



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

CAROLINE MONTELO FERREIRA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO E GESTÃO DE DOCUMENTOS: proposta de um
modelo teórico-metodológico

Belém/PA
2026

CAROLINE MONTELO FERREIRA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO E GESTÃO DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE
UM MODELO TEÓRICO-METODOLÓGICO**

Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia apresentado à Faculdade de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará para a obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Renata Lira Furtado

Belém/PA

2026

CAROLINE MONTELO FERREIRA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO E GESTÃO DE DOCUMENTOS: proposta de um
modelo teórico-metodológico

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade de Arquivologia do Instituto de
Ciências Sociais Aplicadas da Universidade
Federal do Pará para obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia, sob orientação da
Prof^a. Dr^a. Renata Lira Furtado.

Data de Aprovação: 25 de fevereiro de 2026

Conceito: 10,0

Banca Examinadora:

Prof. Dr^a. RENATA LIRA FURTADO
Orientadora – UFPA

Prof. Dr. Fernando de Assis Rodrigues
Universidade Federal do Pará

Ma. Elenice Janaú Ferreira
Instituto Federal do Pará

Belém/PA
2026

Ao meu pai celestial e a seu filho Jesus, por toda a força concedida para a conclusão deste trabalho. A minha mãe e a minha família que foram o incentivo para tanto.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradecer à Deus por toda a força que me concedeu nos momentos mais difíceis que enfrentei durante todo o processo da graduação. À Ele toda a honra e glória por me proporcionar o privilégio de entrar na universidade pública e mesmo com tantas dificuldades, conseguir a tão sonhada formação.

À minha família, em especial minha mãe que nunca largou a minha mão e nunca desistiu de mim, esse sonho é tão dela quanto meu. Ao meu amado, pai dos meus três preciosos filhos, obrigada meu amor, por todo apoio, toda dedicação e por ser quem você é. Às minhas crianças: Valentinna, José e Verônica, vocês são a inspiração e a coragem de encarar a vida.

À minha amiga Ana Cristina, sem ela eu já teria desistido há muito tempo, aos meus amigos Natacha e Raí por toda a paciência e ensinamentos quando passei pelo Arquivo Central fazendo estágio obrigatório e extensão. À todos que de alguma forma contribuíram para eu chegar até aqui e toda à minha turma de 2015 pelos momentos que passamos juntos.

Aos Professores do meu curso de Arquivologia, muito obrigado por todo ensinamento e por toda a paciência que tiveram comigo. E em especial à minha querida orientadora Professora Renata, muito obrigada mesmo, por não me deixar desistir, você foi o anjo que Deus usou para eu conseguir conquistar este feito.

A todos,

Muito Obrigada!

“Ebenézer; Até aqui nos ajudou o Senhor”.
1 Samuel 7:12

RESUMO

O objetivo deste trabalho é apresentar um modelo de diagnóstico arquivístico como base teórico-metodológica, designado a respaldar o desenvolvimento das funções arquivísticas no âmbito da gestão de documentos. A pesquisa tem abordagem qualitativa, de natureza exploratória e descritiva. Realizou-se pesquisa bibliográfica e análise comparativa de modelos de diagnósticos arquivísticos disponíveis na literatura arquivística brasileira. Identificou-se as diferentes aplicações conceituais e metodológicas, verificou-se a análise de suas principais características, cogitando a presença de enfoque institucional, a interação com as funções arquivísticas e o uso de instrumentos normativos. Como resultado apresenta-se um modelo estruturado em pilares conceituais e um passo a passo estruturado de caráter sugestivo, cujo objetivo é oferecer subsídios para o planejamento e a execução das funções arquivísticas na gestão de documentos. Enfatiza-se que o modelo proposto não foi aplicado empiricamente, constituindo-se como uma proposta teórico-metodológica suscetível à validação e aprimoramento em estudos futuros. Neste sentido, o trabalho colabora para a consolidação do diagnóstico arquivístico como instrumento estratégico no âmbito da Arquivologia e especificamente da gestão de documentos.

Palavras-chave: gestão de documentos; funções arquivísticas; diagnóstico arquivístico.

ABSTRACT

The objective of this study is to present an archival diagnosis model as a theoretical-methodological framework designed to support the development of archival functions within records management. The research adopts a qualitative approach of an exploratory and descriptive nature. A bibliographic study and a comparative analysis of archival diagnosis models available in Brazilian archival literature were conducted. Different conceptual and methodological applications were identified, and their main characteristics were analyzed, considering the presence of an institutional focus, the interaction with archival functions, and the use of normative instruments. As a result, a model structured around conceptual pillars and a suggested step-by-step framework is presented, aiming to provide support for the planning and execution of archival functions in records management. It is emphasized that the proposed model was not empirically applied and therefore constitutes a theoretical-methodological proposal subject to validation and improvement in future studies. In this sense, the study contributes to the consolidation of archival diagnosis as a strategic instrument within Archival Science, particularly in the field of records management.

Keywords: document management; archival functions; archival diagnosis.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Funções Arquivísticas.....	9
Quadro 2 - Síntese dos diagnósticos selecionados.....	12
Quadro 3 - Documentos relevantes recuperados nas respectivas bases de Dados	14
Quadro 4 - Instrumentos normativos de descrição arquivística e seus respectivos objetos de descrição.....	15
Quadro 5 - Etapas para desenvolvimento do diagnóstico arquivístico.....	20
Quadro 6 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico arquivístico.....	26
Quadro 7 - Pilares de sustentação para a elaboração do diagnóstico arquivístico	31
Quadro 8 - Passo a passo para a implantação do diagnóstico arquivístico.....	32

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Índice Favorabilidade obtido no Diagnóstico Arquivístico.....	19
Figura 2 – Análise Riscos obtida pelo Diagnóstico Arquivístico.....	20
Figura 3 – Processo de Diagnóstico de Arquivo.....	25
Figura 4 – Estrutura do modelo de Diagnóstico Arquivístico	42

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

AN - Arquivo Nacional

BDTD - Biblioteca Brasileira de Teses e Dissertações

BENANCIB - Base de Dados em Ciência da Informação

BRAPCI - Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação

DIBRATE - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

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

GUT - Gravidade, Urgência e Tendências

IF - Índice de Favorabilidade

ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias

ISAD (G) - Norma Internacional de Descrição Arquivística

ISDF - Norma Internacional para Descrição de Funções

ISDIAH - Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico

SCRUM - Gerenciamento de Equipes Formadas para o Atingimento de Objetivos

SWOT - Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades) e Threats (ameaças)

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 METODOLOGIA	14
3 REFERENCIAL TEÓRICO	16
3.1 Gestão de documentos e Funções arquivísticas	16
3.2 Diagnóstico Arquivístico	20
3.2.1 Modelos de Diagnóstico Arquivístico	22
a) Diagnóstico Arquivístico: Uma Proposição Metodológica a partir de Instrumentos Normativos de Descrição Arquivística, de Leolíbia Luana Linden e Marisa Bräscher	22
b) Diagnóstico da Situação Arquivística: um modelo conceitual de Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Rogério Henrique de Araújo Júnior e Carlos Henrique Leite	24
c) Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito de Larissa Marques Martins Campos	30
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	37
4.1 Síntese dos modelos propostos	37
4.2 Estrutura do modelo de diagnóstico	38
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS	44

1 INTRODUÇÃO

Quando se aborda o tema de recuperação de informação para tomada de decisões em diversas áreas administrativas tanto pública como privada, lembra-se dos Arquivos. Este ambiente que tem uma cultura de ser o menos importante e o que recebe menos benefícios, ao compará-lo com os outros departamentos que se encontram nas organizações é onde se encontra a fonte que serve para o resgate da memória e para a busca da solução para a tomada de decisão.

Para uma efetiva valorização dos arquivos, é preciso que as organizações compreendam o papel estratégico desse setor e/ou serviço, tanto para a eficiência dos processos administrativos e institucionais como para a preservação da memória organizacional. Nesse contexto, a Gestão de Documentos figura como um elemento-chave para que os arquivos deixem de ser apenas espaços de armazenamento de documentos e passem a ser reconhecidos como importante aliado nas ações gerenciais e na tomada de decisões.

Na etapa inicial para a aplicação de uma Gestão de Documentos tanto nos documentos da esfera digital quanto na esfera física precisamos conhecer o conteúdo daquele ambiente, e a ferramenta a qual nos ajuda a dar um direcionamento a construção desta gestão é o Diagnóstico Arquivístico. Observa-se que na literatura específica da Arquivologia, não há um modelo específico, um manual ao qual devemos nos embasar para o desenvolvimento de um Diagnóstico Arquivístico.

Há muitas sugestões ao qual diversos autores mostraram em trabalhos científicos em que podemos usar como base, porém são muitos os tipos de suporte, de fundos, são âmbitos diferentes ao qual encontramos que nos impedem de aplicar um padrão para tal tarefa. Uns são de esferas federais, ao qual temos o Arquivo Nacional que tem um padrão próprio, outros das esferas municipais, outros de empresas privadas, documentos familiares, são muitas tipologias documentais que impedem que haja uma construção de um manual para um diagnóstico.

Lopes (1997, p. 44-45) afirma que:

Não há uma receita. Existem indicações gerais, como estas, que não subestimam a capacidade dos envolvidos. A pesquisa terá que construir os seus objetos a partir da realidade. Os responsáveis terão que estabelecer os seus objetivos, construir as hipóteses e aplicar técnicas de coleta de dados de acordo com a realidade encontrada.

Essa afirmação do autor ainda se mantém desde 1997, pois não há conceitos

e nem diretrizes para a elaboração de um projeto como o diagnóstico arquivístico, a saída para o profissional que está diante do desafio de montar um diagnóstico “[...] é adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos.” (LOPES, 1997, p. 45).

Considerando a escassez de literatura relacionada a modelos ou manuais que sirvam como referência para elaboração do Diagnóstico Arquivístico, contemplando a diversidade de tipologias documentais, suportes e contextos organizacionais, dificultando a padronização desse processo e fazendo com que o profissional precise adaptar métodos conforme o ambiente analisado, vale refletir sobre quais elementos podem contribuir para a construção de um modelo de Diagnóstico Arquivístico que auxilie na Gestão de Documentos, tendo como base o desenvolvimento das Funções Arquivísticas. Diante desse cenário, surge o problema que vai nortear a pesquisa: é possível desenvolver um modelo de Diagnóstico Arquivístico que possa orientar a implantação da Gestão de Documentos em diferentes contextos institucionais?

Então seguindo esta problemática, este trabalho tem como **objetivo geral** propor um modelo de Diagnóstico Arquivístico que dê respaldo para o desenvolvimento das Funções Arquivísticas no âmbito da Gestão de Documentos.

Objetivos específicos:

- a) Identificar e selecionar modelos de Diagnóstico Arquivístico;
- b) Analisar as características dos modelos selecionados de Diagnóstico Arquivístico;
- c) Propor um modelo de Diagnóstico Arquivístico a partir das principais características identificadas.

Este trabalho surgiu do interesse de contribuir para o desenvolvimento de Diagnósticos Arquivísticos, proporcionando apoio teórico e prático da Arquivologia que ajudem o profissional arquivista na sua execução. Buscando assim desdobramentos que dê segurança aos arquivos e instituições, especialmente na aplicação da Gestão de Documentos utilizando as Funções Arquivísticas.

2 METODOLOGIA

A metodologia deste trabalho é de natureza básica e seguiu o caminho da pesquisa de abordagem qualitativa, conceituada como a compreensão dos resultados analisando o processo para entender como e por que se obteve a resposta para tal fato. Para Proetti (2017) “[...] isso remete ao pensamento de que, por essa perspectiva, poder-se-á entender um fato ou fenômeno social configurando a pesquisa qualitativa como facilitadora do entendimento dos fatos estudados cientificamente”.

Sendo assim, o estudo qualitativo adequa-se aos objetivos deste trabalho, possibilitando a análise interpretativa dos modelos de Diagnóstico Arquivístico presente na literatura, proporcionando a elaboração de uma proposta teórico-metodológica fundamentada.

A pesquisa se caracteriza como de objetivo exploratório, com o objetivo de utilizar a pesquisa bibliográfica que sugerem conceitos de Diagnóstico Arquivístico utilizando uma análise comparativa e através dessa análise desenvolver uma estrutura de Diagnóstico Arquivístico que apoie a implementação eficaz das funções arquivísticas na Gestão de Documentos.

A pesquisa exploratória ajuda a compreender sobre o diagnóstico que ainda é pouco padronizado na Arquivologia e a possibilidade de identificar e ordenar as características observadas nos modelos e o ponto de vista dos Diagnósticos Arquivísticos analisados, sem alterar sua estrutura natural. A pesquisa exploratória se dá a partir de um levantamento bibliográfico para entender formas de desenvolver um Diagnóstico Arquivístico.

Nesta pesquisa, focou-se nas produções da área da Arquivologia que debatem sobre o Diagnóstico Arquivístico, Gestão de Documentos e as Funções Arquivísticas, proporcionando a identificação de diferentes questionamentos e metodologias sobre este tema.

Seguindo esta escolha, desempenhou-se uma análise comparativa para embasamento da criação de um roteiro de Diagnóstico Arquivístico que dê base para o desenvolvimento das Funções Arquivísticas. A análise comparativa é um procedimento metodológico, que faz uma comparação em pontos positivos e negativos, identifica a semelhança ou diferença que se deseja alcançar após a checagem de dados de dois ou mais objetos de análise.

Esta análise foi aplicada ao avanço de teorias de Diagnósticos Arquivísticos

encontradas na literatura, considerando os elementos como o enfoque institucional, a articulação com as Funções Arquivísticas, a aplicação dos instrumentos normativos e a finalidade atribuída ao diagnóstico, subsidiando a construção do modelo proposto.

Segundo Prodanov e Freitas (2013, p.38):

Centrado em estudar semelhanças e diferenças, esse método realiza comparações com o objetivo de verificar semelhanças e explicar divergências. O método comparativo, ao ocupar-se das explicações de fenômenos, permite analisar o dado concreto, deduzindo elementos constantes, abstratos ou gerais nele presentes.

Utilizando esta pesquisa o modelo de diagnóstico a ser proposto é teórico-metodológico de estrutura sugestiva e flexível ainda não aplicado, para o desenvolvimento das Funções Arquivísticas no âmbito da Gestão de Documentos oferecendo subsídios para a sua implementação futura em estudos empíricos. O resultado metodológico desta pesquisa apresenta um modelo estruturado a partir da síntese crítica da literatura arquivística.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Gestão de documentos e Funções arquivísticas

Desde muito tempo nos Estados Unidos e Canadá a Gestão de Documentos (*records management*) é discutida como uma ferramenta administrativa, Jardim (1987) menciona em seu trabalho que “segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos essa prática diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final de documentos”.

Na Gestão de Documentos a massa documental acumulada é avaliada e organizada, para dar início a esse processo de gestão desde seu planejamento até o seu veredito final durante o ciclo de vida do documento, é preciso aplicar “[...] os princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais” (Jardim, 1987).

Segundo Jardim (1987), nos Estados Unidos e Canadá os arquivos nacionais assumiram a função de órgão de apoio à administração pública, orientando diversos organismos governamentais aplicando os princípios básicos da Gestão de Documentos dando disponibilidade a informação requerida na hora, lugar e para as pessoas certas e com o menor custo possível para tal atividade.

A Gestão de Documentos veio contribuir para as Funções Arquivísticas sob diversos aspectos:

- Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- Ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- Ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- Ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- Ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (Jardim, 1987, p. 38).

Para Jardim (2015) o conceito de Gestão de Documentos não se delimita a um só consenso, mas sempre está se adaptando às exigências do cenário em que se deve usar:

“Ao longo do tempo surgiram expressões como ‘arquivologia francesa’, ‘arquivologia canadense’, ‘arquivologia brasileira’ etc. esses atributos, reconhecidos por parte da comunidade arquivística à arquivologia produzida em distintos países, sugerem a ideia de que uma disciplina científica pode, em termos epistemológicos, ser classificada em decorrência de características nacionais” (Jardim, 2015, p.20).

Sendo assim, no ambiente em que estamos inseridos o que nos interessa é a Gestão de Documentos que se adapta aos arquivos brasileiros, para isto temos o Arquivo Nacional que apresenta normas e diretrizes para o desenvolvimento da arquivologia no Estado Brasileiro. Em 1991 há exatamente 35 anos atrás o Arquivo Nacional criou a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que:

“Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, em seu Art. 1º a lei diz 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 e em seu Art. 3º a lei considera a 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, art. 1 e 3)

A partir desta lei a arquivologia no Brasil deu um salto para a elaboração de normas e técnicas arquivísticas atribuindo o dever ao Estado de cuidar e zelar pela administração pública nacional e atribuindo bens de interesse coletivo, essenciais para a memória e exercício da democracia. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a Gestão Documental se define por:

“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 de administração de documentos.” (DIBRATE, 2005, p. 100)

Para Vitoriano (2017, p. 4) as principais operações da Gestão de Documentos são apresentadas da seguinte forma:

Na *produção*, o papel da gestão documental seria o de otimizar a criação de documentos, reduzindo aqueles não essenciais, visando a redução de volume documental e o uso adequado da tecnologia da informação.

Durante a *tramitação* e o *uso* é possível controlar a circulação do documento dentro do processo administrativo, até o cumprimento da atividade para o qual foi criado, identificando o conjunto de atos e medidas necessários ao cumprimento das ações administrativas e processuais, e definir o momento em que o documento produz efeito administrativo, técnico ou legal.

A partir da análise da tramitação, a *avaliação* é o momento em que se determinam aqueles documentos essenciais para a organização, e que por isso deverão ser preservados permanentemente, por fatores legais ou informacionais.

Por fim, o *arquivamento* estabelece critérios de segurança para a preservação dos suportes.

Já Valentim (2021, p.18) destaca que a Gestão de Documentos abrange 11 etapas que se encaixam na produção, seleção, organização, controle, armazenamento, conservação, acesso, disseminação e destinação de documentos:

- Levantar, identificar e conhecer o estatuto, regimento, regulamentos e os

- atos administrativos da organização;
- Identificar e mapear os processos documentais;
 - Identificar e mapear os fluxos documentais;
 - Analisar funcionalmente os documentos em relação à situação organizacional (responsabilidade, autoridade, tarefas etc.);
 - Analisar os documentos em relação à legislação vigente;
 - Estabelecer uma política de gestão documental (programas, planos e planejamentos);
 - Elaborar atos administrativos (resoluções, portarias, normas administrativas, normas técnicas, instruções de serviço etc.) com o objetivo de reger os fluxos documentais (produção, gerenciamento, uso, armazenamento, avaliação, guarda e/ou eliminação);
 - Elaborar instrumentos arquivísticos como, por exemplo, o plano de classificação documental compatível com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais; a tabela de temporalidade compatível com a legislação vigente e com o estatuto e regimento institucional. Ambos os exemplos devem se adequar a cada organização;
 - Gerenciar condições (estrutural, normativa e tecnológica) que permitam provar a autenticidade, confiabilidade e consistência dos documentos;
 - Gerenciar a interação dos sistemas de gestão documental, caso haja mais de um tipo ou caso haja um ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital convivendo ao mesmo tempo), visando uma gestão mais eficiente;
 - Gerenciar a massa documental em suas diferentes idades, visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada organização necessita.

Segundo a autora, estes procedimentos são levantados a partir da análise inicial do local em que vai ser elaborada a Gestão de Documentos.

A Gestão de Documentos é a essência do trabalho do profissional de arquivo. Alvo de muitos debates e renovações para o seu desenvolvimento cada vez mais eficaz, a Gestão de Documentos é como uma mãe que cuida, trata, preserva seu filho que é o arquivo, o qual muitas vezes passa por gestores que não compreendem o valor, a importância que tem.

Nesse cenário, as Funções Arquivísticas conquistam visibilidade: a criação, avaliação, classificação, descrição, preservação e conservação, e acesso são iniciativas que garantem a sobrevivência e as vantagens do arquivo, reforçando seu papel fundamental nas organizações. Para Cavalcante, Vitoriano e Furtado (2026, p.5):

A Gestão de Documentos no contexto arquivístico brasileiro desenvolveu-se sob a influência de correntes arquivísticas internacionais (Estadunidense, Canadense, Holandesa etc.), fundamentadas em um conjunto de atividades e funções que compõem o processo arquivístico, assim como: diagnóstico, identificação, classificação, avaliação, descrição, preservação e conservação e difusão.

Tirando o diagnóstico e a identificação que são atividades, as autoras destacam e definem (Quadro 1) cinco das sete funções arquivísticas, que segundo Rousseau e Couture (1998, p. 265), são criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão, essas funções devem abranger o “[...] conjunto de princípios, dos

métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos”. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.265)

Quadro 1 - Funções Arquivísticas

FUNÇÕES	OBJETIVOS
Criação	A produção é uma atividade de elaboração do documento que surge em decorrência de uma função ou atividade específica de cada órgão, e que posteriormente origina os arquivos. (SANTOS e FLORES, 2016, p.167 apud ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Na criação do documento, se faz importante a união da espécie documental com as diretrizes da diplomática, proporcionando critérios documentais, reduzindo o desperdício e o acúmulo de informações inúteis.
Avaliação	O ato de avaliar documentos é uma atividade analítica e reflexiva, onde são verificados os valores legais, sociais, probatórios e históricos dos documentos, significa que é a análise que define quais documentos são realmente importantes e necessários em curto, médio e em longo prazo para a instituição e para a comunidade. (SANTOS e FLORES, 2016, p.168).
Aquisição	A aquisição de documentos/acervos é a ação que contempla a entrada de documentos independente de sua idade (corrente, intermediária ou permanente) seja por compra, doação, recolhimento, custódia etc. (SANTOS e FLORES, 2016; PEREIRA e SILVA, 2019).
Conservação e Preservação	Segundo Dibrate (2005, p. 53) a conservação provoca medidas para a preservação e recuperação de documentos. E a preservação é a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. (DIBRATE, 2005, p. 135).
Classificação	Pereira e Silva (2019, p. 19) nas suas definições das funções arquivísticas, conceitua a classificação como o ato de organizar documentos em categorias de classes/grupos podendo ser funcional, estrutural ou temático gerenciando-os para que possam ser encontrados com maior rapidez. O objetivo da classificação é facilitar a localização dos documentos quando de fizerem necessários. (SCHELLENBERG 2004, p.95)
Descrição	A descrição de documentos é a operação que facilita a identificação do conteúdo e do que representa o documento, é um viabilizador para a pesquisa de usuário e auxilia na elaboração de instrumentos de pesquisas. (PEREIRA e SILVA, 2019, p.19)
Difusão	A difusão é a ação de divulgar parte da memória armazenada nos acervos públicos e privados para mostrar aos usuários aquilo que lhe é de interesse e direito de saber. (SANTOS e FLORES, 2016, p.172). Consiste na disseminação, divulgação de informações do acervo e da instituição em diversas fontes, com ações educativas e culturais para o usuário. (PEREIRA e SILVA, 2019)

Fonte: Elaborado pela autora, 2026

Para Rousseau e Couture (1998, p. 63):

As funções ligadas indiretamente à missão vêm apoiar as atividades de produção ou de distribuição. Permitem ao organismo atingir os seus objetivos através de uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais. Encontramos geralmente nesta categoria atividades de gestão de pessoal, das finanças, dos abastecimentos, das propriedades e imóveis e da informação.

Ou seja, ao desenvolver as Funções Arquivísticas dentro das organizações, o profissional de arquivo dá apoio para o desenvolvimento dos objetivos que esta instituição representa para a sociedade, auxiliando para a preservação da memória e acesso à informação.

3.2 Diagnóstico Arquivístico

Na Arquivologia Brasileira, principalmente na esfera federal, as políticas e diretrizes determinadas pelo Arquivo Nacional instituem sugestões para conduzir na organização, a gestão e a preservação de acervos, tanto no espaço físico como no virtual.

Neste cenário, em seu programa de Gestão de Documentos as equipes do Arquivo Nacional fornecem apoio técnico e ações de capacitação dedicadas aos órgãos públicos, tratando de práticas de protocolo, princípios de classificação e avaliação documental, Gestão de Documentos digitais e preservação de documentos arquivísticos.

Para a realização das atividades de gestão de documentos, o Arquivo Nacional orienta e monitora a execução de um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, observando a legislação vigente e as normas e boas práticas arquivísticas. (ARQUIVO NACIONAL, 2020)

Nesse sentido, essas diretrizes ressaltam a necessidade de identificar a situação arquivística das instituições como pré-requisito para a aplicação de políticas e instrumentos de Gestão de Documentos, o que evidencia a importância do Diagnóstico Arquivístico como etapa essencial do planejamento arquivístico.

O Diagnóstico Arquivístico compreende-se não apenas como operações técnicas, mas como dispositivo ordenado às normas institucionais da política arquivística brasileira, possibilitando o estudo ordenado da produção documental, das ações da organização e da sua situação de custódia. Para Almeida, Valentim e Vitoriano (2020, p. 606):

O diagnóstico de arquivo deve ser a base para a implantação da gestão de documentos, haja vista que o mapeamento e reconhecimento da organização fazem-se extremamente necessários para planejar, gerenciar e controlar as informações e os documentos de qualquer organização, tornando o acesso à informação ágil e seu uso possível aos usuários.

Nesse cenário, o termo Diagnóstico Arquivístico, tornou-se extensamente colaborado com a literatura técnica, resultando em distintas rotulações e abordagens metodológicas. Identifica-se variações ao expressá-lo como “diagnóstico arquivístico”, “diagnóstico de arquivo”, “diagnóstico em arquivo”, “diagnóstico da situação arquivística”, “diagnóstico situacional da gestão documental”, entre outras. Essas divergências de nomenclatura demonstram não apenas diferenças terminológicas, mas também diversos pontos de vista analíticos e metodológicos sobre a ação de compreender a realidade arquivística institucional (ALMEIDA e VITORIANO, 2018)

Certos modelos tradicionais de Diagnóstico Arquivístico permanecem com um caminho metodológico estabelecido nas décadas de 1980 e 1990, marcados pela importância descritiva do acervo e pela construção de relatórios técnicos, com menor inserção de análise institucional, Funções Arquivísticas e planejamento da Gestão de Documentos.

Nesse contexto Cornelsen e Nelli (2006), fazem um estudo comparativo entre abordagens tradicionais de elaboração de Diagnóstico Arquivístico utilizando as propostas de Evans e Ketelaar (1983), Lopes (1997), Moneda Corrochano (1995), Campos et al (1986) e Rousseau e Couture (1998), como apresentado no quadro 2:

Quadro 2 - Síntese dos diagnósticos selecionados:

	EVANS e KETELAAR (1983)	CAMPOS et al (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU e COUTURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e a administração de arquivos.	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico.	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munição ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação Geral 2. Legislação e Normas 3. Recursos Humanos 4. Recursos Financeiros 5. Edifício e Mobiliário 6. Fundos 7. Métodos e Processos de Trabalho 8. Serviços oferecidos 9. Centros de documentação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa na Legislação 2. Identificação do órgão 3. Atividades de protocolo e arquivo corrente 4. Organização do acervo 5. Instrumentos de pesquisa disponíveis 6. Transferência e eliminação 7. Automação 8. Documentos escritos 9. Documentos especiais 10. Material e mobiliário 11. Recursos humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pré-diagnóstico 2. Análise dos fundos 3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes 4. Análise dos recursos de infra-estrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis 5. Fluxo das informações 6. Posição hierárquica do arquivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação da instituição 2. Estudo das estruturas, funções e atividades. 3. Relação das atividades x fluxos de informações 4. Análise da situação dos acervos existentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação, difusão e acesso. 2. Classificação e recuperação da informação 3. Proteção de conservação
Método/Técnicas utilizadas e/ou sugeridas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

Fonte: Cornelsen; Nelli, 2006, p. 81.

Para esses autores, o Diagnóstico Arquivístico só tem força para ser desenvolvido de forma a dar suporte às mudanças na organização, se as autoridades da instituição (diretores, clientes, partes interessadas), se interessarem e se

envolverem na sua elaboração. Na aplicação de um diagnóstico, o profissional de arquivo tem que atentar às exigências da instituição, e seu talento como pesquisador consiste em adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos. (LOPES, 1997, p.45).

Para Santos e Indolfo (2017, p.4)

Ao propor a realização de um diagnóstico, o arquivista deve ficar atento aos procedimentos metodológicos utilizados na elaboração de instrumentos adequados, de modo a coletar dados precisos em cada etapa do processo, para que seja possível subsidiar, se necessário, as proposições de ações corretivas e as intervenções.

Vemos que a importância do conhecimento do arquivo é o que dá suporte à elaboração do diagnóstico. A busca por metodologias na arquivologia nacional e internacional têm sido constantes bem como a adequação delas aos acervos a serem aplicados. Diante disso, Almeida e Vitoriano (2018, p. 92-93)

O diagnóstico de arquivo é uma atividade complexa que exige muita observação, questionários, entrevistas, pesquisas na documentação, dentre outras atividades que permitirão ao arquivista inteirar-se da organização, com intuito de gerir as informações, disponibilizando-as sempre que for necessário. Contudo, a carência de literatura em torno do diagnóstico de arquivo e a própria complexidade dessa atividade, tem levado os profissionais a resultados parciais, incompletos e ineficientes no ato da intervenção.

Nessa circunstância, a busca por literatura para a elaboração de um Diagnóstico Arquivístico e a sua complexidade considerou o conhecimento de autores da área para a elaboração de um diagnóstico que seja voltado para as Funções Arquivísticas e para o planejamento arquivístico de instituições.

3.2.1 Modelos de Diagnóstico Arquivístico

Nessa seção serão apresentados modelos de Diagnóstico Arquivístico desenvolvidos no Brasil no período de 2019 e 2024.

a) Diagnóstico Arquivístico: Uma Proposição Metodológica a partir de Instrumentos Normativos de Descrição Arquivística, de Leólibia Luana Linden e Marisa Bräscher

Linden e Bräscher (2019), propõem em seu trabalho a utilização das normas descritivas utilizadas na arquivologia para o desenvolvimento de um Diagnóstico Arquivístico. Foi feita uma pesquisa bibliográfica utilizando os termos diagnóstico arquivístico; diagnóstico de/em arquivos (sem aspas no buscador) em três diferentes

bases de dados, são elas: a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI); Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD); e a base (BENANCIB) que contém os anais desde 1994 do Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ENANCIB).

O resultado desta pesquisa é mostrado no quadro 3 que as autoras desenvolveram e através da mesma mostrar o resultado confirmando como pouco é debatido este termo tão importante para o desenvolvimento da Gestão de Documentos:

Quadro 3 - Documentos relevantes recuperados nas respectivas bases de dados:

BRAPCI	FEITOZA, R. A. B.; ALMEIDA, S. S.; LIMA, E. S. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB. Archeion Online, João Pessoa, v. 5, p. 66-83, 2017.
	SILVA, W. A.; MARINHO, S.; SANTOS, P. K. dos. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 54-71, 2007.
	ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. Em Questão, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, st./dez. 2018.
	OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. Ágora, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, jan./jun., 2018.
BENANCIB	SANTOS, C. J. O. Diagnóstico dos arquivos das primeiras dioceses católicas brasileiras (1551-1854). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7., 2006, Marília. Anais [...]. Marília: UNESP, 2006.
BDTD	PEREIRA, A. C. S. Aprimorando o sistema de controle interno da Câmara Municipal de Araruama: diagnóstico da situação arquivística do poder legislativo municipal. 2016. 90 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais). Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2016.
	SOUZA, V. F. de. Diagnóstico e proposta de aperfeiçoamento para o centro de documentação do laboratório de integração e testes-LIT. 2013. 140 f. Dissertação (Mestrado em Gestão e Desenvolvimento Regional). Universidade de Taubaté, Taubaté, SP, 2013.
	VARGAS, L. R. Seção de arquivo permanente do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos fundos UPA e URGS. 2017. 213 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais). Universidade La Salle. Rio de Janeiro.

Fonte: Linden e Bräscher (2019)

Após a esta análise as autoras buscaram no site do Conselho Internacional de Arquivos os instrumentos internacionais das normas de descrição arquivísticas sendo elas:

Quadro 4 - Instrumentos normativos de descrição arquivística e seus respectivos objetos de descrição.

NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	OBJETO DE DESCRIÇÃO
ISAD (G): Norma Internacional de Descrição Arquivística	Documentos
ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias	Autoridades
ISDIAH: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico.	Instituições
ISDF: Norma Internacional para Descrição de Funções	Funções

Fonte: Linden e Bräscher (2019) apud CONARQ (2000; 2004; 2008; 2009).

Cada descrição tem suas especificidades, para Linden e Bräscher (2019, p. 344) “Cada uma das normas possui uma estrutura diferente, mesmo que convergindo em alguns elementos, que permite melhor representar os objetos que são foco da respectiva descrição.” Após analisar as estruturas das normas e as pesquisas nos bancos de dados, as autoras expõem o modelo de diagnóstico proposto neste trabalho ao qual sugerem que para a sua elaboração, cada norma descritiva tem uma função.

No momento de *identificar a instituição* a ser aplicado o diagnóstico a norma a ser aplicada é a ISDIAH; já no âmbito da *produção documental* a norma indicada é a ISDF; na fase de distinguir o *conteúdo dos documentos* as autoras indicam o uso da ISAD(G); e ao *dar função* à norma ISAAR(CPF), as autoras sugerem que esta norma é transversal, ou seja, ela se aplica na descrição de instituições, pessoas e entidades coletivas.

Finaliza indicando que ao utilizar a metodologia proposta o arquivista poderá flexibilizá-la, enquadrando-a nas dificuldades encontradas para a identificação dos problemas e elaborar a Gestão Documental ao qual o ambiente necessita.

b) Diagnóstico da Situação Arquivística: um modelo conceitual de Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Rogério Henrique de Araújo Júnior e Carlos Henrique Leite

Neste segundo trabalho desenvolvido por Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024), o Diagnóstico Arquivístico tem foco administrativo, por esse motivo o seu objetivo não se aplica somente na situação atual do arquivo e sim em fazer planejamentos para o futuro se adaptando as atualizações tanto nas políticas arquivísticas, como em toda a estrutura organizacional.

Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024), apresentam um modelo de conceito do diagnóstico da situação arquivística, utilizando a metodologia do SCRUM, análise SWOT (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças), Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) e o Índice de Favorabilidade (IF), concluída. Após estas etapas atribui a Análise de Riscos, além de inserir ao diagnóstico o Nível de Maturidade Organizacional juntas, essas ferramentas constroem um diagnóstico que:

“A junção dessas ferramentas permite uma análise mais abrangente e integrada, onde os dados qualitativos orientam a compreensão do contexto de onde a organização se encontra, enquanto os quantitativos oferecem uma base sólida para a mensuração da realidade e identificação de áreas específicas para a melhoria. Dessa forma, o modelo proposto promove uma abordagem que valoriza tanto os detalhes contextuais quanto a precisão e objetividade dos números, garantindo que as intervenções propostas (recomendações) sejam fundamentadas e focadas em resultados mensuráveis. (Sousa, Araújo Júnior e Leite, 2024, p.66)

A abordagem principal deste modelo é a matriz SWOT, nela ele engloba os outros componentes para a mensuração do resultado, a técnica da análise SWOT que é uma ferramenta da administração estratégica, utilizada para identificar forças, fraquezas, que se alcança através da análise interna e as ameaças e oportunidades, que são a análise externa da organização.

A análise SWOT é um instrumento utilizado em empresas para identificar os pontos fortes e fracos de seus estabelecimentos e através de seu resultado montar um plano de ação para melhorar o que já está bom e consertar o que está errado. Segundo Fernandes e Berton (2005):

“[...] Análise SWOT – do inglês *strengths* (forças), *weaknesses* (fraquezas), *opportunities* (oportunidades) e *threats* (ameaças). Esse conceito resume os principais aspectos do ambiente e as capacitações da empresa que têm maior impacto para o desenvolvimento da estratégia[...]” (FERNANDES e BERTON (2005, p. 136).

E também, segundo Valim *et al* (2010), “A análise SWOT deve ser realizada utilizando os elementos da análise interna e externa, ou seja, o diagnóstico que dela resultou, constituindo uma fonte de informação e suporte para elaboração da gestão estratégica”.

Utilizando a ferramenta gerencial do *Scrum* como metodologia, os autores propõem uma estruturação de seu diagnóstico. Este procedimento provém da “[...] sigla em inglês para o gerenciamento de equipes formadas para o atingimento de objetivos. É caracterizada como uma metodologia ágil que se vale de reuniões e uso de ferramentas gerenciais para o desenvolvimento de projetos”. (SOUSA, ARAÚJO

JÚNIOR e LEITE, 2024, p.65).

Este modelo de diagnóstico tem características administrativas pois seus resultados apresentam dados em porcentagens de erros, acertos, qualidades e defeitos, na administração quando se planeja um diagnóstico ele não apenas busca um resultado da situação atual, mas também dá subsídios para a elaboração de planejamentos futuros.

Segundo Pina *et al*, (1978, p. 20 *apud* Campos, 2019, p. 41) na administração o termo diagnóstico tem a seguinte definição:

“método de levantamento e análise, através de questionários e dados quantitativos, em um dado momento, das causas da baixa produtividade, do desempenho da administração e da potencialidade da empresa, identificando as deficiências e os desequilíbrios, com vista à elaboração de um programa de reorganização e a facilitar a tomada de decisões”.

Ao apresentar o modelo proposto pelos autores eles seguem o caminho da SWOT como foi explicado, ao identificar as características desta análise, fazem a identificação dos pontos em questão, obtendo um relatório analisando os detalhes da matriz SWOT. Neste relatório é aplicado a Matriz GUT que prioriza as ações e complementa a matriz SWOT em três critérios: 1) a Gravidade dos fatores encontrados relacionados a gestão, 2) a Urgência que escolhe uma ação de resolução imediata do problema e 3) as Tendências que calcula as chances dos problemas encontrados continuarem no futuro. Como afirmam Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024, p.68) “A integração da matriz GUT com a análise SWOT [...] Tem como finalidade a priorização de ações e a tomada de decisões estratégicas para aprimoramento contínuo das ações”.

A outra ferramenta que complementa as duas anteriores é o Índice de Favorabilidade, que tem como objetivo mensurar o nível de satisfação entre os gestores do lugar onde se aplica estes procedimentos da análise SWOT, “quanto mais elevadas forem as avaliações dos pontos fortes na SWOT, maior será o índice, enquanto o oposto é verdadeiro para os pontos fracos” (SOUSA, ARAÚJO JÚNIOR e LEITE, 2024, p.68).

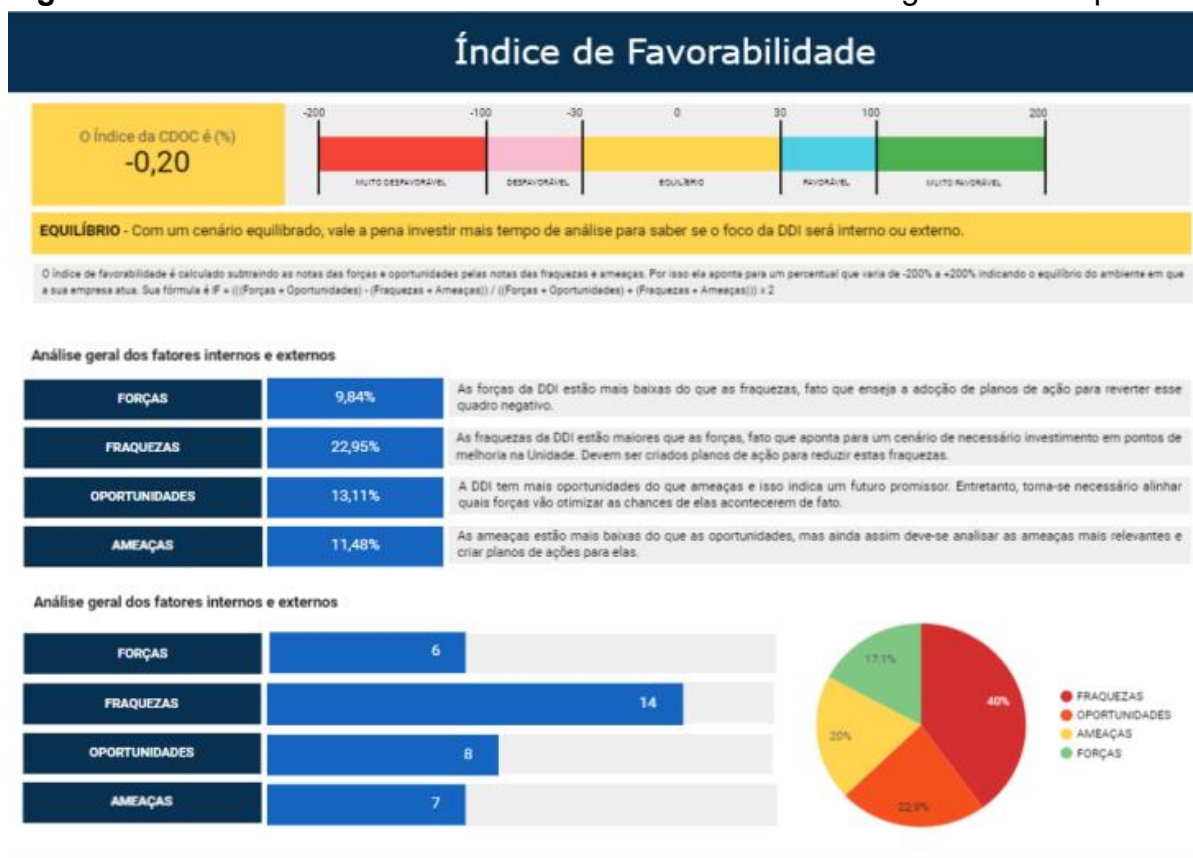
Após a coleta dos dados para o monitoramento desses resultados deve ser vinculada o Nível de Maturidade Organizacional, que consiste em identificar o grau de conhecimento que a equipe tem no momento da aquisição desses dados, ou seja, “[...] quanto maior for o nível de maturidade organizacional, melhor será a qualidade dos resultados” (SOUSA, ARAÚJO JÚNIOR e LEITE, 2024, p.66).

A avaliação do índice de maturidade na gestão de documentos e arquivo, é uma das possibilidades de uso do modelo, onde compreender o nível de maturidade ajuda a identificar as necessidades mais urgentes. Uma organização que esteja nos estágios iniciais de gestão terá necessidades de análise diferentes de outra que já possui sistemas de arquivos mais avançados e integrados (SOUSA, ARAÚJO JÚNIOR e LEITE, 2024, p.66).

Nesta avaliação se apura as falhas e eficácias e também a compreender qual a situação que se encontra o ambiente organizacional, ou seja, eles “permitirão compreender os aspectos culturais, organizacionais e processuais, que impactam a gestão de documentos da organização” (SOUSA, ARAÚJO JÚNIOR e LEITE, 2024, p.66).

A Figura 1 mostra o índice de favorabilidade junto com o resultado da organização dos métodos aplicados.

Figura 1 - Índice de Favorabilidade obtido no diagnóstico arquivístico



Fonte: Sousa, Araújo Júnior e Leite, 2024, p.68

Dessa forma, conforme a imagem elaborada pelos autores, fica a análise dessas ferramentas acopladas para a realização do diagnóstico da situação arquivística. Porém após a conclusão desta etapa inclui-se no resultado a Análise de Risco que:

(...) permite identificar e avaliar os principais fatores que podem comprometer a gestão, preservação e o acesso aos documentos. Por

meio dessa análise, é possível: 1) Identificar setores da organização com maior grau de risco: o diagnóstico tradicional identifica os problemas de cada setor, mas a análise de risco vai além, quantificando o grau de risco de cada um e permitindo a priorização das ações de acordo com a urgência e a importância; 2) Avaliar a probabilidade e o impacto de eventos danosos: a análise de risco considera a probabilidade de ocorrência de eventos como sinistros, perdas ou extravios de documentos, bem como o impacto potencial desses eventos para organização; e 3) Tomar decisões para mitigar os riscos: é possível tomar decisões estratégicas para reduzir o impacto de eventos danosos, como a implementação de medidas de prevenção, a criação de planos de contingência e a otimização dos processos de gestão, preservação e acesso aos documentos. (SOUSA, ARAÚJO JÚNIOR e LEITE, 2024, p.69).

A análise de risco serve para identificar as ameaças na preservação da documentação disponível no setor, esta ferramenta ajuda a analisar os fatores de risco criando soluções que englobam a preservação da memória da instituição.

Figura 2 - Análise de Riscos obtida pelo Diagnóstico Arquivístico



Fonte: Sousa, Araújo Júnior e Leite, 2024, p.70.

Seguindo seis etapas para o progresso deste diagnóstico os autores também afirmam ser uma estrutura adaptável, podendo ser aplicada a qualquer que seja a composição organizacional. Segundo Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024), as etapas são demonstradas no quadro 5:

Quadro 5 - Etapas para desenvolvimento do diagnóstico:

ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1. Aferição do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos	a) Preenchimento do questionário analítico (aplicação conduzida por pesquisador ou por autoaplicação pela organização); b) Análise das respostas e avaliação; c) Atribuição da pontuação; e a) Relatório detalhado e <i>feedback</i> (opinião)
2. Definição do escopo	a) Revisão de literatura (estudos e práticas sobre o tema); b) Levantamento de referenciais internos (análise de documentos produzidos pela organização, tais como diagnósticos anteriores, mapeamento de acervos e relatórios); c) Identificação das necessidades e objetivos; d) Identificação dos <i>stakeholders</i> (partes interessadas, gestores) e) Identificação do universo e da atmosfera da pesquisa; f) Estabelecimento dos perfis dos correspondentes; g) Seleção dos dados e indicadores a serem coletados; h) Identificação de fatores críticos de sucesso; i) Avaliação dos recursos disponíveis; e a) Documentação formal do escopo
3. Construção do modelo.	a) Escolha o tipo de diagnóstico, conforme com o nível de maturidade atribuído: <ul style="list-style-type: none"> - Nível de maturidade 1 (Diagnóstico do setor de arquivo, Diagnóstico dos setores de trabalho; Diagnóstico da produção documental; Diagnóstico da preservação e conservação de documentos analógicos; e Histórico da organização); - Nível de maturidade 2 (Diagnóstico da conformidade de políticas, normas e manuais de arquivo; Diagnóstico de fundos arquivísticos e acervos documentais; Diagnóstico do processo e das ações de digitalização de documentos; e Diagnóstico do sistema de gestão de documentos); - Nível de maturidade 3 (Diagnóstico da preservação digital; Diagnóstico dos sistemas de negócios; e Diagnóstico do comportamento e das necessidades dos usuários de arquivo); - Nível de maturidade 4 (Diagnóstico da taxonomia dos pontos de acesso e da recuperação da informação; e Diagnóstico das ações de difusão, acesso e transparência dos registros documentais); e o - Nível de maturidade 5 (Diagnóstico do programa de gestão, preservação e acesso aos documentos). b) Definição do perfil da aplicação (remoto, presencial ou híbrido); c) Preparação das ferramentas de coleta e da base de dados; d) Comunicação com os setores selecionados (a depender do tipo de diagnóstico selecionado); e) Sensibilização dos Stakeholders; a) Divulgação de tutoriais.
4. Coleta de dados	a) Aplicação de questionários e entrevistas estruturadas; b) Realização de entrevistas semiestruturadas (presenciais/remotas); c) Visitação e observação <i>in loco</i> (ambientes e estruturas);

	d) Sanar dúvidas e feedbacks (canais de comunicação)
5. Processamento de dados	<ul style="list-style-type: none"> a) Organização dos dados; b) Limpeza dos dados; c) Integração dos dados; d) Transformação dos dados; e) Análise exploratória dos dados (AED); f) Segurança dos dados (adequações a Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)); g) Backup dos dados (cópia de segurança); h) Análise dos dados e aplicação da Análise SWOT, Matriz GUT e Análise de Risco.
6. Apresentação e divulgação dos resultados	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparação do relatório final com a elaboração do painel de <i>Business Intelligence (BI)</i>; b) Revisão e validação com o stakeholders; c) Organização da apresentação dos resultados; d) Divulgação dos resultados (apresentação, seminários e divulgação em canais formais).

Fonte: Elaborado com base em Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024)

Ao finalizar este trabalho os autores instruem que o diagnóstico não deve apenas envolver pesquisadores externos, mas também os colaboradores que são diretamente ligados à produção documental da organização, incluindo desde o arquivo até a direção e também os usuários externos ligados à instituição. Os autores se posicionam em relação que este modelo proposto também é adaptável a todo tipo de organização, levando em conta as políticas arquivísticas internas e seus sistemas de arquivo.

c) Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito de Larissa Marques Martins Campos

Nesta dissertação de mestrado a autora Campos (2019), traça um caminho para conceituar o termo Diagnóstico Arquivístico. Como em tantos outros trabalhos em relação ao Diagnóstico Arquivístico, ela pontua a inexistência de um conceito para tal termo e expõe as dificuldades que o profissional arquivista enfrenta. Este trabalho percorreu o caminho histórico e sugestivo, porque tem em seus pontos principais quatro objetivos específicos que ajudam a:

Mapear a literatura sobre diagnóstico de arquivo, relacionado com a identificação; Dialogar com a Medicina, as Ciências Sociais e com a Administração para entender o que é o diagnóstico para essas áreas do conhecimento; Historicizar o termo, a noção e o conceito de diagnóstico; e Identificar qual o objeto e o objetivo do diagnóstico de arquivo, bem como os requisitos mínimos para a sua elaboração. (CAMPOS, 2019, p. 10)

Dentre os quatro objetivos específicos mencionados, o que interessa a este trabalho são os pontos três e quatro, onde ela aborda o conceito de diagnóstico, faz a comparação entre os trabalhos escolhidos e finaliza com o modelo de diagnóstico sugerido em seu trabalho.

Os importantes trabalhos utilizados entre nacionais e internacionais para embasar sua pesquisa em dar uma definição ao diagnóstico de arquivos são: Diagnóstico da Situação Arquivística de Luis Carlos Lopes, (2014); Análise de Necessidades de Florence Arès (2003); O diagnóstico para a UNE-ISO/TR 15489:2001 (2002); e a tese de doutorado intitulada Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos de Ana Célia Rodrigues (2008).

No desenvolvimento de seu trabalho, a autora sugere que o termo diagnóstico arquivístico “é a fase integrante da identificação arquivística [...] aparece como uma ferramenta de identificação do objeto acervo e como insumo para as propostas de controle físico dos documentos” (CAMPOS, 2019, p. 48).

Segundo Campos (2019), no Brasil o termo diagnóstico, “surgiu na década de 1980, no contexto em que o Arquivo Nacional desenvolvia o Programa de Modernização Institucional-Administrativa” (CAMPOS, 2019, p. 43). Dentro deste programa o Arquivo Nacional aplicou métodos para identificar a massa documental acumulada entre os ministérios do governo e conforme saíam os resultados em seus relatórios, “[...] observamos uma vinculação entre a identificação arquivística e a noção de diagnóstico. A identificação aparece como figura principal e o diagnóstico parece acompanhá-la, possibilitando a sua realização.” (CAMPOS, 2019, p. 45).

O Arquivo Nacional é o órgão em que os arquivos brasileiros seguem as diretrizes e em 2005 ele criou o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, que conceitua os termos utilizados no âmbito arquivístico em que se depara um arquivista, nele consta a definição da identificação que é o “Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (DIBRATE, 2005, p.104). Porém, o termo Diagnóstico não é mencionado neste trabalho. Sendo assim Campos (2019, p.46) entende que:

Para o Arquivo Nacional o objeto da identificação são dois: o documento e o arquivo; e o objetivo da identificação é o controle físico e intelectual dos documentos... Isso nos leva a entender que a noção de diagnóstico surgiu estreitamente relacionada com a identificação arquivística.

Segundo Campos (2019, p. 46) em 2017 os autores Bueno, Rodrigues e Campos publicaram um artigo em que utilizando a teoria do conceito de Dahlberg (1978), concluíram que a identificação Arquivística tem por objeto o sujeito produtor e o documento e que é uma função que tem como objetivo o controle intelectual dos documentos. Então ao comparar esses dois conceitos de identificação tanto do Arquivo Nacional e de Bueno, Rodrigues e Campos conclui-se que o Arquivo Nacional ao se deparar com o montante de massa documental acumulada teve que adaptar este termo às necessidades do tratamento documental brasileiro.

A realidade brasileira fez com que o AN adaptasse a metodologia de identificação arquivística, para que esta contemplasse o arquivo como objeto de estudo e o controle físico da documentação como objeto. É neste contexto que o diagnóstico surge vinculado à identificação. Entendemos que a identificação arquivística no Brasil tem como objetos o sujeito produtor, o documento e o arquivo. Sendo que seu objetivo contempla tanto o controle intelectual, quanto o controle físico dos documentos. (CAMPOS, 2019, p. 47-48)

Para a aplicação deste conceito, Campos (2019, p. 113-114) “compreende a formulação do objeto, do objetivo e do conceito de diagnóstico de arquivo, sendo o objeto de estudo do diagnóstico de arquivo é o arquivo (acervo), o objetivo é fornecer insumos para a definição de programas de gestão de documento e o conceito é:

O diagnóstico de arquivo é parte da identificação arquivística. O entendemos como o processo de identificação do acervo de uma instituição. Sendo assim, propomos que o diagnóstico de arquivo seja o terceiro objeto da identificação arquivística, sendo somado aos objetos já conhecidos que são o produtor do documento e o próprio documento. (CAMPOS, 2019, p.114)

Como em seu trabalho o objetivo é conceituar o Diagnóstico Arquivístico, a autora define o termo como a “identificação do arquivo, assim como a identificação do sujeito produtor e a identificação do documento. É o retrato do arquivo de uma instituição, o que permite a mudança de realidade no que tange à Gestão de Documentos” (CAMPOS, 2019, p. 115-116).

Ao propor seu próprio modelo de Diagnóstico Arquivístico a autora define os “requisitos mínimos” para o processo de construção do mesmo, ela o descreve assim por este procedimento ser maleável ao inserir ou retirar informações necessárias no momento do planejamento. No processo de elaboração do diagnóstico, Campos (2019) sugere o passo a passo apresentado na figura 3:

Figura 3 - Processo de diagnóstico de arquivo.



Fonte: Campos (2019, p. 114)

Na montagem do projeto, Campos propõe que siga as seguintes etapas da construção:

❖ **Planejamento**

➤ Plano de trabalho (Equipe; Base de Dados que vai registrar as informações; Agenda de visitas; as atividades a serem executadas e seus responsáveis; e o Cronograma)

1. Conhecimento da organização (*objeto é o sujeito produtor; e o objetivo conhecimento da instituição e o contexto de produção dos documentos*)

2. Conhecimento da equipe envolvida com a Gestão de Documentos (*objeto as pessoas que trabalham diretamente na Gestão de Documentos; o objetivo quantidade de pessoas, perfil, qualificação e o engajamento da equipe*)

3. Identificação de instrumentos e iniciativas de Gestão de Documentos (*objeto o sistema de organização de documentos vigente; e objetivo é entender como os documentos são tratados e organizados*)

4. Inventário (*objeto o documento e o acervo; e objetivo é entender os documentos produzidos, armazenados e o volume que representam*)

5. Característica das instalações (*objeto instalações de armazenamento, setores de trabalho ou arquivo; objetivo são os sistemas de armazenamento, como se integram, se atendem os requisitos de Gestão de Documentos, se há equipamentos para mudança de suporte e reprografia*)

6. Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos (*objetivo é entender o uso dos sistemas informatizados para Gestão de Documentos e de equipamentos para mudança de suporte e para difusão de informação; objetivo onde os documentos estão armazenados, qual as condições de conservação e de segurança que esses ambientes oferecem e qual a capacidade de armazenamento*)

7. Identificação de problemas informacionais (*objeto as reclamações e as dificuldades enfrentadas pelos usuários da informação e pela equipe de Gestão de Documentos; objetivos é conhecer os problemas para propor soluções*).

O quadro 6, visa apresentar esses requisitos de forma sistematizada:

Quadro 6 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO			
O que coletar	Porque coletar	Como coletar	Fontes
1- Conhecimento da organização: <ul style="list-style-type: none"> ● História ● Missão ● Função ● Atividades ● Processos ● Estrutura organizacional (com número de pessoas) ● Cultura organizacional ● Estilo de gestão 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação ● Criação ● Avaliação ● Aquisição ● Classificação ● Descrição ● Difusão 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de documentos ● Entrevistas ● Observação ● História oral 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos constitutivos ● Contrato social ● Estatuto ● Regimento ● Planejamento estratégico ● Relatório de atividades ● Cadeia de valor ● Políticas ● Processos de trabalho ● Organograma
2- Conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Quantidade ● Formação ● Engajamento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Definição de equipe ● Necessidade de treinamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistas ● Observação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestores ● Equipe de gestão de documentos
3- Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Políticas ● Plano de classificação ● Tabela de temporalidade e destinação ● Controle de vocabulário ● Instrumentos de descrição ● Instrumentos de difusão ● Definições de acesso e de restrições ● Registro de eliminações de documentos ● Processos ● Procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação ● Criação ● Avaliação ● Aquisição ● Conservação ● Classificação ● Descrição ● Difusão 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de documentos ● Entrevista ● Observação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestores ● Colaboradores ● Equipe de gestão de documentos
4- Inventário: <ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de documentos ● Suporte ● Conteúdos ● Valor ● Documento vital 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação ● Criação ● Avaliação ● Conservação ● Classificação ● Descrição 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de documentos ● Observação ● Visita 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos ● Setores de trabalho ● Arquivos

<ul style="list-style-type: none"> ● Frequência de consulta ● Estado de conservação ● Datas-limite ● Quantidades ● Embalagem ● Moveleira 	<ul style="list-style-type: none"> ● Difusão 		
5- Característica das instalações: <ul style="list-style-type: none"> ● Localização ● Tamanho ● Capacidade ● Adequação às normas de conservação ● Segurança ● Custo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conservação ● Definição de espaço ● Necessidade de adaptação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de documentos ● Entrevista ● Observação ● Visita 	<ul style="list-style-type: none"> ● Setores de trabalho ● Arquivos ● Plantas
6- Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Sistemas informatizados ● Equipamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação ● Criação ● Avaliação ● Aquisição ● Conservação ● Classificação ● Descrição ● Difusão ● Necessidade de adaptação dos sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de documentos ● Análise de sistemas ● Entrevista ● Observação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos ● Gestores ● Sistemas informatizados ● Equipe de gestão de documentos
7- Identificação de problemas informacionais: <ul style="list-style-type: none"> ● Recuperação ● Acesso ● Comunicação ● Perda ● Volume ● Produção irracional de documentos ● Segurança 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação ● Criação ● Avaliação ● Aquisição ● Conservação ● Classificação ● Descrição ● Difusão ● Plano de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de documentos ● Análise de sistemas ● Entrevista ● Observação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos ● Gestores ● Sistemas informatizados ● Equipe de gestão de documentos ● Colaboradores

Fonte: Elaborado com base em Campos, 2019, p. 117-122.

Essa ferramenta de coleta de dados, após ser analisada, vai formar o relatório final que é o Diagnóstico Arquivístico que a autora sugere a estrutura que indica, "Introdução" apresenta uma análise histórica, justificativas, o objetivo do trabalho e a equipe envolvida".

Após a introdução fazer a "análise da situação existente", nesta ação os dados colhidos nas etapas anteriormente mencionadas vão ser refinados, ou seja, a medida que se esmiúça os dados coletados vão surgir os problemas que ali existem, as

causas, neste passo a ser desenvolvido a autora sugere que utilize de recursos visuais para melhor compreensão do relatório final do diagnóstico.

A proposta do plano de ação é recomendada nesta etapa para solucionar os problemas identificados durante a coleta de dados. A autora sugere que ações de classificação de urgência sejam tomadas durante a análise dos dados, classificando-as como muito urgente, urgente etc. Nesta etapa final do relatório, é importante que já estejam sendo feitos planejamentos de visão de futuro.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Síntese dos modelos propostos

Numa visão geral, os modelos propostos nos textos escolhidos como base para este trabalho tratam o Diagnóstico arquivístico como uma função importante para entender a realidade arquivística da instituição e sugerindo políticas para a tomada de decisões e intervenções técnicas. Dentre esses modelos podemos reparar que há uma evolução do diagnóstico que descreve para um diagnóstico como instrumento estratégico, gerencial e planejado.

Na proposta de Linden e Bräscher (2019) *Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística*, o modelo de diagnóstico apresenta uma forma operacional e metodológica seguindo o processo de identificação e descrição com instrumentos normativos e técnicos da arquivologia utilizando elementos descritivos normalizados (fundo, série, tipologia, etc.):

- Levanta dados de produção, tramitação, uso/guarda e destinação dos documentos identificando problemas na legislação e nas boas práticas da arquivologia;
- Indica métodos de elaboração ou revisão de planos de classificação e tabelas de temporalidade.

Aqui neste diagnóstico há uma abordagem prática, seu foco está na organização documental, racionalizando os processos, reconhecendo a necessidade de combinação com a gestão da instituição.

No modelo do *Diagnóstico da situação arquivística* de Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024), é abordado instrumentos estratégicos para favorecer as políticas arquivísticas institucionais, deixa de focar nos modelos tradicionais de diagnósticos que ainda seguem padrões dos anos 80 e 90 de análise ou relatório e passa para uma visão futurista que:

- Se torna uma atividade estratégica com técnicas de instrumento e gestão adaptando-se às particularidades da organização;
- Implementa níveis de maturidade no arquivo avaliado para identificar qual o grau de conhecimento técnicos arquivísticos que o acervo possui para planejamento de cenários futuros.

Este modelo tem visão estratégica, não apenas identificando problemas, mas sugerindo decisões cruciais para articular presente, passado e futuro.

No modelo do *Diagnóstico arquivístico: ensaio para a criação de um conceito* de Campos (2019), o seu foco é na fundamentação teórica delimitando o termo diagnóstico de arquivo, nele é debatido como um processo analítico e interpretativo formado pelos processos, valores da organização e pela influência do profissional arquivista:

- Aqui o modelo proposto busca compreender o cenário e não apenas identificar, mas mostrando que o diagnóstico é parte da identificação arquivística;
- Contém uma proposta conceitual (o que, como e por quê?);
- Revela relações, causas e consequências dos problemas arquivísticos, não só listando falhas.

Sua visão está em apresentar um instrumento crítico, fundamentado em conclusões mais conscientes e coerentes na consolidação de um conceito normativo, aplicando a Teoria do Conceito de Dahlberg.

Ao comparar esses trabalhos os modelos propostos por Linden e Bräscher (2019); Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024); e Campos (2019); concordam em assumir que a etapa do diagnóstico é fundamental para a gestão e para a implementação ou adequação das políticas arquivísticas.

Esses modelos propostos diferem em suas perspectivas no grau de dificuldade e suas finalidades: Linden e Bräscher (2019): descritivo-operacional (modelo técnico); Sousa, Araújo Júnior e Leite (2024); estratégico (modelo de maturidade e planejamento); e Campos (2019): analítico-crítico (modelo conceitual).

São estruturas que compreendem que o diagnóstico é um instrumento dinâmico ultrapassando a descrição de como o arquivo está passando para orientar na tomada de decisões, suas prioridades e políticas institucionais no decorrer do futuro da organização a serem aplicadas. São também capazes de fundamentar políticas públicas, apoiar decisões gerenciais e dialogar com infraestrutura de Tecnologia em Informação global.

4.2 Estrutura do modelo de diagnóstico

No momento em que uma instituição decide implantar normas e regras para gerenciar seus documentos, são delimitadas medidas de intervenção e melhorias.

Isso compreende a implantação de políticas arquivísticas, recuperação da informação e aplicação de métodos de preservação e conservação de documentos.

Neste contexto é importante discutir o planejamento para iniciar o processo de diagnóstico arquivístico. É importante lembrar que não há um método específico para a elaboração desta ferramenta, mas existem propostas que o arquivista pode adaptar à realidade da organização em que será aplicado. Seguindo este pensamento, a pesquisa bibliográfica proporcionou constatar diferentes visões de diagnóstico arquivístico, e também os elementos comuns utilizados para o levantamento e análise da situação arquivística das instituições.

A proposta de diagnóstico a ser apresentada não tem a intenção de reproduzir um modelo existente, mas de articular diferentes contribuições teóricas que resulte em uma proposta metodológica própria. O modelo proposto fundamenta-se na síntese das características principais construídas a partir da análise crítica da literatura arquivística proposta. Refere-se ao modelo autoral, de cunho sugestivo, que não refaz integralmente os modelos bases, porém torna-se ligado aos princípios conceituais, funcionais e normativos com a finalidade de oferecer subsídios para o desenvolvimento das funções arquivísticas no âmbito da gestão de documentos.

Abaixo, apresentam-se os quatro pilares que sustentam a estrutura do modelo de diagnóstico arquivístico proposto, os quadros e instrumentos descritos correspondem a formas de operacionalização do modelo:

Quadro 7 - Pilares de sustentação para a elaboração do diagnóstico arquivístico:

PILAR	FUNÇÃO
Pilar 1 - Panorama das instituições e das funções	Diagnóstico orientado: à Instituição; às funções; e à produção documental.
Pilar 2 - Aplicação das funções arquivísticas	Diagnóstico voltado a avaliar se as funções arquivísticas são ou não executadas e qual seus níveis: Nenhum; Principiante; Intermediário; Consolidada.
Pilar 3 - Estrutura descritiva-diagnóstica	Diagnóstico usando os elementos das normas de descrição como ferramenta de coleta de dados e não como trabalho final. Isso verifica a: Normalização; Conformidade técnica; Autenticidade científica.

Pilar 4 - Integridade crítica e propositiva	Um diagnóstico que não somente apresenta a situação, porém resulta em incentivos diretos para a tomada de decisão na gestão documental: Classificação, Avaliação, plano de implementação, políticas arquivísticas.
---	--

Fonte: Elaborado pela autora. 2026

O passo a passo metodológico sugerido para execução do modelo de diagnóstico arquivístico sustenta a síntese dos três textos analisados, que tratam o diagnóstico sob panorama especulativo, institucional e normativo.

Os pilares são o modelo proposto neste trabalho, porém os passos orientam um caminho metodológico que tem valor sugestivo e não o define, mas sim sua operacionalização. A seguir, são apresentadas sugestões de aplicação dos pilares por passo a passo do modelo de diagnóstico:

Quadro 8 - Passo a passo para a implantação do Diagnóstico Arquivístico:

BASE	APLICANDO OS PILARES PASSO A PASSO	FINALIDADE
Pilar 1	Passo 1 - Conhecimento do cenário institucional	Fazer o levantamento da história institucional, suas hierarquias e departamentos, as atribuições legais e as movimentações administrativas: <ul style="list-style-type: none"> ● deveres e objetivos institucionais; ● estrutura organizacional; ● departamentos criadores de documentos e; ● as competências legais internas.
Pilar 1 e 2	Passo 2 - Verificação das funções e atividades institucionais.	Conectar as funções e atividades executadas pela instituição à produção de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● seus objetivos finais e administrativos; ● a rotina institucional; ● os encarregados pela produção dos documentos.
Pilar 2 e 3	Passo 3 - Coleta de dados referente à criação e os fluxos documentais.	Levantar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados e como eles são tramitados. <ul style="list-style-type: none"> ● as espécies documentais; ● a quantidade de documentos (tratados ou não) e o tempo que eles têm; ● andamento e; ● a frequência de uso.

Pilar 2 e 3	Passo 4 - Verificação do grau de eficiência das funções arquivísticas.	<p>Analisar se a aplicação das funções arquivísticas estão sendo exercidas na prática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● classificação; ● avaliação; ● descrição; ● conservação; ● acesso e; ● difusão. <p>aplicando os níveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nenhum; ● Principiante; ● Intermediário; ● Consolidado.
Pilar 3 e 4	Passo 5 - Observação dos alicerces físicos e tecnológicos.	<p>Avaliar como os documentos estão custodiados, armazenados e em que suporte tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● a estrutura física da instituição; ● seus mobiliários; ● as condições ambientais em que estão inseridos e; ● os sistemas digitais que utilizam.
Pilar 3 e 4	Passo 6 - Organização dos dados coletados. (Normas de descrição arquivísticas inseridas no diagnóstico).	<p>Sistematizar as informações coletadas de um modo estruturado e compreensível, usando os itens das normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ISAD (G); ● ISAAR(CPF); ● ISDIAH e; ● ISDF.
Pilar 4	Passo 7 - Revisão detalhada e exposição das recomendações.	<p>Esclarecer os dados levantados e sugerir ações para a implantação da gestão documental, objeto final:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise diagnóstica; ● identificação das falhas e deficiências; <p>Recomendar as:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● políticas arquivísticas; ● instrumentos arquivísticos e; ● os instrumentos de planejamento futuros.

Fonte: Elaborado pela autora, 2026

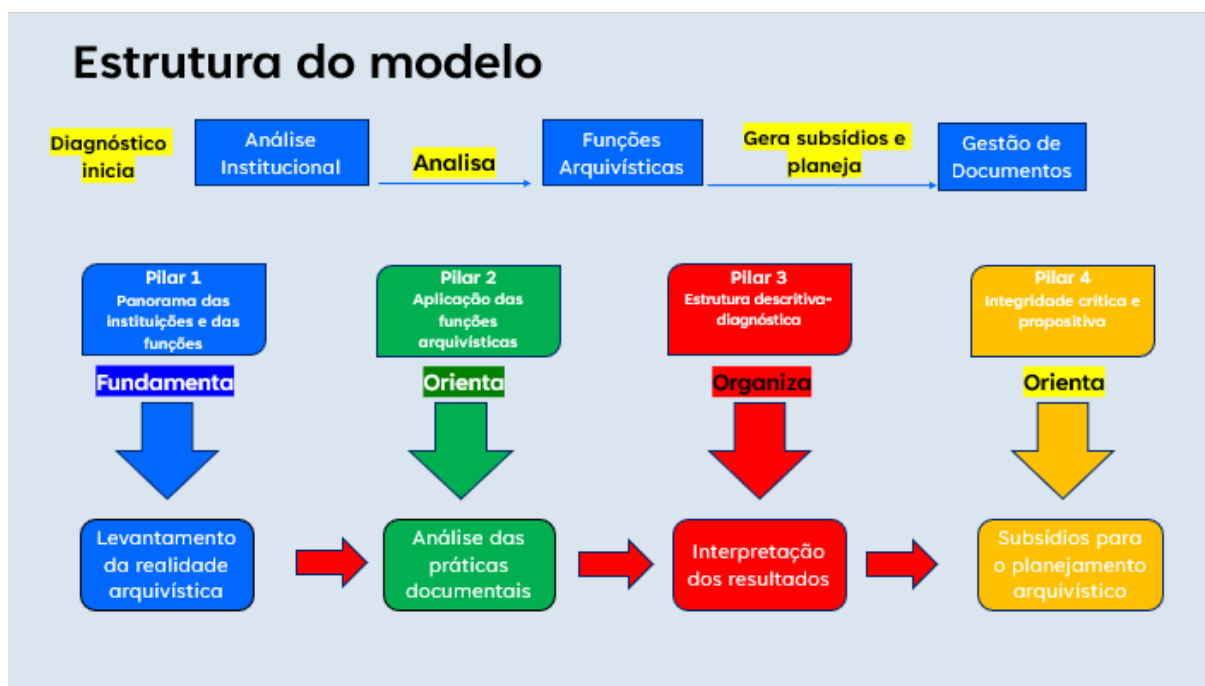
Após a aplicação dos passos inicia-se a operação estratégica, não dando um ponto final, mas utilizando-o para futuras avaliações institucionais e podendo elaborar métodos de organização, dando base para a Gestão dos Documentos tanto em meio físico como para o meio digital.

Em sua avaliação geral o modelo comprova sua ligação conceitual e metodológica, bem como sua concordância aos princípios da Gestão Documental e das Funções Arquivísticas, ressaltando seu caráter autoral e sugestivo da proposta.

A estrutura do modelo de Diagnóstico Arquivístico se organiza a partir da junção entre os Pilares conceituais e os passos metodológicos, definindo a conformidade

lógica entre fundamentação teórica e aplicação prática, essa organização pode ser visualizada na Figura 4.

Figura 4 – Estrutura do modelo de Diagnóstico Arquivístico



Fonte: Elaborado pela autora, 2026.

Conforme apresentado na Figura 4, o diagnóstico passa pela organização institucional, analisa as Funções Arquivísticas e organiza as informações coletadas gerando subsídios para a implantação da Gestão de Documentos. Os pilares são a base conceitual do diagnóstico, que fundamenta, organiza e orienta a aplicação do passo a passo para o desenvolvimento de proposições para o planejamento arquivístico.

Nesse sentido, o diagnóstico arquivístico é interpretado não como um fim em si mesmo, mas como um dispositivo de análise e planejamento, adequado para apoiar a tomada de decisão arquivística em diferentes contextos institucionais.

Com isso, as considerações finais expressam uma atenção sobre os principais resultados alcançados, as contribuições do modelo proposto para a arquivologia e também para suas limitações e as possibilidades de aplicação em estudos futuros.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo desenvolver um modelo de diagnóstico arquivístico com base teórico-metodológico na esfera da Gestão de Documentos voltado para o fortalecimento das Funções Arquivísticas nas instituições. A análise da literatura evidenciou que há diversidade metodológica na elaboração de diagnósticos e a ausência de padronização terminológica refletindo em Diagnósticos Arquivísticos fragmentados ou incompletos.

Por meio dos modelos analisados, o modelo de diagnóstico próprio identificou características recorrentes que auxiliaram na organização em pilares conceituais e em passos que se inter-relacionam. Esta configuração possibilitou a vinculação da análise institucional, Funções Arquivísticas e planejamento da Gestão de Documentos, atribuindo maior conexão técnica ao processo de diagnóstico.

A relevância desta pesquisa consiste em sistematizar e organizar os componentes teóricos que respaldam o Diagnóstico Arquivístico, revelando-se como instrumento estratégico de gestão e não apenas como um estudo detalhado da realidade documental. Neste sentido, o modelo proposto configura-se como uma proposta metodológica e estratégica contribuindo para a Arquivologia na organização da estrutura dos itens essenciais que servem para analisar a realidade arquivística no ambiente institucional.

Este modelo de diagnóstico é teórico-metodológico, ou seja, sua limitação está em ainda não ter sido usado empiricamente, com isso sua validação está restrita apenas à teoria, diante disto poderá ser elaborado um formulário a partir do passo a passo como elemento para a validação do modelo. Em vista disso, sugere-se, que instituições públicas ou privadas possam promover sua aplicação em pesquisas futuras, possibilitando a avaliação do seu desempenho e capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izidio de; VALENTIM, Marta Ligia Pomim; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco. **Ágora: arquivologia em debate**, v. 30, n. 61, p. 599-612, 2020. Disponível em:

<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/923/pdf>. Acesso em: 27 nov. 2025.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, p. 68-95, 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830/48584>. Acesso em: 17 jan. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos>. Acesso em: 14 jan. 2026.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio de terminologia arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio%20de%20terminologia%20arquivistica.pdf). Acesso em: 10 jan. 2026.

BRASIL. Lei nº 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, DF, 9 jan. 1991. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 5 dez. 2025.

CAMPOS, Larissa Marques Martins. **Diagnóstico de arquivo**: ensaio para a criação de um conceito. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília. Brasília, 2019. Disponível em: http://repositorio2.unb.br/bitstream/10482/35353/1/2019_LarissaMarquesMartinsCampos.pdf. Acesso em: 10 nov. 2025.

CAVALCANTE, Celineide Rodrigues; VITORIANO, Márcia Cristina de Carvalho Pazin; FURTADO, Renata Lira. Gestão de documentos: uma revisão sistemática de literatura sobre o tema no Brasil. **Em Questão**, v. 32, 2026. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/147086/97699> Acesso em: 8 jan. 2026.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/50059>. Acesso em: 10 out. 2025.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração estratégica**. Saraiva, 2005.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez.

2015. Disponível em:

<https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 20 dez. 2025.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo, Rio de Janeiro**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em:

<https://arquivoememoria.wordpress.com/wp-content/uploads/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2025.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. Caxias do Sul: UCS, 1978. 83 p. Disponível em:

http://www.adm.ufrpe.br/sites/ww4.deinfo.ufrpe.br/files/Fundamentos_de_Metodologia_Cienti%CC%81fica.pdf. Acesso em: 10 jan. 2025.

LINDEN, Leolíbia Luana; BRSCHEER, Marisa. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. **Informação & Informação**, Londrina, v. 24, n. 3, p. 335–364, 2019. DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n3p335. Disponível em:

<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/35539/pdf>. Acesso em: 23 ago. 2025.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997. 143 p.

PEREIRA, Diogo Baptista; DA SILVA, Eliezer Pires. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 29, n. 58, p. 1-22, 2019. Disponível em:

https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754/pdf_1. Acesso em: 11 jan. 2026.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em:

<https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2026.

PROETTI, Sidney. As pesquisas qualitativa e quantitativa como métodos de investigação científica: Um estudo comparativo e objetivo. **Revista Lumen**, São Paulo, v. 2, n. 4, 2017. Disponível em:

<https://www.periodicos.unifai.edu.br/index.php/lumen/article/view/60/88>. Acesso em: 10 jan. 2025.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol; ARÈS, Florence. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Eduardo Luiz dos; INDOLFO, Ana Celeste. O papel do “diagnóstico” como instrumento de metodologia arquivística. *In*: XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 2017, Marília. **Anais...** Marília: UNESP, 2017. Disponível em:

http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XVIII_ENANCIB/ENANCIB/paper/viewFile/143/632. Acesso em: 17 dez. 2025.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas a&b**: arquivos e bibliotecas, Porto, 3. série, n. 6, p. 165-177, 2016. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/1477/1271>. Acesso em: 20 jan. 2026.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; LEITE, Cleide Helena. Diagnóstico da situação arquivística: um modelo conceitual. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 1, p. 1-20, 2024. Disponível em: <https://aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/165/135>. Acesso em: 15 nov. 2025.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2021. p. 11-32. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-02.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2025.

VALIM, Alexandre et al. **O modelo SWOT**. [S.l.:s.n.], 2015. Disponível em: https://cdn.administradores.com.br/app/uploads/2022/01/29174754/academico_3060_190226_173755.pdf. Acesso em: 30 nov. 2025.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palavra Clave (La Plata)**, La Plata, v. 7, n. 1, e033, p. 1-17, out. 2017. Disponível em: https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/art_revistas/pr.7986/pr.7986.pdf. Acesso em: 10 jan. 2026.