

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL

RAQUEL TORRES THOMÉ

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL PARA A
GESTÃO DE DOCUMENTOS:
ESTUDO DE MODELOS METODOLÓGICOS A PARTIR DA LITERATURA
ARQUIVÍSTICA DA ESPANHA E DO BRASIL



Niterói
2012

RAQUEL TORRES THOMÉ

**ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL PARA A
GESTÃO DE DOCUMENTOS:
ESTUDO DE MODELOS METODOLÓGICOS A PARTIR DA LITERATURA
ARQUIVÍSTICA DA ESPANHA E DO BRASIL**

Projeto de pesquisa apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues.

Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação.

Niterói
2012

RAQUEL TORRES THOMÉ

**ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL PARA A
GESTÃO DE DOCUMENTOS:
ESTUDO DE MODELOS METODOLÓGICOS A PARTIR DA LITERATURA
ARQUIVÍSTICA DA ESPANHA E DO BRASIL**

Projeto de pesquisa apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação.

Aprovado em: _____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues (Orientadora) – UFF

Profa. Dra. Lucia Maria Veloso (Membro Titular externo) – Fundação Casa de Rui Barbosa

Prof. Dr. Carlos Henrique Marcondes (Membro Titular interno) – UFF

Profa. Dra. Anna Carla Almeida Mariz (Membro suplente externo) – UniRio

Prof. Dr. Eduardo Ismael Murguia Marañon (Membro suplente interno) - UFF

Niterói

2012

Dedico este trabalho aos meus pais, que me impulsionam e me incentivam a sempre continuar estudando.

AGRADECIMENTOS

Nada nesse trabalho seria igual se não fossem as pessoas que, de alguma forma, contribuíram nessa construção.

Aos meus amigos que estiveram do meu lado me dando apoio e entendendo meus momentos de reclusão.

Aos professores da UFF, em graduação e pós-graduação, que são exemplos de mestres e me estimularam nessa pesquisa com seus conselhos sinceros, aulas inspiradoras e correções precisas: Maria Rosângela Cunha, Lucia Maria Velloso de Oliveira, Carlos Henrique Marcondes, Sérgio Conde de Albite Silva, Márcia Heloisa Tavares de Figueredo Lima e Lídia Silva de Freitas.

À toda minha família, pelo incondicional amor, pelo carinho e compreensão, por acreditar nos meus sonhos e ajudar a torná-los realidade.

À FAPERJ pelo apoio fundamental para a realização dessa pesquisa.

À minha orientadora Ana Célia Rodrigues, pela acolhida imediata, por me ensinar com prazer, por entender minhas idéias e transformá-las em pesquisa.

[Os documentos] representam um meio de transmitir a herança cultural do passado, pois encerram idéias e princípios, nos quais se apóiam os governos, a explicação da intrincada organização social e econômica do homem e a prova do seu crescimento, material e intelectual.

(Theodore Roosevelt Schellenberg, 1980)

RESUMO

Estudo da metodologia da Diplomática relacionada com a identificação arquivística, como parâmetro para a gestão de documentos e os elementos que devem integrar os formulários utilizados nesta investigação sobre os documentos de arquivo. O uso das tecnologias da informação aplicada aos programas de gestão de documentos trouxe ainda mais questões que vem estimulando a pesquisa na área, em busca de soluções para produzir documentos autênticos em meio eletrônico. Daí a necessidade de estudar as características que os documentos apresentam, analisados através da sua relação com o contexto onde foram produzidos, finalidade da identificação arquivística enquanto método e perspectiva contemporânea da Diplomática, como fundamento teórico desta metodologia. Assim, o objetivo geral desta pesquisa é discutir a identificação de tipologia documental aplicada à definição de padrões de gestão de documentos, a partir da literatura arquivística da Espanha e Brasil e, especificamente, analisar os formulários de identificação de tipologia documental apresentados nestas experiências e elaborar um modelo de formulário de identificação para a gestão de documentos. Espera-se com os resultados deste trabalho de pesquisa contribuir para a construção teórica da arquivística, incentivando a discussão sobre a aplicabilidade da metodologia de identificação para padronizar os programas de gestão de documentos.

Palavras-chave: Identificação Arquivística; Diplomática; Gestão de Documentos.

ABSTRACT

Study about the methodology related with the Archival Identification as a parameter to the records management and which elements must integrate the instruments used in this investigation about the records of archives. The use of information technology applied to the programs of records management brought more questions that encourage the research on this area, searching solutions to produce authentic records on electronic means. Thence the need to study the features that records exhibit, analysed through its relation with the context in which they were produced, goal of the archival identification as a method and contemporary perspective of Diplomatics, as theoretical fundament of this methodology. Thus, the general goal of this research is to discuss the identification of archival identification applied to the definition of standards of records management through archival literature of Spain and Brazil and, specifically, analyse the instruments of identification of archival identification stated in these experiences and to elaborate a model of identification's instrument to the records management. It is expected, with the results of this research, to contribute to the theoretical construction of the Archival, encouraging the discussion about the applicability of the methodology of identification to standardize the programs of records management.

Keywords: Archival Identification; Diplomatics; Records Management.

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 - Definições de identificação na literatura arquivística | 34 |
| Tabela 2 - Atividades da Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos..... | 73 |
| Tabela 3 - Experiências metodológicas de identificação: estudo dos modelos e seus fundamentos..... | 84 |
| Tabela 4 - Formulários de identificação de tipologia documental: estudo dos elementos..... | 87 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----|
| 1 INTRODUÇÃO | 11 |
| 2 METODOLOGIA..... | 20 |
| 3 RELAÇÃO DA DIPLOMÁTICA COM A ARQUIVÍSTICA | 22 |
| 3.1 O conceito e o objeto da Diplomática na literatura arquivística | 22 |
| 3.2 O uso da metodologia da Diplomática pela Arquivística | 27 |
| 4 IDENTIFICAÇÃO COMO ETAPA DO TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO..... | 31 |
| 4.1 O conceito e o objeto da identificação arquivística..... | 31 |
| 4.2 Os procedimentos e a finalidade da metodologia de identificação..... | 36 |
| 5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: FUNDAMENTOS E ESTRATÉGIAS..... | 42 |
| 5.1 Breve histórico do conceito de gestão de documentos | 42 |
| 5.2 As metodologias da gestão de documentos: identificação, classificação e avaliação | 48 |
| 5.3 O Programa e o Sistema de Gestão de Documentos como estratégia econômica..... | 54 |
| 6 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO BASE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS: experiências, procedimentos metodológicos e formulários .. | 61 |
| 6.1 Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri | 61 |
| 6.2 Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos..... | 66 |
| 6.3 Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG | 75 |
| 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 99 |
| REFERÊNCIAS..... | 103 |
| ANEXO A – Questionário de Tipos documentais. Manual de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, 1988 | 107 |
| ANEXO A – ANEXO B - Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales. Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos, 2000 | 108 |
| ANEXO C – 1. Formulário de levantamento de dados do órgão produtor, 2. Formulário de levantamento de dados de tipologia documental, 3. Verbete de identificação de tipologia documental - Manual de tipologia documental da Prefeitura Municipal de Campo Belo, 2003..... | 111 |

1 INTRODUÇÃO

Desde 2006, ainda como aluna do curso de graduação em Arquivologia da UFF, me interessei pelo tema da Diplomática e sua metodologia como importante contribuição para a construção teórica da Arquivística.

As questões relacionadas ao tratamento da informação e do documento de arquivo com base na metodologia da Diplomática me interessaram como tema de pesquisa, razão pela qual me direcionei ao mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFF. Minha intenção inicial de pesquisa era estudar a metodologia da Diplomática aplicada aos documentos digitais.

Ingressando no mestrado sob orientação da Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues, pude conhecer os fundamentos teóricos e metodológicos da Identificação arquivística, um novo tema de pesquisas para a área, que estuda a identidade do documento de arquivo, fundamentando a delimitação de tipo, série e fundo documental. A partir das aulas que assisti no mestrado, das leituras feitas para as disciplinas, das palestras e debates realizadas em congressos e eventos, pude perceber a relação entre a metodologia da Diplomática e a gestão de documentos, convencionais e digitais, discussão que não se esgotou, ao contrário, continua precisando de mais estudos.

Torna-se cada vez mais necessário que arquivistas e profissionais da informação que trabalham com arquivo estreitem laços com as áreas de computação e tecnologia da informação para desenvolver estudos aplicados que venham contribuir para consolidar as respectivas áreas no campo digital. O campo da informação é grande e ilimitado, quem acaba estabelecendo seus limites são os próprios profissionais da área. É preciso mostrar competência, ousadia e domínio intelectual, pois assim o arquivista abre caminhos para uma atuação conjunta com profissionais envolvidos com a gestão de documentos, inclusive produzidos em meio eletrônico.

Os problemas que surgem no campo da Informação, decorrentes dos avanços científicos e tecnológicos como a produção desordenada e sem padronização dos documentos - inclusive digitais - e dos requisitos para

definições de metodologia para a gestão de documentos, tem justificado um aumento de pesquisa na área. Essa grande produção de documentos em meio eletrônico faz surgir a necessidade de uma gestão de documentos eletrônicos e da padronização nas tarefas arquivísticas.

Meu tema inicial de interesse de pesquisa era estudar os metadados de identificação para a gestão de documentos eletrônicos. Entretanto, ao iniciar os estudos sobre o tema, durante as reuniões de orientação e acatando as sugestões apresentadas pela banca do exame de qualificação, o tema foi recortado. Verificou-se a necessidade de aprofundamento teórico sobre a aplicação da Diplomática como metodologia da gestão de documentos convencionais.

Ainda hoje, muitos países promovem debates sobre a questão da formulação de requisitos para a gestão de documento de arquivo em reuniões e mesas de trabalho, envolvendo profissionais de diversas áreas, resultando em modelos de identificação de tipos e séries utilizados para padronizar as tarefas arquivísticas de classificação, avaliação e planejamento da produção documental.

Entre estes modelos se pode destacar o trabalho pioneiro do Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, Espanha (1988), coordenado por Vicenta Cortés Alonso; o modelo desenvolvido por Antonia Heredia Herrera (2000), para a Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos do Sistema Andaluz de Arquivos, Espanha e o trabalho coordenado por Ana Célia Rodrigues (2003) na Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG, Brasil.

O Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri é um modelo pioneiro desenvolvido na Espanha, que influenciou a formação de outros grupos de trabalhos na administração pública daquele país e também no Brasil, como o trabalho desenvolvido na Prefeitura Municipal de Campo Belo.

Na Espanha, o Sistema Andaluz de Arquivos é o primeiro a incorporar esta metodologia da identificação arquivística como base para a gestão de documentos, privilegiando sua aplicação na primeira fase do ciclo de vida documental, ou seja, no momento da produção, além de se referir também ao uso tradicional desta metodologia no tratamento de documentos acumulados em arquivos. Esta perspectiva aberta pela Andaluzia demonstra a possibilidade de uso da metodologia para o desenho de formulários de gerenciamento

eletrônico de documentos, pesquisa que pretende-se desenvolver em momento futuro.

No Brasil, os estudos realizados por Ana Célia Rodrigues (2003 e 2008) vêm contribuindo para o debate na área, pois discutem a relação da identificação da tipologia documental com a gestão de documentos e sua aplicação em arquivos do país.

Os modelos que nascem destas experiências de aplicação da metodologia de identificação de tipologia documental para classificar e avaliar documentos de arquivo resultaram em publicações, que registram as bases teóricas, a metodologia e os formulários que vem servindo de referência na área da Arquivística, razão pela qual foram utilizados como fontes nessa pesquisa.

O estudo destes modelos, considerados em suas especificidades e comparados entre si, virá contribuir para a sistematização do processo de construção teórica da metodologia da identificação no contexto das funções arquivísticas, o que justifica a realização desta pesquisa.

A escolha deste recorte de pesquisa, que busca comparar experiências da arquivística espanhola e brasileira, se justifica pela influência de discussões teóricas sobre o tema, questão que se observa nos estudos realizados por Heloísa Bellotto (1982, 2002 e 2006) e Ana Célia Rodrigues (2003 e 2008), cujas idéias fundamentam nossas idéias de pesquisa.

T. R. Schellenberg (1980, p.74) já ressaltava a necessidade de estudos sobre o método na Arquivística, ressaltando que “a análise do método sempre contribui para o aperfeiçoamento e a clareza da disciplina. Compete aos arquivistas possuir a probidade funcional que os mova a inquirir novos conceitos e idéias”. Estas palavras de Schellenberg reafirmam a necessidade de uma constante revisitação das teorias, metodologias e das práticas arquivísticas, a fim de analisá-las e compará-las, observando suas influências, semelhanças, diferenças e mudanças que vêm se consolidando na construção teórica da prática e do saber arquivístico.

A gestão de documentos é um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos arquivísticos, que se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos durante todo o seu ciclo de vida incidindo sobre o momento da produção, primeira e segunda

idade, ou seja, corrente e intermediária. As metodologias que sustentam a gestão de documentos são: a identificação, a classificação, a avaliação e o planejamento da produção de documentos como resultado de ações desenvolvidas pelo órgão produtor, como aponta Rodrigues (2007, p.6).

É importante deixar claro a diferença entre gestão de documentos eletrônicos e a gestão eletrônica de documentos, conceitos que fundamentam essa pesquisa. Segundo Santos (2005, p. 16 e 17):

O GED [gestão eletrônica de documentos], na sua concepção original, era o instrumento necessário à recuperação daquele material digitalizado, constituindo-se no substituto mais próximo das leitoras/copiadoras de microfilme. [...] Ao contrário, o gerenciamento de documentos eletrônicos tem como pressuposto o conceito de original, visa à gestão de documentos criados em meio eletrônico e cujo original permanece neste meio, embora também englobe os documentos digitalizados.

As instituições privadas e públicas brasileiras precisam de conhecimento e preparo técnico para solucionar as questões relacionadas à gestão de documentos, inclusive digitais. As tecnologias são desenvolvidas e há cada vez mais produção de documentos em meio eletrônico. Essa necessidade é vital para o futuro das instituições e para o futuro de todas as próximas gerações, e nesta perspectiva, a Ciência da Informação, a Tecnologia da Informação e a Arquivística deverão contribuir com estudos interdisciplinares que resultem na necessária padronização exigida pelo ambiente tecnológico. Marcondes (1998, p. 20) enfatiza que:

O computador, enquanto ferramenta cognitiva trouxe uma ampliação gigantesca do nosso potencial de manipular representações. Na verdade, é isto que se faz quando se desenvolvem representações computadorizadas para documentos num arquivo, formadas, por exemplo, por campos como número do documento, data de criação, tipo de documento, setor que emitiu o documento e assunto.

Essa ampliação gigantesca que o computador nos permitiu, é justamente a possibilidade de podermos acessar e pesquisar os documentos disponíveis em meio eletrônico. O acesso a documentos, artigos, livros, pesquisas, trabalhos se tornou mais amplo e diversificado, já que hoje em dia,

qualquer pessoa pode ter mais facilidade de acesso ao computador e à internet, tendo acesso, portanto, a toda informação disponível nesse meio.

O uso das tecnologias da informação aplicada aos programas de gestão de documentos trouxe ainda mais questões que vem estimulando a pesquisa na área, em busca de soluções para produzir documentos autênticos em meio eletrônico. Daí a necessidade de estudar as características que os documentos apresentam, analisados através da sua relação com o contexto onde foram produzidos, finalidade da identificação arquivística enquanto método e perspectiva da Diplomática Contemporânea como fundamento teórico desta metodologia.

Foi a partir da introdução da gestão de documentos no campo profissional do arquivista, especificamente para atender as demandas de avaliação documental e planejamento da produção de documentos eletrônicos, que os estudos de identificação da gênese documental se tornaram mais recorrentes na área. (RODRIGUES, 2008, p. 141)

A identificação arquivística é a etapa do tratamento técnico arquivístico, no qual são usados os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo, seja ele digital ou convencional, com o objetivo de planejar sua gestão, normalizando procedimentos para sua produção, classificação e avaliação.

Os estudos de identificação de tipologia documental se fundamentam no método proposto pela Diplomática, que em sua perspectiva contemporânea tem a análise conduzida à gênese do documento de arquivo. Bellotto (2006, p. 52) aponta que “a tipologia documental é a ampliação da Diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização”.

O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental. (RODRIGUES, 2008, p.166)

Bellotto sustenta que a tipologia documental incorporou toda a bagagem teórica e metodológica da Diplomática clássica e que, segundo

Delmas (1996), essa nova Diplomática, chamada Diplomática contemporânea, “é agora menos o estudo da estrutura, da forma, da gênese ou da tradição e mais da tipologia dos documentos”. (DELMAS, 1996:49-70 apud BELLOTTO, 2006, p.53).

A tarefa de identificação de documentos é realizada utilizando-se como parâmetro a tipologia documental e caracteriza-se como “contribuição substancial para a gestão de documentos correntes e para a identificação, organização, eliminação e descrição de documentos acumulados”. (Rodrigues, 2008, p.61)

Rodrigues (2008, p. 141), destaca a importância dos estudos realizados por Luciana Duranti (1995) alegando que é

Fundamental destacar as contribuições de Luciana Duranti, pois as bases teóricas por ela divulgadas vêm inspirando e sustentando o debate internacional sobre a pertinência da aplicabilidade desta metodologia no campo da arquivística, precisamente no contexto da gestão de documentos eletrônicos.

Neste sentido é possível afirmar que a Diplomática clássica passou por modificações e hoje a Arquivística se beneficia desta nova perspectiva de ser método para o estudo da gênese do documento e de sua contextualização no âmbito da função que define sua produção. A Diplomática contemporânea vem sendo cada vez mais utilizada metodologicamente na identificação dos tipos documentais e das séries dentro da gestão de documentos.

Diante de tais considerações sobre o tema, as seguintes questões permeiam esse trabalho: como a metodologia da identificação de tipologia documental, fundamentada nos parâmetros da Diplomática, vem sendo utilizada para a gestão de documentos na Espanha e do Brasil? Quais os elementos devem ser considerados nos formulários para o estudo de identificação dos documentos de arquivo?

Assim, o objetivo geral desta pesquisa é discutir a identificação de tipologia documental aplicada à definição de padrões de gestão de documentos, a partir da literatura arquivística da Espanha e Brasil. Especificamente, tem por objetivos: apresentar os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática como parâmetro para identificação da tipologia documental no contexto da gestão de documentos; descrever as experiências

de aplicação da metodologia de identificação de tipos documentais para fins de implantação de programa de gestão de documentos na Espanha e no Brasil e analisar os formulários de identificação de tipologia documental apresentados nas experiências da Espanha e Brasil, elaborando um modelo de formulário para a gestão de documentos, que possibilite a continuidade dos estudos sobre a aplicação desta metodologia para a gestão dos documentos eletrônicos.

Esta pesquisa discute a metodologia da Diplomática relacionando-a com a identificação arquivística, abordada como parâmetro para a gestão de documentos e quais os elementos que devem integrar os formulários utilizados nesta investigação sobre os documentos de arquivo.

A informação sobre a ação administrativa registrada em documentos de arquivo e os procedimentos para sua gestão a partir dos parâmetros normalizados, será objeto de estudos na Linha de Pesquisa “Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação”, que estuda a gestão da informação, à qual esta pesquisa está vinculada

Fonseca (2005), aborda o tema da interdisciplinaridade que caracteriza a construção teórica da Arquivística, debate cada vez mais intenso nos dias atuais. A autora apresenta as idéias de Thomassem (2006), segundo o qual, o objeto da Arquivística mudou se observado numa nova perspectiva: antes era o arquivo e agora é a informação arquivística ou a “informação registrada orgânica”, expressão que os canadenses criaram “para designar a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida” (FONSECA, 2005, p. 59).

Theo Thomassem (2006) argumenta que “a informação é registrada e estruturada tendo em vista uma possível reutilização, em outro momento ou outro lugar” e que os objetos da Arquivística são: a “informação relacionada a processos, os processos através dos quais esta informação é gerada e estruturada e as circunstâncias sob as quais estes processos são moldados e executados” (THOMASSEM, 2006, pág. 7 e 16).

Diante disso, considerando que o objeto principal da Arquivística são os documentos de arquivo que contém a informação orgânica, ou seja, a ação que define sua produção, torna-se necessário contextualizar o objeto da Ciência da Informação.

Segundo Griffith (1980, apud CAPURRO, 2003, p. 4) “uma definição clássica da Ciência da Informação diz que essa ciência tem como objeto a produção, seleção, organização, interpretação, armazenamento, recuperação, disseminação, transformação e uso da informação”, ou seja, todos os processos ligados ao tratamento da informação, desde sua produção até o uso desta mesma informação. Nesta perspectiva, a Arquivística e a Ciência da Informação compartilham de perspectivas sobre o tratamento e acesso à informação, que no âmbito da arquivística é produto de ação administrativa registrada nos documentos de arquivo.

Esta pesquisa está estruturada em 7 capítulos. O capítulo 1 é a introdução, onde é apresentado o tema da pesquisa e o contexto histórico em que se situa, assim como o problema e os objetivos que a norteiam.

No capítulo 2 vem descrita a metodologia da pesquisa, as fontes utilizadas e os procedimentos para a coleta de dados e análise dos resultados.

No capítulo 3 busca-se apresentar a relação da Diplomática com a Arquivística, analisando os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática, descrevendo o conceito e o objeto da Diplomática a partir da literatura arquivística e o uso da metodologia da Diplomática pela Arquivística.

O capítulo 4, dedica-se a apresentar a identificação como etapa do tratamento técnico arquivístico, analisando os fundamentos teóricos e metodológicos da identificação arquivística, apresentando seu conceito, objeto, procedimentos e a finalidade da metodologia de identificação.

No capítulo 5 busca-se apresentar a gestão de documentos, seus fundamentos e estratégias, analisando os fundamentos teóricos e metodológicos da gestão de documentos, conhecendo o histórico do conceito, as metodologias da gestão de documentos (identificação, classificação e avaliação) e o sistema de gestão de documentos como estratégia econômica.

No capítulo 6, busca-se apresentar a identificação arquivística como base da gestão de documentos, descrevendo e analisando as experiências de aplicação da metodologia de identificação de tipos documentais do Brasil e da Espanha, suas experiências, procedimentos metodológicos e formulários, visando elaborar, um modelo de formulário para a gestão de documentos.

No capítulo 7 apresentam-se as considerações finais dessa pesquisa.

Espera-se com os resultados desse trabalho de pesquisa, apresentar subsídios para as discussões sobre a aplicabilidade da metodologia de identificação para padronizar os programas de gestão de documentos, contribuindo, assim, para a construção teórica da arquivística.

2 METODOLOGIA

Esta é uma pesquisa de natureza teórica, que se classifica quanto aos seus objetivos como exploratória, pois se fundamenta na “análise de exemplos que estimulam a compreensão” do objeto de estudos e quanto aos seus procedimentos técnicos, como bibliográfica, “elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na Internet” (GIL, 1994) e documental, uma vez que utiliza como fonte de investigação os modelos de formulários de identificação de tipologia documental propostos nesta literatura estudada.

A elaboração desta investigação foi realizada em três fases: coleta dos dados, a demonstração dos dados e a análise dos resultados, a partir dos seguintes procedimentos metodológicos:

Fase 1 – Coleta de Dados

1. Levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas da identificação arquivística, Diplomática e Gestão de documentos; o conceito de tipo e de série documental, relacionando-os à aplicabilidade da metodologia da identificação de tipos documentais nos programas de gestão de documentos.
2. Levantamento bibliográfico documental, revisão de literatura e análise de sites institucionais para o estudo dos modelos de gestão de documentos estudados:
 - 2.1. Espanha
 - Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri
 - Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos (Sistema Andaluz de Arquivos)
 - 2.2. Brasil
 - Prefeitura Municipal de Campo Belo

As fontes consultadas para elaboração dos fundamentos teóricos consistem em livros e manuais de arquivo, de empréstimo pessoal da biblioteca de minha orientadora; teses e dissertações do repositório digital da USP; artigos de revistas disponíveis na internet e sites institucionais.

É importante salientar a escassez de material bibliográfico disponível sobre os temas estudados sobre identificação arquivística e tipologia documental além da inexistência de bibliotecas especializadas no assunto, dificultando o levantamento destas fontes de consulta.

Fase 2 – Compilação e demonstração de dados

3. Elaboração de tabelas que apresentam dados comparativos dos modelos de gestão estudados, com os seguintes elementos:

3.1. Tabela III - Experiências metodológicas de identificação: estudo dos modelos e seus fundamentos

- Modelo
- Conceitos (identificação, tipo documental e série documental)
- Objeto de estudos
- Âmbito de aplicação
- Finalidade
- Formulário de identificação

3.2. Tabela IV – Formulários de identificação de tipologia documental: estudo dos elementos

- Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri
- Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos
- Prefeitura Municipal de Campo Belo

Fase 3 – Análise dos resultados

A partir da análise comparativa dos elementos apresentados nos formulários propostos nestes modelos de gestão estudados, elaboramos uma proposta de formulário de identificação de tipologia documental para ser aplicada em programas de gestão de documentos.

3 RELAÇÃO DA DIPLOMÁTICA COM A ARQUIVÍSTICA

3.1 O conceito e o objeto da Diplomática na literatura arquivística

Embora a Diplomática seja uma disciplina antiga, ainda permanece o debate sobre as diferenças quanto ao seu conceito e seu objeto de estudos.

Para Romero Tallafigo (1994, tradução nossa) a Diplomática é a “ciência das formas documentais”.

Romero Tallafigo (1994, p. 20, tradução nossa) esclarece ainda que: “o objeto da Diplomática está hoje bem definido: o documento, que nunca pode ser uma realidade humana isolada das demais que configuram a história”. O autor alega também que:

A linguagem e a escrita mecânica que se exige aos documentos contemporâneos deve ter decoro e precisão jurídica, mas também polir-los e adequá-los a uma concepção de serviço ao cidadão comum, em cuja compreensão está a chave da eficácia administrativa. (ROMERO TALLAFIGO, 1994, p. 41, tradução nossa)

Galende Díaz e Garcia Ruipérez (2003, p. 8, 9 e 16, tradução nossa) apresentam o conceito de Diplomática citando Batelli (1999): “é a disciplina que determina e julga a autenticidade dos documentos, mediante a análise de seus caracteres externos e internos.” Para os autores mais do que a busca somente pela autenticidade do documento, o objeto formal da Diplomática “é demonstrar mediante a revisão dos tais caracteres, se o documento utilizado é o adequado para a tramitação e transmissão” e que “todo documento, independente da época em que foi elaborado, é objeto da Diplomática, que tendo a categoria de ciência autônoma, está vinculada a outras disciplinas que atuam mutuamente como auxiliares”.

Sobre o objeto da Diplomática Duranti (1995, p. 9) declara que “o estudo da relação entre a natureza da ação que gera um documento e a forma do documento é um dos objetos específicos da Diplomática” e defende o estudo da Diplomática:

A Diplomática estuda o documento escrito, (...) a evidência que se produz sobre um suporte (papel, fita magnética, disco, lâmina, etc.) por meio de um instrumento de escrita (lápiz, caneta, máquina de escrever, impressora, etc.) ou de um

aparato que grava imagens, dados e/ou vozes. (DURANTI, 1995, p. 17)

A autora conclui então que o objeto da Diplomática “não é qualquer documento escrito que se estude, mas somente o documento de arquivo”, acrescentando que documento de arquivo é “um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática” (DURANTI, 1995, p. 18).

Duranti (1994, p. 12) defende que “nos dias atuais, os conceitos diplomáticos constituem a chave intelectual dos arquivistas para o mundo eletrônico” e isso nos mostra que no âmbito internacional a Diplomática e seus parâmetros teóricos e metodológicos são extremamente importantes também na atualidade para o tratamento arquivístico dos documentos digitais e eletrônicos. A autora propõe um abandono da perspectiva física dos documentos por uma perspectiva intelectual e contextual, se despreendendo do suporte e focando numa compreensão de que a Diplomática deve ser usada também além da sua aplicação histórica de “documentos medievais”.

Para que os documentos sejam usados como prova de fato e ação, Duranti (1994) aponta que os documentos devem ser subordinados a uma das 3 regras: a regra da melhor prova, quando “um documento original é a fonte mais confiável daquilo que ele contém”; a regra da autenticação, que “requer que parte que apresenta o documento como prova introduza alguma outra prova exterior ao próprio documento para demonstrar que ele é o que se propõe ser”; e a regra da garantia circunstancial de fidedignidade, onde “considera a adequação das circunstâncias de criação de um registro como um substituto para a tradicional garantia do interrogatório de testemunhas”. (DURANTI, 1994, p. 4-5)

A autora alega também que “o único profissional que pode apresentar critérios objetivos para a avaliação do peso da prova documental é o profissional de diplomática ou o arquivista com conhecimento dos princípios, conceitos e métodos da diplomática” (DURANTI, 1994, p. 6)

Delmas (1996, tradução nossa) defende que a Diplomática contemporânea pode ser usada para auxiliar na criação da forma dos documentos, considera os elementos da forma como os “elementos de identidade” e vê os elementos previstos na Diplomática contemporânea como

metadados¹, quando utilizado como fundamento para a produção de documentos eletrônicos. O autor considera a Diplomática capaz de auxiliar a avaliação e outras atividades arquivísticas, destacando também que os documentos de arquivo são fontes de memória. Para Delmas o documento de arquivo é orgânico por causa do contexto, sendo o documento a mesma coisa que informação orgânica.

Delmas (1996, p. 443) aponta a informação como o objeto da Diplomática Contemporânea, independentemente do suporte, que segundo ele tem o objetivo de facilitar para os medievalistas o acesso aos documentos por meio da crítica, a análise, a autenticação, a transcrição, anotação, edição e até mesmo a tradução dos atos e outros textos.

Segundo Michele Ansani (2003), nesse início de século houve importantes mudanças para a Diplomática, uma ampliação do seu âmbito de estudos até então restrito aos documentos medievais.

A diplomática é tradicionalmente conhecida por ser a ciência da análise do documento, e seu objetivo como ciência é que seus princípios são inerentes à natureza dos documentos. E se isto é assim, então a diplomática pode ser usada como uma ferramenta para os sistemas de gestão eletrônica de documentos e para definir as normas a que estão associados. (ANSANI, 2003, p. 8, tradução nossa)

Garcia Ruiperez (s/d, p. 1) sugere que “o estudo dos tipos documentais atuais constitui a execução dos estudos diplomáticos feitos sobre os documentos medievais.”

Bellotto confirma que a Diplomática é voltada para a estrutura formal do documento e a tipologia “para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função”. (BELLOTTO, 2006, p.52)

Para Bellotto (2006) a “espécie documental – ‘configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas’ – é objeto da diplomática e a tipologia documental ocupa-se do tipo documental – ‘configuração que assume a espécie

¹ Segundo a NISO - *National Information Standard Organization* – (2004, p.1 apud Sayão 2010, p.5), *metadados* “é a informação estruturada que descreve, explica, localiza, ou possibilita que um recurso informacional seja fácil de recuperar, usar ou gerenciar”.

documental de acordo com a atividade que a gerou”. Além disso, a autora considera o objeto da Diplomática e o objeto da tipologia documental:

O objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para aquilatar sua autenticidade e fidedignidade, enquanto o objeto da tipologia o estuda como componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. (BELLOTTO, 2006, p. 52)

Bellotto (2002, p. 13) ressalta que a Diplomática, por definição, “ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial”.

Segundo a autora (BELLOTTO, 2006, p. 52, 62-63) “a tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/ acumuladora” e sua aplicação aparece “na Diplomática, a análise tipológica parte da espécie” e “na arquivística, a análise tipológica parte do princípio da proveniência.”

Bellotto, (2006, p. 48) destaca também que “a cada tipologia corresponde uma fórmula Diplomática, que dá significado jurídico ao conteúdo” e que:

O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” e sobre a espécie diz que “a espécie torna-se tipo quando lhe agregamos a sua gênese, a atividade / função / razão funcional / que lhe gera a aplicação de uma *actio* em uma *conscriptio* (a espécie). (BELLOTTO, 2006 p. 57).

Rodrigues (2003, pág. 44) ressalta que “a tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica”.

A literatura da arquivística e da Diplomática estudada nessa pesquisa registra denominações diferentes para a Diplomática, relacionando-a com a

nova perspectiva de sua aplicação, denominada Diplomática contemporânea, Diplomática Arquivística ou ainda tipologia documental.

Duranti (1995, p. 36) se posiciona quanto a esses vários tipos de denominações da Diplomática, alegando que: “é só uma diplomática, quando se usa para os fins de outra disciplina torna-se um com ele, igual a um metal em uma liga”.

Romero Tallafigo (1994, p. 17, tradução nossa) apresenta em seu estudo uma Diplomática mais preocupada com a autenticidade de fontes históricas e também uma Diplomática aplicada aos processos arquivísticos da atualidade, sendo que a primeira é uma ciência de “recriação das formas documentais de um passado, ou mesmo para recriar o passado através da mera formalidade do documento” e a Diplomática da atualidade é considerada como:

Uma ciência instrumental aplicada à organização e métodos de gerência das administrações públicas e privadas. Necessitam conhecer as formas, os suportes e o estilo formulístico, para delinear uma de suas melhores ferramentas arquivísticas: o documento.

Heloisa Bellotto (2006, p. 52–53) demonstra que Diplomática arquivística ou Diplomática contemporânea são a mesma ciência, e alega que:

Por isso, a tipologia documental, ao incorporar todo o corpo teórico e metodológico da antiga diplomática, pode ser chamada de diplomática arquivística ou (...) de diplomática contemporânea, como quer Bruno Delmas. Para ele, a preocupação da diplomática é, agora, menos o estudo da estrutura, da forma, da gênese ou da tradição e mais tipologia dos documentos.

A Diplomática foi passando por algumas mudanças em função do uso de sua metodologia, desde a Diplomática clássica até a Diplomática contemporânea ou a tipologia documental, ou seja, a Diplomática evoluiu ao longo do tempo se moldando de acordo com necessidades específicas de sua aplicação para estudar documentos como prova de ação.

Segundo Paola Carucci o objeto dos modernos estudos da Diplomática “é a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos

nela implicados, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos”. (CARUCCI, 1987 apud Bellotto, 2002, p. 17)

Para Carucci (1987):

A Diplomática é a disciplina que estuda os documentos singulares ou, se prefere, a unidade arquivística elemental (documento, mas também pasta, expediente) analisando seu aspecto formal com o fim de definir sua natureza jurídica com relação tanto a sua formação como a seu efeito. (CARUCCI, 1987, pág. 27 apud DURANTI, 1995, p. 21)

Para Ghignoli (1991), a Diplomática nova é chamada contemporânea e é a mesma que a Diplomática Clássica, observando que o que muda é o objeto, e que seu método pode ser aplicado aos novos formatos através da Diplomática contemporânea que o analisa a partir da função e do contexto e a que foi produzido.

Nesta perspectiva, observa-se que a Diplomática sofreu mudanças ao longo desses anos. Antes a Diplomática era aplicada apenas ao estudo dos documentos históricos medievais para determinar sua autenticidade; agora ela é uma disciplina que auxilia a Arquivística, na gestão e no tratamento dos documentos de arquivo, sejam eles convencionais ou digitais.

3.2 O uso da metodologia da Diplomática pela Arquivística

No âmbito da Arquivística a Diplomática vem sendo aplicada como metodologia de pesquisa para identificar documentos de arquivo. Teve sua origem no Direito e depois teve também sua aplicação para auxiliar a História, assim como defende Duranti (1995) e Rondinelli (2005), mas hoje já não se limita só a essa finalidade, como a aplicação de sua metodologia aos documentos em meio eletrônico.

Dos autores clássicos, Georges Tessier aponta que a finalidade da Diplomática é a “descrição e explicação das formas do documento escrito” (TESSIER, 1952, p. 13-15 apud RODRIGUES, 2008, p. 129).

Cencetti (apud Duranti, 1995, p. 21) apresenta a finalidade do uso da metodologia: “A diplomática é a disciplina que estuda a gênese, formas e transmissão dos documentos arquivísticos e sua relação com os fatos

representados neles e com seu criador, com a finalidade de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza”.

Duranti (1995, p. 205) observa que nos documentos em meio eletrônico a descrição estabelecida através de em sistema de metadados “deve refletir, mediante a articulação expressa das relações entre formas documentais, procedimento, ações, pessoas, funções e estruturas administrativas”.

Duranti (1995) defende o método e a aplicação da Diplomática observando que:

se a diplomática é inevitavelmente útil aos investigadores de qualquer ramo do conhecimento humano, é essencial para os arquivistas, que podem receber da sistemática aplicação dos métodos diplomáticos, benefícios específicos para sua tarefa de identificar, selecionar, ordenar e descrever os documentos. (DURANTI, 1995, p. 36)

Para a autora a metodologia da Diplomática pode ser utilizada em sistemas de informação eletrônica:

a respeito dos sistemas de informação eletrônica, assessorar também aos criadores dos documentos sobre a coleta da informação sobre seus sistemas nos ‘sistemas de metadados’ que documentam os produtos de entrada e saída, a relação entre as séries, a natureza dos serviços de *software* e as funções que permitem os sistemas (DURANTI, 1995, p. 199).

Para Duranti (1995, p. 213) “a metodologia diplomática é um meio para apreender o contexto documental administrativo e jurídico, um contexto que é o centro de todas as funções arquivísticas” e que:

essa capacidade dos registros documentais de capturar os fatos, suas causas e conseqüências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos, deriva da relação especial entre os documentos e a atividade da qual eles resultam, relação essa que é plenamente explorada no nível teórico pela diplomática e no nível prático por numerosas leis nacionais. (DURANTI, 1994, p. 2)

Segundo Duranti (1995, p. 19), a Diplomática permite estudar num documento, “o feito da vontade que o origina, enquanto se relacionam ao

propósito e a conseqüência; o desenvolvimento de seu processo genético e o caráter de sua forma física e intelectual”.

A autora também argumenta sobre a importância do uso da “crítica diplomática para a gestão de documentos (*records management*)”, para as funções de avaliação e classificação e que isso requer o desenvolvimento da *Diplomática especial*, ou seja, estudos de caso de aplicação. (DURANTI, 1995, p. 5).

Paola Carucci (1994, pág. 67, tradução nossa) ressalta que a Diplomática e seu método pode ser aplicado a documentos contemporâneos, defendendo que “é possível ampliar aos documentos contemporâneos critérios de análise não muito diferentes aos que a diplomática aplica aos documentos antigos”.

Ghignoli (1991) concorda com essa perspectiva de Paola Carucci (1994). Defende que pode-se usar a mesma metodologia, mudando os elementos de análise do considera que houve uma crise na Diplomática clássica por ser aplicada somente aos documentos medievais. Crise do que é o objeto, o método, cujo esgotamento dos estudos conduziu a uma nova perspectiva, à chamada Diplomática contemporânea.

Entretanto, Garcia Piqueras não acredita que a Diplomática tenha sofrido uma crise, mas que “as diferentes posições surgidas nos últimos anos sobre o método diplomático são uma prova da nova vitalidade dessa disciplina”, ou seja, que a Diplomática possivelmente esteja entrando numa nova fase. (GARCIA PIQUERAS, s/d, p.195 apud RODRIGUES, 2008, p. 128).

Rondinelli (2005, p. 55) ressalta que o “método diplomático de isolar os elementos formais de um documento e analisá-los separadamente, independentemente do contexto social e temporal em que foram criados” e que “esse mesmo método pode auxiliar os arquivistas de hoje a analisar os documentos eletrônicos criados num ambiente tecnológico igualmente diversificado e confuso”. Significa dizer que o método da Diplomática se estende também à aplicação em documentos produzidos em meio eletrônico.

Desde o surgimento da Diplomática no séc. XVII até meados do séc. XX, ela era vista como a ciência que estudava somente a forma e as características dos documentos medievais, servindo como metodologia para atribuir sua autenticidade. Na década de 80 do sec. XX, a finalidade e âmbito

de aplicação da Diplomática tornou-se objeto de reflexão pelos diplomatas e arquivistas e começou a discussão se a Diplomática só seria aplicável aos documentos históricos medievais ou se seus princípios teóricos e metodológicos poderiam ser aplicáveis também aos documentos contemporâneos, independentemente do suporte.

Surgiram então, estudos sobre a gênese dos documentos contemporâneos e o uso da metodologia da Diplomática nessa nova fase, aplicada à normalização de procedimentos para tratar documentos acumulados em arquivos e implantar programas de gestão de documentos.

O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação de Arquivistas Brasileiros, Núcleo de São Paulo (1996, p. 34, 69 e 74), define *espécie documental*, como “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”, *tipo documental* como a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” e a série documental, como a “seqüência de unidades de um mesmo tipo documental”.

Assim, pode-se afirmar que a Diplomática estuda as espécies documentais e que em sua nova abordagem, denominada tipologia documental aqui no Brasil, estuda os tipos documentais, questões tratadas por Heloisa Bellotto (1982, 2002 e 2006) e Ana Célia Rodrigues (2003 e 2008).

É na etapa do tratamento técnico arquivístico denominada identificação, que são realizados os estudos sobre características do órgão produtor e dos seus documentos e que são utilizados os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática, na sua abordagem clássica e contemporânea. Este tipo de pesquisa denominada identificação é realizada nos parâmetros da metodologia científica, vem conferir rigor para a realização das tarefas arquivísticas, normalizando procedimentos para a gestão de documentos.

4 IDENTIFICAÇÃO COMO ETAPA DO TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO

4.1 O conceito e o objeto da identificação arquivística

Segundo Ana Célia Rodrigues (2008) “identificação seria o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade”. Para produzir esse conhecimento é necessário o levantamento de um conjunto de informações sobre o documento de arquivo em seu contexto de produção e a descrição dos elementos que naturalmente formam a identidade do documento.

Esse 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, 2008, p. 65)

Essas informações geradas sobre o documento de arquivo em seu contexto de produção caracterizam o vínculo arquivístico, que é elemento importante desse processo de identificação. Luciana Duranti defende que ele é o “componente essencial do documento de arquivo, que revela sua verdadeira natureza, que determina sua identidade, pois é definido pela sua ligação com o órgão produtor”, ou seja, a relação que existe entre os documentos e o órgão que o produziu. (DURANTI, 1997 apud RODRIGUES, 2008, p.65).

Os estudos de identificação podem ser desenvolvidos em qualquer uma das fases do ciclo de vida dos documentos, podendo começar na sua produção, “para efeito de implantação de programas de gestão de documentos” como também na sua acumulação, “para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos”. (RODRIGUES, 2008, p. 69)

A identificação enquanto método de pesquisa em arquivística vem sendo utilizado para fundamentar as funções que sustentam o tratamento técnico documental, pois seu objetivo é a normalização de parâmetros para

identificar os documentos de arquivo e definir as séries documentais, perspectiva de pesquisa aberta por Rodrigues (2003 e 2008).

A definição de padrões para a identificação de séries para documentos produzidos, por exemplo, em meio eletrônico, é muito importante já que neste ambiente não é possível um “agrupamento físico” que possa facilitar a visualização material da atividade que define tal agrupamento dos documentos em séries.

Mendo Carmona (2004, pág. 36, tradução nossa) reconhece que a identificação arquivística é o “suporte de todo o tratamento arquivístico”, ou seja, ela também coloca a identificação como um processo que pode ser usado antes das funções de classificação, avaliação e descrição.

García Ruipérez (2007, p. 1, tradução nossa) argumenta que a identificação de séries é fundamental “para classificar, descrever, selecionar, dar acesso e difundir a documentação” e que precede as demais funções arquivísticas.

Sierra Escobar (2005, p. 10, tradução nossa) entende que a identificação é “uma tarefa de tipo intelectual e não física”, o que nos remete ao que defende López Gómez (1998 p. 39, tradução nossa) sobre o arquivista ser um “pesquisador por ofício”: pesquisa da instituição produtora dos documentos, pesquisa dos documentos e pesquisa da relação entre a instituição e os documentos produzidos; o arquivista “é pesquisador das instituições, [...] deve organizar e descrever os documentos mediante uma metodologia arquivística.” Essa pesquisa das instituições que López Gómez (1998) se refere, juntamente com a pesquisa aos documentos produzidos, é a base da identificação arquivística.

A importância da análise documental e da história da instituição se mostra por meio do processo de identificação das diferentes séries documentais, onde “passamos desde as origens legislativas, normas, procedimentos e trâmites que originam cada série, ao conhecimento do órgão emissor / receptor e suas funções e competências, as atividades desenvolvidas no exercício das mesmas, e a forma documental em que se manifestaram no tempo”, como atesta o autor. (LOPEZ GOMEZ, 1998, p. 39, tradução nossa)

Fazendo uma comparação com os seres vivos, o autor destaca que os organismos nascem, se desenvolvem, se diversificam e desaparecem,

deixando uma “trilha documental contínua” como prova e testemunho de suas atividades, que se manifestam nos tipos e séries documentais que produzem. (LOPEZ GOMEZ, 1998, p. 40, tradução nossa)

De acordo com esse aspecto intelectual Sierra Escobar aponta alguns problemas para a realização da pesquisa de identificação, relatando que a raiz desse problema se encontra nas “deficiências conceituais sobre a identificação, a classificação dos documentos nas instituições de origem e a falta de conhecimento preciso sobre a documentação que geram as dependências no exercício de suas funções”. (SIERRA ESCOBAR, 2005, p. 4, tradução nossa)

Nessa perspectiva do conceito, Maria Luisa Conde Villaverde define identificação como a “fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (CONDE VILLAVARDE, 1991, p. 18 apud RODRIGUES, 2008, p. 51). Esta mesma definição é incorporada pelo Dicionário de Terminologia Arquivística Espanhol (1993, p. 37), passando a ser utilizada em larga escala pelos arquivistas espanhóis.

Para Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p. 72, tradução nossa), todo o material e informações recolhidas na fase da identificação, permite elaborar um quadro de classificação que serve para dotar os conjuntos documentais de uma estrutura sistemática, que seja reflexo do funcionamento do órgão produtor.

O regulamento do Sistema Andaluz de Arquivos, projeto coordenado por Antonia Heredia Herrera, define a identificação como a:

primeira fase do tratamento arquivístico, que consiste na análise da organização e das funções das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e das séries documentais que produzem como base para a avaliação documental e para a organização e descrição arquivísticas. A identificação é obrigatória para qualquer fundo documental e deverá se feita, preferencialmente, nas áreas de produção documental. (Art. 27 Decreto 97/2000 apud RODRIGUES, 2008, p.53)

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 14, tradução nossa) apresenta a identificação como “a primeira fase da metodologia arquivística; fase de tipo intelectual que consiste na pesquisa do sujeito produtor e do tipo documental”, sendo que para o conceito de tipo documental

Mendo Carmona, (2004, p. 44, tradução nossa) apresenta a seguinte definição da Proposta do Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri: “a expressão das diferentes atuações da administração refletidas num determinado suporte e com as mesmas características internas, específicas para cada um, que determinam seu conteúdo”.

O tipo documental é objeto da identificação tipológica “que reflete a ‘lógica orgânica dos conjuntos documentais’, que por definição é a ‘configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou’ (BELLOTTO, 2002, p. 20 apud RODRIGUES, 2008, p.84)

O quadro abaixo sintetiza as definições de identificação arquivística apresentados pelos autores estudados:

| DEFINIÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO NA LITERATURA ARQUIVÍSTICA | |
|---|--|
| Autor | Definições |
| Conde Villaverde (1991) | Fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo. |
| La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000) | Primeira fase da metodologia arquivística; fase de tipo intelectual que consiste na investigação do sujeito produtor e do tipo documental. |
| Mendo Carmona (2004) | Processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que sustenta a estrutura do fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais. |
| Sierra Escobar (2005) | Uma tarefa de tipo intelectual e não física. |
| Arquivo Nacional -Brasil (2005) | Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. |

| | |
|----------------------------|--|
| Ana Célia Rodrigues (2008) | O ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os elementos próprios e exclusivos que conferem essa identidade. |
|----------------------------|--|

Tabela 1: Definições de Identificação na literatura arquivística
Fonte: a autora

Rodrigues (2008) apresenta a identificação como um ato que dará identidade ao documento.

Mendo Carmona (2004) e Conde Villaverde (1991) consideram a identificação como uma fase do tratamento arquivístico. As duas autoras concordam que a identificação arquivística possui função de pesquisa, de investigação e sistematização das categorias administrativas (competências, funções e atividades) e arquivísticas (tipo e série documental).

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000) além de compartilharem da mesma idéia das referidas autoras quanto ao objeto de estudos da identificação, caracterizam a identificação como a primeira fase da metodologia arquivística, fase do tipo intelectual, assim como Sierra Escobar (2005) também a considera como uma tarefa intelectual e não física.

Observa-se a partir das definições apresentadas sobre a identificação que, entre os autores estudados, não há um consenso sobre seu conceito. Entretanto, um elemento pode ser observado como algo muito bem delineado nos fundamentos teóricos apresentados pelos autores: o objeto de estudos da identificação arquivística.

Maria Luisa Conde Villaverde (1992, p. 42) ressalta que “no modelo de identificação desenhado para o Arquivo Geral da Administração, o seu objeto é o elemento orgânico (sujeito produtor) e o elemento funcional (tipo documental)”, ou seja, são dois objetos: o órgão produtor do documento e os documentos produzidos.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística da Espanha (1993, p. 37), o foco da identificação arquivística são as “categorias administrativas e categorias arquivísticas”. (apud RODRIGUES, 2008, p. 67)

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p.14, tradução nossa) descrevem o objetivo e finalidade da identificação como o:

conhecimento da instituição que produziu o documento, sua evolução orgânica, competências administrativas e tipos documentais em que se materializam, procedimentos administrativos e demais disposições que afetam o trâmite, elementos imprescindíveis para a delimitação da série documental.

Os autores apontam como resultado da identificação a organização do fundo, com o estabelecimento do quadro de classificação e a ordenação de suas séries documentais, sentando as bases para sua posterior avaliação e descrição.

Assim, percebe-se que o foco principal da identificação arquivística é a coleta de informação sobre os documentos e o órgão que o produziu e dos elementos da sua identidade e tudo que o envolve: sua história e razão de produção, seu trâmite e uso e as funções e atividades atribuídos ao órgão que o produziu.

4.2 Os procedimentos e a finalidade da metodologia de identificação

Como metodologia para a identificação, La Torre Merino e Martin-Palomino y Benito (2000, p. 15, tradução nossa) assinalam: identificação do órgão produtor, identificação do elemento funcional, identificação do tipo documental, delimitação do conceito de série documental.

Rodrigues (2008, p. 67) aponta que a base metodológica da identificação é a aplicação de maneira direta dos princípios da proveniência e da ordem original, é sua “melhor ferramenta”, pois estes princípios “dirigem o tratamento dos documentos ao longo de toda sua vida, estabelecendo as operações arquivísticas que são próprias de cada fase”, ressalta a autora.

Os elementos para identificação do órgão produtor, segundo Conde Villaverde (1992, p. 42 – 43 apud RODRIGUES, 2008, p. 71) são:

- “Data de criação e de extinção;
- Data de todos os textos normativos que determinaram uma mudança na estrutura; do órgão (mudança de nome do órgão, supressão e transferências de competências);

- Órgãos que tenham precedido o desenvolvimento das competências análogas; e
- Órgãos que herdaram competências semelhantes”.

Vicenta Cortes Alonso (1986, p. 424 - 426 apud Rodrigues, 2008, p. 75) no manual de tipologia documental apresenta os seguintes elementos para a análise dos documentos de arquivo:

- “Série documental: denominação, código, caracteres externos (gênero, suporte, formato e forma)
- Entidade produtora
- Destinatário
- Legislação
- Tramitação
- Documentos básicos que compõe o processo
- Ordenação da série
- Conteúdo
- Vigência administrativa
- Prazos de destinação”.

Maria Rosângela Cunha (s/d, p. 1; 38 apud Rodrigues, 2008, p. 86) a Serviço da Marinha do Brasil, para fins de avaliação documental, utilizou a metodologia da identificação considerando-a como levantamento da produção documental, processo desenvolvido para “cadastrar os dados da Organização Militar”. O objeto da análise é a tipologia documental produzida pela Organização Militar, entendendo por tipo a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. É a junção da espécie com a função documental” (p.38). Os elementos usados em fase de produção são:

- “Setor
- Competência
- Atividade
- Espécie
- Função
- Assunto”.

Bellotto (2006, p. 132) defende que para o processo de identificação arquivística é necessário estabelecer critérios para a identificação dos fundos, que é um nível do processo da identificação arquivística, sendo um desses critérios: “identificar a função primordial de um órgão maior capaz de globalizar as atividades de suas várias repartições” deixando claro que “a função é mais importante do que o próprio nome do órgão” que pode mudar, mas se mantém a mesma competência maior. Os requisitos para a definição de um fundo são:

- “Possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução, etc;
- ter atribuições precisas, também estabelecidas por lei;
- ter subordinação conhecida firmada por lei;
- ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de ação;

ter uma organização interna fixa.”

Bellotto (2002, p. 21) demonstra quais os elementos devem ser reconhecidos e estabelecidos no momento de usar a *identificação diplomática* do documento: “a sua autenticidade relativamente à espécie; ao conteúdo e à finalidade; a datação (datas tópica e cronológica); a sua origem/proveniência; a transmissão/tradição documental; e a fixação do texto”. A autora apresenta também os elementos a serem reconhecidos na *identificação tipológica*, diferenciando-a da anterior: “a sua origem/proveniência; a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora; a associação entre a espécie em causa e o tipo documental; o conteúdo; e a datação”.

Para a arquivística brasileira, a Diplomática e a tipologia documental são tarefas complementares, como abordado anteriormente, razão pela qual consideramos nesse estudo que:

É legítimo inferir que os métodos de análises de uma e outra disciplina são distintos, embora suas finalidades sejam parcialmente coincidentes e que a diplomática segue tendo seus propósitos próprios, distintos da tipologia documental, uma nova área de estudos do documento. (RODRIGUES, 2008, p. 169)

Nessa perspectiva, a tipologia documental estuda o tipo documental, caracterizando-se como a base teórica da pesquisa realizada na segunda fase

da identificação arquivística, pois a metodologia da identificação tem como objetos de estudos o órgão produtor e sua tipologia documental.

Mendo Carmona (2004, p. 42, tradução nossa), considerando o sujeito como o órgão que produziu ou acumulou o fundo e considerando o objeto como o fundo e cada uma dos agrupamentos documentais nele contidos, reitera que:

A identificação é a melhor ferramenta para aplicar o princípio básico da arquivística: o do respeito a proveniência e a estrutura interna do fundo. Consiste na investigação das características dos elementos implicados na gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido.

A autora ressalta que a primeira fase da análise é identificação do órgão produtor do fundo documental e a segunda fase, é a identificação e análise de cada uma das séries documentais (MENDO CARMONA, 2004, p. 42 – 43, tradução nossa).

Para Sierra Escobar (2004, p. 51, tradução nossa):

a base para uma correta identificação é a aplicação dos princípios pelos quais se regem a organização dos documentos, sendo estes o respeito a origem ou proveniência definido como a conservação dos documentos dentro do fundo documental ao que naturalmente pertencem. Este princípio se constitui no fundamento da função arquivística, e seu entendimento e aplicação no processo de identificação e denominação de séries, soluciona o tradicional obstáculo que se opõe a consulta e acesso aos documentos.

O autor apresenta um quadro com as operações do que ele denomina “pesquisa arquivística”:

- identificação do fundo,
- identificação da competência,
- identificação das funções,
- identificação do órgão produtor,
- identificação da atividade administrativa,
- identificação da série com seus correspondentes tipos documentais.

Essas operações da pesquisa arquivística resultam na “identificação da totalidade das séries documentais” e tem como finalidade o “conhecimento do

sujeito produtor e de suas competências” (SIERRA ESCOBAR, 2004, p. 55, tradução nossa).

Para Mendo Carmona (2004, p. 41, tradução nossa) a identificação apresenta “um de seus objetivos principais é assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais”.

De acordo com a ata da Primeira Jornada Sobre Metodologia Para a Identificação de Fundos Documentais das Administrações Públicas² (organizada pelo Ministério da Cultura da Espanha, em Madri, no ano de 1991) Mendo Carmona (2004, p.44) apresenta o que os autores consideram que a identificação de séries permite conhecer:

- a denominação e definição da série;
- o órgão produtor;
- a legislação relativa a atividade e função materializadas em diferentes tipos documentais;
- a análise da tipologia documental;
- a ordenação da série;
- o conteúdo, dados sobre lugares e pessoas e assuntos em cada série documental;
- a vigência administrativa;
- a conveniência ou não de custodiar a série permanentemente ou eliminá-la total ou parcialmente;
- o acesso de consulta aos documentos.

Sierra Escobar (2005, p. 4 – 5, tradução nossa) aponta que a finalidade da fase Identificação é o “conhecimento da evolução do sujeito produtor e de suas competências”, informação obtida a partir das seguintes operações metodológicas desta pesquisa arquivística:

- estudo da estrutura orgânica;
- estudo das disposições que regulam suas competências;
- estudo das normas de procedimentos que regulam o trâmite;

² GRUPO DE TRABAJO DE ARQUISTAS MUNICIPALES DE MADRI. *Compilación de Manuales de tipología documental de los Municipios*. Madrid, 1997; e Agustín TORREBLANCA LÓPEZ, “*Fuentes documentales para la historia del control administrativo de la representación de obras teatrales (1939-1985)*”, 1995.

- estudo das normas que controlam a circulação interna e externa dos documentos na fase de produção

O autor compara com os procedimentos para identificação de documentos desenvolvidos no México (SIERRA ESCOBAR, 2005, p.5, tradução nossa):

- estudos preliminares;
- elaboração do plano básico de identificação, identificação de documentos e
- elaboração do plano geral de identificação.

Além disso, o autor (2005, p.5, tradução nossa) faz uma comparação com a proposta metodológica do Arquivo Nacional do Brasil, que compreende:

- a proveniência institucional;
- a caracterização documental e
- a descrição informativa.

Sierra Escobar (2004, p. 50, tradução nossa) apresenta com mais clareza a finalidade da identificação, alegando que:

o processo de identificação documental, tem existido durante um longo tempo e, como tal, forma parte crucial no tratamento da documentação administrativa e histórica de qualquer organização, ao ter como finalidade o conhecimento da evolução do sujeito produtor e de suas competências.

Para a organização, a identificação arquivística possibilita a confecção do quadro de classificação. Na avaliação a identificação permite a avaliação das séries documentais em relação a sua vigência, conteúdo informativo, interesse para a pesquisa, e permite o estabelecimento do prazo de guarda. Na descrição, a identificação favorece a padronização dos elementos de descrição e o planejamento descritivo do fundo (MENDO CARMONA, 2004, p. 44 – 46, tradução nossa).

Assim, pode-se perceber a relevância que a identificação arquivística apresenta para o tratamento técnico arquivístico e, especificamente, para o desenvolvimento das funções que sustentam os programas de gestão de documentos.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: FUNDAMENTOS E ESTRATÉGIAS

5.1 Breve histórico do conceito de gestão de documentos

Foi no contexto da Segunda Guerra Mundial que surgiu o aumento da necessidade de tratar e recuperar informações e documentos produzidos e acumulados, período que se caracteriza por uma crescente produção documental e a necessidade de documentar os processos administrativos, já que nessa época intensificaram-se os processos de trabalho e conseqüentemente também suas ações documentadas.

Quando o homem começou a gerar mecanismos de ordem social institucionalizou impérios, monarquias, feudos, estados, republicas etc., foi então que o problema da administração de recursos gerou a necessidade de organizar a informação documental permitindo ter uma melhor administração da institucionalização e tomar melhores decisões sobre o curso a seguir. (PRADA MADRID, 2009, p. 1-2, tradução nossa)

Surge a partir de então, a preocupação com a organização dos documentos e da informação, e as organizações procuraram maneiras de administrar suas informações. Apesar de haver tal iniciativa social, esta ficou “sujeita aos interesses econômicos pelo qual o manejo dos arquivos não foi aprofundado como uma necessidade das organizações e por muito tempo foi visto como um problema”. (PRADA MADRID, 2009, p. 1-2, tradução nossa)

No cenário brasileiro, logo a partir dos anos 80, o governo começou a reconhecer que os arquivos e seus documentos apresentavam grande importância e relevância para a administração pública, por uma questão de valor informativo, econômico ou administrativo.

De acordo com José Maria Jardim (1987, p.2) a gestão de documentos “possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois países [Estados Unidos e Canadá], no que se referia ao uso e guarda.” Em detrimento aos problemas de massa documental acumulada “a aplicação dos princípios da administração científica [...] gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram

[...] da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações”, o que pôde contribuir diretamente para a administração das organizações.

O arquivo teve considerável aumento em seu nível de importância para o governo e “a partir da década de 80, inicia-se um movimento de interesse dos governos em considerar os arquivos como ‘instrumentos da gestão governamental e da consciência nacional’”. (ARQUIVO NACIONAL, 1995 apud RODRIGUES, 2007, p.4).

Surge então um “modelo sistêmico de organização de arquivos”: o controle do documento desde sua produção até a destinação final, sendo ela a “eliminação criteriosa ou guarda permanente, definido como gestão documental.” (RODRIGUES, 2007, p.3)

Prada Madrid (2009, p.7, tradução nossa), ressalta que “a gestão de documentos surge como a necessidade social de padronizar acervos institucionais e que sempre esteve no desenvolvimento da civilização”, necessidade quase que inédita na área, envolvendo a preocupação com a padronização.

No Brasil, na década de 90, foi aprovada a Lei nº 8.159/91, conhecida como a Lei Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A gestão de documentos é definida na referida lei (art.3º) como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

A gestão de documentos se aplica à idade corrente e à idade intermediária, sendo um

“conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA DO CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1996 apud RODRIGUES, 2007, p.4).

Ela pertence a uma “área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos”, fases que se assemelham com o que vimos apresentado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. (DICIONÁRIO DE

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA DO CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1996 apud JARDIM, 1987, p.1)

Llansó Sanjuan aponta que falar de gestão de documentos é partir como referência do modelo norte americano que conceitua gestão de documentos (*records management*) como “a área da gestão administrativa geral relativa a conseguir economia e eficácia na criação, manutenção, uso e disposição dos documentos” (ARMA International, 1989, p.17 apud LLANSÓ SANJUAN, 1993, p. 18, tradução nossa).

Essa herança oriunda de uma forte ligação entre a gestão de documentos e a administração, pode ser observada também no cenário brasileiro. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005, p. 100), a gestão de documentos representa o:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Porém, esses conceitos da gestão e o seu âmbito de aplicação foram se modificando até se aproximarem da definição que encontramos hoje na área, sofreram evoluções ao longo do tempo. Heredia Herrera (1998, p.35, tradução nossa) ressalta que os franceses reconhecem que “a teoria das três idades [...] envolve uma nova orientação da Arquivística em que não se reconhece separação entre os documentos administrativos e os documentos históricos” sendo:

de tal maneira que a gestão dos documentos administrativos e a conservação dos históricos não devem ser consideradas dos especialidades distintas sino estreitamente complementarias”. (DURAND-EVRAND, 1995, p. 372 apud HEREDIA HERRERA, 1998, p.35, tradução nossa)

Em relação ao valor histórico do documento para qual é atribuído a guarda permanente, é importante saber que mesmo os países que são pioneiros e os mais avançados em gestão de documentos, como Estados Unidos, Canadá e Austrália, que vêm da tradição do *records management*, “reconhecem que só 5% da documentação que se produz na Administração

entra nos Arquivos para sua conservação permanente”. (HEREDIA HERRERA, 2001, p.4, tradução nossa)

Para essa segurança do que precisa ser conservado nos arquivos, é essencial que haja precisão das etapas que constituem o corpo teórico-metodológico da gestão de documentos.

Diante do que é considerado como gestão de documentos pela Lei Federal nº 8.159 de 1991, Marilena Leite Paes (2006, p. 53 e 54) divide a gestão em três grandes fases: a produção de documentos, a utilização de documentos e a avaliação e destinação de documentos. A autora destaca que: “a gestão de documentos assumiu nas organizações papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”.

No âmbito da administração pública, observa-se uma insuficiência de recursos para produção, uso, acesso e destinação dos documentos e conseqüentemente nas informações que contem os documentos.

As características da administração pública brasileira propiciam, por motivos histórico-culturais, que a informação governamental - espinha dorsal do seu desempenho - seja mal produzida, mal utilizada, mal disseminada e, em geral, eliminada ou conservada sem critério pela própria administração pública. (JARDIM, 1987, p.5)

Por isso, é importante ter em mente que na gestão de documentos o ideal é “registrar tudo o que acontece nas organizações e que formam parte de sua memória corporativa” entendendo que isso significa que suas funções, competências, atividades geram as ações registradas em documentos que poderão ser utilizados, inclusive posteriormente. (DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.53, tradução nossa)

Segundo o autor (2007, p.54, tradução nossa), existe a vantagem de fazer a relação histórica dos documentos dentro de uma organização, fazendo “conexões entre o que está acontecendo agora e o que já aconteceu anteriormente” (DAVENPORT, T H., 2001, p. 8. apud DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.54, tradução nossa). Nesses vínculos estabelecidos entre os documentos e o órgão que os produziram reside a importância de gerir os documentos permanentes:

Resulta evidente a importância de gerir não só os documentos de valor administrativo (valor primário), mas daqueles que, ainda que não sejam de uso freqüente por parte da administração, se faz necessária sua conservação por seu valor informativo (valor secundário). (DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.54, tradução nossa)

Podemos ver a importância da gestão de acordo com o que Jardim destaca na realidade brasileira: a necessidade de maior esforço dos arquivistas e administradores na construção da metodologia e na implementação na administração pública, “a elaboração de procedimentos básicos que permitam avaliar e selecionar grandes e variados acervos desorganizados” (JARDIM, 1987, p.7)

Jardim (1987, p.4) coloca a seguinte questão para reflexão: “Quais seriam os fatores inibidores que comprometeriam a adoção das funções de gestão de documentos pelas instituições arquivísticas?”. Apontando respostas, dentre as quais se ressaltam: “limitações de ordem legal; escala e complexidade dos governos nacionais, impossibilitando que o único organismo exerça funções executivas em todo este campo” o que impede e/ou dificulta a normalização do tratamento arquivístico no Brasil.

Não só a gestão de documentos é imprescindível para a administração, como a administração é muito importante para a gestão de documentos, já que uma pode facilitar as atividades da outra. “A simplificação de processos afeta essencialmente a análise dos procedimentos administrativos que geram as séries documentais e as propostas de seleção”, ou seja, uma boa administração é um ótimo caminho para o tratamento arquivístico dos documentos. (COMISSÃO ANDALUZA DE AVALIAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS, s/d, p.2, tradução nossa)

Gerir documentos, conforme Sousa (2010, p.1) significa além dos benefícios arquivísticos para a organização também e “principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos”, o que pode ser considerado como uma função social dos arquivos.

Entendemos a organização dos documentos de arquivo como parte da função social do arquivista. Organizamos para

possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. Em um primeiro momento, para a tomada segura de decisão, para a comprovação, para a garantia de direitos e deveres da instituição ou de pessoas, para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para novas atividades e, depois, para preservação do capital informacional, que permitirá um uso além das fronteiras da criação do próprio documento.” (SOUSA, 2010, p.18)

Segundo Triana Cordoví (2005, p.2 apud Del Castillo Guevara, 2007, p.53, tradução nossa) a gestão de documentos é o “conjunto de formas e procedimentos orientados a alcançar uma maior eficiência e economia na exploração dos documentos por parte das administrações”. Porém, essa praticidade de solucionar problemas nos arquivos com espaço e volume não é o único propósito que fez crescer a gestão de documentos. A preocupação com a conservação também é parte importante que se destaca entre os benefícios da gestão de documentos para as organizações.

De acordo com as vantagens que a gestão de documentos trouxe para as funções arquivísticas, Jardim (1987, p.2) aponta: “ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor 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”, dentre outros.

Os três benefícios aqui mencionados dependem da identificação da tipologia documental, da classificação e da avaliação para serem plenos nos programas, e é por isso que a identificação arquivística também ajuda a promover esses benefícios, já que identifica os elementos do documento arquivístico para que ele possa ser compreendido e visualizado na fase de análise, receber valor na fase de avaliação e tomar destinação final.

Del Castillo Guevara (2007, p.53 e 56, tradução nossa) apresenta as melhorias obtidas como resultado da aplicação das metodologias da gestão de documentos: “facilitar a otimização dos processos nas organizações, minimizar os custos em relação ao armazenamento, diminuir a duplicidade de informação, garantir a recuperação [...], melhorar os fluxos de informação e

documentos”, defendendo que a gestão de documentos apóia os processos de tomada de decisões, o que auxilia a administração da organização.

Tais benefícios compõem um conjunto de resultados de atividades e procedimentos realizados através da aplicação das metodologias da gestão.

5.2 As metodologias da gestão de documentos: identificação, classificação e avaliação

O corpo metodológico que compreende a gestão de documentos é representado pelas “funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental”. (RODRIGUES, 2007, p.8)

Heredia Herrera (1998, p. 30-36 apud HEREDIA HERRERA, 1999, p.19, tradução nossa) considera a identificação e a avaliação como “etapas perfeitamente definidas, diferenciadas e sucessivas do tratamento arquivístico”. Na gestão de documentos, entendida mais do que somente vinculação ao uso administrativo da documentação, “ambas permanecem englobadas e consideradas como a primeira fase da gestão”, ressalta a autora.

Heredia Herrera (1999, p.22, tradução nossa) aponta a “amplitude e generalidade” da aplicação da identificação e da avaliação, “que poderão afetar a todos os estágios do processo documental, desde quando os documentos são produzidos até depois de decidir a conservação permanente para alguns”, onde pode-se entender como as fases do arquivo corrente e intermediário.

Com os dados obtidos na identificação, “estimaremos os valores primários e secundários dos documentos” com a finalidade de decidir o futuro das séries para a sua conservação ou eliminação “e em segundo lugar, estabelecer o regime de acesso a partir do marco legal”. (HEREDIA HERRERA, 1999, p.23, tradução nossa)

A autora apresenta também os benefícios da metodologia de identificação:

Determinará a estrutura geral do fundo e a particular de cada uma de suas divisões e partes hierárquicas [...], nos ajudará a configurar o quadro de classificação de cada fundo e facilitará a descrição, a partir da fixação da tipologia documental das séries e de suas unidades documentais. (HEREDIA HERRERA, 1999, p.21, tradução nossa)

Heredia Herrera (1999, p.21, tradução nossa) defende que a metodologia de tipologia documental aplicada nos últimos anos pode ser considerada como a metodologia de identificação e avaliação de séries documentais, sendo a identificação um requisito indispensável para a fase de avaliação.

Na etapa da avaliação, sendo através da tipologia e de acordo com a metodologia da Diplomática contemporânea, “reafirma a natureza peculiar do documento de arquivo como elemento de prova, que obedecendo a fórmulas, promove uma única leitura, a da ação que o originou”. (RODRIGUES, 2010, p.20-21)

Na gestão, a avaliação deve começar de uma identificação correta para que assim sejam determinados os valores primário e secundário do documento. (COMISSÃO ANDALUZA DE AVALIAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS, s/d, p.8, tradução nossa)

Os processos de avaliação estão relacionados não só com a produção documental, como a identificação, com a criação dos próprios documentos, mas com a conservação, com a seleção, com as transferências, com o acesso. (HEREDIA HERRERA, 2001, p.4, tradução nossa)

Com a intenção de compreendermos a etapa da classificação, pode-se fazer uma analogia com o cotidiano social: “A maioria das pessoas não é consciente do fato que nós classificamos em uma grande extensão em nossas vidas diárias. Sem classificação o progresso humano seria impossível”. Pensando na vida diária como um exemplo para observamos que nós atribuímos classificações em diversos ambientes e situações quase automaticamente, conclui-se que “o ato de classificar parece estar vinculado a todas as ações humanas das mais simples as mais complexas.” (SOUSA, 2010, p.9)

A classificação é a “fase do tratamento documental que tem por objeto a análise da informação contida em um fundo de arquivo e sua estrutura conceitual em um sistema objetivo e estável de classes e categorias” das competências e finalidades administrativas. (MONTEJO, 1997, p.51, tradução nossa)

No que diz respeito às operações da etapa da classificação de documentos encontra-se o corpo teórico-metodológico fundamentado na

“Filosofia, na Teoria da Classificação, na História, na Administração, na Sociologia, na Diplomática Contemporânea, na Representação e Organização do Conhecimento e na Ciência da Informação, além da Arquivística” (SOUSA, 2010, p.18)

Em relação à construção de novos parâmetros para a classificação arquivística, “a abertura do diálogo com a Ciência da Informação poderá contribuir para a elaboração de novos referenciais teórico-metodológicos para [...] a classificação de informações arquivísticas.” (SOUSA, 2010, p.5)

Para a operação das atividades da classificação em arquivos, que é o que envolve nossa pesquisa em Arquivística e Ciência da Informação, é necessário um “agente classificador, que é o arquivista”, tomando pra área tal responsabilidade. (SOUSA, 2004, p. 101)

As atividades e ações realizadas na etapa da classificação são apresentadas e esclarecidas conforme Montejo (1997, p.51, tradução nossa):

Classificar é separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (sujeitos produtores, títulos de série, funções) em classes, grupos ou categorias, efetuando as subdivisões que sejam convenientes. Classificar é analisar um todo, uma realidade, a informação transmitida por um fundo documental, distinguindo e separando cada uma de suas partes até chegar a conhecer seus princípios ou elementos, as unidades básicas da classificação.

Na Arquivística, realiza-se a etapa da classificação para que se possa “identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”, onde teremos os procedimentos da ordenação “como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação.” (SOUSA, 2010, p.5-6)

O objeto da classificação é “a sistematização da informação contida em um fundo de arquivo, com base na análise dos caracteres internos dos documentos”. (MONTEJO, 1997, p.52, tradução nossa)

Sousa (2010, p.6) divide a classificação em duas: a parte intelectual e a parte física:

A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento

dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida.

O último elemento da parte intelectual acima apresentado como *codificação* é “uma tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação”, que deve ser um método “simples para facilitar a sua compreensão e a sua operacionalização. Deve ser flexível para permitir agregar ou suprimir níveis de classificação”, que é uma das considerações mais relevantes para o resultado das atividades da classificação. (SOUSA, 2010, p.6)

Os *níveis de classificação* ao que Sousa (2010, p.7) se refere “compreendem os conjuntos formados a partir das divisões operadas no interior do conjunto documental (fundo)”.

Para a identificação do fundo, o autor defende:

o estabelecimento de um instrumental teórico-metodológico para buscar a gênese documental e retirar dela as características ou atributos para fundamentar a divisão dos níveis de classificação internos do fundo de arquivo. (SOUSA, 2010, p.15)

Essa necessidade de buscar a gênese condiz com a preocupação relacionada à prática de procedimentos informais e ações não registradas ou documentadas dentro de uma organização, o que dificulta o estudo da gênese do documento e do vínculo entre os documentos.

Nesse estudo da gênese do documento é de igual importância o estudo da organização que criou o documento: o órgão produtor, porque “conhecer o sujeito criador é essencial para entender o conjunto documental acumulado durante aquele período”. (SOUSA, 2010, p.15)

A definição das *divisões de fundo* utilizadas por Sousa (2010, p.15-16) são muito semelhantes a metodologia da identificação e da Diplomática:

O percurso entre a missão da entidade, instituição ou organização e o surgimento dos documentos concomitantemente às relações estabelecidas entre eles são a chave para a definição das divisões internas de um fundo. Os princípios de classificação internos do fundo estão diretamente vinculados à compreensão dessa gênese. (SOUSA, 2010, p.15-16)

As *relações estabelecidas* entre os documentos como descrito acima, entende-se como o vínculo estabelecido entre eles que, como vimos, é parte significativa do estudo da gênese do documento.

De acordo com a escolha das atividades para o plano de classificação, “podemos afirmar, com segurança, que nessas três atividades apontadas por Bellotto [levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos, ‘prospecção arqueológica’ da documentação a arranjar e estudo institucional das entidades produtoras do material detectado³] encontram-se as informações necessárias para definição do plano de classificação do fundo de arquivo. Escolhemos a proposta da autora [...] por agregar a necessidade de identificação das tipologias documentais.” (SOUSA, 2010, p.17)

Pode-se notar a importância que a identificação de tipologias documentais causa na escolha segura das atividades do plano de classificação, que é o instrumento produto da etapa da classificação:

A classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação). E é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias. (SOUSA, 2004, p. 102)

O instrumento de classificação “é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica”. Sousa (2010, p.7) esclarece sobre a nomenclatura escolhida: “passaremos a utilizar a expressão ‘plano de classificação’ para identificar o instrumento de classificação de documentos arquivísticos”. Plano, porque “aparece com maior frequência na literatura arquivística, isto é, tem um uso mais consagrado”. Classificação, porque “representa o processo intelectual de construção de classes”.

No contexto dos programas de gestão de documentos, o plano de classificação e a tabela de temporalidade se caracterizam como seus instrumentos fundamentais:

O código de classificação tem embutido um princípio de organização documental, por meio do qual declara-se que dado código representa uma atividade ou função e que, portanto, os documentos *identificados* com ele terão determinado

³ Bellotto, 2006, 4. ed., p. 141-142.

agrupamento [o que entendemos como a série documental], localização e importância no âmbito da instituição [...]. A tabela de temporalidade [...] apenas estabelece os prazos que aqueles documentos codificados deverão permanecer arquivados em suas fases corrente e intermediária, além de definir sua destinação final: eliminação ou arquivo permanente. (SANTOS, 2005, p.114 e 115, grifo nosso)

Heredia Herrera (1998, p.32, tradução nossa) aponta como elementos básicos da gestão de documentos:

- o quadro de classificação
- os identificadores dos tipos documentais.
- o inventário.
- os quadros de avaliação

Por estes instrumentos apresentados por Heredia Herrera (1998, tradução nossa), entende-se “quadro de classificação”, como o plano de classificação; “os identificadores dos tipos documentais”, como a lista dos tipos documentais levantados na identificação; “o inventário”, como o instrumento utilizado na etapa da descrição para a recuperação das informações contidas nas séries documentais, e os “quadros de avaliação”, como a tabela de temporalidade, instrumento usado para atribuir valor primário ou secundário, os prazos de transferências, o acesso e a destinação final (para preservação ou eliminação). Esses são os produtos das etapas metodológicas da gestão de documentos.

A aplicação de um sistema de gestão como esse dentro de uma organização ou empresa, deve conseqüentemente gerar como produto um manual: “A existência de um manual eficaz de gestão de documentos”, que segundo Llansó Sanjuan “é o resultado de todo programa de gestão de documentos”. (1993, p.30, tradução nossa)

Porém, é importante observar os fatores que poderão gerar maior eficiência no programa de gestão, que “supõe a existência prévia de uma política e a definição de um sistema de gestão de documentos no âmago de uma organização.” (LLANSÓ SANJUAN , 2010, p .5, tradução nossa)

5.3 O Programa e o Sistema de Gestão de Documentos como estratégia econômica

De acordo com a UNESCO (apud DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.52, tradução nossa), existe a necessidade de uma “sociedade do conhecimento” que representa um conjunto de características:

(...) a livre circulação de informação, a capacidade para identificar, produzir, tratar, transformar, difundir e utilizar a informação com vista a criar e aplicar os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano⁴. Ou seja, se trata de um modelo de sociedade mais enriquecedora que considera um horizonte mais abrangente.

Para a sociedade enriquecer e evoluir de acordo com o acesso e o uso da informação depende não só de tecnologias avançadas como também da capacitação na utilização dessas tecnologias e do desenvolvimento dos sistemas de informação em razão das funções social, histórica, administrativa e econômica, tanto para a sociedade quanto para as organizações e para o governo.

Esse raciocínio acompanha a idéia de que um grande desenvolvimento tecnológico, como o que se tem vivido sem um adequado sistema de gestão de documentos, não é suficiente e pode se tornar um problema para o sistema. “A gestão documental passa a ser um elemento medular no atual contexto, determinado pela função social da informação e o conhecimento como insumos para os processos produtivos”. Por isso, as organizações bancárias e do setor financeiro em geral “se vêem obrigadas a prestar maior atenção a questões relacionadas com a gestão de dados e informação registrada com o fim de alcançar uma atitude proativa ante as ameaças e constantes desafios” (DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p. 54 e 55, tradução nossa). É a gestão de documentos, um grupo de metodologias aplicadas no tratamento arquivístico, como função social auxiliando na economia.

Castillo Guevara defende que existe um valor estratégico no documento de arquivo:

Enquanto ao documento de arquivo não se refere somente ao conhecimento intelectual, mas ao conhecimento relativo aos

⁴ UNESCO. Hacia las Sociedades Del Conocimiento. Paris: UNESCO Publishing, 2005. p. 29 apud DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.52, tradução nossa.

atos que ocorrem em relação a uma época, sociedade, organização ou indivíduo e a partir de qual se faz possível entrelaçar a série de acontecimentos que formam sua própria história. Isto adquire um valor estratégico quando se refere ao conhecimento que se desenvolve mediante a experiência que abarca o conhecimento que se aprende de cursos, livros, consultorias, e aprendizagem informal. (DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.53, tradução nossa)

Segundo Del Castillo Guevara (2007, p.52, tradução nossa) “a gestão de recursos como a informação e o conhecimento passam a ser um ponto estratégico para o êxito”, e, portanto, um ponto estratégico para a cultura, economia e política do país.

O acesso e do uso da informação proporcionam conhecimento à sociedade, sendo pensado como estratégia econômica, a partir do qual surgem novos termos como a *economia do conhecimento*, que se refere “àqueles modelos sociais que se sustentam na produção, distribuição e uso intensivo da informação e o conhecimento, ‘e que estão apoiados pelos rápidos avanços da ciência e das TIC⁵”. Esse termo “tenta capturar um conjunto de fenômenos que denotam uma importância crescente do conhecimento no funcionamento e desenvolvimento dos sistemas produtivos de bens e serviços”⁶. (DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p. 53, tradução nossa)

Pode-se observar que através dos avanços tecnológicos de informação e comunicação essa nova economia que vem surgindo abarca estes e outros diversos desafios e perspectivas para o campo da informação, onde os responsáveis pelos grandes e importantes volumes de informação devem:

Adotar estratégias que minimizem os riscos aos que submetem a própria tecnologia como a pirataria informacional, acesso incorreto a dados contábeis para benefício pessoal etc., o qual atenta contra o prestígio das organizações. (DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p.56, tradução nossa)

⁵ TIC significa Tecnologia da Informação e Comunicação. UNESCO. Hacia las Sociedades Del Conocimiento. Paris: UNESCO Publishing, 2005. p. 29 apud DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p. 53, tradução nossa.

⁶ OECD. Innovation in the knowledge economy: implications for educational and learning. Paris, Francia. 2004. Citado por: Martí Lahera, Yohannis. Economía de la información. 2007 apud DEL CASTILLO GUEVARA, 2007, p. 53, tradução nossa.

Até porque, esses avanços tecnológicos, somente, não são garantia de que a informação e os documentos terão o devido tratamento. “Isso só se pode alcançar mediante um sistema que articule efetivamente com os recursos disponíveis para o tratamento sistemático das fontes documentais” (Del Castillo Guevara, 2007, p.56, tradução nossa) e que envolva todas as camadas da organização e seus profissionais.

No ano de 1987 Jardim chamou a atenção de que “as instituições arquivísticas públicas brasileiras, em nível federal, estadual ou municipal, apresentam características comuns no que se refere à sua atuação”, demonstrando que:

- trata-se de instituições voltadas quase que exclusivamente para guarda de documentos considerados, na maior parte das vezes sem critérios, como de valor histórico e a partir, portanto, da dicotomia valor histórico valor administrativo de documentos;
- são praticamente inexistentes suas relações com o conjunto da administração pública com vistas ao exercício de funções não apenas de apoio a pesquisas científicas retrospectivas, mas também de funções de apoio administrativo ao governo, durante o processo político-decisório;
- por diversas razões (problemas de pessoal, legislação e espaço físico), sua atuação, no tocante à recepção dos documentos produzidos e acumulados pela administração na qual se inserem, caracteriza-se pela passividade. (JARDIM, 1987, p.5)

Visto isso, sabe-se também que caso as articulações, procedimentos e medidas não forem devidamente executados, a finalidade do tratamento arquivístico se encontra em risco. Esse risco, podendo ser também financeiro, faz com que as organizações percebam a necessidade em buscar soluções.

Porém, em relação a “indigência orçamentária dos arquivos públicos brasileiros” Jardim (1987, p.6) admite tratar-se de “instituições deficitárias para os cofres públicos” já que:

sua condição nem sempre permite atender de forma razoável às demandas da pesquisa científica ou outros usos sociais (funções estas que não podem ser mensuradas, em termos de rentabilidade financeira) nem atuar como órgão de apoio à administração pública, mediante atividades mínimas de gestão de documentos (função esta que pode objetivamente contribuir para a diminuição de déficit público do aparelho de Estado).

Portanto, o autor conclui sobre essa questão financeira da informação e reconhece que:

O custo público da informação na administração pública do Brasil é talvez mais caro para a sociedade do que nos E.U.A., no Canadá e em outros países que desenvolvem programas de gestão de documentos. (JARDIM, 1987, p.6)

Essa afirmação demonstra a importância de um sistema que proporcione a criação e a aplicação da metodologia da gestão de documentos nos arquivos de organizações públicas e privadas.

Como um conjunto de requisitos e fatores essenciais, um sistema de gestão de documentos deve compreender:

- a política de gestão de documentos, como elemento normativo ou regulador, que atua como provedor para o estabelecimento do sistema;
- os recursos tanto humanos como materiais necessários para o correto funcionamento do sistema;
- um programa de tratamento para a gestão de documentos (entendido como um conjunto de processos e procedimentos específicos e avaliáveis);
- os próprios documentos, uma vez validados e incorporados ao sistema. (LLANSÓ SANJUAN , 2010, p.4, tradução nossa)

Os benefícios da implantação desse sistema de gestão de documentos apresentam-se por:

- Conseguir que as organizações públicas otimizem sua gestão e serviços dentro do conceito de ‘boas ou melhores práticas administrativas’ contando com documentos de arquivo no momento que sejam necessários.
- Apoiar a função pública e a transparência dos funcionários públicos no exercício de suas atividades.
- Que os funcionários públicos acessem de maneira imediata os documentos necessários para a tomada de decisões.
- Melhorar a imagem do serviço público ante a administração porque este receberá a informação com a urgência requerida, alcançando a satisfação do serviço que a administração pública está imposta (MENDOZA NAVARRO, 2010, p.4, tradução nossa)

Mendoza Navarro (2010, p.20, tradução nossa) alerta que os “SGDA – sistema de gestão de documentos de arquivo” são imprescindíveis para a modernização dos arquivos, onde a eficiência e a eficácia são os dois elementos fundamentais de um SGDA, o que reafirma a estratégia econômica.

Porém, a autora relata que de acordo com um conceito moderno que se tem dos arquivos, dois elementos fundamentais da administração são “a eficácia e a economia” (2010, p.4-5, tradução nossa), onde:

Esta última entendemos como a eficiência que é a palavra que engloba a administração moderna. Enquanto que a eficácia está relacionada com os resultados que se pretendem chegar a partir dos objetivos traçados; a eficiência tem a ver com a otimização dos recursos designados, de maneira que bem utilizados se alcançam os resultados esperados.

As ações documentadas e registradas podem ser entendidas como o registro da informação da ação realizada pela organização, o que condiz com Llansó Sanjuan (1993, p.27, tradução nossa) defendendo que “o programa de gestão de documentos existe porque a gestão da informação registrada é uma necessidade”, o que reforça a relevância da aplicação da metodologia.

Nesta perspectiva, entende-se que o programa de gestão de documentos integra o sistema de gestão de documentos.

A pesquisa de James Rhoads - o estudo do projeto RAMP/PGI – é retratado na UNESCO como: “um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases”: a produção, a utilização e conservação e a destinação (tendo a identificação e a descrição das séries documentais como atividades desta fase). De acordo com essas diretrizes, percebe-se que a identificação se encontra na fase da destinação. (JARDIM, 1987, p.1 - 2)

Rhoads, através deste estudo (1983, apud RODRIGUES, 2007, p.6), configura a última fase, denominada *destinação* como:

a fase na qual se definem os procedimentos para implantar as propostas de eliminação de documentos, que envolve as atividades de identificação e descrição das séries documentais; avaliação das séries de valor permanente para os arquivos; eliminação periódica dos documentos sem valor de guarda permanente; transferências e recolhimentos.

Sendo assim, percebeu-se que a identificação é imprescindível no tratamento arquivístico, porque fundamentam as demais atividades que fazem parte da gestão de documentos.

Diante dos desafios que se colocam para a solução de problemas no tratamento arquivístico, da plena execução das etapas metodológicas da

gestão de documentos, da “necessidade de produzir documentos autênticos, de avaliar o volume da produção documental de um órgão e de recuperar as informações com a necessária agilidade exigida pela administração moderna”, se demonstra a importância da “definição de critérios normalizados para implantar programas de gestão documental” onde seu “funcionamento e a aplicabilidade cotidiana [...] dependem em grande parte da existência de um manual que regulamente suas funções”. Esses manuais e procedimentos “são o resultado e condição para a gestão da informação arquivística em qualquer ambiente de produção e acumulação.” (RODRIGUES, 2007, p.1,2 e 11)

Para haver eficácia na implementação dos manuais dos programas de gestão de documentos a autora (RODRIGUES, 2007, p.11) faz o levantamento do que é necessário para tal: “que o órgão apresente como requisitos prévios a existência de um programa estruturado, onde possam ser explicitadas e avaliadas as metas” reforçando o comprometimento na ininterrupção da aplicação dos princípios e atividades do programa de gestão, além de:

Autorização oficial e estrutura legislativa, inserindo o projeto no calendário político da administração para que seja aprovado e apoiado pelas autoridades competentes e, conseqüentemente, legitimado o compromisso com o seu desenvolvimento e continuidade.

Então, para justificar a identificação de séries e dos tipos documentais como uma das atividades dentro de um programa de gestão de documentos é importante observarmos a constante utilização dessa metodologia de identificação:

Nunca nos últimos anos se tem deixado de organizar um fundo, na dimensão de classificação, sem ir ao estudo da organização que lhe deu origem e à análise de suas competências, funções e atividades para ajustar às séries documentais que são prova e testemunho delas, atendendo ao princípio da proveniência. (HEREDIA HERRERA, 1999, p.20, tradução nossa)

Os objetivos dos programas de gestão de documentos, pensando desde a produção até a destinação dos documentos são:

a avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais; a coordenação do sistema de arquivos do órgão,

definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos e a centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão”. (RODRIGUES, 2010, p.5)

Llansó Sanjuan (2010, p.5, tradução nossa) estabeleceu que a implantação de um programa de gestão de documentos permite:

- identificar os documentos determinados em cada processo de atividade
- determinar a forma e estrutura em que os documentos devem ser criados e posteriormente incorporados ao sistema de gestão de documentos (eletrônicos ou híbridos) da organização.
- determinar os metadados que devem ser atribuídos ao documento tanto no momento em que é incorporado ao sistema (“captura”) como ao longo do seu ciclo de vida
- estabelecer os passos a serem seguidos para a formação de conjuntos ou grupos de documentos no contexto dos tipos de séries ou ações concretas
- estabelecer a estratégia de conservação dos documentos e as condições de acesso e uso
- garantir o cumprimento dos requisitos legais e normativos, especialmente ao que se refere à segurança, ao acesso e ao tratamento dos dados de caráter pessoal
- garantir que os documentos estejam protegidos frente a qualquer acesso, modificação e destruição não autorizados
- garantir a criação, a captura no sistema e a manutenção de documentos autênticos, confiáveis, íntegros e disponíveis
- avaliar os possíveis riscos derivados da gestão de documentos.

E assim configurado, “o programa de tratamento se aplica de maneira contínua sobre o ciclo de vida dos documentos, devendo garantir a identificação, proteção e recuperação através do sistema”. (LLANSÓ SANJUAN , 2010, p.5, tradução nossa)

No entanto, a aplicação do programa dentro do sistema de gestão de documentos dependerá também do desempenho nas atividades desenvolvidas no âmbito das etapas metodológicas da gestão de documentos e da elaboração de manuais e formulários, visando à padronização dos procedimentos arquivísticos.

6 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO BASE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS: experiências, procedimentos metodológicos e formulários

6.1 Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri

Em 1981 foi formado o *Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri*, com a iniciativa do município de *Alcobendas* - Espanha. Em sua composição encontraram-se também os arquivistas de *Alcalá de Henares*, *Alcorcón*, *Getafe*, *Leganes*, *Madrid*, *Móstoles* e *San Sebastián de los Reyes*, e da *ANABAD - Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*. Esse grupo de trabalho se dedicou 5 anos ao estudo da documentação contemporânea acumulada nestes arquivos municipais, com o objetivo de “definir a tipologia documental mais produzida e solicitada para consulta, para sem erro, formar as séries dos arquivos que estão a seu encargo”. (CORTÉS ALONSO, 2005, p. 5-6, tradução nossa)

Os arquivistas do grupo escolheram para iniciar a pesquisa de identificação de tipologia documental os 50 tipos documentais com maior incidência na vida dos cidadãos e nas atividades do Município. (CORTÉS ALONSO, 2005, p.20, tradução nossa)

O grupo de Madri teve a coordenação de Vicenta Cortés Alonso, que publicou o modelo de análise documental no livreto “*Nuestro Modelo de Análisis Documental*” em 2005, onde o formulário é denominado *Cuestionario de Tipología Documental* (ver anexo A), que foi elaborado por Marisol Benito Fernández e Julia María Rodríguez Barredo. Foi feito como um guia pessoal da experiência do Grupo, com a proposta de contribuir para a realização de futuros estudos da área. Originalmente este modelo foi publicado no *Boletín de la ANABAD* em Madri - Espanha, no ano de 1986.

Em 1988 o modelo foi publicado no *Manual de Tipología Documental de los Archivos* no livro *Estudio Archivos 2*, em Madri. Para o estudo comparativo desta pesquisa optou-se por esta publicação de 1988, por abranger mais elementos na proposta de identificação.

Abaixo são apresentados os elementos usados para o estudo:

1. Tipo documental
 - 1.1. Denominação
 - 1.2. Definição
 - 1.3. Código
 - 1.4. Caracteres externos
 - 1.1.1. Classe
 - 1.1.2. Suporte
 - 1.1.3. Formato
 - 1.1.4. Forma
2. Entidade Produtora
3. Destinatário
4. Legislação
5. Tramitação
6. Documentos básicos que compõe o expediente
7. Ordenação da série
8. Conteúdo
9. Vigência Administrativa
10. Expurgos

Cortés Alonso ressalta que a confecção de um manual de tipologia documental, assim como o feito pelos arquivistas do Grupo de Madri, facilitam o trabalho da administração ou a custódia dos documentos. (CORTÉS ALONSO, 2005, p.19, tradução nossa)

O grupo de Madri realizou sua pesquisa em vários arquivos na Espanha e, por conta disso, suas experiências foram documentadas. A seguir estão apresentados os formulários e artigos publicados com os resultados das pesquisas e trabalhos do grupo:

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Cuadro de organización de fondos de archivos municipales:** ayuntamientos con Secretarías de 1a. Categoría. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes, 1984 (Archivos, Cuadernos, 1);
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Cuadro de organización de fondos de archivos municipales:**

- ayuntamientos con Secretarías de 2a. Categoría. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes, 1985. (Archivos, Cuadernos, 2);
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Cuadro de organización de fondos de archivos municipales:** ayuntamientos con Secretarías de 3a. Categoría. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes, 1985. (Archivos, Cuadernos, 3);
 - GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología documental de los municipios.** Madrid: Consejería de Cultura, 1988. (Archivos, Estudios, 2);
 - GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Tipología documental municipal:** 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1992.;
 - GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Tipología documental municipal:** 3. El Escorial: Ayuntamiento del Escorial, s.d. (RODRIGUES, 2008, p. 164, tradução nossa)

Além dessa metodologia ter sido aplicada em documentos municipais, o grupo também a aplicou na documentação do século XVI do Conselho e Câmara de Castilla, conseguindo ótimos resultados.

Segundo Rodrigues (2008, p. 55), a coordenadora desse grupo, Vicenta Cortés Alonso (2005):

refere-se a este processo de identificação, como “análise documental”, cujo foco das reflexões estava voltado para a formulação de parâmetros normalizados para caracterizar, classificar e avaliar a documentação administrativa municipal.

Além desse processo de identificação e “diante da necessidade de implantar sistemas de gestão documental automatizados, o que supõe normalização” López Gómez (1998, apud RODRIGUES, 2008, p. 55) ressalta que “era imprescindível que tivessem perfeitamente identificados, de maneira prévia, as séries documentais, o que exigia também previamente o estudo do tipo documental”.

A partir disso, considerado que ao referir-se à identificação como “análise documental”, Cortés Alonso (2005, p.8-9, tradução nossa), destaca que a análise documental excede o interesse diplomático e histórico, pois tem uma utilização para o período ativo dos documentos. Assim, conclui-se que a metodologia da identificação deve ser aplicada não só em documentos

históricos do arquivo permanente, mas também em arquivos correntes e intermediários no contexto da gestão de documentos, trabalho pioneiro e inovador desenvolvido pelo Grupo de Trabalho de Arquivistas Municipais de Madri que passou a influenciar outros grupos de profissionais, na Espanha e também no Brasil.

Segundo Cortés Alonso (2005, p. 6-7, tradução nossa) “a determinação do tipo, portanto, é de maior importância para poder saber de que documentos se trata e quais são seus iguais, para colocá-los juntos e ordenados em séries”.

A autora relata que *no Archivo Historico Nacional da Cámara de Castilla* foram encontrados erros de definição do tipo, relacionados a nomenclatura de época, numa série importante de documentos dos fundos do *Patronato Regio*, Outro erro encontrado no *Archivo General de Indias* em Sevilha, foi o uso do termo *Indiferente General* como denominação do destinatário de um documento. Essa palavra poderia ter sido interpretada como piada, como algo correspondente à miscelânea ou diversos e vários, porém, o Conselho da época que foi descrita essa informação no destinatário “entendia por *indiferente* o que podia aplicar a várias ou a todas as províncias ultramarinas”. (CORTÉS ALONSO, 2005, p.9-10, tradução nossa) Este exemplo ilustra a importância dos estudos de identificação para reconhecer a nomenclatura utilizada nas definições de série e tipo documental.

Tendo considerado a grande importância da identificação do tipo documental e da nomenclatura, a autora demonstra a necessidade de cautela com esse trabalho alertando que:

a tarefa arquivística mais urgente é a formação das séries, que nem sempre são localizadas nos organogramas dos fundos do arquivo com o enunciado da denominação tipológica, (...) que ficará situada em lugares muito diferentes através da produção de órgão ou função que criá-los. (CORTÉS ALONSO, 2005, p.9, tradução nossa)

De acordo com Cortés Alonso (2005, p.18, tradução nossa), “as séries, que se estratificam por órgãos produtores e por atividades, tem diferentes espécies de informação, segundo seja o tipo documental que possuírem”. Diante disso percebe-se que a determinação da série documental depende

diretamente da identificação tipológica, tendo série e tipo documental o mesmo sentido.

Além disso, Cortés Alonso (2005, p.22, tradução nossa) comenta sobre a metodologia:

Nós, necessariamente, temos que estudar quais foram seus procedimentos (gênese documental) para o que é preciso não só ler os documentos (Paleografia) mas também saber quais as instituições que os produziam e a legislação que o ordenava.

Cortés Alonso demonstra a importância do estudo dos tipos e das séries, reunidos nos manuais de tipologia documental, publicados para toda a documentação pública espanhola (Conselhos, Audiências, Intendências, Consulados, Ministérios, etc), inclusive a documentação medieval mais estudada com fins históricos, e que com esse trabalho concluído

não só poderíamos ver a produção em uma época concreta, mas também sua mudança através do tempo. Estes manuais seriam de uma utilidade sem preço para o trabalho nos arquivos que tiveram as mesmas séries, porque seriam tratadas sob as mesmas normas e descritas com os mesmos critérios. O que nos evitaria muita perda de energia em avaliações pessoais, denominações locais ou destruição de unidades compostas.” (CORTÉS ALONSO, 2005, p.22, tradução nossa)

A ideia de que esse estudos dos tipos e séries documentais na documentação histórica e contemporânea nos indica como é a produção na época daquele documento como sua mudança (ou não) através do tempo.

Em 1986, Cortés Alonso destacava o ineditismo do campo de estudos de tipos e séries documentais para a arquivística:

Este é um campo inédito ainda e nos parece que, enquanto alguns instrumentos de informação forem precedidos dos estudos históricos e diplomáticos dos documentos descritos, somos da opinião que esse trabalho mais completo deveria ser obrigatório. (CORTÉS ALONSO, 2005, p. 19, tradução nossa)

Há 26 anos essa metodologia capaz de identificar tipo e série documental era considerada inédita. Porém, diante de tantas pesquisas e experiências não se pode mais afirmar esse ineditismo nos dias de hoje.

Apesar de que, no Brasil ainda existe essa ideia do ineditismo da metodologia, talvez pela insuficiente divulgação das pesquisas sobre o tema, pela escassez no estudo da metodologia e pela falta de credibilidade no método. Nossa pesquisa mostra como estes estudos vem avançando e que essa metodologia vem sendo utilizada com sucesso na Espanha e no Brasil.

6.2 Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos⁷

A Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos está subordinada ao Sistema Andaluz de Arquivos, criado na região da Andaluzia, localizada na parte meridional da Espanha; o que se configura como uma rede de centros formada por um conjunto de órgãos e arquivos que se integram, por razão de sua propriedade e gestão configurando-se em subsistemas de arquivos.

Essa comissão se configurou diante do seguinte contexto:

para o que se refere à Administração central, no artigo 58 da lei 16/1985, do Patrimônio Histórico espanhol estava prevista a criação de uma Comissão Superior qualificadora de documentos administrativos. (HEREDIA HERRERA, 1999, p.25-26)

O Sistema Andaluz de Arquivos tem como finalidade: a proteção, a conservação e a difusão dos fundos e coleções documentais; garantir a segurança do Patrimônio Documental Andaluz; a manutenção da unidade dos fundos documentais; a qualidade científica e técnica dos instrumentos de descrição, de informação e de controle; a adequada prestação do serviço. Seu funcionamento foi regulamentado pela *Orden da Consejería de Cultura*, de 7 de julho de 2000, assim como os processos de identificação, avaliação e seleção documental.

A equipe é constituída de: Julio Neira Jiménez (Presidente), Ana Melero Casado (Vice presidente), Joaquín Rodríguez Mateos (Diretor do Arquivo Geral da Andaluzia), José Manuel Becerra García, Luis Carlos Gómez

⁷ Parte considerável das informações sobre essa experiência do Sistema Andaluz de Arquivos foi obtida no site <http://www.juntadeandalucia.es> e tiveram tradução nossa.

Romero, María Dolores López Falantes, Remedios Rey De Las Peñas, Ana Verdú Peral, Horacio Tallón Lobo, Mónica Ortiz Sánchez, Isabel Tobaruela González, Antonio Barragán Moriana, María Dolores Sánchez Cobos, Mateo A. Páez García.

Todos os Grupos de Trabalho que são constituídos na Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos são então coordenados por um membro da própria Comissão. Os Grupos de Trabalho do Sistema Andaluz de Arquivos são:

- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series específicas de la Administración de la Junta de Andalucía,
- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series horizontales de la Administración de la Junta de Andalucía,
- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series de Hacienda de Administración Local,
- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series de Obras y Urbanismo de Administración Local,
- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series de Universidades de Andalucía.

A Comissão é um órgão consultivo criado pelo Decreto 97, de 6 de março de 2000, que aprova o “Reglamento do Sistema Andaluz de Arquivos e Desenvolvimento da Lei 3 de 9 de janeiro de 1984”⁸, de Arquivos, e em cujo texto estabelece sua composição, funções e a possibilidade de criar grupos de trabalho para a identificação e avaliação documentais. A este órgão corresponde a qualificação, utilização e integração nos arquivos dos documentos que compõem o Patrimônio Documental Andaluz.

Os estudos de identificação e avaliação se realizam de acordo com os formulários aprovados pela Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos.

Fundamentam estes estudos os seguintes conceitos, fixados no referido regulamento:

⁸ De acordo com o site:
<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/cavald>.

- Unidade documental: é o documento ou documentos que testemunham um ato, ação, e em geral qualquer fato.
- Série documental: é o conjunto de unidades documentais, testemunho contínuo de uma mesma atividade.
- Fundo documental: é o conjunto de todas as séries documentais procedentes de uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada.
- Identificação documental: é a primeira fase do tratamento arquivístico e consiste na análise da organização e das funções das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e das séries documentais que produzem como base para avaliação documental e para a organização e descrição arquivísticas. “A identificação é obrigatória para qualquer fundo documental e deverá ser feita, de preferência, nas áreas de produção documental”, destaca o regulamento do Sistema.

Em seu trabalho arquivístico no Sistema Andaluz de Arquivos, a Comissão identifica as séries documentais da administração. O formulário de identificação é um formulário denominado Estudo de Identificação e Avaliação de Séries Documentais (tradução nossa). (ver anexo B)

Abaixo são apresentados os elementos usados neste estudo do Sistema Andaluz de Arquivos:

I. IDENTIFICAÇÃO

1. Denominação da série
 - 1.1 Denominação vigente
 - 1.2 Denominações anteriores
 - 1.3 Outras denominações
 - 1.4 Data inicial da série
 - 1.4.1 Data final
 - 1.4.2 É série subordinada?
 - 1.5 Nome da série principal
2. Proveniência e Datas da criação e extinção
 - 2.1 Órgão
 - 2.2 Unidade Administrativa / Função
 - 2.3 Data inicial
 - 2.4 Data final

- 2.5 Código orgânico da série
 - 2.6 Código funcional da série
- 3. Conteúdo
- 4. Legislação
 - 4.1 Geral
 - 4.1.1 Posição
 - 4.1.2 Norma
 - 4.1.3 Data de aprovação
 - 4.1.4 Data de publicação
 - 4.1.5 Boletim
 - 4.1.6 N°
 - 4.1.7 Boletim corr. Err.
 - 4.1.8 N°
 - 4.2 Específica
 - 4.2.1 Posição
 - 4.2.2 Norma
 - 4.2.3 Data de aprovação
 - 4.2.4 Data de publicação
 - 4.2.5 Boletim
 - 4.2.6 N°
 - 4.2.7 Boletim corr. Err.
 - 4.2.8 N°
- 5 Procedimento do Tipo de Expediente
 - 5.1 N° do Procedimento
 - 5.2 Documentos
 - 5.3 Tradição documental
 - 5.4 Observações
- 6 Séries relacionadas ou recopilatórias
 - 6.1 Séries duplicadas
 - 6.1.1 Nome da série
 - 6.1.2 Órgão
 - 6.1.3 Unidade Administrativa
 - 6.2 Séries subordinadas
 - 6.2.1 Nome da série

- 6.2.2 Órgão
 - 6.2.3 Unidade Administrativa
 - 6.3 Séries complementares ou recolhidas
 - 6.3.1 Nome da série
 - 6.3.2 Órgão
 - 6.3.3 Unidade Administrativa
- 7 Ordenação
 - 7.1 Ordenação numérica
 - 7.2 Ordenação cronológica
 - 7.3 Ordenação alfabética
 - 7.3.1 Onomástica
 - 7.3.2 Materiais
 - 7.3.3 Geográfica
 - 7.4 Outros
- 8 Descrição
 - 8.1 Por unidade de instalação
 - 8.2 Por unidade documental
- 9 Volume
 - 9.1 Arquivo setorial
 - 9.1.1 Nº de unidades de instalação
 - 9.1.2 Metros lineares
 - 9.2 Arquivo central
 - 9.2.1 Nº de unidades de instalação
 - 9.2.2 Metros lineares
 - 9.3 Arquivo intermediário / histórico
 - 9.3.1 Nº de unidades de instalação
 - 9.3.2 Metros lineares
- 10 Suporte Físico
 - 10.1 Papel
 - 10.2 Informático
 - 10.3 Outros
- II. AVALIAÇÃO
- 11 Valores
 - 11.1 Administrativo

- 11.1.1 Prazo
- 11.2 Fiscal
 - 11.2.1 Prazo
- 11.3 Jurídico
 - 11.3.1 Prazo
- 11.4 Informativo
 - 11.4.1 Escasso
 - 11.4.2 Substancial
 - 11.4.3 Justificativa
- 11.5 Histórico
 - 11.5.1 Escasso
 - 11.5.2 Substancial
 - 11.5.3 Justificativa
- 12 Redime de acesso
- III. SELEÇÃO
- 13 Seleção
 - 13.1 Proposta de seleção da série
 - 13.1.1 Conservação
 - 13.1.2 Eliminação Total
 - 13.1.3 Eliminação Parcial
 - 13.1.4 No Arquivo do Setor (Prazo)⁹
 - 13.1.5 No Arquivo Central (Prazo)
 - 13.1.6 No Arquivo Intermediário / Histórico (Prazo)
 - 13.2 Proposta tipo amostragem
 - 13.2.1 Seletivo
 - 13.2.2 Aleatório
 - 13.2.3 Misto
 - 13.2.4 Probabilístico
 - 13.2.5 Outro
 - 13.3 Prazos de transferência
 - 13.3.1 Ao Arquivo Central, prazo e justificativa
 - 13.3.2 Ao Arquivo Intermediário / Histórico, prazo e justificativa

⁹ Se for o caso de eliminação.

IV. OBSERVAÇÕES

14 Observações

15 Recomendações ao gestor

V. Área de Controle

16 Responsável do Estudo de identificação e avaliação

17 Arquivo(s) onde se realizou trabalho de campo

18 Datas máximas do período estudado (aaaa-aaaa)

19 Data de realização (dd/mm/aaaa)

20 Data de revisão (dd/mm/aaaa)

No caso de Andaluzia, nos formulários produzidos através dos estudos de identificação e avaliação se pode encontrar “um campo para as recomendações ao gestor administrativo, em que são avisados das deficiências de produção documental com as medidas corrigidas pertinentes”, demonstrando a preocupação não só com a conservação, mas também com a produção documental, o que envolve totalmente a administração com uma correção explicativa para o entendimento e conhecimento dos gestores. (COMISSÃO ANDALUZA DE AVALIAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS, *Plan de Identificación e Valoración de Series Documentales para la Selección: formularios e instrucciones*, s/d, p.10)

Segundo a Comissão, a identificação e a avaliação permitirão estabelecer as propostas de normalização, realizadas pelo arquivista em colaboração com os órgãos gestores, que afetarão as nomenclaturas das séries documentais, a revisão de seus procedimentos administrativos, a sua descrição e seu tratamento informático.

Seu regulamento se aplica a todos os arquivos integrados ao Sistema Andaluz de Arquivos, sem prejuízo da aplicação aos arquivos de propriedade do estado e gestão autônoma da legislação estatal e, em seu caso, as disposições dos acordos de gestão que, em relação com os citados arquivos, são assinados pela Administração Geral do Estado e a Administração da Junta de Andaluzia que tenham por objeto os arquivos de propriedade estatal e gestão autônoma.

A seguir, podemos observar uma tabela encontrada no site da Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos com a estatística do trabalho arquivístico feito pela equipe até 10 de maio de 2011:

Atividades da Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos - 2011

| | Administração Autônoma | | Administração Local | | Total | |
|---|------------------------|-----------|---------------------|----------|----------|-----------|
| Estudos de Identificação e Avaliação recebidos | 180 | | 55 | | 335 | |
| Tabelas de Avaliação aprovadas | 112 | | 41 | | 153 | |
| Propostas de eliminação recebidas de séries com Tabela de Avaliação aprovadas | 539 | | 85 | | 624 | |
| Relatórios emitidos sobre eliminação de séries com Tabelas de Avaliação aprovadas | 439 | | 84 | | 577 | |
| | Unidades | m/l | Unidades | m/l | Unidades | m/l |
| Documentação autorizada a eliminar | 215.583 | 23.953,66 | 24.866 | 2.762,88 | 240.449 | 26.716,5 |
| Documentação eliminada (atas de eliminação recebidas) | 199.612 | 22.179,1 | 12.565 | 1.396,1 | 212.177 | 23.575,22 |

Tabela 2: Atividades da Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos 2011¹⁰
 Fonte: <http://www.juntadeandalucia.es>

Percebeu-se que os números da administração autônoma são sensivelmente superiores aos números da administração local, inclusive o número de documentos destinados a eliminação.

Heredia Herrera (2001, p.6-8) expõe consideráveis esclarecimentos sobre os elementos do modelo metodológico da Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos, e alguns deles citaremos a seguir:

¹⁰ Todo o quadro passou por tradução nossa, que foi a única modificação do quadro original encontrado no site.

- Área de controle: onde se pretende obter informação não só da pessoa que fez o estudo, mas dos Arquivos de onde se tem realizado o trabalho.
- Órgão produtor: Complementado pela unidade administrativa responsável imediata da produção da série. Tendo em conta que a série estudada para sua avaliação estará dividida em vários arquivos, incluídos os da área administrativa (setor), a informação do órgão só deveria interessar enquanto é produtor da referida série.
- Nome da série: No caso de Andaluzia se explicita a existência de outras denominações e também se a série denominada é propriamente uma divisão da série, dado importante na hora de fazer a proposta de seleção.
- Ordenação: A ordenação não pretende outra coisa que saber o tipo adotado para a série documental em questão
- Legislação: Requerida para configurar a série a norma que afeta a sua criação e sua produção seqüencial.
- Descrição: “tendo em conta que a identificação esta a frente das áreas de produção documental, importa muito o nível de descrição que se tem utilizado num momento inicial, junto com a informação sobre os instrumentos de descrição que se tem utilizado”.

Essa experiência do Sistema Andaluz de Arquivos demonstra que a metodologia de identificação tipológica que permite a definição e a nomeação das séries pode e deve ser aplicada a documentos que ainda se encontram nas idades da gestão de documentos, auxiliando a análise para atribuir os valores aos documentos para que, por fim, sejam definidos os prazos de guarda (assim como o destino de guarda permanente) ou a eliminação da documentação autorizada. Porém, já que essa metodologia deve ser aplicada também aos arquivos de documentos do Patrimônio Documental Andaluz,

entende-se que os documentos já em fase permanente também recebem tal tratamento arquivístico e essa mesma metodologia.

6.3 Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG

Esta experiência foi realizada em 2002 no município de Campo Belo, cidade com aproximadamente 50.000 habitantes, localizada ao sul do estado de Minas Gerais.

O projeto de elaboração de um manual de tipologia documental para a Prefeitura de Campo Belo foi coordenado por Ana Célia Rodrigues, resultando em sua dissertação de mestrado em História Social, defendido na Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP sob o título: “Tipologia Documental como Parâmetro para Gestão de Documentos de Arquivo: um Manual para o Município de Campo Belo (MG)” que registra essa experiência de estudos de identificação de tipologia documental aplicado à gestão de documentos municipais.¹¹

Em relação aos instrumentos legais que fundamentam o trabalho arquivístico dessa experiência, Rodrigues (2003, p.67) aponta que:

a legislação municipal que se refere aos arquivos estabelece que é de competência da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal, ‘realizar e controlar todo o sistema de arquivo da Prefeitura’. (art. 16, inc. VIII da LMC nº 29/97), cabendo à Seção de Arquivo, da Fundação Museu e Arquivo Público, ‘estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo, arquivo corrente e intermediário, no âmbito do Poder Executivo Municipal’ (art. 4º, inc. IV da Lei nº 2.002/97)

Quanto à finalidade do manual, a autora estabelece:

O Manual é um produto que busca a aproximação e o diálogo com as áreas administrativas, fazendo com que o produtor do documento, seu principal usuário, reconheça e valorize suas tarefas rotineiras que, muitas vezes, não encontram respaldo e nem registro no nível formal. Por isso ele deverá ser sempre objeto de revisão e atualização. (...) O manual pode ser um instrumento de referência que permitirá à equipe aprofundar-se nos estudos da tipologia documental e chegar a critérios mais

¹¹ Utilizamos essa dissertação como base de todas as informações aqui analisadas e apresentadas sobre a experiência na Prefeitura de Campo Belo (MG).

seguros para a eliminação e classificação. (Rodrigues, 2003, p. 73 - 74)

O trabalho arquivístico foi proposto em duas etapas desenvolvidas paralelamente: a primeira, a “organização e descrição dos documentos permanentes, produzidos no período compreendido entre 1879 e 1960, pela antiga Câmara, Intendência e Prefeitura” e a segunda a “avaliação da produção documental atual da Prefeitura Municipal, para posterior tratamento técnico dos conjuntos acumulados entre 1950 até hoje, que estão sendo transferidos ao arquivo”. (RODRIGUES, 2003, p.64)

Em 2000, a equipe técnica da Fundação Museu e Arquivo Público Municipal de Campo Belo, que até então vinha se dedicando ao trabalho de identificação e tratamento dos documentos permanentes, detectou a necessidade de avaliar essa massa documental crescente iniciaram a implantação do Sistema Municipal de Arquivos. Com o objetivo de garantir a eficácia desse sistema, ainda no mesmo ano, iniciaram também uma etapa da gestão de documentos, implantando o processo de avaliação documental.

A identificação de tipologia documental foi utilizada como metodologia básica para a avaliação de documentos na Prefeitura Municipal de Campo Belo.

Segundo Ana Célia Rodrigues (2003, p.67-68) “a proposta foi elaborada para ser desenvolvida em parceria com os órgãos da administração e em três etapas consecutivas”:

1. Constituição e treinamento das equipes:

Nesta etapa foi estabelecida a Comissão de Avaliação de Documentos, estabelecendo diretrizes, aprovando instrumentos como a Tabela de Temporalidade de Documentos e supervisionando procedimentos da implantação da etapa de avaliação dos documentos e para a sistematização dos arquivos da rede.

A Comissão de Avaliação de Documentos foi nomeada pela Portaria nº 1.240, de 23 de fevereiro de 2000, integrada por representantes das Secretarias Municipais e da Fundação Museu e Arquivo Público Municipal de Campo Belo, além de dois servidores, fizeram parte do grupo de trabalho participando do treinamento e da fase de coleta de dados.

2. Coleta de dados, análise, redação dos instrumentos pertinentes e aprovação legal:

De acordo com a metodologia da análise tipológica e com o modelo usado pelo grupo de arquivistas espanhóis, foram definidos formulários de coletas de dados e modelos de formulários para levantamento de dados sobre a produção documental. “O objetivo deste levantamento foi conhecer o funcionamento das áreas e os tipos documentais produzidos no cumprimento das funções / atividades.”

Abaixo são apresentados os elementos dos formulários produzidos pela experiência na Prefeitura Municipal de Campo Belo:

- Formulário de Levantamento de Dados – Estrutura e Funcionamento dos órgãos da PMCB:

1. Unidade
2. Subordinação
3. Atividades
4. Entrevistado
5. Entrevistador
6. Data

- Formulário de Levantamento de Dados – Tipologia Documental:

1. Atividade
2. Documento
3. Legislação
4. Documentos anexos
5. Tramitação
6. Órgão (via / cópias)
7. Objetivo
8. Destinação
 - 8.1 Eliminar
 - 8.2 Preservar
9. Conteúdo
10. Entrevistado
11. Entrevistador

12. Data

- Formulário de Identificação de Tipologia Documental:

1. Tipo documental (e número)
2. Órgão produtor
3. Competência
4. Objetivo da produção
5. Conteúdo
6. Fundamento legal
7. Documentos anexos
8. Tramitação
9. Prazo de arquivamento
10. Destinação

Nesta etapa, os servidores indicados na etapa anterior participaram do treinamento, “aprenderam a preencher os instrumentos e a distinguir espécies e tipos documentais, consultando dicionários especializados.” Para a coleta de dados sobre o funcionamento dos órgãos, documentos produzidos, legislação sobre a produção dos documentos e os prazos de guarda e eliminação, foram realizadas visitas e entrevistas com os responsáveis das áreas administrativas da Prefeitura e da administração indireta. (RODRIGUES, 2003, p.68)

Além das atividades estabelecidas dentro do trabalho feito pela equipe,

paralelamente, eram agendadas reuniões de trabalho para analisar a estrutura e funcionamento da Secretaria e os tipos documentais provenientes de suas funções específicas; identificar os valores atribuíveis aos documentos e os respectivos prazos de retenção no arquivo; elaborar as propostas de tabela de temporalidade para discussão com a Comissão de Avaliação de Documentos; definir as tabelas e promover as mesmas. (RODRIGUES, 2003, p.68-69)

A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Campo Belo foi “aprovada pelo Decreto nº1518, de 27 de dezembro de 2000, cujo edital foi publicado no Jornal ‘Ocasão’, de 30 de dezembro de 2000”.

Rodrigues (2003) relata que a equipe encontrou dificuldade na elaboração das referidas tabelas no momento da análise dos prazos legais,

pois a legislação que estava em vigor, que dispõe sobre os documentos públicos, não era do conhecimento dos órgãos produtores. Diante de tal situação, a equipe utilizou para a construção da tabela os parâmetros de prazos das Tabelas de Temporalidade publicados pelo Arquivo Nacional (Resolução nº4, de 28 de março de 1996), do Sistema de Arquivos da USP, (Portaria GR nº 3.083, de 23 de outubro de 1997). (RODRIGUES, 2003, p.69).

A seguir estão listadas algumas dificuldades encontradas pela equipe no arquivo da Prefeitura Municipal de Campo Belo (Rodrigues, 2003):

- Fase de pesquisa: Elaboração das tabelas de temporalidade.
Dificuldade: A legislação que estava em vigor não era do conhecimento dos órgãos produtores.
Solução: Utilização dos parâmetros estabelecidos pelas tabelas publicadas pelo Arquivo Nacional, através da Resolução nº4, de 28 de março de 1996 e do Sistema de Arquivos da USP, portaria GR nº 3.083 de 23 de outubro de 1997.
- Fase da pesquisa: Coleta dos dados sobre a legislação dos órgãos administrativos
Dificuldade: Ausência da legislação sobre o funcionamento dos órgãos da administração local para definir a classificação dos conjuntos mais antigos e para a avaliação dos atuais
Solução: Visitas e entrevistas com os responsáveis das áreas administrativas da Prefeitura e da administração indireta.
- Fase da pesquisa: Coleta dos dados sobre a legislação dos órgãos administrativos
Dificuldade: Desconhecimento dos procedimentos administrativos;
Solução: Visitas e entrevistas com os responsáveis das áreas administrativas da Prefeitura e da administração indireta.
- Fase da pesquisa: Coleta dos dados sobre a legislação dos órgãos administrativos

Dificuldade: Desconhecimento de sua fundamentação legal no que tange a produção documental.

Solução: Visitas e entrevistas com os responsáveis das áreas administrativas da Prefeitura e da administração indireta.

- Fase de pesquisa: Coleta de dados dos formulários para a elaboração do Manual de Tipologia Documental

Dificuldade: Em muitos casos, os formulários apareciam com o campo “Tipo documental” referindo-se apenas às espécies.

Solução: Denominação correta dos formulários, de acordo com os parâmetros da tipologia documental, com o nome correto no verbete do manual.

- Fase de pesquisa: Coleta de dados dos formulários para a elaboração do Manual de Tipologia Documental

Dificuldade: As competências descritas eram muito genéricas, e por isso observou-se grande distância entre os níveis formal/legal e a prática administrativa.

Solução: Utilização do método de identificação dos tipos documentais, o que reforça ainda mais pertinência do método e a utilidade do instrumento, enquanto registro das rotinas desenvolvidas.

Os estudos de identificação de tipologia documental, desenvolvido a partir do modelo proposto pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, resultaram na elaboração do “Manual de Tipologia Documental de Campo Belo”.

3. Divulgação dos resultados, treinamento e aplicação nos arquivos que integram a rede do sistema:

Nesta etapa o instrumento produzido é aplicado. O manual passou por “análise das áreas antes de sua aprovação final por ato do Poder Executivo municipal”. Aplica-se o manual nos arquivos correntes e depósitos. “Definidos os critérios para o adequado arquivamento e prazos para transferências e

recolhimentos nos vários arquivos que compõem a rede.” É feito o treinamento com a equipe que aplicará o modelo. Provando a pertinência da aplicação da metodologia da identificação tipológica, a autora defende que a aplicação do manual “deve versar sobre os arquivos correntes e depósitos de arquivos existentes nos órgãos”. (RODRIGUES, 2003, p.73)

Para o tratamento técnico de documentos permanentes, Rodrigues (2003) apresenta os seguintes procedimentos para identificar a tipologia documental:

- Leitura individual das peças documentais;
- Identificação das espécies a partir das definições apresentadas em dicionários especializados;
- Fixação dos tipos documentais, identificação no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto, definindo a atividade que será nominativa da tipologia;
- Definição das séries a partir da identificação de uma seqüência de tipos documentais;
- Ordenação de acordo com os critérios estabelecidos para a recuperação das informações contidas nas áreas documentais;
- Acondicionamento em unidades de arquivamento e atribuição da notação;
- Materialização dos dados levantados na ficha;
- Definição preliminar da classificação a partir das competências e funções que refletem os padrões de gestão municipal;
- Arquivamento das fichas, ordenadas alfabeticamente por tipologia, subgrupo e grupo de documentos;
- Transcrição dos dados para as planilhas do inventário, ordenadas alfabeticamente por grupo, subgrupo e tipos documentais, respectivamente. (RODRIGUES, 2003, p. 65-66)

A identificação é apresentada como uma etapa realizada antes do plano de classificação: “a elaboração do plano de classificação foi por nós

considerada como uma etapa a ser desenvolvida em momento posterior a finalização da identificação da tipologia produzida pelo município” o que nos mostra que a identificação é necessária no princípio do tratamento arquivístico, antes de outras tarefas arquivísticas. (RODRIGUES, 2003, p.66)

Podemos fazer uma ponte de ligação com a idéia de Cortés Alonso (2005, p.15) de estudar a evolução histórica dos tipos documentais identificados, para observar variações de nomenclatura e/ou de substância e a idéia de Rodrigues (2003, p.66) de comparar os tipos documentais da documentação produzida hoje com os tipos identificados no arquivo permanente, podendo observar repetições nos dados. “Para o arquivista constitui um problema certificar-se que a categoria de documento produzida hoje é a mesma da produzida ontem”, ressalta Rodrigues (2003, p.74). Os estudos comparativos de tipologia documental conferem segurança para integrar documentos na mesma série documental.

Com essa ligação entre as duas idéias, é possível perceber uma preocupação com o estudo evolutivo e histórico entre os tipos documentais, relacionando-os em diferentes épocas:

Os termos extraídos da tipologia e da legislação disponível vão servir de referencial para iniciarmos um trabalho de pesquisa. Pretendemos tecer comparações com períodos anteriores e elaborar, através de um vocabulário controlado, um plano de classificação funcional que atenda as necessidades dos arquivos permanentes e do protocolo da Prefeitura. (RODRIGUES, 2003, p.67)

Tais argumentos justificam a escolha do elemento *evolução histórica do tipo documental* em nossa proposta de formulário de identificação de tipologia documental, que se encontra ao final desse capítulo.

Portanto, o trabalho prático no arquivo para tratar massa documental acumulada e também documentos em fase corrente e intermediária, é antes de tudo intelectual. Necessita de pesquisa sobre as características do órgão produtor e da tipologia documental produzida e acumulada no arquivo, para o planejamento do tratamento técnico, ou seja, da classificação, da avaliação e da produção.

A autora relata que foram encontrados muitos erros no arquivo relativos ao campo *Tipo documental* aparecer preenchido somente com a espécie documental, o que mostrou um procedimento de rotina. (RODRIGUES, 2003, p.70) A equipe fez a correção e colocou o nome do tipo documental nesse campo. A tabela de equivalência dos tipos documentais foi um instrumento importante, elaborado integrado aos procedimentos de acesso e localização dos tipos documentais encontrados no arquivo, que possibilitou uma busca mais eficaz e com maior possibilidade de uma correta recuperação e localização.

Pudemos constatar que, no Arquivo Público de Campo Belo, está preservada a integridade das tipologias características de um município, todas as séries estão completas. Este fato confere qualidade ao acervo e que não encontra precedentes em muitos arquivos municipais. (RODRIGUES, 2003, p.67)

Todo o trabalho arquivístico desenvolvido pela equipe foi bem sucedido e um importante exemplo prático de aplicação desta metodologia para estudar documentos de arquivo, referencia para os outros municípios brasileiros.

Apresenta-se em seguida as tabelas 3 e 4 referentes ao estudo comparativo de conceitos, objeto de estudos, âmbito de aplicação, finalidade, instrumento de identificação (tabela 3) e dos elementos contidos nos formulários de identificação (tabela 4), de acordo com os modelos metodológicos analisados. Os elementos que aparecerem sem preenchimento se justificam pelo fato de que a experiência metodológica referida não apresenta campo semelhante de acordo com as definições disponíveis estudadas nessa pesquisa.

EXPERIÊNCIAS METODOLÓGICAS DE IDENTIFICAÇÃO: ESTUDO DOS MODELOS E SEUS FUNDAMENTOS

| Modelos | Conceitos | Objeto de estudos | Âmbito de aplicação | Finalidade | Formulário de Identificação |
|---|---|---|---|--|--|
| <p>Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri (Espanha), 1988</p> | <p>Tipos documentais: derivam das funções desenvolvidas por órgãos das instituições. Os tipos documentais junto ao órgão ou a função produtora dos mesmos originam as séries, que serão o resultado da união do tipo documental e do órgão ou função que o geraram. (<i>Archivos Estudios 2, 1988, p.12</i>)</p> <p>Identificação – “Vicenta Cortés Alonso, que coordenou as atividades do grupo, refere-se à identificação como ‘análise documental’, cujo foco das reflexões estava voltado para a formulação de parâmetros normalizados para caracterizar, classificar e avaliar a documentação administrativa municipal”. (...) “era imprescindível que tivessem perfeitamente identificados, de maneira prévia, as séries documentais, o que exigia também previamente o estudo do tipo documental”. (RODRIGUES, 2008, p. 55)</p> | <p>Identificação de tipologia em documentos públicos contemporâneos e históricos.</p> | <p>Documentação contemporânea e documentação histórica, significando, portanto, aplicação às três idades.</p> | <p>Facilitar aos arquivistas municipais a localização e o conhecimento primário das séries mais comuns em seus arquivos, (...) que funcione como um dicionário de Tipologia Documental Municipal. (<i>Archivos Estudios 2, 1988, p.14</i>)</p> | <p><i>Cuestionario de Tipología Documental</i></p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| <p>Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos (Espanha), 2000</p> | <p>A identificação documental é a primeira fase do tratamento arquivístico e consiste na análise da organização e das funções das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e das séries documentais que produzem como base pra avaliação documental e para a organização e descrição arquivísticas.</p> <p>Série documental: o conjunto de unidades documentais, testemunho continuado de uma mesma atividade.</p> <p>Tipo documental: sua fixação e identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos os documentos (HEREDIA HERRERA, 1991 apud RODRIGUES, 2003, p.65)</p> | <p>Identificação de séries documentais da administração autônoma e local.</p> | <p>Seu regulamento se aplica a todos os arquivos integrados ao Sistema Andaluz de Arquivos e todos os documentos que compõem o Patrimônio Documental Andaluz, ou seja, aplicado às três idades.</p> | <p>A identificação e a avaliação permitirão estabelecer as propostas de normalização, realizadas pelo arquivista em colaboração com os órgãos gestores, que afetarão as nomenclaturas das séries documentais, a revisão de seus procedimentos administrativos, a sua descrição e seu tratamento informático. (http://www.juntadeandalucia.es)</p> | <p><i>Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales.</i></p> |
| <p>Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG (Brasil), 2003</p> | <p>Tipo documental: é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa (DICIONÁRIO, 1986) e sua fixação e identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos os documentos (HEREDIA HERRERA, 1991). (RODRIGUES, 2003, p.65)</p> <p>Identificação: o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de</p> | <p>Identificação de tipologia documental em documentos da administração pública</p> | <p>“Sua aplicação deve versar sobre arquivos correntes e depósitos de arquivos”. (RODRIGUES, 2003, p.73.)</p> | <p>O Manual é um produto que busca a aproximação e o diálogo com as áreas administrativas, fazendo com que o produtor do documento, seu principal usuário, reconheça e valorize suas tarefas rotineiras que, muitas vezes,</p> | <p>Manual de Tipologia Documental de Campo Belo</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | reconhecer os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. (RODRIGUES, 2008, p.65) | | | não encontram respaldo e nem registro no nível formal. Por isso ele deverá ser sempre objeto de revisão e atualização. (RODRIGUES, 2003, p.73) | |
|--|--|--|--|--|--|

Tabela 3 – Experiências metodológicas de identificação: estudo dos modelos e seus fundamentos

Fonte: A autora

FORMULÁRIOS DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ESTUDO DOS ELEMENTOS

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri</p> | <p align="center">Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos</p> | <p align="center">Prefeitura Municipal de Campo Belo</p> |
| <p>Tipo documental Denominação (que vem imposta desde sua origem), definição (extraída da legislação), código (que o identifica, corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série no fundo ou no conjunto maior.), caracteres externos (aqueles que se referem à materialidade do documento).</p> | <p>Denominação da série Denominação vigente (Nome da série que se estuda), Denominações anteriores (Nome em que a série de estudo era identificada anteriormente), Data inicial e final da série, 'É série subordinada?' (É o testemunho de uma parte do procedimento administrativo que identifica a série, onde a unidade administrativa que gera essa parte é estimada como uma série própria), Nome da série principal (caso seja subordinada a outra).</p> | <p>Tipo documental A espécie somada à atividade concernente.</p> |
| <p>----- Encontra-se neste modelo no elemento Tipo documental.</p> | <p>Código da Série Campo para ser preenchido pela Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos. Código orgânico da série (correspondente ao quadro de classificação do órgão ou Instituição produtora), Código funcional da série (correspondente ao Quadro de Classificação funcional do Arquivo).</p> | <p>----- Atribuído em função da área produtora</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Oficina Productora / (Entidade produtora / órgão produtor) Unidade administrativa que centraliza toda a gestão que dará lugar ao tipo documental.</p> | <p>Órgão Nome das instituições que, de acordo com suas competências, são responsáveis pela produção da série e a data em que essa responsabilidade tem sido exercida. Unidade Administrativa / Função Nome das unidades administrativas dentro de cada instituição responsável. (no caso de séries de caráter horizontal, colocar o nome da função).</p> | <p>Órgão produtor Denominação estabelecida na Lei Municipal Complementar nº29, de 08 de agosto de 1997.</p> |
| <p>Atividade Atividade que gera o tipo documental</p> | <p>Conteúdo da série Descrever brevemente a finalidade administrativa específica que cumpre a série e seu procedimento.</p> | <p>Objetivo da produção Finalidade da produção do tipo documental.</p> |
| <p>Destinatário (não apresenta definição do elemento)</p> | <p>----- Não encontra-se como um elemento.</p> | <p>----- O elemento foi desconsiderado como elemento independente mas pode ser recuperado na tramitação do documento.</p> |
| <p>Legislação Legislação referente a cada tipo documental. Através da legislação que a Administração realiza as operações que tem resultado os tipos documentais.</p> | <p>Legislação Disposições regulamentares em caráter geral e específico (incluindo normas internas) que afetam diretamente o procedimento. Ela é feita principalmente em regulamentação específica. As disposições gerais sempre se referem àquelas que foram aplicadas em alguns procedimentos na ausência de regulamentação específica.</p> | <p>Fundamento legal Informação sobre as leis citadas de conhecimento das áreas, que possuem algum tipo de dado sobre o documento, sobre sua produção ou vigência.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Tramitação - incidências e duração do trâmite É o processo em que se gera o tipo documental.</p> | <p>Procedimento do tipo / “expediente” Indicação do processo de tramitação administrativa da série de acordo com: Documentos (relação ordenada dos documentos básicos que em função do procedimento formam parte de cada unidade documental da série); Tradição documental (original; cópia; cópia autenticada; Fotocópia; minuta); Observações (para indicar qualquer efeito sobre o circuito documental que implique a possível localização de duplicatas em outras unidades administrativas).</p> | <p>Tramitação Foi considerado o número de vias e/ou cópias, o órgão de destino, a autoridade que valida o documento e objetivo da remessa até a fase final do arquivamento.</p> |
| <p>Documentos básicos que compõe o expediente Conjunto de documentos que dará lugar ao expediente, produzidos durante o trâmite</p> | <p>----- Documentos Relação ordenada dos documentos básicos que em função do procedimento formam parte de cada unidade documental da série. (elemento apresentado também no item anterior nesta tabela)</p> | <p>Documentos anexos Na Prefeitura Municipal de Campo Belo existem poucos tipos que tramitam em forma de processos. A prática administrativa determina o arquivamento em conjunto das peças documentais compostas.</p> |
| <p>-----</p> | <p>Séries relacionadas Nome das séries documentais que por seu conteúdo ou sua tramitação incluam informações idênticas, parciais ou complementares a série objeto de identificação.</p> | <p>-----</p> |
| <p>Ordenação da série As séries documentais dão lugar aos tipos e dependerá das características deles. Ordenação poderá ser cronológica, alfabética, geográfica, numérica ou alfanumérica e estará refletida nos instrumentos de informação e controle.</p> | <p>Ordenação Indicação do tipo de ordenação que produz a série analisada, refletindo sobre as observações qualquer característica na ordenação que seja importante destacar.</p> | <p>Ordenação Posição dos documentos dentro da série. (como proposta de ser inserido posteriormente)</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <p>-----</p> | <p>Conteúdo</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Classe de dados de pessoas, lugares, data e assuntos que aparecem em cada série documental. | | Registro dos dados repetitivos da tipologia analisada e as variantes. |
| ----- | Descrição Nível de descrição aplicado a série e observações dos instrumentos utilizados, como inventários, catálogos e outras ferramentas de trabalho. | ----- |
| ----- | Volume A quantidade de unidades de instalação que integram a série, expressadas em número de unidades ou metros lineares de documentação. | ----- |
| ----- | Suporte Físico Suporte em que se encontram os documentos da série. | ----- |
| ----- | Valores Inclusão dos valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico, e com os prazos, que possam ser atribuídos aos documentos da série. | ----- |
| Vigência administrativa O período de vigência administrativa para fixar aos calendários de transferências. | III. SELEÇÃO Proposta de seleção (conservação, eliminação total, eliminação parcial) Proposta tipo amostragem (se houver eliminação, fazer uma amostragem - seletivo, aleatório, misturado, probabilístico ou outro - especificando sua metodologia e volume ou porcentagem) Prazos de transferências Devem ser registados em relação a finalização da tramitação e diminuição progressiva da frequência de uso dos documentos. | Prazo de arquivamento O tempo de arquivamento no arquivo setorial não foi considerado como elemento isolado no formulário para definir o elemento <i>vigência</i> . Foi levada em conta a análise dos valores para a atribuição dos prazos de arquivamento. |
| ----- | Regime de Acesso Indicação do regime de acesso, conforme estabelecido no art. 29.1.c) do Regulamento do | ----- |

| | | |
|---|---|---|
| | Sistema Andaluz de Arquivos e desenvolvimento da Lei 3 / 84 de 9 de janeiro de Arquivos, sempre que possível para estabelecer um critério geral, de acordo com a legislação geral, e também a indicação do regime de acesso a documentos diretamente afetados por legislação específica. | |
| ----- | Proposta de seleção (Elemento que encontra-se no item “Seleção”) Conservação, eliminação total, eliminação parcial. | Destinação Destinação do tipo documental, onde consta se pode ser eliminado ou deve ser preservado definitivamente. |
| Expurgos Eliminação. | ----- | ----- |
| Utilidade para a investigação ----- (não apresenta definição do elemento) | ----- | ----- |
| Evolução histórica do tipo documental apresentado (Elemento que ficou para ser definido em reuniões futuras) (não apresenta definição do elemento) | ----- | ----- |
| Modelos em Xerox (Elemento que ficou para ser definido em reuniões futuras) (não apresenta definição do elemento) | ----- | ----- |
| ----- | IV. OBSERVAÇÕES Dividindo-se em dois campos: o primeiro (Observações) é destinado a acrescentar um esclarecimento informativo do estudo; o segundo (Recomendações ao gestor) dedicado a realizar recomendações aos gestores a fim de ajudar incidências, observadas ao longo do tempo, no procedimento administrativo da série. | ----- |

| | | |
|-------|---|-------|
| ----- | V. ÁREA DE CONTROLE Responsável pelo Estudo de Identificação e Avaliação; Arquivo onde foi feito o trabalho de campo; Datas extremas do período estudado; Data de realização; Data de revisão. | ----- |
|-------|---|-------|

Tabela 4: Formulários de identificação de tipologia documental: estudo dos elementos

Fonte: A autora

No modelo de Andaluzia, os primeiros elementos fazem parte da primeira parte do formulário, denominada “Identificação”. Os campos “Valores” e “Regime de Acesso” aparecem na segunda parte do formulário, denominada “Avaliação”. Este formulário ainda contém: a terceira parte, “Seleção” com os elementos “Proposta de seleção”, “Proposta tipo amostragem” e “Prazos de transferências”, a quarta parte com as “Observações” e a quinta parte com “Área de Controle”. Portanto, aqui identificamos com os números romanos como no modelo. Esta escolha de fazer um formulário com identificação e avaliação juntas se deve a seguinte explicação: “Em 1998, a Comissão Andaluza de Arquivos, encarregou o AGA de propor um modelo comum de formulário para a identificação e avaliação documental” (RODRIGUES, 2008, p.54)

Como resultado desta análise, buscou-se definir um modelo preliminar de formulário de identificação de tipologia documental que possa futuramente servir de base para os estudos de gestão de documentos eletrônicos, os quais necessitam de dados padronizados para reconhecer o documento de arquivo e planejar sua produção e tratamento técnico neste ambiente.

A partir dos modelos de formulários apresentados e da análise dos elementos que os integram, elaborou-se uma proposta de formulário de identificação de tipologia documental, no qual constam os elementos que considerou-se para a referida proposta de formulário; as definições apresentadas nos modelos analisados, as quais serviram de fundamento para a redação da definição que apresenta-se para o mesmo elemento, que também integra o modelo proposto. Tais definições são descritas de acordo com a seguinte legenda:

1 – Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri; 2 – Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos documentos; 3 – Prefeitura Municipal de Campo Belo; e 4 - Definição proposta pela autora.

Proposta de Formulário de Identificação de Tipologia Documental

Typo documental

(1) Typo documental

Denominação (que vem imposta desde sua origem), **definição** (extraída da legislação), código (que o identifica, corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série no

fundo ou no conjunto maior.), **caracteres externos** (aqueles que se referem à materialidade do documento).

(2) Denominação da série

Denominação vigente (Nome da série que se estuda), **Denominações anteriores** (Nome em que a série de estudo era identificada anteriormente), **Data inicial e final** da série, **'É série subordinada?'** (É o testemunho de uma parte do procedimento administrativo que identifica a série, onde a unidade administrativa que gera essa parte é estimada como uma série própria), **Nome da série principal** (caso seja subordinada a outra).

(3) Tipo documental

A espécie somada à atividade concernente.

(4) Tipo documental

Espécie somada à atividade que define a série documental.

Órgão produtor

(1) Órgão produtor

Unidade administrativa que centraliza toda a gestão que dará lugar ao tipo documental.

(2) Órgão

Nome das instituições que, de acordo com suas competências, são responsáveis pela produção da série e a data em que essa responsabilidade tem sido exercida.

Unidade Administrativa / Função

Nome das unidades administrativas dentro de cada instituição responsável. (no caso de séries de caráter horizontal, colocar o nome da função).

(3) Órgão produtor

Denominação estabelecida na Lei Municipal Complementar nº29, de 08 de agosto de 1997.

(4) Órgão Produtor

Denominação da área administrativa e sua subordinação que produz os documentos.

Finalidade da produção

(1) Atividade

Atividade que gera o tipo documental.

(2) Conteúdo da série

Descrever brevemente a finalidade administrativa específica que cumpre a série e seu procedimento.

(3) Objetivo da produção

Finalidade da produção do tipo documental.

(4) Finalidade da produção

Justificativa administrativa para gerar o tipo documental.

Legislação

(1) Legislação

Legislação referente a cada tipo documental. Através da legislação que a Administração realiza as operações que tem resultado os tipos documentais.

(2) Legislação

Disposições regulamentares em caráter geral e específico (incluindo normas internas) que afetam diretamente o procedimento. Ela é feita principalmente em regulamentação específica. As disposições gerais sempre se referem àquelas que foram aplicadas em alguns procedimentos na ausência de regulamentação específica.

(3) Fundamento legal

Informação sobre as leis citadas de conhecimento das áreas, que possuem algum tipo de dado sobre o documento, sobre sua produção ou vigência

(4) Legislação

Normas regulamentares que afetam diretamente o documento: sua produção, vigência e prescrição.

Tramitação

(1) Tramitação - incidências e duração do trâmite

É o processo em que se gera o tipo documental.

(2) Procedimento do tipo / “expediente”

Indicação do processo de tramitação administrativa da série de acordo com: **Documentos** (relação ordenada dos documentos básicos que em função do procedimento formam parte de cada unidade documental da série); **Tradição documental** (original; cópia; cópia autenticada; Fotocópia; minuta); **Observações** (para indicar qualquer efeito sobre o circuito documental que implique a possível localização de duplicatas em outras unidades administrativas).

(3) Tramitação

Foi considerado o número de vias e/ou cópias, o órgão de destino, a autoridade que valida o documento e objetivo da remessa até a fase final do arquivamento.

(4) Tramitação

Fluxo dos documentos para as tomadas de decisões no contexto do procedimento administrativo.

Documentos anexos

(1) Documentos básicos que compõe o expediente

Conjunto de documentos que dará lugar ao expediente, produzidos durante o trâmite

(2) Documentos (dentro do elemento **Procedimento do tipo / “expediente”**)

Relação ordenada dos documentos básicos que em função do procedimento formam parte de cada unidade documental da série.

(3) Documentos anexos

Na Prefeitura Municipal de Campo Belo existem poucos tipos que tramitam em forma de processos. A prática administrativa determina o arquivamento em conjunto das peças documentais compostas.

(4) Documentos anexos

Tipos documentais que compõe um processo.

Critério de Ordenação

(1) Ordenação da série

As séries documentais dão lugar aos tipos e dependerá das características deles. Ordenação poderá ser cronológica, alfabética, geográfica, numérica ou alfanumérica e estará refletida nos instrumentos de informação e controle.

(2) Ordenação

Indicação do tipo de ordenação que produz a série analisada, refletindo sobre as observações qualquer característica na ordenação que seja importante destacar.

(3) Ordenação

Posição dos documentos dentro da série. (como proposta de ser inserido posteriormente)

(4) Ordenação

Elementos para recuperação dos documentos individuais que integram uma série documental.

Conteúdo

(1) Conteúdo

Classe de dados de pessoas, lugares, data e assuntos que aparecem em cada série documental.

(2) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(3) Conteúdo

Registro dos dados repetitivos da tipologia analisada e as variantes.

(4) Conteúdo

Classes de dados que se repetem na forma dos documentos.

Volume

(1) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(2) Volume

A quantidade de unidades de instalação que integram a série, expressadas em número de unidades ou metros lineares de documentação.

(3) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(4) Volume

Quantidade de unidades de instalação das séries documentais, expressadas em número de peças documentais e/ou metros lineares.

Suporte físico

(1) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(2) Suporte Físico

Suporte em que se encontram os documentos da série.

(3) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(4) Suporte Físico

Meio físico de registro das informações do documento de arquivo.

Prazo de arquivamento e destinação

(1) Vigência administrativa

O período de vigência administrativa para fixar aos calendários de transferências.

(2) Seleção

Proposta de seleção (conservação, eliminação total, eliminação parcial). **Proposta tipo amostragem** (se houver eliminação, fazer uma amostragem - seletivo, aleatório, misturado, probabilístico ou outro - especificando sua metodologia e volume ou porcentagem). **Prazos**

de transferências Devem ser registados em relação a finalização da tramitação e diminuição progressiva da frequência de uso dos documentos.

(3) Prazo de arquivamento

O tempo de arquivamento no arquivo setorial não foi considerado como elemento isolado no formulário para definir o elemento *vigência*. Foi levada em conta a análise dos valores para a atribuição dos prazos de arquivamento.

(4) Prazo de arquivamento e destinação

Prazo de guarda da série documental e destinação: preservação ou eliminação, total ou parcial.

Evolução histórica do tipo documental

(1) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(2) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(3) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(4) Evolução histórica do tipo documental

Anotar modificações do nome do órgão produtor, nomenclatura do tipo documental, do procedimento e atividade que determinaram sua produção, modificações de valores e prazos de arquivamento, entre outros.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

São apresentadas aqui as considerações sobre este estudo teórico e metodológico relacionado ao uso da Diplomática como base para a identificação arquivística nos modelos de gestão de documentos desenvolvidos na Espanha e no Brasil.

Observou-se que a Diplomática considerada em sua perspectiva clássica passou por modificações, foi evoluindo como metodologia e se moldando às necessidades das áreas que se utilizaram de sua metodologia, primeiro o Direito, depois a História e agora a Arquivística.

Hoje a Arquivística se beneficia da nova perspectiva da Diplomática por ser um método para o estudo da gênese documental e de sua contextualização no âmbito da função que define a produção do documento de arquivo e, assim, do tipo documental. Assim, a identificação de tipologia documental se fundamenta no método da Diplomática contemporânea, evoluída e modificada que direciona a análise para a gênese do documento de arquivo, para a razão de sua produção no contexto em que está inserido.

Pudemos constatar nessa pesquisa que o foco principal da identificação arquivística é a coleta das informações sobre o órgão produtor e seus documentos, ou seja, os elementos contidos no documento, sua história e sua razão de produção, seu trâmite e uso e o que diz respeito ao órgão produtor e a atividade que o gerou, permitindo a identificação das séries documentais.

Nosso estudo teórico nos revelou que a identificação aparece no tratamento arquivístico como uma ação de identificar os documentos, dar identidade aos documentos de arquivo, porém sem haver ainda um consenso se a identificação arquivística é uma tarefa, fase, ferramenta, ato ou processo, etc. A maioria dos autores estudados nesta pesquisa consideram que a identificação é necessária especialmente no começo do tratamento arquivístico, sendo que alguns desses autores defendem ainda ser uma pesquisa de caráter intelectual. De acordo com os estudos teóricos que foram desenvolvidos, considerou-se a identificação arquivística como a etapa do tratamento técnico arquivístico.

Sobre o aprimoramento intelectual dos profissionais de arquivo, Duranti (1994, p. 9-10) parece mostrar certo descontentamento com os profissionais

arquivistas contemporâneos e o fracasso “em enfrentar os registros documentais contemporâneos” devido a uma grande deficiência no conhecimento profissional do arquivista, deficiência esta existente há longo tempo, mas que se tornou evidente em função das mudanças no mundo arquivístico decorrentes do uso da tecnologia digital na produção, manutenção e preservação dos registros documentais. Segundo a autora, o motivo pelo qual os arquivistas demonstraram temor frente à necessidade da prática arquivística e sua aplicação nos documentos digitais e eletrônicos ocorreu de acordo com a “falsa impressão de que a realidade está mudando fundamentalmente”, uma vez que tradicionalmente o foco foi a realidade física dos documentos. Essa idéia de que a realidade relacionada ao suporte está mudando em parte é verdadeira, já que no meio eletrônico são necessários conhecimentos técnicos e teóricos diferentes do documento em meio tradicional como o papel. Porém, o que Duranti quer alertar é como os arquivistas podem participar dessa mudança: “a primeira responsabilidade dos arquivistas é proteger a imparcialidade dos documentos, propriedade que os torna a fonte mais confiável de prova”. (DURANTI, 1994, p.11)

Para uma melhor preparação dos arquivistas para corresponderem a essas mudanças, Duranti defende que é necessário “abandonar a perspectiva física dos documentos por uma perspectiva intelectual e contextual dos documentos”. É essencial o uso de “velhos padrões em contato com os novos padrões” que surgiram e foram determinados pela tecnologia da informação, estabelecendo novas conexões fazendo com que “as várias partes do sistema de prova documental se reorganizem num todo novo”. Portanto, “o trabalho que temos pela frente requer que abramos nossas mentes”. (DURANTI, 1994, p. 13)

Neste sentido, pode-se perceber que certos problemas que tiveram que ser enfrentados relacionados à informação só aconteceram motivados pelo despreparo intelectual dos profissionais, que surgiu com o crescimento das tecnologias da informação e a grande produção de documentos digitais e eletrônicos. A preocupação era produzir e disseminar tecnologia e informação, mas não foram feitos estudos que pudessem prever o que aconteceria com a informação nesse novo suporte.

De acordo com o estudo comparativo, percebe-se que os modelos metodológicos foram aplicados em arquivos públicos e todos se mostraram

aplicáveis às três idades do documento de arquivo, pois os modelos apresentam a aplicabilidade da metodologia da identificação em documentos contemporâneos, em documentos históricos, e alguns modelos tanto em documentos contemporâneos quanto em documentos históricos. Isso nos leva a concluir que é uma metodologia com potencial para ser utilizada em todo o ciclo de vida e em todas as três idades do documento de arquivo.

Notou-se que o uso dessa metodologia em tais modelos permitiu a revisão da nomenclatura dos tipos documentais e séries além da percepção da importância do desenvolvimento de normalização e de padronização que faz com que as mesmas séries nos arquivos sejam tratadas com os mesmos critérios, impossibilitando o desmembramento de fundos e a perda de tempo com denominações e classificações locais e pessoais.

Ficou clara a necessidade de maior atenção com a produção dos documentos e com os produtores, porque essa aproximação possibilita o estudo da evolução histórica dos tipos documentais, onde observou-se a criação de um documento e sua mudança através do tempo.

A contextualização da criação dos documentos relacionada com a história da instituição (com seus trâmites e legislações específicas) é o que preconiza a Diplomática contemporânea, fundamento da identificação como metodologia de pesquisa em arquivística para estudar o contexto de produção e as características dos documentos nas instituições. O documento de arquivo não está sozinho, ele possui suas relações com outros documentos através dos processos de trabalho e o trâmite administrativo que cumpre, é criado dentro de uma realidade institucional. Esse trâmite é estudado e analisado nas etapas da gestão de documentos, que enquanto processo arquivístico compreende teorias, conceitos, métodos e procedimentos que precisam ser analisados para serem objeto de padronização e normalização dos programas de gestão de documentos.

O estudo da legislação da instituição produtora e dos tipos e séries documentais permite a elaboração do manual de tipo documental, que além da contribuição na fase de elaboração do plano de classificação, auxilia o programa de gestão de documentos e contribui para todo o sistema de gestão de documentos.

Essa metodologia mostra-se eficaz e faz importante contribuição ao tratamento arquivístico nos arquivos espanhóis, tendo influenciado o modelo da

Prefeitura Municipal de Campo Belo e provavelmente ainda influenciará outros estudos teóricos e metodológicos em outros países que utilizam como base e/ou referência essa metodologia que foi pioneira na Espanha.

Reconhecendo os avanços tecnológicos, a produção desordenada dos documentos sem padronização e a ligação da Ciência da Informação às áreas relacionadas à Informática e Computação e à Arquivística, compreendeu-se que cada vez mais tem sido feito o estudo dessas relações entre áreas e o estudo das aplicações metodológicas na Arquivística e na Ciência da Informação relacionadas ao documento e à informação em meio eletrônico. Porém, nessa pesquisa, percebeu-se que os debates, comprovações, estudos e hipóteses não se esgotaram quanto ao tratamento arquivístico e metodologias aplicadas a documentos em meio convencional.

Diante disso, seria interessante um estudo continuado dessa pesquisa, que pudesse trazer tais contribuições da metodologia da identificação arquivística de tipologias documentais e da Diplomática aos documentos em meio eletrônico, estudando seus elementos de identificação.

REFERÊNCIAS

- ANSANI, Michele. Diplomática e nuove tecnologie: la tradizione disciplinare fra innovazione e nemesi digitale. In: **Scrineum Rivista**, n.1, 2003. Disponível em: <http://scrineum.unipv.it>. Acesso em: 18 jan. 2008.
- ARCHIVO General de Andalucía (España). **Plan de identificación y valoración de series documentales para la selección: formularios e instrucciones**. Junta de Andalucía – Consejería de Cultura. s/d. Disponível em:
 - http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/estudio_identificacion_valoracion. Acesso em: 10 set. 2012.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tipologia documental em arquivística. **Revista do Arquivo Municipal**. São Paulo, n. 195, p. 9-17, 1982.
- _____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer)
- _____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- CAPURRO, Rafael. **Epistemologia e Ciência da Informação**. In: V Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2003, Belo Horizonte. 2003. p. 1 - 21.
- CARUCCI, Paola. Génesis del documento: redacción, clasificación y valor Jurídico. **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona: S&C Ediciones / Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. p. 61-78.
- CASTILLO GUEVARA, Jorge del. La Gestión de documentos de archivo en la nueva economía: su importancia en el Sistema Bancario Nacional. **Ciencias de la Información**. v.38, nº3, 2007.
- COMISIÓN ANDALUZA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. **Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales**. Junta de Andalucía – Consejería de Cultura, 2002. Disponível em:
 - http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/estudio_identificacion_valoracion . Acesso em 07 de julho de 2011.
- CONDE VILLAVARDE, Maria Luisa. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministério de Cultura, 1992.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. Nuestro Modelo de Análisis Documental. **Scripta**. Associação de Arquivistas de São Paulo: São Paulo, 2005.
- DELMAS, Bruno. Manifesto for a contemporary diplomatics: from institutional documents to organic information. **American Archivist**, v. 59, p. 438-451, 1996.

- **DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005.
- **DICIONÁRIO de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos.** Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arg/134.pdf>.
- _____. **Diplomatica: nuevos usos para una antigua ciencia.** Trad. Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.
- ESPANHA. Andaluzia. **Decreto n. 97**, de 6 de março de 2000, que aprova o Regulamento do Sistema Andaluz de Arquivos. Disponível em: http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/informacion_general/normativas/2b373ed4-ba34-11de-8ed3-31450f5b9dd5. Acesso em: 01/08/2011.
- FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da informação.** EDITORA FGV, 2005.
- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos Díaz y GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. **Revista General de Información y Documentación.** Madrid (España), v. 13, n. 2, p. 07-35, 2003.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. **Los estudios de tipología documental municipal.** s/d. Disponível em: <http://www.ucm.es/info/mabillon/articulos/estados/tipologia.htm>. Acesso em: 16 set. 2012.
- _____. Series y tipos documentales; modelos de análisis. **LEGAJOS.** Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba. n. 10, 2007, p.9–26. Disponível em: www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf.
- GHIGNOLI, Antonella. **La definizione dei principi e le metodologie diplomatistiche: innovazioni ed eredità.** Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Siena. v.12, 1991. Disponível em: <http://dabc.unipv.it/scrineum/biblioteca/ghignoli.html>.
- GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Manual de tipología documental de los municipios. **Archivos Estudios, 2.** Madrid: Consejería de Cultura, 1988
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **El debate sobre la gestión documental. Métodos de Información.** Vol. 5 – nº22-23. Archivo General de Andalucía: enero-marzo, 1998.
- _____. **La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas.** Boletín de la Anabad, Madrid, 1999, vol. XLIX, no. 1, p. 19-52.
- _____. Los procesos de Evaluación documental: cuestionarios, formularios. **AABADOM.** Sevilla: jun-diez, 2001.
- JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo.** Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.**

Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. **Concepto y modelos de programas de gestión de documentos**. In: I Seminário de Estudos Arquivísticos - A Gestão Documental no Contexto da Administração Pública Estadual no Brasil, 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro (no prelo)
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Governo Vasco: Departamento de Cultura: Bergara, 1993.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/> acesso em 20 de setembro de 2005.
- MARCONDES, Carlos Henrique. Informação Arquivística, Estrutura e Representação Computacional. **Arquivo & Administração**, v. 1, n.2, jul./dez. 1998.
- MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa; SILVA, Junia Guimarães e. Arquivos e Informação: uma parceria promissora. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.15-32, jan./jun, 1998.
- MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el metodo en archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em <http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm>, acesso em 31 de agosto de 2005.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. **Integración de los documentos tradicionales y digitales en la gestión documental**. In: I Seminário de Estudos Arquivísticos - A Gestão Documental no Contexto da Administração Pública Estadual no Brasil, 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro (no prelo)
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2)
- MONTEJO, Ángel. La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. **Métodos de Información**. v.4 - nº 17-18, p.50-58, Março-Maio, 1997.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. - 6ª reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PRADA MADRID, Ennio. Del registro en cavernas al formato digital: Las instancias de evolución de la gestión documental. **Grupo Biblios**, nº34, 2009. Disponível em http://www.erevistas.csic.es/ficha_articulo.php?url=oai:revistabiblios.com:articulo/203&oai_iden=oai_revista387. Acesso em 30/08/2012.
- RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação e avaliação no contexto dos Programas de Gestão de Documentos: a perspectiva da diplomática contemporânea**. In: I Seminário De Estudos Arquivísticos - A Gestão Documental no Contexto da Administração Pública Estadual no Brasil, 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro (no prelo)
- _____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documento de arquivo**. São Paulo: Universidade de

- São Paulo, 2008. (Tese de doutorado). Disponível em: www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/.
- _____. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. In: Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/ TJMG, 2007. Disponível em: http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf Acesso em: 15 jul. 2012.
 - _____. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado). Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>.
 - ROMERO TALLAFIGO, Manuel. **Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos**. In: CARUCCI, Paola, et al. Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo. Carmona: S & C / Universidad Internacional Menéndez Pelayo 1994. p. 11-49. (Col. Biblioteca Archivística, 2).
 - RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 4 ed. Rio de Janeiro: EDITORA FGV, 2005.
 - SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. Brasília - DF: Associação Brasileira de Arquivologia - ABARQ, 2005. 223 p.
 - SAYÃO, Luís Fernando. **Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital**. Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, v.15, n.30, p.1-31, 2010.
 - SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. (Trad. Manoel A. Wanderley). 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 1980.
 - SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental; propuesta metodológica. **Biblios**. Año 5, n. 20, Colômbia, 2004.
 - _____. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. **Colombia Códices**, v.1 fasc.1 p.117 - 129 , Colômbia: Publicaciones Universidad de sa Salle, 2005. Disponível em: sisinfo.lasalle.edu.co/publicaciones/index.php/codice/article/view/4/2. Acesso em: 19 set. 2010.
 - SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A classificação como função matricial da gestão de documentos**. I Seminário de Estudos Arquivísticos - A Gestão Documental no Contexto da Administração Pública Estadual no Brasil, 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro (no prelo)
 - SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2004. (Tese de Doutorado)
 - THOMASSEM, Theo. Uma Primeira Introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p.5-16, jan / jun. 2006.

ANEXO A – Questionário de Tipos documentais. Manual de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Trabajo dos Arquivistas Municipais de Madri, 1988¹²

82

- Lugares.
- Asuntos: El objeto de convocatoria de la oposición.

9. Vigencia administrativa:
Indefinida.

10. Expurgo:
Son documentos de custodia permanente

Expediente de pruebas de selección

1. Tipo Documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de oposición.**
- 1.2. Definición: Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante pruebas de selección.
- 1.3. Código: **2.2.4. Oposiciones y concursos.**
- 1.4. Caracteres Externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:
Unidad de Personal (1).

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

- 4. Legislación:**
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17-5-1952, *BOE*, 7-6-1952.
 - Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30-5-1952, *BOE*, 28-6-1952.
 - Ley de Régimen Local de 24-6-1955.
 - Ley 41/75, de Bases del Estatuto de Régimen Local, *BOE*, 21-11-1975.
 - Real Decreto 3.046/77 de 6 de octubre, *BOE*, 26-11-1977.
 - Decreto 1.411/78 de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
 - Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3.º, 5.º y 11 *BOE*, 12-11-1981.

(1) Estudio realizado sobre documentación de Ayuntamiento de Getafe.

83

- Real Decreto 712/82 de 2 de abril de 1982, *BOE*, 15-4-1982.
- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, de 2 de abril, *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

- Elevar moción, por el alcalde o concejal a la sesión argumentando la necesidad del puesto.
- Acordar la creación del puesto de trabajo.
- Anunciar la celebración de las pruebas.
- Citar a los componentes del Tribunal Calificador.
- Admitir instancias (con curriculum si así se exige).
- Realizar los exámenes o pruebas.
- Proponer a la sesión el nombramiento de los aprobados.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Moción del alcalde o concejal.
- Copia del acuerdo de sesión en la que se crea la plaza.
- Anuncio de celebración de las pruebas.
- Citaciones a los componentes de tribunal calificador.
- Propuesta de Contrato (2).

7. Ordenación de la serie:
Cronológica. Asuntos.

8. Contenido:

- Fechas: La de celebración de la prueba.
- Personas: Los de los aspirantes que la superan.
- Asuntos: El puesto de trabajo objeto de convocatoria.

9. Vigencia administrativa:
Indefinida.

10. Expurgo:
Son documentos de custodia permanente

(2) La documentación que se genera a partir de ese momento, si se produce el contrato, figurará en el expediente personal de cada contratado.

¹² Fonte: GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de tipología documental de los municipios. Archivos Estudios, 2.* Madrid: Consejería de Cultura, 1988.

**ANEXO B - Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales.
Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos Documentos, 2000¹³**

Código de la Serie:

I. IDENTIFICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE

| | | | | |
|--|---------------------|--|-------------------------------|--|
| Denominación vigente: | | | | |
| <i>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:</i> | | | | |
| <i>Fecha inicial de 108e serie:</i> | <i>Fecha final:</i> | | <i>¿Es Serie Subordinada?</i> | |
| <i>Nombre de la serie principal:</i> | | | | |

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

| Organismo | Unidad Administrativa / Función | Fecha inicial | Fecha final |
|-----------|---------------------------------|---------------|-------------|
| | | | |

Código orgánico de la serie: *Código funcional de la serie:*

3. CONTENIDO

4. LEGISLACIÓN

A) General:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. Err. | Nº |
|-------|-------------|---------------------|----------------------|---------|----|--------------------|----|
| | | | | | | | |

B) Específica:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. Err. | Nº |
|-------|-------------|---------------------|----------------------|---------|----|--------------------|----|
| | | | | | | | |

5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

| Nº Prodmnto. | Documentos | Tradición Documental | Observaciones |
|--------------|------------|----------------------|---------------|
| | | | |

6. SERIES RELACIONADAS

A) Series duplicadas:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa |
|--------------------|-----------|-----------------------|
| | | |

¹³ Formulário disponível em: <http://www.juntadeandalucia.es>. Acesso em: 16/09/2012.

B) Series subordinadas:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa |
|--------------------|-----------|-----------------------|
| | | |

C) Series complementarias o recopilatorias:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa |
|--------------------|-----------|-----------------------|
| | | |

7. ORDENACIÓN

| | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ordenación numérica | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ordenación cronológica | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ordenación alfabética: | <input type="checkbox"/> | Onomástica | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Otros | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | Materias | Geográfica |

Observaciones:

8. DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones:

9. VOLUMEN

| | Nº unidades instalación | Metros Lineales |
|------------------------------|-------------------------|----------------------|
| ARCHIVO OFICINA | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ARCHIVO CENTRAL | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ARCHIVO INTERMEDIO/HISTÓRICO | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

10. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático Otros

II. VALORACIÓN**11. VALORES**

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Administrativo | <input type="text"/> | Plazo: | <input type="text"/> |
| Fiscal | <input type="text"/> | Plazo: | <input type="text"/> |
| Jurídico | <input type="text"/> | Plazo: | <input type="text"/> |
| Informativo: | Escaso <input type="checkbox"/> | Sustancial <input type="checkbox"/> | Justificación: <input type="text"/> |
| Histórico: | Escaso <input type="checkbox"/> | Sustancial <input type="checkbox"/> | Justificación: <input type="text"/> |

12. RÉGIMEN DE ACCESO**III. SELECCIÓN****13. SELECCIÓN**

a) Propuesta de selección de la serie:

Conservación Eliminación Total Eliminación Parcial

En el caso de eliminación:

| En Archivo de Oficina (Plazo) | En Archivo Central (Plazo) | En Archivo Intermedio/Histórico (Plazo) |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| | | |

b) Propuesta tipo muestreo:

Selectivo Mixto Otro:
 Aleatorio Probabilístico

c) Plazos de transferencias:

Al Archivo Central, plazo y justificación:

| |
|--|
| |
|--|

Al Archivo Intermedio/Histórico, plazo y justificación:

| |
|--|
| |
|--|

IV. OBSERVACIONES

14. OBSERVACIONES

15. RECOMENDACIONES AL GESTOR

V. ÁREA DE CONTROL

| | |
|---|--|
| Responsable del Estudio de Identificación y Valoración: | |
| Archivo/s donde se há llevado a cabo el trabajo de campo: | |
| Fechas extremas del período estudiado (aaaa-aaaa): | |
| Fecha de realización (dd/mm/aaaa): | |
| Fecha de revisión (dd/mm/aaaa): | |

ANEXO C – 1. Formulário de levantamento de dados do órgão produtor, 2. Formulário de levantamento de dados de tipologia documental, 3. Verbete de identificação de tipologia documental - Manual de tipologia documental da Prefeitura Municipal de Campo Belo, 2003.

| 1. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA PMCB | | |
|--|---------------|------|
| Unidade | | |
| Subordinação | | |
| Atividades | | |
| Entrevistado | Entrevistador | Data |

| 2. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – TIPOLOGIA DOCUMENTAL | | |
|--|-------------------|------|
| Atividade | | |
| Documento | | |
| Legislação | Documentos anexos | |
| Tramitação | | |
| Órgão (via / cópias) | Objetivo | |
| Destinação Eliminar _____ preservar _____ | | |
| Conteúdo | | |
| Entrevistado | Entrevistador | Data |

32. REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA FEIRA DO PRODUTOR RURAL

Órgão produtor

Conselho Política Agrícola Municipal

Competência

Atuar em formulação, acompanhamento e controle de execução da Política agrícola. (art. 2º, inc. I da LM nº 1480/93)

Objetivo da produção

Estabelecer regras para o funcionamento do produtor rural do município.

Conteúdo

Nome da entidade e descrição dos artigos.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos anexos

Não possui.

Tramitação

Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento

Permanente.

Destinação

Preservar.