um programa de gestão de documentos seja realizado de forma eficiente, fatores esses que dependem da colaboração de profissionais de outras áreas, objetivando o tratamento arquivístico nos documentos.

Dentro da gestão documental os documentos de arquivo possuem características ou qualidades que apontam o caminho a seguir seguido no tratamento documental. São eles: cumulatividade ou naturalidade e organicidade (que dizem respeito ao arquivo como um todo), imparcialidade, autenticidade e unicidade (relativos aos documentos) (RODRIGUES, 2006).

Abaixo as características dos documentos de arquivo segundo Rodrigues (2006).

#### Quadro 4 – Características dos documentos

Cumulatividade ou naturalidade	Diz respeito à maneira como os documentos formam os fundo de arquivo, é um processo natural e contínuo, resultado das práticas administrativas rotineiras de uma instituição.
Organicidade	Diz respeito à formação do arquivo, pois sendo o arquivo algo orgânico, ele mantém relação com o seu órgão produtor refletindo a estrutura, funções e atividades do órgão produtor, crescendo continuamente.
Imparcialidade	Diz respeito à intenção do documento, sendo que um documento é criado para atender uma atividade ou função, não leva-se em conta se houve ou não a intencionalidade de criá-lo.
Autenticidade	Diz respeito à proveniência do documento, levando-se em conta as formalidades necessárias para que sua proveniência seja comprovada.

Unicidade	Diz respeito à singularidade do documento na estrutura documental do fundo o qual faz parte, o documento levando em consideração o contexto a qual pertença é único.
-----------	--

Fonte: Elaboração da autora

### 3.2 IDENTIFICAÇÃO

Sendo a gestão de documentos um conjunto de procedimentos que visam a eficiência no fluxo documental nos órgãos produtores, e partindo da ideia que normalmente órgãos produtores não adotam uma gestão documental adequada, seja por falta de profissionais qualificados ou por questões culturais e comportamentais, faz-se necessário a identificação da massa documental acumulada. (RODRIGUES, 2008).

É neste contexto que a identificação arquivística surge como um procedimento de carácter intelectual apontando os documentos arquivísticos, seu órgão produtor e as tipologias documentais produzidas, estabelecendo metodologias de análises para a aplicação de tratamento técnico à massa documental acumulada. (RODRIGUES, 2011).

De acordo com a autora, a identificação surgiu por volta dos anos 80, diante a preocupação de se implantar uma gestão documental com a finalidade de parar a acumulação incorreta dos documentos, sendo:

Uma fase de levantamento de dados que consiste em estudar analiticamente o documento de arquivo e os vínculos que mantém com o órgão que o produziu, seja em fase de produção ou de acumulação. Neste sentido, é um trabalho de pesquisa e de crítica sobre a gênese documental. (RODRIGUES, 2001, p. 119).

Na Arquivística, a identificação é a ação de determinar a identidade do documento, seu contexto de criação e sua ligação com o órgão produtor, determinando dessa forma as funções e atividades executadas pela instituição, produzindo um conhecimento acerca do fluxo documental e o órgão produtor. De acordo com Rodrigues (2011, p. 122).

Este conhecimento gerado no processo de identificação é a base de todo o tratamento técnico, desenvolvido ao longo do ciclo de vida dos documentos. Os instrumentos produzidos, que registram as informações geradas, conferem uma atuação segura para o arquivista planejar as demais funções arquivísticas. (RODRIGUES, 2011, p. 122).

A identificação é a fase inicial da gestão de documentos, é o momento de “descoberta” pelo arquivista do seu objeto de trabalho, a massa documental acumulada. Através de análises e metodologias, as informações obtidas serão os fundamentos necessários para a aplicação posteriormente da classificação e avaliação arquivística.

De acordo com Mendo Carmona (2004), a identificação fundamenta-se no estudo das características dos elementos de criação do fundo de arquivo, o documento produzido e seu produtor, portanto, é o melhor método para a aplicação dos princípios da proveniência e o da ordem original, princípios bases da arquivística.

### 3.3 CLASSIFICAÇÃO

Discutiremos sobre classificação, a função arquivística que sucede a identificação. Vale ressaltar que alguns autores como Sousa (2006), consideram a classificação o procedimento norteador para que a gestão de documentos possa ser realizada.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”, que segundo Sousa (2006) é “[...] a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam”. Segundo Oliveira (2007, p. 138).

A classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, [...] a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, [...] facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo. (OLIVEIRA, 2007, p. 138).

A classificação é um procedimento essencial numa gestão de documentos, haja vista, que a administração necessita que seus documentos correntes e semiativos estejam não apenas acessíveis, e sim que possam ser encontrados com agilidade e eficiência quando solicitados, contribuindo dessa forma para a execução ágil das funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor. Oliveira (2007, p. 138) afirma que:

A classificação é, portanto, tarefa essencial para a obtenção de maior racionalidade e eficiência nos serviços arquivísticos, na medida em que sua adoção possibilita a operacionalização das tarefas subsequentes, [...] possibilitando o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais. (OLIVEIRA, 2007, p. 138).

A classificação é uma função lógica baseada no conhecimento da estrutura do órgão produtor e suas atividades e funções desempenhadas no decorrer de seu exercício.

Schellenberg (2006) afirma que o objetivo da classificação é conservar os documentos correntes bem ordenados e acessíveis à administração quando for solicitados. Afirma também que todos os procedimentos de gestão documental ou de controle de documentos dependem da classificação, e que ao escolher o método de classificação é possível criar bases para a preservação ou destruição dos documentos.

Quanto a metodologia e estratégias para a elaboração do plano de classificação, Bernardes (2008) expõe:

#### **Quadro 5 – Plano de classificação**

Atividade-meio	É a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório.
Atividade-fim	É a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na

	produção e acumulação de documentos típicos, de carácter substantivo e essencial para o seu funcionamento.
--	--

Fonte: Bernardes (2008, p. 17)

A autora também afirma que a ação a que os documentos se referem, a estrutura organizacional do órgão produtor e o assunto dos documentos são os elementos que são levados em consideração na hora de classificar. Schellenberg (2006) apresenta três tipos de classificação: funcional, organizacional e por assunto.

Abaixo os tipos de classificação segundo Schellenberg (2006).

#### Quadro 6 – Classificação de Schellenberg

Funcional	Classificação baseada nas funções desempenhadas pelo órgão produtor que criou o fundo de arquivo
Organizacional	Classificação baseada na estrutura organizacional do órgão produtor, apresentando sua estrutura hierárquica
Assuntos	Classificação baseada no conteúdo a qual os documentos tratam

Fonte: Elaboração da autora

Ribeiro (2013) afirma que a classificação é um procedimento essencial na realidade dos arquivos, que está diretamente ligada à ordenação, sendo a classificação a organização lógica dos documentos e a ordenação a organização física. A autora afirma que a classificação:

É assumida como uma operação intelectual e técnica, que se traduz numa categorização/sistematização para fins organizativos e numa representação formal tendo em vista a recuperação da informação. (RIBEIRO, 2013, p. 531)

A respeito do conceito de classificação, Cruz Mundet (1994, p. 239) afirma que:

*Desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los*

*más específicos, de acuerdo com los principios de procedencia y orden original.* (CRUZ MUNDET, 1994, p. 239).

Diante o exposto, consideramos a classificação uma função primordial para a gestão de documentos, autores como Indolfo (2007) e Sousa (2014) afirmam que a classificação é essencial na gestão de documentos, afirmando que não há como fazer avaliação e posteriormente descrição se os documentos não forem classificados corretamente. Indolfo (2007) ressalta que:

Só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora. (INDOLFO, 2007, p. 43)

De acordo com Indolfo (2007), o acesso e a disponibilidade da informação é garantido através do controle dos fluxos informacionais proporcionado pela classificação. Dessa forma a classificação não apenas garante a organização lógica e física dos documentos, também garante que a informação que esteja sendo solicitada seja encontrada de forma ágil e precisa, objetivo esse, almejado por todas as instituições.

### 3.4 AVALIAÇÃO

De acordo Bernardes (1998), dentre as funções arquivísticas que fazem parte do processo de gestão documental, temos a avaliação, que consiste em um procedimento interdisciplinar, cujo objetivo é identificar valores, estabelecer critérios para prazos de guarda e destinação final para os documentos, dessa forma determinando quais documentos serão recolhidos para guarda permanente para fins científicos e culturais, caso possuam fatos históricos relevantes para pesquisas científicas e para a sociedade, ou serão eliminados.

A avaliação é um procedimento que também visa a racionalização do espaço físico, de acordo Heredia Herrera (1991) e Bernardes (1998), o aumento excessivo da produção documental tendo como fatores a produção indiscriminada de cópias e a multiplicação da informação através da democratização dos suportes, resultou numa produção documental onde não há possibilidades de guardar todos

os documentos produzidos. Quanto aos objetivos da avaliação, Bernardes (1998) destaca:

- Reduzir a massa documental;
- Agilizar a recuperação dos documentos e da informação;
- Obter eficiência administrativa;
- Melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente;
- Racionalizar a produção e do fluxo de documentos;
- Liberar espaço físico;
- Incrementar a pesquisa;

A respeito do conceito de avaliação, Indolfo (2012, p. 14) afirma que:

Avaliar para a teoria e a prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Estes prazos, relativos ao valor primário, podem ser de curta, média ou longa duração, sempre expressos em anos, eventualmente, em meses. Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou a guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou a atribuição do valor secundário. (INDOLFO, 2012, p. 14).

Durante o processo de avaliação, adotam-se justificativas e critérios baseados no valor secundário, para que se possa eliminar documentos desnecessários à entidade produtora e sem interesse para a pesquisa científica e histórica, dessa forma racionalizando o espaço físico dos arquivos. (BELLOTTO, 2006)

Segundo Bernardes (1998) e Indolfo (2012), a avaliação deve ser realizada no momento da produção dos documentos, ou seja, na fase corrente simultaneamente à classificação, com o objetivo de evitar o acúmulo desordenado. Indolfo (2007, p. 47) afirma:

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos

acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes, não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas. (INDOLFO, 2007, p. 47)

Como mencionado anteriormente, a avaliação é um procedimento interdisciplinar, ou seja, têm-se a contribuição de diversas áreas para a sua realização, que unindo seus conhecimentos específicos, trabalham em um objetivo comum. (Pombo, 2005)

Bernardes (1998) afirma que o processo de avaliação é algo complexo, pois se faz necessário uma equipe de profissionais de áreas diversas para a definição dos critérios de valor. Tendo como composição da comissão avaliadora, profissionais com conhecimento da estrutura organizacional, funções e atividades da entidade produtora, e um arquivista para orientá-los à respeito da gestão documental.

De acordo com a autora acima mencionada, são competências da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCDA):

- Coordenação e orientação das atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão;
- Avaliação, adequação e aprovação das propostas de Tabela de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação;
- Orientação na execução das decisões registradas na Tabela (transferência, eliminação, recolhimento, reprodução);
- Supervisão das eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- Aprovação das amostragens;
- Propostas de critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

Quanto as competências das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSA), Bernardes (1998) destaca:

- Promoção do levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- Elaboração de proposta de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCDA;
- Solicitação de colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- Acompanhamento dos trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- Propostas de modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- Elaboração da relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- Coordenação do trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- Presença na eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Somando ao que foi dito anteriormente quanto as competências de uma comissão avaliadora, frisamos que a avaliação é um procedimento realizado com a participação de vários profissionais de áreas distintas, porém, mesmo que esses profissionais fossem da mesma área, apenas pelo fato de serem indivíduos, seus julgamentos sempre estariam envolvidos de subjetividade. Realizar um procedimento de avaliação onde a subjetividade não esteja presente, é um dos desafios dessa função arquivística.

A respeito desse assunto Cruz Mundet (1994, p. 211) afirma:

*La determinación del valor de los documentos para su archivo es una operación de juicio y, por lo tanto, es necesariamente más o menos subjetiva. Pero esta subjetividad puede reducirse al mínimo siempre que se definan los objetivos y criterios de evaluación, es decir, si se establecen previamente unos patrones o normas de valoración en*

*función de las cuales el evaluador formule sus juicios.* (CRUZ MUNDET, 1994, p. 211).

Percebemos que é essencial que os critérios e normas adotadas pela comissão de avaliação sejam utilizados no momento da avaliação, evitando a subjetividade, pois deve-se levar em conta os tipos de usuários que possivelmente utilizarão os documentos.

Quanto a metodologia da avaliação, temos a tabela de temporalidade que de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 159) é um “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”.

De acordo com Bernardes (1998, p. 21) a tabela de temporalidade “é o instrumento da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos”, os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, a sua transferência ao arquivo intermediário ou semiativo, e de sua destinação final quando se designa sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente devendo constar na tabela de temporalidade.

Indolfo (2007) afirma que a tabela de temporalidade é essencial no processo de avaliação, pois orienta os profissionais no momento de eliminação dos documentos.

A tabela de temporalidade deve se basear nas funções e atividades da entidade produtora, usando como base o plano de classificação produzido no decorrer do processo de classificação realizado anteriormente à avaliação. Quanto a aplicação da tabela de temporalidade, Bernardes (1998) afirma que:

Deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa. A Tabela de Temporalidade é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação. (BERNARDES, 1998, p. 21).

Haja vista, que a comissão avaliadora se baseia na finalidade dos documentos, na legislação geral e nas normas internas da entidade produtora, identificando os valores (primário e secundário) atribuídos aos documentos, estabelecendo os prazos de guarda e determinando sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Observa-se que a produção de tabelas de temporalidade deve ter embasamento teórico-metodológico, para que a função política e social de garantia de acesso à informação e preservação do patrimônio documental seja efetivada. (INDOLFO, 2007).

A avaliação é um processo decisivo para a liberação de espaço físico nos arquivos, entretanto, se não for aplicada efetivamente, utilizando a tabela de temporalidade conforme seus critérios e prazos de guarda, não tardará muito para que a produção acumulada preencha os espaços disponíveis. (BERNARDES, 1998).

Dessa forma, o arquivo semiativo é essencial para que a destinação final seja realizada efetivamente, pois é no período semiativo onde a tabela de temporalidade é aplicada visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

## 4. FASE SEMIATIVA

Como mencionado anteriormente, os documentos semiativos são documentos que já cumpriram com o objetivo para o qual foram criados e que estão aguardando sua destinação final, recolhimento para guarda permanente ou eliminação. (BRASIL, 1991). Nesta seção, discutiremos as funções, as características e a razão de existir do arquivo semiativo.

### 4.1 O CICLO DE VIDA DOCUMENTAL: SURGIMENTO DA FASE SEMIATIVA

Em 1940, quando os arquivistas Philip C. Brooks, Yves Pérotin, Dubosq e Wyffel expuseram a ideia do período semiativo, que ficaria entre o período ativo e o inativo (fase corrente e permanente), objetivavam que os documentos ficassem menos tempo nos locais da administração, ou seja, no arquivo corrente, haja vista, que a quantidade de documentos produzidos aumentava constantemente, também objetivavam evitar a transferência precoce de documentos que deveriam ser recolhidos para guarda permanente. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Ou seja, o surgimento do arquivo semiativo traduz a realidade do aumento em larga escala da produção de documentos, a partir dos anos 40, onde surgiu a necessidade de separar os documentos correntes dos que estavam sendo menos consultados. (HERREDIA HERRERA, 1991).

A respeito do surgimento dos arquivo semiativos, Cruz Mundet (1994, p. 182) afirma que:

*Aunque existen algunos precedentes poco claros y de corta duración, los archivos intermedios aparecen por primera vez em Estados Unidos durante la II Guerra Mundial, denominados records centers [...] Casi simultáneamente se adoptan medidas similares em Canadá (1945) y poco más tarde se extienden al continente europeo, donde la pionera fue Gran Bretaña que en 1950 inaugura el <<limbo>> de Hayes [...] en 1969 se crea em España el Archivo General de la Administración (AGA), y en Francia la “Cité des Archives Contemporaines” em Fontaineblau. (CRUZ MUNDET, 1994, p. 182)*

Percebemos, que a explosão documental durante e pós-II Guerra Mundial trouxe a necessidade de armazenar os documentos com menos frequência de uso, com o intuito de liberar espaço físico nos arquivos já lotados com os documentos de uso cotidiano. Por esse fato, Rousseau e Couture (1998) afirmam que a criação do arquivo semiativo é ordem econômica e de espaço.

#### 4.2 ARQUIVO SEMIATIVO: A FUNÇÃO DA FASE SEMIATIVA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A literatura nacional e internacional arquivística trata o arquivo semiativo como uma fase de transição (BELLOTTO, 2006) e (MEDEIROS, 2011), do arquivo corrente para o arquivo permanente. Ressalta que o arquivo semiativo é composto por documentos classificados e avaliados que aguardam o cumprimento da sua temporalidade para ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente. Devido ao fato de ser consultados com menos frequência, não necessitam estar acomodados próximo ao produtor, devendo permanecer em um arquivo que já acomoda documentos de outros órgãos, aplicando o princípio da proveniência e ordem original, ou seja, não misturá-los com os de outros órgão, mantendo sua organização interna. (BELLOTTO, 2006).

Cruz Mundet (1994) afirma que as funções primordiais do arquivo semiativo são:

- Liberar a administração dos documentos que não são mais utilizados no cotidiano das atividades administrativas;
- Evitar sobrecarregar os arquivos históricos com documentos que ainda não estão disponíveis para o acesso público;
- Garantir a destinação final dos documentos, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- Economizar nos custos com espaço físico e equipamento para a acomodação dos documentos de uso diário;

O autor salienta que a fase semiativa é necessária para a racionalização dos arquivos, ou seja, para a diminuição da massa documental, pois é a fase do ciclo de vida dos documentos responsável por gerenciar a eliminação dos documentos.

De acordo com Lopes (1993) as massas documentais em sua grande maioria, são documentos semiativos, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento. Segundo o autor, as instituições desejam que a questão das massas documentais acumuladas seja resolvida, e não a questão que origina essa situação. Esse comportamento das entidades produtoras gera um ciclo vicioso, pois, caso não seja dada continuidade ao programa de gestão de documentos, a massa documental voltará a se acumular, gerando lentidão e ineficácia no momento de busca da informação, e comprometendo o espaço físico.

A falta de tratamento técnico nos arquivos correntes gera o acúmulo de massa documental, haja vista, que se fossem classificados segundo um plano de classificação, e tivessem seu ciclo de vida respaldado por uma tabela de temporalidade, não haveria massa documental acumulada (LOPES, 1993). Essa situação reflete a inexistência do arquivo semiativo.

O que ocorre com frequência, é a existência de massas documentais que não foram identificadas e classificadas, e conseqüentemente seus documentos não estão avaliados, portanto, excluindo a possibilidade de aplicação da tabela de temporalidade, e a existência do arquivo semiativo. (BERNARDES, 1991)

Segundo Rousseau e Couture (1998), uma parte dos documentos (os que já cumpriram com o objetivo para o qual foram criados) devem ser conservados por um tempo para fins administrativos, legais, financeiros e jurídicos, antes de ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente, pois, a administração pode vir a solicitá-los. Entretanto, não há necessidade de mantê-los próximo a entidade produtora, com isso diminuindo os gastos com equipamentos e disponibilizando espaço físico. (BELLOTTO, 2006).

A respeito das vantagens econômicas para a administração em possuir um arquivo semiativo, Cruz Mundet (1994) relata que por não necessitarem estar próximos à administração devido a sua baixa frequência de consulta, os documentos podem estar acomodados em um espaço físico próprio, de baixo orçamento, comparado aos arquivos correntes e permanentes. De acordo com o autor, gerando uma economia de até 50% nos custos de conservação às administrações.

Retomando o conceito de gestão de documentos, Jardim (1987) afirma que é um programa referente a todas as atividades próprias às idades corrente e intermediária, ou seja, para se obter uma gestão efetiva, se faz necessário a existência do arquivo semiativo, pois, de outra forma apenas existirá um amontoado

de documentos que já não são mais de uso corrente, entretanto, estão ocupando espaço físico, na maioria das vezes insuficiente.

Medeiros (2011, p. 34) apresenta algumas vantagens do arquivo semiativo:

- Receber os documentos que passaram por cuidadoso processo de avaliação e valoração nos arquivos nas repartições, e submetê-los às TTDD, fazendo-se cumprir os prazos estipulados para o trânsito dos documentos até a destinação final, assegurando que nenhum documento seja conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram;
- Evitar a destruição descontrolada, salvando arquivos guardados em porões, debaixo das escadas que podem ser objeto de faxina, permitindo uma política de conservação/preservação dos arquivos;
- Racionalizar as eliminações de forma controlada, reduzindo seletivamente a proporções manipuláveis e evitando a formação de massas de documentos volumosas, evitando que os arquivos intermediários se transformem em meros depósitos de papel sem valor;
- Reduzir os custos ao assegurar simplicidade e facilidades na guarda e conservação dos documentos, fazendo com que os arquivos intermediários atinjam seu objetivo principal – a economia – de espaço, pessoal, equipamentos e tempo;
- Atender a consultas feitas por órgãos depositantes;
- Empregar suporte mais resistente para os documentos de valor permanente e os de maior demanda de uso;
- Arquivar temporariamente a documentação de catástrofes, órgãos extintos, suprimidos ou desativados;

A autora enfatiza que as vantagens acima mencionadas, são desejáveis para um arquivo semiativo ideal, porém, não condizem com a realidade atual da maioria dos arquivos semiativos existentes.

Como já mencionado anteriormente, Bellotto (2006) afirma que na prática das administrações, o arquivo semiativo comumente não existe, o que há é a passagem direta do arquivo corrente ao permanente, essa prática é exemplificada quando a autora afirma que:

De um lado, temos os arquivos administrativos correntes, que permitem que a administração siga em frente; de outro, os arquivos permanentes, que são a matéria-prima da história. Ali estão documentados direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados. Serão “dados” até que a pesquisa os resgate, transformando-os em “informações”, que poderão demonstrar, afinal, como se efetuaram as relações Estado-sociedade, e deles faça sua análise, síntese, crítica e “explicação”. (BELLOTTO, 2006, p. 25)

A autora acima, não menciona a existência do arquivo semiativo, onde os documentos que já cumpriram com os objetivos para qual foram criados, aguardam seu período de prescrição e precaução, para ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente. Apenas menciona que os documentos ficarão armazenados, e serão “dados” até o momento que se transformem em “informações”. Haja vista, que o DIBRATE (2005, p. 107) afirma que informação é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”.

Partindo do pressuposto, que para ser considerado um documento arquivístico, o documento necessita estar inserido em um contexto, e que dados inseridos em um contexto são transformados em informação, percebe-se que os documentos que compõem o arquivo semiativo não são apenas dados, haja vista, que ainda são documentos dotados de valor primário e estão inseridos em um contexto.

Bellotto (2006) afirma que os documentos são criados com objetivo de atender às atividades e funções de uma pessoa, seja física ou jurídica. Que após terem cumprido com seus objetivos, se for constatado que há fatores relevantes para a história e para sociedade, de documentos com valor administrativo (valor primário) passarão a ser documentos com valor histórico (valor secundário).

Entretanto, essa transformação não ocorre de imediato, entre o arquivo corrente e o permanente, temos o semiativo ou comumente conhecido, intermediário, que é o arquivo onde os documentos ficam armazenados aguardando o período de prescrição e precaução a ser cumpridos, para finalmente ser recolhidos para guarda permanente. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Como já mencionado do decorrer deste trabalho, a fase semiativa juntamente com a fase ativa (corrente) e inativa (permanente), formam a teoria das três idades, definindo o ciclo de vida dos documentos na gestão documental. (Rousseau e Couture, 1998). Entretanto, qualquer procedimento que seja dividido em etapas, apenas será realizado efetivamente se porventura, todas as etapas forem aplicadas e de forma correta.

Dessa forma, a gestão documental como um conjunto de procedimentos referente à produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos (BRASIL, 1991), que se alicerça no ciclo de vida documentos, somente cumpre seu objetivo, de proporcionar agilidade e eficácia no fluxo documental nas instituições, se suas etapas forem todas realizadas. Ou seja, é necessário a existência do arquivo semiativo para que a gestão documental seja realizada efetivamente.

Bellotto (2006) afirma que o arquivo permanente tem a função de recolher e tratar os documentos públicos, após ter cumprido seus objetivos para os quais foram criados. Afirma que:

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. [...] A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, além de fontes não governamentais. (BELLOTTO, 2006, p. 27)

Sabemos que o arquivo permanente é composto por documentos históricos (valor secundário), relevantes para a pesquisa histórica e científica, disponíveis para o público em geral. Contudo, alguns arquivos permanentes enfrentam a realidade de espaço físico insuficiente, sendo um dos fatores possíveis para essa situação, o envio indiscriminado de documentos para esses arquivos, sem critérios de eliminação ou recolhimento, considerando que esses documentos não tenham passado pelo arquivo semiativo (MEDEIROS, 2011).

Diante esse fato, observamos que a inexistência do arquivo semiativo no contexto das instituições, reflete na racionalização do espaço físico, as buscas tornam-se mais demoradas, pois, a massa documental é maior do que deveria ser, entre outras consequências.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O surgimento dos arquivos semiativos segundo Rousseau e Couture (1998), foi de ordem econômica, visando a redução de espaço físico e equipamentos. Haja vista, que a partir do século XX iniciou a expansão da produção documental, sendo constatado a necessidade de repartir as grandes quantidades de documentos administrativos que eram acomodados em um só espaço, sendo que uma parcela dessa massa documental, era utilizada com menos frequência em relação as demais.

Daí surge a fase semiativa, que a princípio tinha como função ser um depósito para documentos administrativos menos consultados, ao longo do tempo, torna-se a fase do ciclo de vida do documentos responsável pela racionalização da massa documental, de acordo com Bellotto (2006) é a fase responsável por administrar a eliminação.

A fase semiativa é responsável pela racionalização do arquivo permanente, haja vista, que a aplicação efetiva da tabela de temporalidade, implicará na redução da massa documental, eliminando documentos desprovidos de valor histórico, evitando a utilização desnecessária de espaço físico, e a demora na busca da informação. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Os arquivos semiativos não são apenas uma forma de economia no espaço físico, nos equipamentos e manutenção dos documentos com menos frequência de uso, ou como alternativa para a liberação de espaço físico nos sobrecarregados arquivos correntes. É uma das fases do ciclo de vida dos documentos, não a mais necessária, entretanto, tão necessária quanto as demais (corrente e permanente), e se de fato existe se conclui que deve ser posta em prática. (BELLOTTO, 2006).

Ao longo da pesquisa, se observou que os arquivos semiativos são tratados como depósitos. Alguns autores como Cruz Mundet (1994), Bellotto (2006) e Medeiros (2011) afirmam que os arquivos semiativos podem ficar afastados da administração em locais de custo e manutenção barata.

Logo, se percebe que a preocupação quanto à integridade física do documento, existente nos documentos correntes e permanentes, no caso dos documentos semiativos, talvez seja inexistente. Ressaltando, como mencionado

anteriormente, que os documentos que compõem o arquivo semiativo são dotados de valor primário, assim como os correntes, e que após serem avaliados poderão constituir um arquivo permanente.

A escassez de literatura sobre a temática, contribui para a “não popularidade” dos arquivos semiativos, pois, não há discussões que apresentem as vantagens e consequências da aplicação da fase semiativa no programa de gestão documental.

Conclui-se que há necessidade de expandir a temática, que os arquivos semiativos sejam mais discutidos no saber arquivístico, talvez, a mudança comportamental de como encará-los seja o primeiro passo para torná-los válidos de discussão.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BELLOTTO, Heloisa. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo, 1998.
- \_\_\_\_\_. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. *Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 10 fev. 2017.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1994.
- DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1986. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/11453>>. Acesso em: 10 fev. 2017.
- GARCIA, Olga Maria Correa. *A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação*. Florianópolis, 2000.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. El debate sobre la gestión documental. *Métodos de Información*, Valencia, v. 5, jan/mar. 1998.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.
- \_\_\_\_\_. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para gestão de documentos, n. 6, 2012, p.13-37, 2012.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 1 – 123, jul./dez. 1987.
- \_\_\_\_\_. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43. jan./abr, 1993.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, jul/dez. 2010.

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. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 16, n. 2, p. 29-49, abr./jun., 2011

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el metodo en archivística. *Documenta & Instrumenta*. Madrid, v. 1, p. 35- 46, 2004. Disponível em: <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em 10 jan. 2017.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 125-132, jan./dez.; 2007.

PEARCE-MOSES, Richard. *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.

POMBO, Olga. Interdisciplinaridade e integração dos saberes. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 3 – 15, mar., 2015.

RIBEIRO, Fernanda. *O uso da classificação nos arquivos como instrumento de organização, representação e recuperação da informação*. Lisboa: ISKO, 2013.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística. *Revista EDICIC*, v. 1, n. 4, p.109-129, out./dez., 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. 2008. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <10.11606/T.8.2008.tde-27112008-151058>. Acesso em: 10 fev. 2017

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão documental. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, p. 102-117, jan./abr., 2006.

RONCAGLIO, Cynthia. Arquivos, gestão de documentos e informação. *Encontros Bibli*, Florianópolis, ed. esp., 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUZA, Camila Lima. Princípios arquivísticos na literatura internacional e nacional: mapeamento do princípio da proveniência. *RICI: Revista Ibero-americana de Ciência da Informação*, Brasília, v. 5, n. 2, p. 45-62, jul./dez. 2012.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.

\_\_\_\_\_. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *Brazilian Journal of Information Science*, Marília, SP, v. 8, n. 1/2, 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A construção teórica da Diplomática: em busca de uma sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2013.

TROVERO, Juan Ignacio. *¿Qué es la teoría sociológica?* Teoría y metateoría: aproximaciones desde Alexander y Ritzer. Buenos Aires: Instituto de Investigaciones Gino Germani, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, 2013.