

## NOVOS RUMOS AOS FAZERES ARQUIVÍSTICOS: PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UM ARQUIVO PRIVADO

Jorge Santa Anna<sup>1</sup>

Luiz Carlos da Silva<sup>2</sup>

### RESUMO

A trajetória evolutiva da Arquivologia no decorrer dos tempos, permeada por procedimentos científicos e sistemáticos, é consolidada, em grande parte, pela adoção da gestão documental, considerada por muitos como a “mola propulsora” da Arquivística. Sendo assim, este artigo objetiva identificar práticas de gestão de documentos em uma unidade de informação arquivística privada, com vistas a evidenciar a evolução científica da Arquivística. Para tanto, por meio de revisão bibliográfica e estudo em campo, o artigo apresenta as características da gestão documental, discorre acerca da prática arquivística em arquivos empresariais, e, por fim, analisa, por meio de estudo aplicado em campo, as técnicas e metodologias de tratamento documental utilizadas em um arquivo. Por meio dos resultados, confirmam-se inúmeras práticas de gestão documental em um arquivo privado, especialmente os processos de classificação, avaliação, descrição e arquivamento manual e eletrônico, considerando todo o tempo de vida do documento. A gestão realizada adota princípios científicos, tendo a necessidade da participação engajada do arquivista junto às equipes de trabalho e gestores, sendo necessária a aplicação de treinamentos para garantir consciência, aprendizado e reconhecimento das práticas arquivísticas.

**Palavras-chave:** Arquivística. Gestão documental. Fazer arquivístico. Arquivos privados.

---

<sup>1</sup> Graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Professor do Departamento de Biblioteconomia da UFES. Discente de Arquivologia e bolsista de iniciação científica na mesma universidade. Pesquisador atuante no ramo da Consultoria Informacional e Normalização de Trabalhos Científicos. E-mail: jorge.anna@ufes.br.

<sup>2</sup> Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Professor do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). E-mail: luiz.c.silva@ufes.br.

## 1 INTRODUÇÃO

**A** Arquivologia vem manifestando-se no decorrer da história como uma área em constante desenvolvimento. As metodologias e técnicas utilizadas para tratamento da informação e a visão diversificada atribuída ao seu objeto de estudo evidencia uma (r)evolução do pensamento arquivístico e seu reconhecimento como ciência, sobretudo com as grandes mudanças advindas da explosão da informação e o aperfeiçoamento das novas tecnologias.

Analisando a trajetória evolutiva, nota-se o aperfeiçoamento dos fazeres realizados em arquivos, demonstrando que a Arquivística consolida-se como uma área do conhecimento sustentada no paradigma científico, o que favorece sua contribuição nas evoluções da sociedade e sua legitimação como campo profissional e epistemológico, autônomo e interdisciplinar.

Voltando aos primórdios, notadamente na Antiguidade e na Idade Média, nota-se que a Arquivologia era dependente de outras ciências, camuflada em fazeres peculiares, relacionados à custódia documental, o que a caracterizava como uma disciplina inserida no contexto da História. O grande marco histórico e teórico que implica novos rumos à disciplina Arquivística é consumado com o manual holandês que, por meio de regras pré-estabelecidas, vislumbrou um caráter científico à área, sustentado em fundamentos teóricos e práticos.

No entanto, esse acontecimento restringiu-se ao contexto europeu, estando as práticas arquivísticas voltadas para a administração pública, tendo o arquivo e sua ambiência um aspecto histórico, sendo considerado o objeto de estudo da Arquivologia. Esses fatos podem ser considerados como a gênese da ciência Arquivística.

Outra grande reviravolta é evidenciada no século XX, no contexto norte-americano. Nessa época, devido ao acúmulo de documentos produzidos pelas instituições públicas, surge uma nova forma de gerenciar a instituição arquivística. O arquivo é permeado por uma nova ambiência, deixando sua função custodial para adquirir uma função administrativa, estando ligado ao contexto presente do documento, restringindo os fazeres unicamente aos processos de produção e distribuição, centrados no tempo de vida útil do documento.

Surge, assim, a expressão “*Records Management*” ou “Gestão de Documentos”, entendida como um conjunto de técnicas e metodologias para tratamento de arquivo, que tem por finalidade gerenciar todo ciclo de vida documental, abrangendo desde sua gênese até seu descarte ou guarda permanente. Esse processo decorreu das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, considerando o tempo de vida do documento e não apenas o aspecto histórico delegado aos arquivos tradicionais (INDOLFO, 2007).

Observe-se que a expressão “gestão de documentos” representou o nascimento de uma nova Arquivística, centrada na sistematização e planejamento de todas as atividades que serão realizadas no documento arquivístico. Desse modo, esse gerenciamento não se processa de forma isolada, mas constitui todo o ciclo de vida do documento e sua relação com a organização que o mantém, realizando procedimentos de tratamento desde sua produção e distribuição, cumprindo “[...] com as funções da organização, até sua ‘morte’ ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua ‘reencarnação’ como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua conservação” (INDOLFO, 2007, p. 36).

No entanto, as propostas sugeridas pela *Records Management* foram dignas de críticas, sendo questionadas pelos canadenses ao formularem as bases teóricas da Arquivística Integrada. Essa nova corrente teórica constitui uma nova forma de tratar documentos (gerenciamento), ampliando a abrangência do arquivo, anteriormente fundamentado pela Arquivística Tradicional (arquivo permanente – com valor histórico), ao considerar os documentos em diferentes fases, isto é, ou de guarda permanente (valor histórico), ou como documentos ativos, ou em fase corrente ou intermediária (INDOLFO, 2007).

Nesse contexto, constata-se que a gestão de documentos representou o “divisor de águas” entre os modelos arquivísticos centrados no suporte documental e a preocupação com sua custódia para um modelo centrado na informação em si, tendo esta a necessidade de ser gerenciada a fim de viabilizar sua disseminação e uso. A gestão documental desencadeou a chamada Teoria das Três Idades, cuja significação constitui o conhecimento sobre o ciclo de vida do documento na organização que o instituiu. Segundo a filosofia estabelecida nessa teoria, os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, tendo em vista a frequência de uso por suas entidades

produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Percebe-se que o final do século XX representou grandes mudanças para a Arquivística quando ela adquiriu características científicas e foi consolidada por meio de técnicas, práticas e metodologias específicas e fundamentadas, as quais garantiram sua independência e seu reconhecimento por parte da sociedade e das organizações. O fazer arquivístico representa uma estratégia para que a informação seja conduzida na ambiência organizativa com vistas a proporcionar melhoria contínua e alcance de resultados.

Passados 15 anos da virada de século e milênio e tendo como base as inúmeras transformações ocorridas na sociedade e no universo da Arquivística, além dos desafios impostos pelas novas tecnologias e explosão documental, torna-se relevante indagar: como o documento é tratado em arquivos privados? Há gestão de documentos presente nessa unidade de informação? A teoria das três idades está presente nesse contexto arquivístico? Vislumbra-se a adoção dos princípios propostos pela Arquivística Integrada?

Assim sendo, este estudo objetiva identificar práticas de gestão de documentos em um arquivo pertencente a uma organização privada, com vistas a evidenciar a evolução científica da Arquivística. Como objetivos de natureza específica, têm-se: apresentar as características da gestão documental; discorrer acerca da prática arquivística em arquivos empresariais; e, por fim, analisar, por meio de estudo aplicado em campo, as técnicas e metodologias de tratamento documental utilizadas em um arquivo privado.

Metodologicamente, a pesquisa foi sustentada pela revisão bibliográfica e por um estudo aplicado em um contexto real, realizado em um arquivo privado. A revisão bibliográfica apresentou reflexões de principais estudos publicados na literatura da área a respeito da gestão de documentos e arquivos empresariais. O estudo realizado em campo, por sua vez, consolidou-se a partir de investigações realizadas em um arquivo privado. Com o intento de coletar dados e interpretá-los, a investigação foi realizada por meio da aplicação de entrevista ao arquivista da unidade analisada.

## **2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E O ASPECTO CIENTÍFICO**

Segundo Indolfo (2007), a gestão de documentos configura-se como uma revolução epistemológica da Arquivística moderna. A autora defende que é preciso gerir

documentos com vistas a torná-los mais acessíveis, levando em consideração inúmeros fatores, especialmente o contexto no qual foram produzidos e quais os fins a que se destinam. Disserta, também, que os métodos e técnicas de representação da informação arquivística evidenciam uma nova ambiência para a área que deve atuar de forma integrada com outros saberes, além da utilização de instrumentos e ferramentas de gestão, cujo fim é o de aprimorar o tratamento e fluxo documental.

Para Silva (2013), a gestão documental constitui uma ferramenta eficaz ao fluxo da informação social, favorecendo a tramitação da informação em várias instâncias sociais, podendo ser acessada em múltiplos lugares e em tempo real. Desse modo, a gestão documental origina-se como uma “[...] ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes [...]” (MORENO, 2008 apud SILVA, 2013, p. 59).

A expressão “gestão documental” tem sua gênese na metade dos anos 1950, sobretudo com as novas concepções advindas da Teoria das Três Idades. Isso foi ocasionado pela impossibilidade de se lidar com o número cada vez mais expressivo de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses (MORENO, 2008 apud SILVA, 2013).

Constata-se o aspecto científico da gestão de documentos quando se observa uma de suas atividades primordiais: a racionalização. Assim, conforme dispõem Camargo e Bellotto (1996), essa forma de gestão representa um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Segundo o Arquivo Nacional (1995), as práticas desenvolvidas no bojo da gestão documental envolvem não somente a racionalização e controle da produção documental, mas também garante seu uso e sua destinação adequados, visando assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Não resta dúvida de que ao aplicar os procedimentos de gestão os arquivos são consolidados como colaboradores das administrações, realizando atividades permanentes que garantam o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor, ocasionando a guarda permanente (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

Ao realizar as práticas de gestão, são desenvolvidas ações que asseguram melhor a organização do documento, sendo este tratado de forma sistematizada, procedimento que viabiliza maior transparência de suas características, bem como permite sua utilidade por parte da organização que o criou. Não obstante, conforme proclamado por Ribeiro (2010), a gestão documental proporciona maior cientificidade ao documento, garantindo à organização ganhos no que se refere à sua sobrevivência e competitividade no mercado. Tal processo deve ser conduzido com vista à

[...] transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico (RIBEIRO, 2010, p. 4).

Contudo, para que a gestão documental seja realizada com efetividade e atenda a seus reais objetivos, faz-se necessário a adoção de inúmeras etapas do processo de gestão. Rodrigues (2006) identifica a classificação e a avaliação como etapas centrais desse processo. No entanto, a gestão perpassa por inúmeras outras etapas menores que são desenvolvidas nos arquivos permanentes e intermediários, tais como: produção do documento, tratamento, armazenamento, dentre outras.

Rodrigues (2006, p. 109) também evidencia que o que orientará as ações de classificação “[...] é o estabelecimento do Plano de Classificação que se constitui na principal atividade da gestão de documentos de uso corrente [...]”, devendo esse plano ser conduzido com base no conteúdo ou na proveniência dos documentos. Isso é garantido por meio de ações que assegurem a adoção dos princípios arquivísticos, da viabilização do acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos, não devendo prejudicar o acesso à informação sobre a origem do documento.

À medida que se realiza uma gestão documental, o arquivo ganha um novo posicionamento na estrutura organizacional, adquirindo outros valores e reconhecimento pelos gestores. Dessa forma, constata-se a viável importância da gestão documental no contexto de uma organização, especificamente, ao que se refere à tomada de decisão. Os documentos podem servir de exemplo, de testemunho, nas decisões empresariais. Nesse

contexto, concordamos com Ferreira (2013, p. 2) quando advoga que:

A preservação do patrimônio documental é fundamental nas organizações, quanto maior é a produção de informação, mais a gestão documental e os arquivos se tornam estratégicos para o gestor de organizações. Um tomador de decisão pode buscar informações de situações já ocorridas, a fim de analisar e tomar a melhor decisão, a partir do que foi realizado antes.

Observa-se que a gestão documental, como toda forma de gestão, foi inserida nas práticas arquivísticas tendo em vista atribuir cientificidade aos fazeres dos profissionais que atuam com a informação orgânica, com o intuito de tornar o documento mais compreensível e recuperável pela organização, de modo a facilitar o processo decisório e a construção de estratégias que resolvem os problemas que permeiam a ambiência da organização, no bojo das suas atividades cotidianas.

### **3 A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVOS PRIVADOS**

A gestão de documentos teve sua origem no contexto de organizações públicas, especificamente, com o aumento do número de documentos produzidos por essas empresas, após a década de 1950 (MORENO, 2008). A partir de então, inúmeras pesquisas foram realizadas em instituições pertencentes ao ramo público, com vistas a facilitar as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública.

No entanto, é errôneo considerar que a gestão de documentos, juntamente com as demais práticas arquivísticas, esteja ligada, tão somente, aos órgãos públicos. A esse respeito, Mendes (2001) considera que a prática arquivística em empresas privadas tornou-se mais discutida a partir da evolução das organizações, desencadeada pela competitividade do mercado e pelo desenvolvimento da ciência administrativa.

Os arquivos, independentemente de vincularem-se a empresas públicas ou privadas, exercem as mesmas funcionalidades, contribuindo com a tomada de decisão e viabilizando o alcance dos objetivos organizacionais. Caracterizando-se como públicos ou privados, todos os arquivos devem ser sustentados pela trindade: patrimônio, memória e identidade (MENDES, 2001).

Em linhas gerais, em virtude dessas funcionalidades atribuídas aos arquivos, eles

são considerados como instituições “memorizadoras”, juntamente com os museus e as bibliotecas (MENDES, 2001). Eles permitem inclusive, segundo Mendes (2001, p. 383), “[...] reabilitar a memória e reforçar a identidade dos ‘anônimos’ e dos ‘sem voz’, geralmente ausentes da documentação oficial, proveniente das repartições públicas e incorporada nos restantes arquivos [...]”.

Com efeito, a evolução do pensamento empresarial, sobretudo com o aumento da competitividade do mercado, contribuiu para a criação e valorização dos arquivos empresariais ou privados. Na verdade, segundo Dudziak (2010), esse novo pensamento acarretou novas percepções à Arquivística, bem como à posição do arquivo como uma instituição dinâmica e evolutiva.

Por muito tempo, os arquivos foram vistos apenas do ponto de vista administrativo, constituindo-se muitas vezes de pilhas ou caixas de documentos desordenados, armazenados em armários repletos de papéis e poeira (o arquivo “morto”). Com a evolução do pensamento empresarial, o entendimento da importância dos arquivos e da memória documental, consolidou-se uma significação estratégica para este tipo de recurso. **A arquivologia atual reflete a ampliação desse entendimento** (DUDZIAK, 2010, p. 5, grifo nosso).

Diferentemente de países europeus, a preocupação com pesquisas voltadas para arquivos empresariais, no Brasil, é recente, sendo possível identificar esforços pioneiros, conscientes e sistemáticos, nesse sentido, somente em meados da década de 1960 (CORAIOLA, 2010).

O referido autor menciona que o período pós década de 1960 é contemporâneo dos primeiros estudos sobre história de negócios no País e ocorre em paralelo a momento em que outras regiões da América Latina desenvolveram também preocupações relativas à questão das empresas e do empresariado industrial.

No entendimento de Tortella (2003), o interesse em realizar pesquisas no Brasil, a respeito dos arquivos privados, assemelha-se às mesmas circunstâncias por que passaram os arquivos de outros países, sobretudo os europeus. De modo geral, segundo Tortella (2003), o interesse em estudar os arquivos empresariais advém de dois motivos: o primeiro refere-se à atuação do Estado em prol da organização e preservação de documentos gerados pelas empresas; o segundo diz respeito à intenção das próprias empresas em desenvolver projetos e viabilizar investimentos e custos direcionados à recuperação e guarda de informações acomodadas em acervos e armazenadas em locais

específicos, constituindo uma valiosa fonte de acesso à memória institucional.

Conceituando arquivos privados, tem-se a definição de Bellotto (1991, p. 168), para quem esses arquivos correspondem aos “[...] conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através de processo de acumulação”.

Os arquivos privados proporcionam inúmeros benefícios para as empresas que os mantêm. Sendo assim, essas modalidades de arquivo colocam-se a serviço de auxiliar nas atividades realizadas pelas organizações, facilitando o fluxo de informações que circundam a empresa, de modo que as decisões sejam tomadas com maior consistência, impedindo a ocorrência de erros e/ou dúvidas (MUNDET, 2001).

Valentim (2003, p. 11) considera que o tratamento de documentos nas unidades de informação, no contexto empresarial, certamente contribuirá com a tomada de decisões, tornando a empresa cada dia mais competitiva e adaptada ante as constantes mudanças. Assim, a organização torna-se capaz

[...] de desafiar o ambiente em que atua, inteirar-se dos acontecimentos externos, identificar as oportunidades e ameaças, adotando posturas proativas, definindo metas a serem atingidas, enfim, estabelecer as estratégias competitivas que deverão ser priorizadas visando nortear as diretrizes que serão seguidas quando da tomada de decisão (VALENTIM, 2003, p. 11).

Mundet (2001) indica algumas funções principais atribuídas aos arquivos empresariais. Pode-se resumir que as funções dos arquivos é servir como:

1. suporte à gestão, na qualidade de ferramenta essencial para aumentar a eficiência organizacional por meio da redução de custos e gestão das informações;
2. documentação, preservação e prestação de contas exigidas pela legislação e pelos órgãos públicos no serviço legal e público;
3. atendimento às necessidades gerais da empresa, que envolve o registro e o arquivo de informações sobre as diversas atividades, eventos e projetos desenvolvidos pela empresa; e,
4. fonte de informação, como repositório do conhecimento, experiência e competência gerados na organização.

Além dessas importantes funcionalidades, esses arquivos também contribuem com as pesquisas históricas, atuando como memória da instituição e da própria sociedade. Assim, os arquivos privados, em poder de indivíduos e empresas particulares, encerram grande riqueza para os historiadores de empresas, na medida em que possibilitam o acesso a uma miríade de dados e informações que permitem desvelar fatos cotidianos, informações não publicadas, padrões e percursos de decisão e ação, além de uma série de outras análises que não seriam possíveis por meio da utilização única de fontes oficiais ou de acesso amplo (CORAIOLA, 2012).

Não resta dúvida de que, objetivando atingir as funções às quais se destinam, os arquivos devem realizar o tratamento documental com base em procedimentos científicos, haja vista instituir padronização e sistematização dos processos de trabalho. Sendo assim, no âmbito dos arquivos privados, semelhante ao que ocorre nos arquivos públicos, faz-se necessário o uso das técnicas de gestão documental (DUDZIAK, 2010, p. 20).

A autora supracitada conclui que a gestão de documentos em arquivos é uma atividade que requer conhecimentos, habilidades e atitudes especiais, podendo demandar a realização de estudos específicos, bem como cursos de capacitação e atualização. Os profissionais que atuam nas empresas gerenciando informação devem manter-se sempre atualizados, antecipando-se às necessidades que possam surgir. O pensamento e planejamento estratégicos são essenciais à qualidade do desempenho e o reconhecimento das competências desses profissionais (DUDZIAK, 2010, p. 20).

Após análise do que dispõe a literatura sobre gestão de documentos e arquivos empresariais, torna-se necessário e pertinente investigar como essa evolução vem sendo percebida no contexto real de organizações privadas, destacando qual o posicionamento do arquivo e do arquivista no que diz respeito às técnicas, metodologias e instrumentos utilizados na gestão de documentos. A análise metodológica realizada em campo, através da coleta de dados por meio de entrevista junto ao arquivista da unidade, será discutida na seção seguinte.

#### **4 ESTUDO APLICADO EM CAMPO: GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UM ARQUIVO EMPRESARIAL**

O arquivo privado analisado nesta pesquisa pertence a uma organização que atua no mercado da construção civil. Trata-se da empresa Construtora e Incorporadora LTDA, do ramo imobiliário, que desde 2011 possui em seu quadro de funcionários o profissional arquivista. Essa construtora atua no mercado da construção civil (imobiliário) há mais de trinta anos e teve a iniciativa de estruturar seu arquivo com base nas políticas propostas pela Arquivística Moderna, fato esse que viabilizou a contratação de um arquivista.

A referida organização nasceu na cidade de Vitória, capital do Espírito Santo, no ano de 1981. Vinte anos depois de fundada, a empresa concentraria boa parte dos seus empreendimentos no segundo mais populoso município da região metropolitana: a Serra, onde está instalado o maior polo industrial capixaba, município marcado por um intenso desenvolvimento social e um importante comércio. Hoje, essa construtora considera sua atuação como forte na Grande Vitória, mas com tendência de expansão para outros municípios.

A partir do ano de 1981, a empresa vem transformando espaços em lares, sendo reconhecida pelo seu excelente padrão de acabamento, ótimos projetos e cumprimento de prazos. Foi a primeira construtora do Espírito Santo a receber a certificação ISO 9000 e conquistou importantes prêmios ao longo de sua trajetória. A empresa também é reconhecida por seus investimentos em projetos sociais, visando melhorar a vida de seus colaboradores e da sociedade.

Atualmente, a referida organização conta com um quadro de 73 colaboradores. Desse total, 23 atuam na área administrativa, incluindo-se: engenheiros, técnicos de segurança, secretários, arquitetos, auxiliares administrativos e arquivista. Os demais (total de 50 colaboradores) atuam nos canteiros de obra, incluindo-se: pedreiros e auxiliares.

Os documentos produzidos por essa organização são: documentos contábeis, documentos de RH, projetos arquitetônicos, contratos de compra e venda de clientes, testes psicológicos, documentos de segurança do trabalho, livros contábeis, fotografias, documentos de controle de qualidade etc. O tratamento documental inicia-se no momento da criação do documento, no arquivo corrente. Por meio de técnicas específicas, o documento é analisado, tanto os dados estéticos quanto os de conteúdo, objetivando construir dados que melhor o representem e o diferenciem dos demais documentos (classificação e indexação). A finalidade desses procedimentos é proporcionar padronização nos

processos, com vistas a facilitar sua recuperação no momento que for solicitado pela instituição.

O arquivo dessa organização está estruturado conforme o tempo de vida útil do documento. Na fase corrente, o documento é tratado pelos setores que o produziram e armazenado em espaços próximos ao setor gerador. Com o auxílio do arquivista, o documento é classificado, indexado, avaliado e inserido em uma base de dados, sendo acondicionado em caixas, até que se cumpra seu prazo na fase corrente, sendo transferido para o arquivo intermediário. A base de dados utilizada para armazenamento eletrônico, de modo a facilitar a busca e a recuperação da informação, é controlada pelo sistema de gerenciamento Sophia Acervo.

Visando estruturar as questões a serem levantadas no momento do contato com o profissional respondente (arquivista), foi sistematizado um roteiro de perguntas, abordando diferentes aspectos do que seria investigado. Dessa forma, ateu-se em três vertentes, quais sejam:

1. **aspectos relacionados à ambiência do arquivo:** objetivou coletar informações a respeito das características do arquivo, sua posição na estrutura organizacional, bem como os profissionais que atuam na unidade;
2. **aspectos relacionados ao tratamento documental:** pretendeu aferir pormenores sobre como os documentos eram tratados, levando-se em conta tanto aspectos temáticos quanto estéticos, bem como as formas de armazenamento e preservação documental;
3. **aspectos relacionados à Gestão Documental:** analisaram-se aspectos relacionados à Gestão Documental propriamente dita, destacando o gerenciamento e o fluxo documental, desde o nascimento do documento até seu descarte ou guarda permanente.

A seguir, são apresentados os dados advindos da aplicação da entrevista, bem como as discussões com base em concepções teóricas e epistemológicas oriundas de autores renomados da área arquivística.

### **Aspectos relacionados à ambiência do arquivo**

O arquivo analisado possui uma estrutura funcional conforme disposto pela Teoria das Três Idades, ou seja, existe espaço para acondicionar documentos durante as diferentes fases do ciclo de vida documental, abrangendo desde a fase corrente, perfazendo a intermediária até a fase permanente, conforme constatado na fala do respondente e disposto no quadro 1:

**Quadro 1** – A estrutura arquivística da organização

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quantos arquivos existem na organização?	<i>Possuímos arquivos correntes, junto a cada setor da empresa, arquivo intermediário e permanente.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

Analisando o que dispõe a literatura a respeito dessa divisão, recorreremos ao que defende o Arquivo Nacional (2005), quando estabelece que a Teoria das Três Idades constitui o conhecimento sobre o ciclo de vida do documento na organização que o instituiu. Segundo a filosofia estabelecida nessa teoria, os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, tendo em vista a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Quando indagado a respeito da posição que o arquivo ocupa na estrutura organizacional (organograma) da empresa, constata-se na fala do respondente que os arquivos correntes estão contidos nos departamentos, já o arquivo intermediário e o permanente possui autonomia na estrutura organizacional, cabendo ao arquivista realizar a gestão e condução desses arquivos (quadro 2).

**Quadro 2** – O arquivo na estrutura organizacional

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Qual a posição que o arquivo ocupa na organização?	<i>Cada setor possui seu arquivo corrente, estando ele ligado ao setor. O arquivo intermediário é um local à parte e o permanente fica em um local separado da empresa.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

A posição que os arquivos ocupam no bojo de suas instituições mantenedoras varia de organização para organização. Lopes (2004) destaca que nessa escolha são levados em consideração aspectos referentes à cultura organizacional e sua visão a respeito da contribuição que o arquivo proporciona. Embora não seja descrita a posição adequada na qual o arquivo deve se inserir, esse autor defende que o conhecimento da posição do arquivo é de extrema utilidade por parte do arquivista, tendo em vista elucidar a elaboração do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, condicionando melhores práticas de organização e administração de arquivos.

No que se refere ao número de colaboradores que executam atividades arquivísticas, nota-se que o arquivo da organização estudada possui apenas um profissional arquivista para gerenciar todos os três arquivos (quadro 3).

**Quadro 3** – Corpo funcional arquivístico

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quantos profissionais (colaboradores) atuam nos arquivos?	<i>Nos correntes atuam os funcionários administrativos de cada setor. No intermediário e permanente atua apenas um arquivista.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

Aqui, é importante destacar a importância do profissional habilitado a exercer a prática arquivística. Esse profissional exerce atividades que favorecem o fluxo de informações, tornando-as ações estratégicas na resolução de problemas enfrentados pela empresa (FERREIRA, 2013). De acordo com a lei 6.546, de 4 de julho de 1978, pode-se destacar como principais atribuições desse profissional: planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; e desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, dentre outras.

## Aspectos relacionados ao tratamento documental

No que se refere às tipologias documentais existentes no acervo arquivístico, constatamos a multiplicidade de documentos gerenciados pela unidade investigada. Segundo o arquivista, o arquivo trata e armazena documentos tanto de valor histórico quanto de valor administrativo, desde que o documento tenha um valor para a organização. São encontrados no acervo documentos relativos às questões financeiras (documentos contábeis), documentos pertencentes à elaboração de projetos arquitetônicos, contratos com clientes e documentos utilizados pela gestão de pessoas. Destaque também, para documentos imagéticos que formam a coleção de fotografias retiradas durante a realização dos projetos desenvolvidos pela empresa (quadro 4).

**Quadro 4** – Itens informacionais existentes nos acervos

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quais os itens informacionais que compõem o acervo documental desta unidade?	<i>Documentos contábeis, RH, Projeto arquitetônico, contrato de compra e venda de clientes, teste psicológico, segurança do trabalho, livros contábeis, fotografia, controle de qualidade.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

Confirma-se, com base nessa realidade, que o arquivo constitui um espaço destinado à guarda, conservação e gestão de todos os registros que foram produzidos durante as atividades de um organismo, registros esses oriundos da atividade intelectual da organização e que desempenha um papel preponderante na tomada de decisões e formulações de estratégias. Desse modo, as coleções geridas pelos arquivos representam um “[...] processo material e intelectual capaz de gerir os documentos da instituição relativos à suas origens, causas e destinos” (SOUZA NETO, [2014?], p. 320).

A fim de analisar o tratamento documental, foi perguntado ao arquivista a respeito dos procedimentos de tratamento e qual a finalidade em tratar de forma científica os documentos gerados pela instituição (quadro 5). Os resultados obtidos das respostas evidenciam que o tratamento documental não é realizado apenas de forma operacional, mas envolve um conjunto padronizado de técnicas e métodos, realizados cientificamente, atendendo a critérios previamente estabelecidos.

**Quadro 5** – Tratamento documental realizado na unidade

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Como o documento é tratado e qual o propósito em realizar esse tratamento?	<i>O tratamento documental inicia-se no momento da criação do documento, no arquivo corrente. Através de técnicas específicas o documento é analisado, tanto dados estéticos quanto de conteúdo, objetivando construir dados que melhor o representem e o diferenciem dos demais documentos (classificação e indexação). A finalidade desses procedimentos é proporcionar padronização nos processos, com vistas a facilitar sua recuperação no momento que for solicitado pela instituição.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

Não resta dúvida de que, ao ser analisado cientificamente, o documento será melhor representado, tendo em vista a viabilização de seu acesso, eis a principal finalidade dos processos de tratamento, os quais envolvem esforço intelectual do profissional na tentativa de identificar e selecionar termos de representação documental, consolidando pontos de acesso entre o documento e/ou informação e o usuário (DIAS e NAVES, 2007).

Se for bem tratado, o documento será bem representado e, por conseguinte, resultará em sua posterior identificação dentre os demais itens existentes no acervo. Desse modo, a recuperação do documento será mais bem efetivada se a questão de busca for aquela cuja representação “[...] proporcionou a identificação de conceitos mais pertinentes ao seu conteúdo, produzindo uma correspondência precisa com o assunto pesquisado em índices” (FUJITA, 2003, p. 62).

Para que os procedimentos de tratamento sejam realizados é preciso utilizar técnicas específicas advindas de instrumentos próprios da área de organização da informação. Assim, ao ser indagado sobre tais instrumentos, o responsável respondeu serem as tabelas de classificação e de temporalidade como as mais utilizadas (quadro 6).

**Quadro 6** – Instrumento de tratamento informacional

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Quais os instrumentos utilizados para tratamento informacional desta unidade?	<i>Tabela de classificação, tabela de temporalidade de documentos, sistema de busca informatizado, norma de serviço.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

É bem-vinda a adoção desses instrumentos, pois, dessa forma, o fazer arquivístico é justificado, posto que fundamentado em princípios padronizados e sistematizados, garantindo precisão, fundamentação e lógica aos processos, permitindo que o profissional não utilize sua própria concepção, tornando-se imparcial diante das ações. Na visão de Bernardes e Delatorre (2008, p. 6), os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, associados, garantem maior “[...] simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram”.

### Aspectos relacionados à gestão de documentos

Analisando a gestão documental propriamente dita, no bojo do arquivo investigado, considerando o trâmite do documento dentro da organização, evidenciou-se que os documentos podem atravessar as três etapas do ciclo vital do documento e que a instituição os classifica e avalia estabelecendo seu tempo de vida de modo a favorecer o descarte ou guarda permanente. Importante atentar para o fato de que o arquivo não realiza os processos de classificação, avaliação, enfim, de toda a gestão documental sem estar devidamente amparado pelas políticas (quadro 7).

**Quadro 7** – Fluxo documentário na unidade

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
<p>Como o documento transita dentro da instituição desde sua aquisição até seu descarte ou guarda permanente?</p>	<p><i>Cada setor produz sua documentação de acordo com sua necessidade, e durante a fase intermediária cada setor possui seu próprio arquivo, que é consultado para suas atividades administrativas do dia a dia. E conforme tabela de temporalidade o documento é enviado ao arquivo para a guarda permanente ou depois de um prazo no arquivo permanente é eliminado. Esse período é de 1 ano a 2 anos, dependendo do caráter da política documental.</i></p>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

A literatura considera como processos vitais da gestão de documentos, a classificação, a descrição e, principalmente, o processo de avaliação. Desse modo, fica evidente que, caso os documentos sejam classificados de modo a refletir a organização e as funções para qual foram criados, poderão “[...] ser dispostos em relação [à organização]. Na avaliação de documentos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função [...]” (SCHELLENBERG, 2002, p. 83).

O mesmo autor destaca que a classificação pode ser realizada de três formas: funcional, organizacional e por assunto. No arquivo em apreço, quando analisado os tipos de classificação realizados, constatou-se que os documentos são classificados conforme o departamento que os criaram (quadro 8).

**Quadro 8** – Classificação documentária

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Qual o tipo (plano) de classificação utilizado, por assunto, por departamento (origem), pela função do documento, ou utiliza-se os métodos cronológicos e alfabéticos?	<i>Utilizamos a classificação por departamento, identificando em caixas específicas os documentos de cada setor da empresa. O sistema utilizado é o numérico, conforme tabela de classificação proposta pelo Arquivo Nacional e as regras são baseadas na legislação arquivística.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

Observa-se a preocupação do profissional em seguir regras pré-concebidas, restando qualquer prática aleatória. Esse fato garante a necessidade e importância do estabelecimento das políticas que devem sustentar todo o processo de gestão. Ao ser escolhido um plano de classificação, deve-se levar em conta o contexto e as necessidades da organização, daí a necessidade de se criar políticas que sustentem e justifiquem a forma como a gestão documental deva ser realizada (MORENO, 2008).

De modo geral, a classificação, independentemente da forma como seja realizada, deve atentar a um fim específico, fornecendo visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. No entanto, ela deve ser, a priori, conduzida pela lógica, levando em consideração a análise do organismo produtor de documentos de arquivo, na qual são criadas categorias, as quais representarão “[...] as funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou

não em estruturas específicas, como departamentos, divisões, etc.) [...] (GONÇALVES, 1998, p. 12).

Com base no trabalho minucioso e fundamentado do arquivista, confirmamos a validação das políticas de gestão. Isso vai ao encontro das reflexões de Moreno (2008), quando declara que:

[...] as organizações cada vez mais **carecem de adotar políticas de gestão documental ou gestão de documentos**, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos (Moreno, 2008, p. 86, grifo nosso).

A avaliação de documentos, embora não seja consenso na literatura, e na prática também seja feita de inúmeras formas, é preferível que seja realizada no arquivo corrente, pois a partir de então serão definidos os tempos de permanência do documento na organização mantenedora. A avaliação define as demais ações e metodologias a serem utilizadas no documento, o que presume ser mais viável sua efetivação no momento da criação do documento (BERNARDES, 1998).

Essa recomendação é considerada na organização aqui estudada, uma vez que ao classificar o documento no início estabelecem-se os próximos passos a serem seguidos e as intervenções arquivísticas a serem feitas durante o fluxo do documento (quadro 9).

**Quadro 9** – Avaliação documentária

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
Como é realizada a avaliação de documentos? Em qual momento ocorre esse processo?	<i>A avaliação constitui a gênese de todo o processo de gestão, pois no momento que o documento é gerado é preciso estabelecer o seu tempo de vida e os prazos que esse permanecerá em poder da organização. Por meio da avaliação, no momento da criação, fica mais fácil formular o planejamento das atividades.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

Para glória desse processo, não resta dúvida de que caberá ao arquivista sua interação junto aos funcionários dos setores a fim de garantir que o processo seja feito com

qualidade. A esse respeito, a arquivista respondente considera o treinamento uma estratégia fundamental. Em suas palavras: *“Realizamos treinamento mensal às equipes de trabalho dos setores da empresa, informando a importância de se realizar um processo com qualidade, impedindo problemas no futuro. No treinamento e através de um manual (tutorial), ensinamos e conscientizamos (de forma colaborativa e pedagógica) os gestores e operadores a respeito da prática arquivística”*. A fim de exemplificar o empenho do profissional respondente, ele destaca que é proibido dizer, no bojo da empresa, certas palavras arcaicas, como a tradicional expressão “arquivo morto”.

Outras atividades pormenores, relatadas pelo respondente, diz respeito à descrição e ao arquivamento físico e automatizado (quadro 10).

**Quadro 10** – Outras atividades no processo de gestão

PERGUNTA	RESPOSTA DO ARQUIVISTA
São realizados outros pormenores na gestão documental, além da classificação, avaliação e arquivamento?	<i>Após a classificação e avaliação (no arquivo corrente) é realizada a descrição documental, inserção no sistema automatizado e arquivamento do documento em caixas.</i>

Fonte: Elaborado pelos autores – dados da pesquisa.

A fim de finalizar a entrevista, foi perguntado a respeito das duas correntes arquivísticas (Tradicional e *Records Management*) e a discussão em torno da integração (Integrada). O entrevistado proclama que: *“[...] a arquivística não pode ser vista sob a ótica da fragmentação. Se a considerarmos como integrada, certamente o processo de gestão documental será mais bem efetuado. Na minha organização não tem como distanciar o arquivo corrente e intermediário do arquivo permanente, o qual armazena informações essenciais tanto para a empresa, quanto para seus clientes e órgãos governamentais, como as prefeituras”*.

A partir desse depoimento, evidenciamos a necessidade de expandir o campo de atuação da Arquivística, sobretudo nos países onde ela ainda está em processo de formulação, defendendo que as práticas de gestão serão mais bem realizadas se houver integração em todo o ciclo de vida do documento, garantindo uma visão epistemológica e mais abrangente da área.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do que foi proposto neste estudo, constatou-se que as práticas de gestão documental podem ser realizadas tanto nos arquivos públicos quanto nos privados, sendo tais práticas responsáveis pela organização da informação arquivística na instituição mantenedora, sustentada em princípios, técnicas e métodos previamente estabelecidos e conduzidos, o que proporciona à Arquivística um enfoque epistemológico, garantindo sua consolidação como ciência.

O estudo na literatura proporcionou a confirmação de que a Arquivologia possui uma extensa evolução histórica, ao perfazer diferentes períodos, evidenciando que o documento, outrora considerado em seu valor histórico, passou a adquirir novas concepções, com ênfase em seu valor primário e secundário. Isso desperta a necessidade de se repensar os fazeres arquivísticos que deixam de ser centrados na custódia para ser sustentados na organização, sistematização e acesso, configurando a necessidade de práticas voltadas para a gestão de documentos.

A gestão de documentos representa a sustentação de novos paradigmas para a Arquivística Moderna, sobretudo ao trazer um aspecto científico e sistemático. Essa gestão estabelece novas formas de trabalho, devidamente padronizadas e relacionadas, consumando um trabalho dinâmico e integrado, em que o documento é gerenciado em todo o seu ciclo de vida, garantindo melhor condução do fluxo da informação no contexto organizacional.

Por fim, por meio do estudo em campo, foi possível detectar inúmeras práticas de gestão documental em um arquivo privado, práticas essas que adotam princípios científicos, conforme recomendados pela literatura. A unidade estudada utiliza os processos da classificação, avaliação, descrição e arquivamento manual e eletrônico, considerando todo o tempo de vida do documento.

Para que os processos de gestão sejam realizados com efetividade é de extrema valia a participação engajada do arquivista junto às equipes de trabalho e gestores, sendo necessária a aplicação de treinamentos para garantir consciência, aprendizado e reconhecimento às práticas arquivísticas. Esse estudo confirma os êxitos que a gestão documental pode desencadear nas organizações arquivísticas, sobretudo na esfera privada,

garantindo a expansão da área para além dos muros das instituições públicas, além de consolidar integração no fazer arquivístico.

## NEW DIRECTIONS TO ARCHIVAL DOINGS: DOCUMENT MANAGEMENT PRACTICES IN A PRIVATE FILE

### ABSTRACT

The evolutionary path of Archival throughout the ages, permeated by scientific and systematic procedures, is consolidated in large part by the adoption of document management, considered by many to be the "driving force" of archiving. Thus, this article aims to identify document management practices in a private archival information unit, in order to highlight the scientific evolution of archiving. To this end, through literature review and field study, the article presents the features of document management; talks about archival practice in corporate files, and finally examines, through applied study in the field, technical and documentary treatment methodologies used in a file. Through the results are confirmed numerous document management practices in a private file, especially the classification, evaluation, description and manual and electronic filing, considering the whole lifetime of the document. The management held adopts scientific principles, and the need of engaged participation Archivist with the work teams and managers, application training is necessary to ensure awareness, learning and recognition of archival practices.

**Keywords:** Archival. Document management. Make archival. Private files.

### REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (publicações técnicas).

\_\_\_\_\_. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei n. 6.546 de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 5 jul. 1978. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 20 jun. 2013.

BRIET, Suzanne. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris, Presses Universitaires de France, 1953.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CORAIOLA, Diego Maganhotto. Importância dos arquivos empresariais para a pesquisa histórica em Administração no Brasil. **Cad. EBAPE.BR**, v. 10, n.º 2, artigo 1, Rio de Janeiro, Jun. 2012. Disponível em: <<file:///H:/Documents%20and%20Settings/Convidado/Meus%20documentos/Downloads/Import%C3%A2ncia%20dos%20arquivos%20empresariais%20para%20a%20pesquisa.pdf>>. Acesso em: 8 jun. 2015.

COUTURE, Carol; DUCHARME, Jacques; ROUSSEAU, Jean-Yves. L'archivistique a-t-elle trouvé son identité? **Argus**, v. 17, n. 02, 1988, p. 51-60.

DIAS, Eduardo Wensen; NAVES, Madalena Martins Naves. **Análise de assunto: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus. 2007.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, jan./jun. 2010. Disponível em: <[file:///H:/Documents%20and%20Settings/Convidado/Meus%20documentos/Downloads/ARQUIVOS%20E%20DOCUMENTOS%20EMPRESARIAIS%20DA%20ORGANIZA%C3%87%C3%83O%20COTIDIANA%20A%20GEST%C3%83O%20EFICIENTE%20\(3\).pdf](file:///H:/Documents%20and%20Settings/Convidado/Meus%20documentos/Downloads/ARQUIVOS%20E%20DOCUMENTOS%20EMPRESARIAIS%20DA%20ORGANIZA%C3%87%C3%83O%20COTIDIANA%20A%20GEST%C3%83O%20EFICIENTE%20(3).pdf)>. Acesso em: 8 jun. 2015.

FERREIRA, Ana Paula. **Gestão documental e o fazer arquivístico em ambientes empresariais**. 2013. Disponível em: <[http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/01-ana\\_paula\\_ferreira\\_torizella.pdf](http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/01-ana_paula_ferreira_torizella.pdf)>. Acesso em: 7 fev. 2014.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 1, n.1, p. 60-90, jul./dez. 2003. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/6266/1/Fujita.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <file:///C:/Users/aluno-ccje/Desktop/Texto%202\_Ges%20doc%201.pdf>. Acesso em: 20 mai. 2014.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 9, p. 113-122, 2004. Disponível em: <<http://revista.acb.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 15 jun. 2014.

MENDES, José Amado. Arquivos empresariais: História, Memória e Cultura de Empresa. In: ENCONTRO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS EMPRESARIAIS, 1. **Instituto de Arquivos Nacionais**, Lisboa, nov. 2001. 01 CD-ROM.

MORENO, Nádia Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linele; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: UDUEL, 2008. p. 70-87.

MUNDET, José Ramón Cruz **Archivo y empresa: más allá de la historia**. Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, n. 1, p. 187-206, 2001.

RIBEIRO, Marciana Leite. Preservação do patrimônio documental do INPE: desafios e soluções encontradas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16., 26-27 ago. 2010. **Anais...** Santos: AAB, 2010.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <file:///C:/Users/aluno/Downloads/Texto%204\_Ges%20doc%201.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2014.

SHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Luiz Carlos da. **Políticas Públicas de Arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. 2013. 137 f. Dissertação (Mestrado) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2013. Disponível em: <[http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-9C2NQR/pol\\_ticas\\_p\\_blicas\\_de\\_arquivo\\_a\\_gest\\_o\\_documental\\_do\\_arquivo\\_p\\_blico\\_do\\_estado\\_do\\_esp\\_rito\\_santo.pdf?sequence=1](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-9C2NQR/pol_ticas_p_blicas_de_arquivo_a_gest_o_documental_do_arquivo_p_blico_do_estado_do_esp_rito_santo.pdf?sequence=1)>. Acesso em: 20 mai. 2014.

SOUZA NETO, Manoel Pedro. **Tribunal de Justiça do Amazonas: pensar arquivístico sobre estruturação do acervo judicial**. [2014?]. Disponível em: <file:///C:/Users/aluno-ccje/Desktop/Anais\_CAM\_VIII\_Artigo\_Manoel\_Pedro\_Souza\_Neto.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2014.

TORTELLA, Teresa. Los archivos empresariales. Su organización, conservación y uso. In: ERRO, C. **Historia empresarial: pasado, presente y retos de futuro**. Barcelona: Ariel, 2003. p. 135-152.

VALENTIM, Marta Lúgia Pomim. et al. O processo de inteligência competitiva em organizações. **Data Gram Zero Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 3, jun. 2003. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/jun03/Art\\_03.htm](http://www.dgz.org.br/jun03/Art_03.htm)>. Acesso em: 10 set. 2013.

---

**Trabalho recebido em: 08 jan. 2015**

**Trabalho aceito em: 22 set. 2015**

---