



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ARTHUR AFONSO DE CASTRO

**PROPOSTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS PARA O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO
CEARÁ**

FORTALEZA

2026

ARTHUR AFONSO DE CASTRO

PROPOSTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS PARA O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO
CEARÁ

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia do Departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Ma. Cyntia Chaves de Carvalho Gomes Cardoso.

FORTALEZA

2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Sistema de Bibliotecas

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- C35p Castro, Arthur Afonso de.
Proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para o Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará / Arthur Afonso de Castro. – 2026.
99 f. : il. color.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Centro de Humanidades, Curso de Biblioteconomia, Fortaleza, 2026.
Orientação: Profa. Ma. Cyntia Chaves de Carvalho Gomes Cardoso.
1. Gestão documental. 2. Classificação arquivística. 3. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. I. Título.

CDD 020

ARTHUR AFONSO DE CASTRO

PROPOSTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS PARA O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO
CEARÁ (CREMEC)

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Biblioteconomia do Departamento de
Ciências da Informação da Universidade
Federal do Ceará, como requisito parcial à
obtenção do grau de Bacharel em
Biblioteconomia.

Aprovado em 26/01/2026.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Ma. Cyntia Chaves de Carvalho Gomes Cardoso
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Dra. Laiana Ferreira de Sousa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Regina Lúcia Freitas Holanda
Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia – 3ª Região

À minha mãe, Elisabeth, pelos imensuráveis esforços em prol da minha educação e pelo amor incondicional.

AGRADECIMENTOS

À professora Cyntia Chaves, pela excelente orientação e por todo suporte durante a graduação.

Às professoras Áurea Montenegro, Máyra Mesquita e Laiana Sousa, pelas valiosas contribuições à minha formação.

À Universidade Federal do Ceará, pela oportunidade de cursar a graduação em Biblioteconomia.

À Regina Holanda, pelo acompanhamento, carinho e atenção durante meu período de estágio no CREMEC, e por ser referência como pessoa e profissional.

Ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará, pela oportunidade de ter sido estagiário de tão prestigiosa instituição, que me acolheu e me ensinou o que hoje pude transformar em pesquisa.

Ao meu marido, Lucas, pela parceria em todos os momentos.

RESUMO

As instituições arquivísticas buscam, por meio dos instrumentos de gestão documental, proporcionar o acesso às informações produzidas por uma pessoa ou entidade ao longo do desempenho das suas atividades. Nesse sentido, este trabalho propõe uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos voltada à Assessoria Jurídica do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará (CREMEC). Considerando o papel dos arquivos do poder público na garantia da transparência, da preservação da memória institucional e do acesso à informação, esta pesquisa analisa o ciclo de vida dos documentos, os princípios arquivísticos, a legislação brasileira pertinente e disposições internacionais que orientam a gestão documental. A metodologia adotada é qualitativa, aplicada, de caráter exploratório e fundamentada em procedimentos bibliográficos, documentais e de campo. A partir do levantamento dos documentos produzidos e recebidos pelo setor e do estudo das suas funções, elaborou-se um Código de Classificação, com base na Classificação Decimal de Dewey, utilizando, porém, apenas três grandes classes (100, 200 e 300), e definiu-se os prazos de guarda. Com base nisso, desenvolveu-se uma Tabela de Temporalidade contendo prazos de guarda, eventos de disparo e destinação final dos documentos, de modo a padronizar práticas, apoiar a tomada de decisões, promover a eficiência administrativa e assegurar a conformidade com a legislação arquivística. Como resultado, o estudo contribui para o fortalecimento da gestão documental do CREMEC e oferece subsídios para futuras ações de aprimoramento institucional no que toca, principalmente, à gestão de arquivos.

Palavras-chave: gestão documental; classificação arquivística; tabela de temporalidade e destinação de documentos.

ABSTRACT

Archival institutions seek, through records management instruments, to provide access to information produced by a person or entity in the course of their activities. In this context, this work proposes a Records Retention and Disposition Schedule aimed at the Legal Advisory Office at the Regional Council of Medicine of the State of Ceará (CREMEC). Considering the role of public archives in ensuring transparency, institutional memory preservation, and access to information, this research examines the records' life cycle, archival principles, relevant Brazilian legislation, and international guidelines that support records management. The methodology employed is qualitative, applied, exploratory, and grounded in bibliographic, documentary, and field procedures. Based on the survey of documents produced and received by the sector and on the study of its functions, a Classification Code was developed, based on the Dewey Decimal Classification, but using only three major classes (100, 200 and 300), and retention periods were defined. From this foundation, a Records Retention and Disposition Schedule was created, including retention periods, triggering events, and final disposition, with the aim of standardizing practices, supporting decision-making, increasing administrative efficiency, and ensuring compliance with archival legislation. As a result, the study contributes to strengthening CREMEC's records management practices and provides support for future institutional improvements, particularly in archival management.

Keywords: records management; archival classification; retention schedule.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Ciclo vital dos documentos (New York State Archives)	20
Figura 2 – Ciclo vital dos documentos (University of Adelaide)	21
Figura 3 – Ciclo vital dos documentos (Comité interministériel aux Archives de France)	22
Figura 4 – Ciclo vital dos documentos (Secretaría de Trabajo y Provisión Social de México)	23
Figura 5 – Elaboração dos instrumentos de gestão documental arquivística	48
Figura 6 – Organograma do CREMEC	54

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Tipos de arquivo	8
Tabela 2 – Tipos de documentos	15
Tabela 3 – Métodos de classificação documental	38
Tabela 4 – Unidades de informação do código de classificação	41
Tabela 5 – Tipos documentais da ASSEJUR	59
Tabela 6 – Relação da estrutura funcional e tipos documentais da ASSEJUR	61

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
ASSEJUR	Assessoria Jurídica
CFM	Conselho Federal de Medicina
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPEP	Código de Processo Ético-Profissional
CREMEC	Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará
LED	Listagem de Eliminação de Documentos
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	BREVE EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS ARQUIVOS	15
3	ENTENDENDO ARQUIVOS E DOCUMENTOS	20
3.1	Funções e tipos de arquivo	22
3.2	Conceitos, valores e tipos de documentos	27
3.3	Ciclo de vida dos documentos e a Teoria das Três Idades	33
4	GESTÃO DOCUMENTAL: TEORIA E PRÁTICA	41
4.1	Classificação de documentos de arquivo	48
4.2	Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo	53
4.2.1	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	55
4.2.2	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	57
4.3	Eliminação de documentos de arquivo	60
5	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ	63
6	METODOLOGIA	67
6.1	Elaboração dos instrumentos de gestão documental arquivística	69
7	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	76
8	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	81
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	86
	REFERÊNCIAS	87

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos têm existido desde os tempos antigos, servindo como repositórios para registros essenciais à governança, comércio e cultura. Exemplos iniciais, como as tábuas de argila da Mesopotâmia e os papiros do Egito antigo, refletem os esforços das sociedades para documentar transações, leis e suas memórias. Durante a Idade Média, os arquivos funcionavam principalmente em instituições religiosas e tribunais reais, preservando documentos que asseguravam os direitos de propriedade, privilégios e autoridade política.

A Era Moderna marcou um período transformador para os arquivos, caracterizado pela ascensão dos Estados-nação e o Iluminismo. Nessa Era houve o estabelecimento de arquivos centralizados como ferramentas para consolidar o poder do Estado e apoiar a eficiência administrativa. Ponto-chave nesse contexto, a Revolução Francesa foi particularmente fundamental, uma vez que, em decorrência dela, democratizou-se o acesso aos arquivos, fazendo emergir o caráter público das instituições arquivísticas e afirmando seu papel como um bem público que protege os direitos dos cidadãos e a memória coletiva (Silva *et al.*, 1998).

Na sociedade contemporânea, os arquivos evoluíram para instituições multifacetadas que equilibram seu papel tradicional de repositórios históricos com demandas modernas de transparência, responsabilidade social e gerenciamento de informações. Os arquivos públicos, em especial, são vitais para preservar o patrimônio cultural e a integridade institucional dos órgãos públicos, em virtude de um trabalho voltado para a manutenção dos registros às futuras gerações e de apoio às necessidades administrativas e legais. Através dessa progressão histórica, a importância social duradoura dos arquivos é evidente em sua capacidade de se adaptar e permanecer parte integrante do tecido da sociedade (Araújo, 2013).

Estando no cerne da Arquivística – campo teórico que estuda as práticas e funções dos arquivos –, os arquivos, sejam públicos ou privados, desempenham um papel fundamental na preservação da memória institucional, que abrange a documentação histórica, decisória e funcional de uma organização. Como um campo interdisciplinar, a Arquivística abrange o gerenciamento de documentos de arquivo desde a sua criação até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a preservação (Tognoli; Guimarães, 2011). A gestão documental, por meio de uma série de procedimentos, visa, entre outros objetivos, proporcionar o acesso às

informações produzidas por uma pessoa ou entidade ao longo do desempenho das suas atividades.

Sob a perspectiva da Ciência da Informação, a ausência de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), pode comprometer significativamente o acesso à informação, dificultar a recuperação de informações, prejudicar a manutenção da memória institucional e gerar riscos administrativos e legais. Em órgãos públicos, especialmente aqueles com funções regulatórias e judicantes, tais fragilidades impactam diretamente a transparência institucional e o direito fundamental de acesso à informação, assegurado no Brasil pela Lei nº 12.527/2011.

Nesse contexto, destaca-se o Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará (CREMEC), autarquia federal e órgão regulador responsável por supervisionar a profissão médica nessa jurisdição. A atuação *sui generis* do CREMEC envolve, entre atividades-meio e atividades-fim, ações normativas, fiscalizatórias, ético-disciplinares e jurídicas, resultando na produção e no recebimento de uma diversidade significativa de documentos. Apesar da relevância informacional e probatória desses documentos, observa-se a inexistência de uma TTDD para a Assessoria Jurídica do Conselho, o que evidencia uma lacuna tanto do ponto de vista técnico quanto científico.

Dessa forma, o problema de pesquisa que orienta este estudo consiste em compreender como a ausência de uma TTDD impacta a gestão da informação, o acesso aos documentos e a preservação da memória institucional na Assessoria Jurídica do CREMEC, e de que maneira a proposição desse instrumento pode contribuir para a melhoria das práticas arquivísticas no âmbito da instituição.

A partir dessa problematização, formula-se a seguinte pergunta motivadora: como estruturar uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para a Assessoria Jurídica do CREMEC, em conformidade com os princípios arquivísticos e a legislação vigente no Brasil, de modo a favorecer o acesso à informação, a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional?

Nesse sentido, entende-se que o desenvolvimento de uma TTDD se alinha às práticas arquivísticas contemporâneas, que enfatizam a importância do gerenciamento de registros estruturados para otimizar o uso de recursos, a salvaguarda de registros valiosos a longo prazo e assistir à tomada de decisões, de modo que esta possa ser produtiva.

A justificativa para a pesquisa se encontra na necessidade de fortalecimento da gestão documental em instituições públicas que exercem funções regulatórias e judicantes. O CREMEC, como órgão supervisor da ética médica no Ceará e, ao mesmo tempo, julgador e disciplinador da atividade dos que praticam a medicina nesse Estado, gera uma vasta gama de registros essenciais para a consecução das suas atividades, dotados de elevado valor administrativo, legal e informacional.

No entanto, sem uma abordagem sistemática para a gestão documental, a instituição corre o risco de perder informações valiosas, comprometer a conformidade legal e incorrer em custos desnecessários. A implementação de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos abordará esses problemas, fornecendo uma estrutura clara para a classificação, guarda e disposição dos documentos. Ademais, essa iniciativa contribui para o objetivo mais amplo de promover a boa governança e reforçar a confiança da sociedade nas atividades do CREMEC, bem como colaborar para a boa gestão do serviço público federal.

Dito isso, o objetivo geral deste trabalho é construir uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades da Assessoria Jurídica do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará.

Para que o objetivo geral seja alcançado, a pesquisa é guiada por três objetivos específicos:

1. Examinar disposições legais acerca da gestão de documentos de arquivos na administração pública brasileira, bem como disposições normativas e institucionais internacionais;
2. Definir um Código de Classificação de Documentos para os documentos produzidos e recebidos pela Assessoria Jurídica do CREMEC;
3. Propor, com base nos valores arquivísticos, recomendações para eliminação ou preservação de documentos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Metodologicamente, a pesquisa caracteriza-se como qualitativa, de natureza aplicada e com objetivos exploratórios, utilizando procedimentos bibliográficos, documentais e de campo. A estrutura do trabalho organiza-se em capítulos que abordam o referencial teórico da Arquivística, os fundamentos da gestão documental, a caracterização institucional do CREMEC e da Assessoria Jurídica, a

elaboração do Código de Classificação e, por fim, a proposição da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

2 BREVE EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS ARQUIVOS

As origens da Arquivologia estão ligadas às primeiras atividades culturais humanas – entendendo cultura como ação humana, a partir da vivência e do modo de ver o mundo, que levou o homem a criar registros materiais dessas ações. Foi com a invenção da escrita e do estabelecimento das primeiras cidades que surgiram os primeiros espaços específicos voltados para a guarda e a preservação de acervos documentais. No Egito Antigo, na Grécia Clássica, no Império Romano, nos mundos árabe e chinês do primeiro milênio, na América pré-colombiana e na Idade Média na Europa, ergueram-se e se consolidaram os primeiros arquivos relacionados com os mais diversos fins, considerando que os centros de poder religioso, financeiro e político se tornaram, em consequência, centros de memória (Silva *et al.*, 1998 *apud* Araújo, 2013; Cook, 2001).

Com o Renascimento, ressurgiu o interesse pela produção humana, pelo estudo de sua história e evolução política e econômica. Dessa forma, foi evidenciada a importância da guarda e preservação dos registros das atividades humanas (Araújo, 2013).

A fins do século XV, apesar de a quantidade de informação disponibilizada pelas administrações nacionais ser limitada, esse aspecto, contudo, não foi um empecilho para as ambições da Espanha, a nação europeia mais poderosa até o século XVII. Exemplo de um regime absolutista e centralizador, a monarquia espanhola fomentou a concentração dos arquivos, fazendo emergir os primeiros arquivos de Estado, resultantes de novas concepções de administração e reformas institucionais. A criação do Arquivo de Simancas, em 1540, por ordem do imperador Carlos V, considerado o Arquivo Moderno do Estado Espanhol, foi uma marca distintiva do novo sistema administrativo (Reis, 2006).

Os arquivos do Estado eram fundamentais para o rei Filipe II, que reinou o Império Espanhol durante seu ápice (1556-1598). Ao reunir o "tesouro da Corte de Castela" e a documentação gerada pelos órgãos e Conselhos Reais, Filipe II construiu o primeiro arquivo histórico de importância medular. Até 1844, não era permitido o acesso aos documentos originais, sendo necessária a assinatura do rei para obter a cópia de um documento, e esta permissão raramente era concedida. A cultura ibérica de inacessibilidade aos arquivos estatais implicou em uma significativa deficiência ao papel dos documentos como instrumentos basilares para

a ação do Estado, fator que os levou a serem perdidos ou esquecidos nos arquivos (Carbone, 1983; Nesmith, 2015).

No século XVI, de acordo com Smole (1976), a teoria e a prática arquivística moderna foram estabelecidas em decorrência da formação de Estados nacionais, posto que esses eventos implicaram na criação de instituições estatais de natureza arquivística, e o surgimento dos arquivos nacionais está diretamente ligado a elas, como será visto a seguir.

A partir do século XVII, difundiram-se regras para procedimentos nas instituições responsáveis pela guarda de arquivos, para a preservação e conservação física dos materiais, para as estratégias de descrição formal das peças e documentos, incluindo aspectos sobre sua legitimidade, procedência e características (Fonseca, 2005).

A Revolução Francesa e as demais revoluções na Europa geraram uma profunda transformação em todas as dimensões da vida humana, transformando, conseqüentemente, a relação entre o poder público e os arquivos. Em 1789, a Assembleia Nacional da França instituiu um arquivo no qual seus atos deveriam ser guardados e expostos. No ano seguinte, por meio de um decreto, esse arquivo se transformou no *Archives Nationales de Paris*, marcando a criação do primeiro arquivo nacional do mundo. Um outro decreto, de 1794, além de designar os *Archives Nationales* como a administração nacional dos arquivos públicos, estabeleceu o direito de acesso aos documentos públicos. Foi nesse contexto em que surgiu o conceito moderno de “arquivo nacional”, cuja peculiaridade é o seu caráter público (Araújo, 2013; Schellenberg, 2006).

A Arquivística, como ciência que estuda, organiza e disponibiliza a informação registrada em documentos produzidos por uma organização em decorrência do seu exercício funcional e das suas relações sociais, originou-se em sequência à Revolução Francesa. Com forte influência da História Positivista e da Diplomática, a Arquivística logrou abrir um caminho autônomo e se tornar uma ciência independente, cujo marco de fundação é atribuído à publicação das *Instructions pour la mise en ordre et le classement des Archives départementales et communales* (Instruções para organização e classificação de arquivos departamentais e comunais) pelo governo francês, em 24 de abril de 1841, como instrumento normativo para a organização dos documentos do *Archives Nationales* (Cougo Junior, 2018; Lauvernier, 2013; Reis, 2006).

Segundo Horsman, Ketelaar e Thomassen (2003), os documentos de arquivo serviam, originalmente, para decidir disputas legais e dar suporte às atividades administrativas. No entanto, ao longo do século XVIII, administradores holandeses passaram a considerar esses documentos como uma fonte de conhecimento sobre a história das suas cidades e, desse modo, sobre os feitos heroicos dos seus antepassados. A partir disso, engrenou-se a publicação de coleções de cartas e histórias sobre as cidades, nas quais documentos autênticos eram usados como evidências irrefutáveis.

A agitação política de 1795, quando a República Batava, influenciada pela França revolucionária, depôs a República dos Países Baixos Unidos, mudou ainda mais o interesse jurídico-antiquário em documentos para um interesse histórico-antiquário. Essa nova situação política significou uma quebra definitiva no sistema legal, fazendo com que os documentos de arquivo do regime anterior perdessem sua função administrativo-jurídica primária. Esses documentos se tornaram, em primeiro lugar, uma coleção de fontes históricas, na qual estavam os documentos formais, considerados evidência incontestável dos fatos históricos, eram tidos como os mais importantes (Horsman; Ketelaar; Thomassen, 2003).

Quase cinquenta anos após a Revolução Francesa, viu-se, no Reino Unido, a criação de um arquivo central, o *Public Record Office*, fundado por razões práticas e culturais. Enquanto o aspecto prático estava relacionado às deploráveis condições em que se encontravam os documentos públicos – que culminou na publicação do *Public Record Act* (Lei de Documentos Públicos), em 1838 –, o aspecto cultural, encabeçado por historiadores, voltou-se à tentativa de levar o povo britânico a conhecer a extensão e reconhecer o valor dos seus documentos públicos (Schellenberg, 2006).

No cenário sul-americano, fundado a 28 de agosto de 1821, o *Archivo General de la Nación*, na Argentina, foi primeiramente denominado *Archivo de la Provincia de Buenos Aires*, durante a gestão de Martín Rodríguez como governador desta província. Em 29 de agosto de 1884, foi federalizado junto a outras instituições da Província de Buenos Aires, adquirindo sua denominação atual (*Archivo General de la Nación*, 2024?). No Brasil, o Arquivo Público do Império foi fundado em 2 de janeiro de 1832, com existência prevista na Constituição de 1824, a primeira promulgada após a independência, cuja determinação era que o arquivo público

deveria guardar os originais das leis assinadas pelo imperador (Arquivo Nacional, 2023).

Em 1872, foi estabelecido o *Public Archives of Canada*, que recebeu significativas contribuições históricas por parte dos historiadores que passaram a ocupar os emergentes arquivos nacionais. Na década de 1920, um movimento em torno da compreensão da história canadense estava em ascensão, por volta do mesmo tempo em que outras disciplinas acadêmicas surgiram, como as ciências sociais modernas, e que tendiam a ocupar o espaço intelectual deixado em aberto pelos historiadores, mas que não estavam muito envolvidas com o uso desses arquivos (Nesmith, 2015).

Um outro marco na evolução histórica da arquivística se deu com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses (originalmente sob o título *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*, traduzido no Brasil como “Manual de arranjo e descrição de arquivos”), em 1898. A obra, elaborada por Samuel Muller, Johan Feith, Robert Fruin e editada pela Associação Holandesa de Arquivistas, representou o início de uma fase de libertação da Arquivística frente ao papel secundário a outras disciplinas que lhe havia sido imposto até então (Cougo Junior, 2018; Reis, 2006).

Em linha com Horsman, Ketelaar e Thomassen (2003), o pioneirismo do Manual Holandês está na definição de fundos arquivísticos; na formulação da conexão entre o arquivo e as funções daqueles que o criaram. Além disso, deve-se também à ideia de que os arquivistas devem estar conscientes de que os limites e estrutura de um arquivo devem ser respeitados e que os elementos constituintes de um arquivo só podem ser compreendidos dentro do seu contexto de criação.

Em 1934, os Estados Unidos criaram seu arquivo nacional como resultado de esforços direcionados ao governo para que os documentos públicos fossem melhor tratados, uma vez que os documentos da administração pública americana se encontravam em situação similar àquela identificada no Reino Unido; desorganizados, expostos a riscos de diversas naturezas e guardados em locais sem a segurança adequada. O arquivo federal dos EUA foi idealizado com espaço suficiente para armazenar documentos produzidos por cinquenta anos após sua fundação, entretanto, depois de apenas quinze anos já não havia mais espaço. Em fato, desde o "New Deal" de 1931, até 1941, em apenas dez anos, os órgãos do Estado americano tinham produzido uma massa documental dez vezes superior

àquela produzida nos 157 anos anteriores, ou seja, desde a fundação da União Federal em diante (Carbone, 1983; Schellenberg, 2006).

Em resposta à necessidade de coordenação a nível internacional, em 1948 foi fundado o Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Em 1953, por ocasião do II Congresso Internacional de Arquivos, o CIA instituiu um comitê formado por especialistas que, entre 1954 e 1963, dedicou-se ao desenvolvimento de uma terminologia arquivística, buscando a correspondência de termos e conceitos em várias línguas. Os estudos resultaram no lançamento, em 1964, do *Elsevier's Lexicon of archive terminology*, redigido em francês, que apresentou termos equivalentes em inglês, alemão, espanhol, italiano e holandês, compreendendo tipos de documentos, catálogos e inventários, aspectos físicos estruturais dos arquivos, métodos de preparação, processamento, utilização e preservação (Reis, 2006).

Em 1972, um ano depois da fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), um grupo de especialistas apresentou no I Congresso Brasileiro de Arquivologia o primeiro estudo sistematizado de terminologia arquivística feito no país, o qual, anos depois, transformou-se em norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); a NBR 9578: Arquivo – Terminologia (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005).

3 ENTENDENDO ARQUIVOS E DOCUMENTOS

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), “arquivo” assume quatro possíveis significados: 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Para Rousseau e Couture (1998), os arquivos são instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções e/ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais.

Conforme Walsham (2016), nos séculos XVI e XVII, a palavra “arquivo” era comumente empregada para se referir ao local onde eram armazenados documentos como cartas, escrituras e rolos de pergaminho, especialmente aqueles de propriedade de um reino.

Presente em dicionários modernos, o termo consta na *Glossographia* de Thomas Blount (1661, não paginado, tradução nossa) como “[...] o lugar onde antigas evidências, cartas e registros são mantidos; a Chancelaria ou o Tesouro”; e na *Encyclopédie*, de Denis Diderot e Jean le Rond d’Alembert (1751, p. 619, tradução nossa), como o termo referente a “[...] títulos ou cartas antigas que contêm os direitos, pretensões, privilégios e prerrogativas de uma casa, uma cidade, um reino. Diz-se também do local onde se guardam esses títulos ou cartas”.

Essas definições modernas refletem a etimologia grega de arquivo: ἀρχαῖον (*archaíon*), termo que se referia à residência dos magistrados superiores e governadores de uma cidade, território ou estado. “Documento” possuía, similarmente, uma denotação oficial, judicial, utilizada para aludir a manuscritos intencionalmente preservados para fins legais como precedentes e formas de prova e para determinar questões factuais. No entanto, tanto arquivo quanto documento eram utilizados mutuamente, em sentido mais amplo, com outros tipos de repositórios e registros nos quais informações eram armazenadas, incluindo bibliotecas, museus e coleções de manuscritos, livros, mapas e outros objetos que os integravam (Walsham, 2016).

Uma observação crucial no que tange à definição de arquivo é que, devido à natureza polissêmica da palavra, a distinção entre os seus significados só será possível com o uso de termos que deixem claro quando se está falando sobre uma instituição e quando se está falando sobre os documentos salvaguardados por ela. Para evitar que se confundam os significados, neste trabalho, “arquivo” se refere à instituição, enquanto os objetos por ela custodiados são tratados por outras expressões, como “material de arquivo” e “documentos de arquivo”, de forma que fique clara a distinção entre os termos.

No *Manual of archive administration*, Jenkinson (1937) propõe que um documento pertencente a um arquivo é aquele que tenha sido produzido ou usado no curso de uma operação administrativa ou executiva, seja pública ou privada, da qual o documento fez parte; e, posteriormente, preservado sob custódia dos responsáveis por essa operação e seus sucessores legítimos, para fins de informação da própria organização.

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 4.037/2002, os documentos de arquivos são:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991).

O dispositivo legal supracitado também apresenta a definição dos arquivos públicos, que são “[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. Similarmente, o art. 11 da referida lei indica que “Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” (Brasil, 1991).

3.1 Funções e tipos de arquivos

No que diz respeito às funções das instituições arquivísticas, Cruz Mundet (1996) expõe que é possível entendê-las a partir das atividades desempenhadas pelos profissionais responsáveis por esses espaços, resumindo-as em:

1. Organizar e tornar disponível a documentação administrativa durante o período em que ela é mais utilizada e necessária para a tomada de decisões dentro da organização;
2. Garantir que os documentos que já não são mais de uso corrente sejam transferidos ao arquivo;
3. Aplicar os princípios e técnicas modernas na avaliação dos documentos para que, transcorrido o prazo mínimo de guarda, selecionar quais serão mantidos permanentemente e quais serão eliminados;
4. Classificar os fundos arquivísticos e manter a documentação organizada durante as etapas do seu ciclo de vida, observando-se os princípios arquivísticos;
5. Descrever os documentos, a fim de tornar a informação contida neles facilmente acessível, com o auxílio dos distintos instrumentos de descrição documental e das atualizações tecnológicas dessas ferramentas;
6. Acondicionar os documentos em espaços e equipamentos adequados, que os conservem integralmente ao longo do tempo;
7. Garantir que as funções acima e as quantas mais possam ser desempenhadas pelo arquivo sejam estabelecidas formalmente.

Ainda em Cruz Mondet (1996), no seu *Manual de arquivística*, entende-se que as funções dos arquivos são orientadas à utilização efetiva dos documentos como recursos informacionais básicos a serviço do ente que gerou o arquivo, da sociedade, da pesquisa e da difusão cultural.

Em relação à instituição produtora dos documentos, os arquivos servem à administração, entidade ou pessoa que o gerou, a fim de proporcionar-lhe o necessário em matéria de documentos para seu normal funcionamento e desenvolvimento, além de contribuir para uma gestão mais rápida e eficiente.

No que toca à sociedade, os arquivos, especialmente os públicos, atuam para oferecer aos cidadãos as informações por eles solicitadas, sobretudo quando se considera a garantia da transparência administrativa, imprescindível em todo Estado Democrático de Direito. Sob esse viés, destaca-se a importância do direito de acesso à informação, assegurado pela Constituição Federal de 1988, pela Lei nº 12.527/2011 e por outros dispositivos legais.

Tendo em vista a quantidade de informação proveniente dos dados e documentos manejados pelo poder público, os arquivos são movidos em torno de assegurar às pessoas o direito constitucional de acesso à informação. Para tanto, o Estado brasileiro se compromete em fornecer aos cidadãos as informações solicitadas aos órgãos e entidades públicas, o que só é possível por meio dos arquivos.

Por fim, os arquivos também encontram sua razão de existir na sua função de suporte à pesquisa e à difusão cultural, a partir do momento em que disponibilizam à sociedade os registros históricos, não somente por preservá-los e permitir que sejam acessados, mas em uma posição de difusores da cultura e da história, quando os utilizam para a criação de publicações, realização de visitas, exposições, conferências, e tantas outras ações possíveis.

Em adição a isso, de acordo com o International Council on Archives (c2020), a confiança é um aspecto primordial para determinar o valor social dos arquivos. Para que este valor seja respeitado, os documentos salvaguardados pelos arquivos devem possuir as seguintes qualidades:

1. **Autenticidade:** o documento deve ser legítimo, ou seja, foi criado no momento e pelo ente atribuído no documento;
2. **Confiabilidade:** reflete a precisão com a qual um documento representa seu assunto – no entanto, mesmo em documentos considerados altamente confiáveis, as informações nele contidas estão sujeitas à perspectiva do seu criador;
3. **Integridade:** ideia de completude, de que todo o conteúdo do documento é apresentado para fornecer uma informação coerente;
4. **Usabilidade:** diz respeito à acessibilidade, tanto em termos de condição quanto de local de armazenamento. Desastres naturais, conflitos, dados corrompidos podem acometer os arquivos e os tornar

inaproveitáveis, bem como políticas governamentais/institucionais podem dificultar ou impedir o acesso dos cidadãos aos arquivos.

Portanto, para garantir tais qualidades aos arquivos, é essencial preservar os detalhes contextuais dos documentos (propósito, autor, modo de produção, conteúdo e formato) e de quaisquer outros intimamente relacionados.

Os arquivos podem ser encontrados em diferentes tipos de instituições. Assim, os tipos de materiais que eles guardam também se diferem. Com base em Schmidt (2011) e na University of Colorado (c2024), elaborou-se a seguinte tabela sobre alguns dos diversos tipos de arquivos.

Tabela 1 – Tipos de arquivo

Tipo de arquivo	Descrição
Universitário	Preservam documentos produzidos por uma determinada instituição acadêmica. Comumente, abrigam documentos sobre a história institucional e coleções sobre história local e de áreas temáticas que são especialidades do corpo docente. Existem, primariamente, para servir à instituição e a sua comunidade acadêmica, e secundariamente, ao público geral, independentemente da filiação com a universidade.
Corporativo	Encontrado em empresas e corporações, esses arquivos são responsáveis pelos documentos dessas organizações, incluindo a sua história e as suas políticas empresariais. Existem para atender às necessidades apresentadas pelo pessoal da organização e para contribuir com o alcance das metas da empresa. Geralmente, o acesso a esse tipo de arquivo é limitado às pessoas dentro da organização, mas podem definir diferentes graus de acesso ao público, dependendo das políticas institucionais e disponibilidade de pessoal da equipe do arquivo.
Governamental (Público)	Salvaguardam os documentos oficiais produzidos pelo governo local, estadual ou nacional. São abertos à sociedade em vistas do direito de acesso à informação pública e da transparência governamental.
Histórico	Também conhecidos como <i>Historical Societies</i> (Sociedades Históricas), que são organizações que buscam a preservação e a promoção do interesse pela história de uma localidade, de um período histórico, de um assunto, pessoa ou organização. Geralmente, esse tipo de

arquivo é especializado na história de um estado ou comunidade, e pode ser responsável por manter alguns documentos de origem governamental. Arquivos de sociedades históricas são, comumente, acessíveis ao público.

Religioso

São mantidos por organizações religiosas, cuja documentação se relaciona às tradições de uma determinada religião. Os materiais presentes nesses arquivos podem ser acessíveis ao público geral ou existirem somente para servir aos membros da organização religiosa que os mantêm.

Digital

A maioria das coleções arquivísticas digitais são criadas e administradas pelos tipos de organizações mencionadas neste quadro. Dispõem de materiais escaneados ou digitados a partir de uma coleção física. Alguns arquivos digitais são criados e direcionados como repositórios de materiais digitais da internet, disponíveis somente online.

Museológico

Museus e Arquivos compartilham a missão de preservar itens de valor histórico, contudo, os museus tendem em dar maior ênfase à exibição desses itens e à manutenção de coleções diversas de artefatos ou obras de arte em vez de documentos em papel. Qualquer um dos tipos de arquivo mencionados neste quadro pode incorporar um museu, ou os museus podem ser instituições autônomas. Da mesma forma, museus independentes podem ter uma biblioteca e/ou um arquivo. O Museu de Arte da UFC, por exemplo, é um museu universitário que possui uma biblioteca e um arquivo.

Comunitário

Alguns arquivos são preservados e geridos por pequenas organizações de base. Geralmente, concentram-se na história regional e nas comunidades locais, como grupos étnicos e raciais, pessoas LGBTQIA+ ou comunidades de imigrantes. São criados por pessoas de grupos historicamente marginalizados, que não sentem suas histórias representadas ou apoiadas por instituições governamentais e universitárias tradicionais.

Tribais

Muitas comunidades indígenas possuem materiais que documentam suas próprias histórias culturais e governamentais. Arquivos dessas comunidades podem ser abertos a pesquisadores, embora certos documentos sejam acessíveis apenas a membros da tribo ou outros grupos especificamente designados, dependendo dos protocolos da comunidade sobre o compartilhamento de conhecimento.

Coleções especiais

São aquelas que abrigam materiais de indivíduos, famílias e organizações consideradas como tendo significativo valor histórico. Os temas de coleções especiais variam bastante e incluem medicina, direito, literatura, belas-artes, tecnologia, entre outros. Muitas vezes, um repositório de coleções especiais é encontrado na forma de um departamento dentro de uma biblioteca, contendo manuscritos originais, livros e/ou coleções de história local raros ou valiosos para comunidades, sejam locais ou nacionais.

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Schmidt (2011) e University of Colorado (c2024).

Englobado pelo tipo de arquivo governamental, o Arquivo Nacional (AN) é um tipo de arquivo que merece ser abordado separadamente, tendo em consideração sua relevância no cenário da preservação da história nacional de um país e o seu papel de liderança no desenvolvimento de práticas arquivísticas.

Conforme o Arquivo Nacional da Escócia, a instituição existe para selecionar, preservar e disponibilizar os documentos públicos nacionais em quaisquer meios e nos mais altos padrões, promover o crescimento e a manutenção do fornecimento adequado de documentos em todo o país, e liderar o desenvolvimento de práticas arquivísticas. O Arquivo Nacional da Escócia também é responsável pelo registro de eventos de vida nesse país, como nascimentos, mortes, casamentos e uniões civis, mantendo as entradas de registro atualizadas. Além disso, a instituição se responsabiliza por ajudar as pessoas a mudarem seus nomes (National Records of Scotland, 2024).

Ainda no cenário europeu, os Arquivos do Estado Austríaco (*Österreichische Staatsarchiv*) estão sob a égide do *Bundesarchivgesetz* (Lei Federal sobre proteção, armazenamento e uso de material de arquivo federal), que rege a estrutura e as tarefas científicas, culturais e administrativas desse órgão, cuja atuação tem papel fundamental nas ciências históricas, ao mesmo tempo em que cumpre tarefas importantes na administração pública. Os registros arquivísticos recebidos pelos serviços federais austríacos são liberados para acesso público após um período estatutário de 30 ou 50 anos, conforme estipulado na lei mencionada inicialmente (Austrian State Archives, c2020).

Na Argentina, o Arquivo Nacional possui departamentos que desempenham funções essenciais à sociedade, como o *Archivo Intermedio*, que, em primeiro lugar, assiste tecnicamente os organismos da administração pública nacional no que toca à

gestão documental e administração de materiais em suporte de papel e digital, mediante a aplicação da disciplina arquivística. Esse departamento se desenvolveu também como um arquivo histórico, a respeito dos fundos documentais que preserva, gere e oferece ao acesso do público, tanto para promover o conhecimento do passado quanto para a memória de instituições produtoras e o exercício de direitos individuais coletivos (Archivo General de la Nación, Argentina, 2024?).

Corroborando a importância dos arquivos nacionais para uma nação, o Arquivo Nacional do Brasil abriga documentos portadores de grande parte da história do país. Nele, encontra-se uma rica coleção constituída por milhões de documentos textuais (que, se fossem empilhados, somariam 55 quilômetros), cerca de 1,91 milhão de fotografias e negativos, 200 álbuns fotográficos, 15 mil diapositivos, 4 mil caricaturas e charges, 6 mil cartazes e cartazetes, mil cartões postais, 1.200 desenhos, 200 gravuras e 21 mil ilustrações, 44.000 mapas e plantas arquitetônicas, filmes, registros sonoros e uma coleção de livros com mais de 112 mil títulos, sendo 8 mil raros (Arquivo Nacional, 2020).

3.2 Conceitos, valores e tipos de documentos

Como bem pontua Heredia Herrera (1991), arquivos e documentos são inseparáveis porquanto arquivos são constituídos por documentos e estes são portadores de informação. Não se pode falar de arquivos sem documentos, o que, em contrapartida, pode-se falar de documentos sem os vincular aos arquivos. Os documentos fazem parte do Patrimônio Documental de um país ou região, constituem os arquivos e centros de documentação, podem ser encontrados individualmente e fora de um arranjo de organização ou agrupados em fundos e coleções (Heredia Herrera, 1991).

Etimologicamente, “documento” procede do latim *documentum*, construído a partir de *docere*, que significa ensinar, e de *mentum*, instrumento, meio ou resultado de algo. Assim, a partir da origem da palavra *documento*, assume-se duas acepções: um instrumento para transmissão de conhecimentos e um meio de comprovação de fatos (Martínez Comeche, 1995).

Em termos gerais, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou suporte formato”. Esta mesma obra de referência apresenta

também a definição de documentos a partir das diferentes informações que os constituem ou caracterizam: audiovisual, bibliográfico, cartográfico, classificado, digital, eletrônico, especial, filmográfico, fotográfico, iconográfico, impresso, micrográfico, oficial, ostensivo, pessoal, privado, público, sigiloso, sonoro e textual.

De acordo com López Yepes (2015), observa-se, na evolução da humanidade, que desde sempre houve a necessidade de comunicação, seja falada ou escrita, demonstrada pelos primeiros seres humanos no intento de usar a memória como fixação dos pensamentos. Sua imaterialidade, no entanto, demandou a invenção da escrita e o registro desta nos suportes mais duráveis que se conheciam.

As paredes da Caverna de Altamira, na Espanha, por exemplo, são documentos que abrigam uma determinada mensagem pictórica e não são outra coisa senão uma das primeiras mostras do incessante anseio humano por registrar as suas memórias de forma permanente e duradoura, por criar suportes e documentos que possam preservar a história humana. Disto, apreende-se o caráter de segunda memória dos documentos, como memória exossomática que reproduz a atividade mental com códigos linguísticos, iconográficos etc. (Codina, 1996 *apud* López Yepes, 2015, p. 51).

Essa é a concepção de documento no sentido mais informativo e, portanto, mais próximo da essência documentária iniciada a partir de Paul Otlet. O documento fornece à Documentação seu objeto de estudo como elemento constitutivo e primordial do processo de documentação, portador e transmissor de mensagens registradas e recuperáveis e de natureza sujeita às transformações contextuais. Para Otlet (2018, p. 59), no *Traité de documentation*, os documentos constituem “[...] em seus conjuntos a memória materializada da humanidade, na qual, dia a dia, foram registrados os fatos, as ideias, as ações, os sentimentos e os sonhos, quaisquer que sejam, que tenham impressionado o espírito humano”.

O objetivo de Otlet era a universalidade e, para alcançá-la, seria necessário reunir e inter-relacionar todos os documentos em seus vários formatos. Como pontua Rayward (2003), Otlet acreditava que o conhecimento estava incorporado em documentos que o objetificavam e o proporcionavam certo status público. Todavia, documentos não eram apenas palavras escritas ou impressas; eram também objetos, fotografias e ilustrações, partituras musicais, e o que mais apresentasse valor probatório ou documentasse algo.

De forma complementar, López Yepes (2015) afirma que, do ponto de vista metodológico das Ciências da Informação, o documento é uma peça-chave do processo documental, ou seja, do processo informativo que permite aproveitar permanentemente informações para a obtenção de novas informações. Portanto, o documento não pode ser entendido apenas como um suporte físico incorporado por informações que será convertido em uma fonte de documentação, mas também como uma nova fonte de informação. O autor, a partir da dita reflexão, sinaliza que:

Em suma, tal concepção essencialmente informativa do documento, resulta, conseqüentemente, em considerar o documento como um suporte que contém uma informação potencialmente transmissível no espaço e no tempo e atualizável para alcançar um novo conhecimento ou para tomar uma decisão certa. O documento como fonte de informação parece, então, dormir placidamente até que em determinado momento ou lugar nos esclareça uma dúvida (López Yepes, 2015, p. 52, tradução nossa).

Em concordância, Rodríguez Bravo (2002) entende o documento como um suporte que contém e dá acesso a uma mensagem potencialmente informativa para um receptor, e que esta mensagem é sempre emitida com uma intenção comunicativa. Para que um ente ou objeto possa ser considerado como documento, deve haver uma finalidade informativa, tida como primordial. Cumprida tal finalidade, sempre haverá um usuário para quem a mensagem transmitida seja informativa, ou melhor posto, transforme o estado dos seus conhecimentos ou os reafirme.

Destaca-se, importantemente, que as diferenças entre o documento de arquivo em respeito ao documento informativo determinam as peculiaridades dos arquivos como elemento de instituições informativas e da Arquivística como disciplina, que estabelece relações com as demais ciências (da informação, da administração e da história), precisamente porque o documento de arquivo é fruto das atividades administrativas e fonte de informação indispensável para os estudos históricos (Rodríguez Blanco, 2002).

Ainda tomando como base a autora supracitada, esta afirma que uma das características do documento de arquivo é, sobretudo, seu caráter testemunhal ou probatório, por isso é importante também estudar o documento sob o conceito jurídico. A Diplomática, por sua vez, estuda o documento de arquivo em seus aspectos formais, de forma a garantir sua autenticidade, permitindo sua utilização por parte das ciências históricas interessadas fundamentalmente no conteúdo do documento.

Como aponta Bellotto (2015), é importante entender que um documento de arquivo não foi criado com a finalidade de ser custodiado por uma instituição arquivística:

[...] o documento de arquivo – nunca é demais repeti-lo – não nasceu para “ser de arquivo” e sim surgiu como comprovação de ato/ação de pessoa física ou instituição, dentro dos campos os mais variados – administrativo, burocrático, jurídico, técnico, científico, artístico etc. Por isso é que, definitivamente, não podemos falar em “informação arquivística”. O documento, que nunca é arquivístico na sua criação, contém informação relativa a esses mencionados campos; ela é, portanto, administrativa, jurídica, científica, econômica etc. A informação que o documento contém pertence, pois, a algumas dessas categorias no momento da sua idealização, produção, tramitação, vida ativa, produção dos resultados que haviam sido buscados com a sua criação. Só aí entrará no arquivo, não para ser arquivístico, mas para restar como presunção de prova relativa ao seu conteúdo, sem deixar de ser um documento administrativo, jurídico, científico, artístico etc. (Bellotto, 2015, p. 6-7).

Subsequentemente, o documento de arquivo possui dois valores. Primariamente, consiste em um documento administrativo, originado pelo exercício das funções ou atividade de um determinado organismo. É a qualidade de um documento baseado no uso imediato e administrativo atribuído por seus criadores.

O documento de arquivo é agrupado para formar arquivos que, por sua vez, formam séries que constituem o fundo arquivístico. Este último, diferentemente das coleções de bibliotecas, tem uma origem natural e se organiza ou reorganiza pelo princípio da procedência. A exemplo, o valor primário do dossiê de um funcionário está em permitir à instituição administrar oficialmente os diversos aspectos relativos ao funcionário, como contratação, remuneração, promoção etc.). Portanto, o valor primário é evidencial ou testemunhal, e está primeiramente ao serviço da administração que o produziu (Rodríguez Blanco, 2002; Rousseau; Couture, 1998).

Em conformidade com Indolfo (2007), os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados por um órgão no desempenho de suas funções possuem valor administrativo. Aqueles que envolvem a proteção de direitos a curto ou a longo prazo, tanto para o governo quanto de terceiros, apresentam valor legal ou jurídico. E os que são relativos às operações financeiras e à comprovação de receitas e despesas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal.

O valor secundário é dado ao documento de arquivo quando lhe é concedida tal utilidade pelo seu receptor. É a qualidade baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Ainda que a origem do documento seja administrativa, sua própria

existência e a relação estabelecida com os demais documentos permitem a reconstrução do funcionamento de uma instituição, sendo capaz de proporcionar uma informação histórica de grande valor.

Seguindo o exemplo dado acima, o valor secundário do dossiê de um funcionário se encontra nas informações que podem ser apreendidas sobre todos os aspectos da sua passagem pela instituição. Enquanto todos os documentos possuem um valor primário, que dura um tempo determinado, nem todos possuem ou adquirem necessariamente um valor secundário (Rodríguez Blanco, 2002; Rousseau; Couture, 1998).

Por fim, quanto à tipologia dos documentos, Heredia Herrera (2022) indica que há três tipos referentes aos documentos: diplomático, jurídico e documental. O tipo documental pode ser entendido como um modelo de documento que serve para reconhecer outros documentos semelhantes que provam a realização de um determinado ato; a forma ou estrutura básica das informações de unidades documentais similares. A autora afirma que:

Todos eles são modelos que, uma vez identificados, requerem uma nomenclatura precisa que permita reconhecer unidades documentais similares e dar-lhes nomes para colaborar na sua representação, pois o tipo documental não é o único elemento para representar uma unidade documental, mas talvez seja o mais importante (Heredia Herrera, 2022, p. 78).

Com base nas conclusões da autora, apresenta-se a tabela a seguir, com as características acerca dos tipos de documentos.

Tabela 2 – Tipos de documentos

Tipo de documento	Descrição
Diplomático	Reconhecido pela disposição das cláusulas diplomáticas. Este tipo não leva à plenitude informativa ou de matéria, a qual será obtida a partir da tipologia jurídica. Em qualquer documento diplomático, além da estrutura formal (cláusulas diplomáticas), encontra-se a natureza legal/administrativa que se repete conforme a modalidade de negócio jurídico e que permite chegar ao conteúdo.

Jurídico	Reconhecido pela disposição das formalidades legais/administrativas exigidas na formalização do negócio ou matéria. Coexiste em dupla tipologia com o tipo diplomático, o que permite uma aproximação dos conteúdos informativos.
Documental	Afeta diretamente as unidades documentais (simples ou compostas). Seu estudo é de responsabilidade dos arquivistas.

Fonte: elaborado pelo autor, com base em Heredia Herrera (2022).

Em sequência ao exposto, os princípios arquivísticos, seguidos desde o fim do século XIX e, sobretudo, no século XX, constituem a base da teoria arquivística moderna e são os elementos que diferenciam essa ciência das demais ciências documentais. De acordo com Bellotto (2002, 2005), são eles:

- **Princípio da proveniência ou do respeito aos fundos:** identifica o documento no que diz respeito ao seu criador. Segundo esse princípio, os arquivos devem ser organizados em conformidade com a competência e atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Deve-se manter a individualidade do documento a partir da instituição ou pessoa que o originou, dentro do seu contexto orgânico de produção, devendo, ainda, ser mantido separado de documentos de origem distinta. Idealizado inicialmente para otimizar a organização arquivística, serve agora como base para a elaboração de normas descritivas. Para Cruz Mundet (1996), o nascimento da Arquivística se deu com a consolidação do princípio da proveniência.
- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** derivado do princípio da proveniência, o princípio da indivisibilidade diz que os fundos arquivísticos devem ser preservados sem dispersão e mutilação, bem como alienação, destruição ou adição não autorizadas.
- **Princípio da organicidade:** os conjuntos documentais são reflexo das relações administrativas, sendo assim, a organicidade entende os arquivos como um produto da estrutura, das funções e atividades do ente produtor/acumulador nas suas relações internas e externas.

- **Princípio da unicidade:** independentemente da forma, classe, tipo ou suporte, os documentos de arquivo devem ter preservadas suas características intrínsecas, em função do seu contexto de criação.
- **Princípio da cumulatividade:** o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

3.3 Ciclo de vida dos documentos e a Teoria das Três Idades

Na metade dos anos 1950, surgiu a Teoria das Três Idades, considerada o alicerce da gestão documental, em decorrência da dificuldade observada pelos governos do Canadá e dos Estados Unidos no tocante à gestão do crescente volume de documentos produzidos pelas respectivas administrações públicas.

Abrindo-se um breve parêntese, Cruz Mundet (1996) pondera que não existe uma função documental administrativa e outra documental; ambas são faces da mesma moeda. Heredia Herrera (1998) reforça tal pensamento ao entender que a gestão documental é uma só e deve abarcar todas as funções e ações (recolhimento, identificação, avaliação, eliminação, conservação, organização, descrição, divulgação), sob o marco da racionalização e aplicadas a todos os documentos ao longo da sua existência, para efeitos de economia e eficiência, tendo em vista o seu serviço para qualquer usuário, incluindo a administração pública.

De volta à conjuntura de meados do século XX, a adoção da Teoria das Três Idades remodelou a gestão documental, a partir da premissa de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelos órgãos administrativos, deveriam passar por três fases distintas e complementares entre si, estabelecidas com base na vigência e frequência de uso dos documentos (Moreno, 2008).

A gênese dessa teoria difere na abordagem de alguns teóricos. Moreno (2008) defende que a teoria foi primeiramente mencionada pelo americano Philip Coolidge Brooks, arquivista do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, cujo olhar para todas as fases de seu ciclo de vida contribuiu para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos. Em contrapartida, Barros (2010) argumenta que a Teoria das Três Idades tem sua base na concepção do *ciclo vital dos documentos*, dos arquivistas Theodore Schellenberg e Ernst Posner. Por outro lado, no decorrer da análise de Bittencourt (2022), a autora aponta que a divisão do ciclo de vida dos

documentos em três fases já estava presente em uma legislação italiana de 1900, o *Decreto del Regno nº 35*.

Nesse desdobramento, Indolfo (2007) entende que Brooks foi o primeiro profissional a fazer referência à teoria ciclo de vida dos documentos, enquanto Schellenberg e Posner foram os responsáveis por difundir-la e aplicá-la entre as décadas de 1950 e 1960. Ademais, o consenso entre Moreno (2008) e Barros (2010) é de que a prática de Schellenberg e Posner chegou à Europa por volta de 1962, e serviu de base para o arquivista belga Carlos Wyffels promulgar a Teoria das Três Idades em 1972.

De forma objetiva, a Teoria das Três Idades preconiza que o ciclo de vida dos documentos é dividido em três fases: corrente, intermediária e permanente. Como consta na Lei nº 8.159/1991, essas fases são entendidas como:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991).

De modo mais expansivo, Bantin (1998) aponta que esse modelo teórico propõe o ciclo vital dos documentos como um organismo vivo que passa por diferentes períodos, incluindo um período adicional frente à Teoria das Três Idades.

No primeiro período, o documento é criado presumivelmente por uma razão legítima e em conformidade com determinados padrões.

No segundo período, o documento passa por um momento de alta atividade, em que atinge o ápice do seu valor primário, sendo utilizado ou referenciado frequentemente pelo órgão ou entidade que o produziu e por outras partes envolvidas na tomada de decisão. Durante esse período, o documento é mantido no seu local de produção e utilização. Ao final dessa fase, o documento é avaliado, a fim de determinar se possui valor secundário ou não. Caso possua, segue para o próximo período; caso não, segue para o processo de eliminação.

Bellotto (2006) complementa, ainda, sobre o segundo período, correspondente à idade corrente, em que a permanência dos documentos no arquivo

corrente depende da sua tipologia/função e, sobretudo, da sua vigência; de forma geral, compreende o tempo de um ano, e podem passar, posteriormente, a um arquivo central do órgão/entidade produtora, onde passarão, em média, de 5 a 10 anos, o que não implica no início do período seguinte.

No terceiro período, análogo à idade intermediária, o documento recebe um status de semi-ativo, que significa que ele ainda possui valor, mas não se faz necessário para a tomada de decisões organizacionais de rotina. Em vista dessa falta de uso regular, o documento é comumente arquivado em um arquivo fora da unidade administrativa do ente/órgão que o produziu. Ao fim desse período, outra avaliação é realizada, em que é decidido ou pela eliminação do documento ou pela sua progressão ao quarto período.

O quarto e último período é reservado para documentos inativos, de valor arquivístico de longo termo e, portanto, de guarda permanente. Uma pequena porcentagem de documentos chega até esse período (algo em torno de cinco por cento de toda a documentação produzida), e os que chegam são transferidos a uma unidade de arquivo específica, onde atividades específicas de preservação e descrição documental são realizadas. Esse período, equivalente à idade permanente, é iniciado cerca de 25 a 30 anos após a produção ou fim da tramitação de um documento, conforme a legislação vigente (Bellotto, 2006).

Frente ao exposto e com base nas fontes consultadas acerca do ciclo de vida dos documentos, verificou-se a existência de diferentes abordagens relativas à quantidade de fases do ciclo vital. Em função dessa observação, serão apresentadas as informações coletadas em fontes governamentais ou institucionais internacionais. De forma a evitar a repetição do termo, nos parágrafos a seguir, passaremos a nos referir ao ciclo de vida dos documentos apenas pelo termo "ciclo".

Para a National Archives and Records Administration dos Estados Unidos (2019), são três os estágios básicos do ciclo: 1. Produção ou recepção; 2. Manutenção e uso; 3. Disposição¹.

Também nos Estados Unidos, no entendimento do New York State Archives (2021), em congruência com a proposição de Bantin (1998), o ciclo possui quatro fases:

¹ Do inglês *dispose*, e do francês *disposer*, a disposição, no contexto da arquivística, refere-se à destinação de documentos.

1. Criação/recepção; 2. Uso ativo; 3. Armazenamento inativo; 4. Disposição. A figura a seguir permite a visualização do ciclo segundo esta abordagem.

Figura 1 – Ciclo vital dos documentos (New York State Archives)



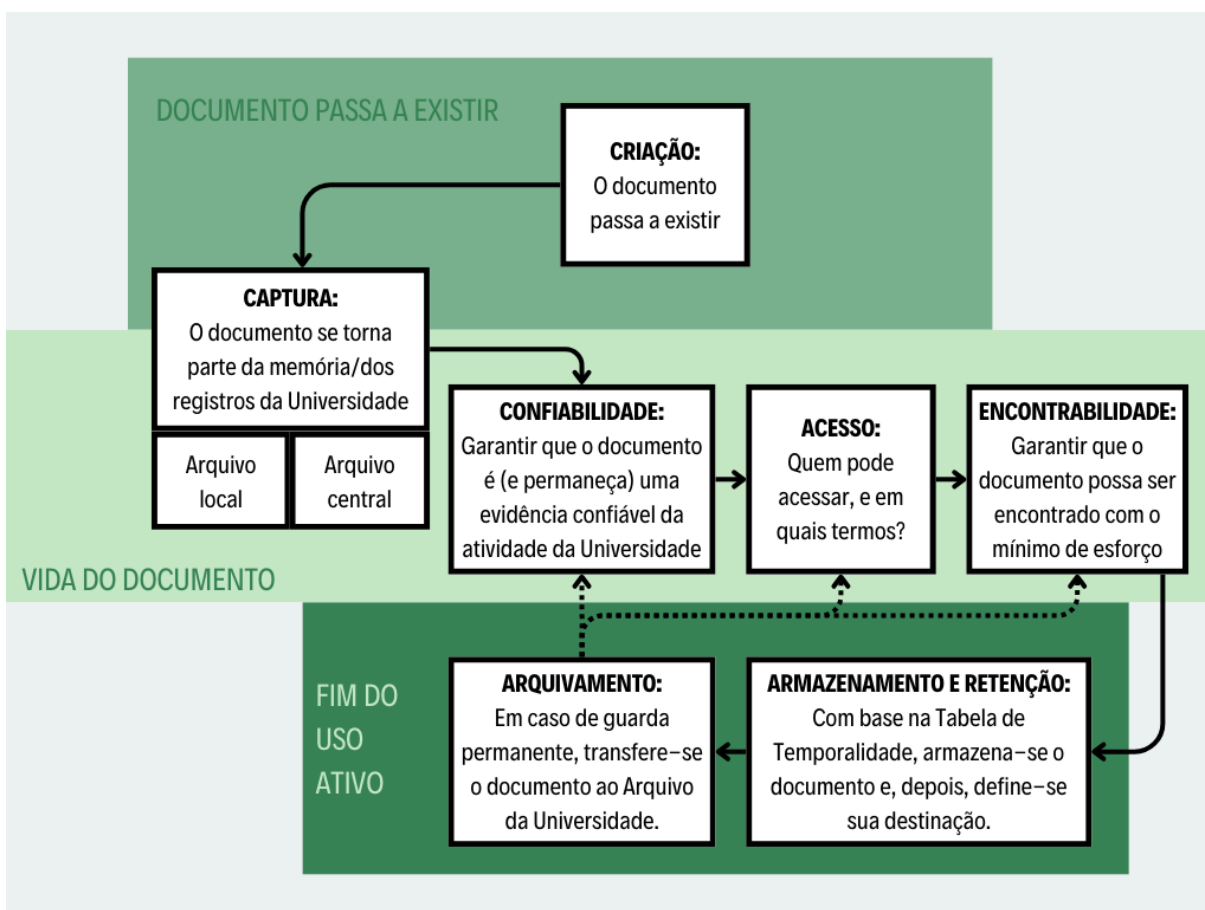
Fonte: adaptado de New York State Archives (2021).

No Reino Unido, a partir das disposições do *Records Management Policy* (2013), da Advocacia-Geral britânica (*Attorney's General Office*), observou-se que o ciclo é entendido em quatro fases, semelhantes às identificadas pelo New York State Archives.

Na Austrália, para a Universidade de Adelaide (2019), o ciclo é ainda maior; possuindo sete etapas, sendo elas: 1. Criação; 2. Captura; 3. Garantia de confiabilidade; 4. Garantia de encontrabilidade; 5. Gerenciamento de acesso; 6. Armazenamento e retenção; e 7. Arquivamento.

Na figura que segue, pode-se visualizar esta última abordagem.

Figura 2 – Ciclo vital dos documentos (University of Adelaide)



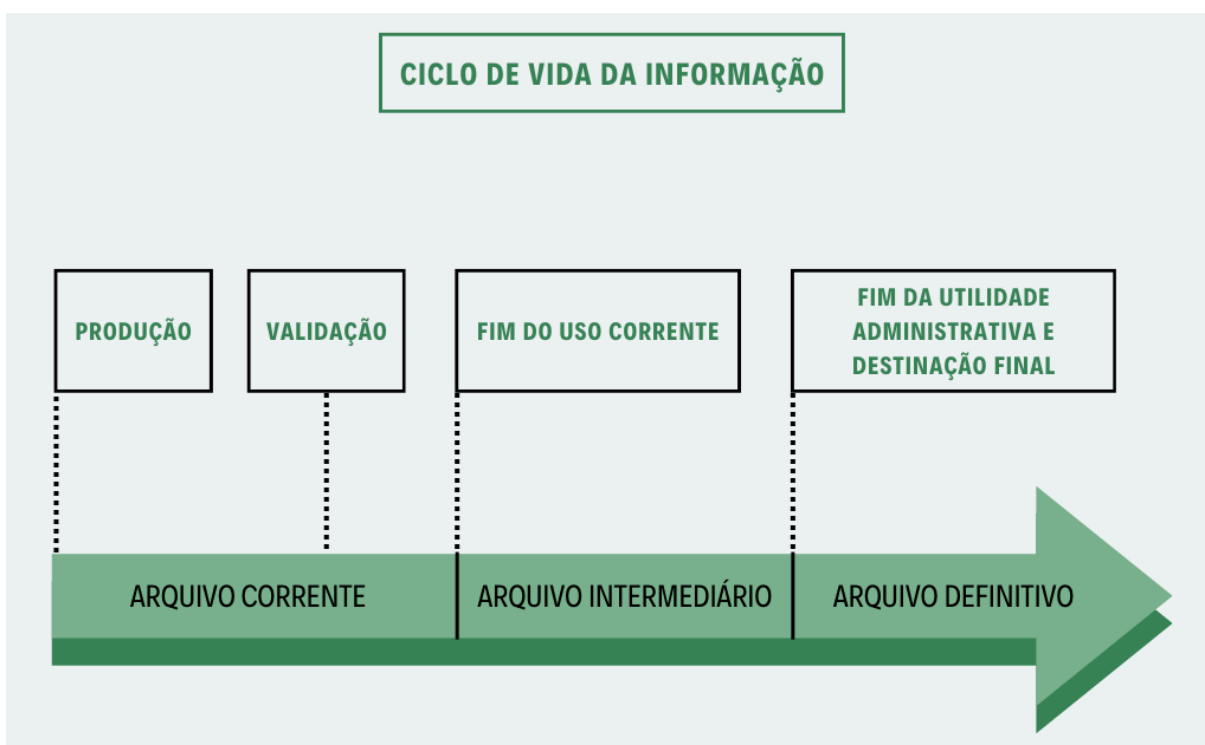
Fonte: adaptado de University of Adelaide (2019).

Já na Espanha, conforme disposto no artigo 8 do Real Decreto nº 1.708/2011, os arquivos do Sistema de Arquivos da Administração Geral do Estado, em consonância ao ciclo vital dos documentos, classificam-se em: 1. Arquivos *de oficina* ou *de gestión*; 2. Arquivos gerais ou centrais dos Ministérios e dos organismos públicos deles dependentes; 3. Arquivo intermediário; 4. Arquivo histórico (Espanha, 2011). Para esclarecimento, segundo o próprio Decreto, os arquivos *de oficina* ou *de gestión* são aqueles existentes em todos os órgãos e unidades administrativas, para a custódia de documentos em fase de tramitação ou de utilização contínua e consulta administrativa. Uma vez concluída a etapa de tramitação ou de utilização e consulta, esses documentos são transferidos ao arquivo central do respectivo departamento, observados os prazos de guarda estabelecidos durante o processo de avaliação. Destaca-se, ainda, que o artigo 14 do Decreto é integralmente

dedicado ao ciclo vital dos documentos, o qual determina aos arquivos do Sistema uma série de funções a serem desempenhadas durante todo o ciclo.

Na França, conforme o *Référentiel général de gestion des archives*, elaborado pelo Comitê Interministerial dos Arquivos da França, desde a sua criação, os documentos e dados devem ser integrados em um sistema de gestão da informação cujo quadro geral é a passagem de documentos e dados por três eras sucessivas: 1. Arquivos correntes; 2. Arquivos intermediários; 3. Arquivos definitivos (França, 2013, tradução nossa). A seguir, visualiza-se a concepção francesa do ciclo vital:

Figura 3 – Ciclo vital dos documentos (Comité interministériel aux Archives de France)



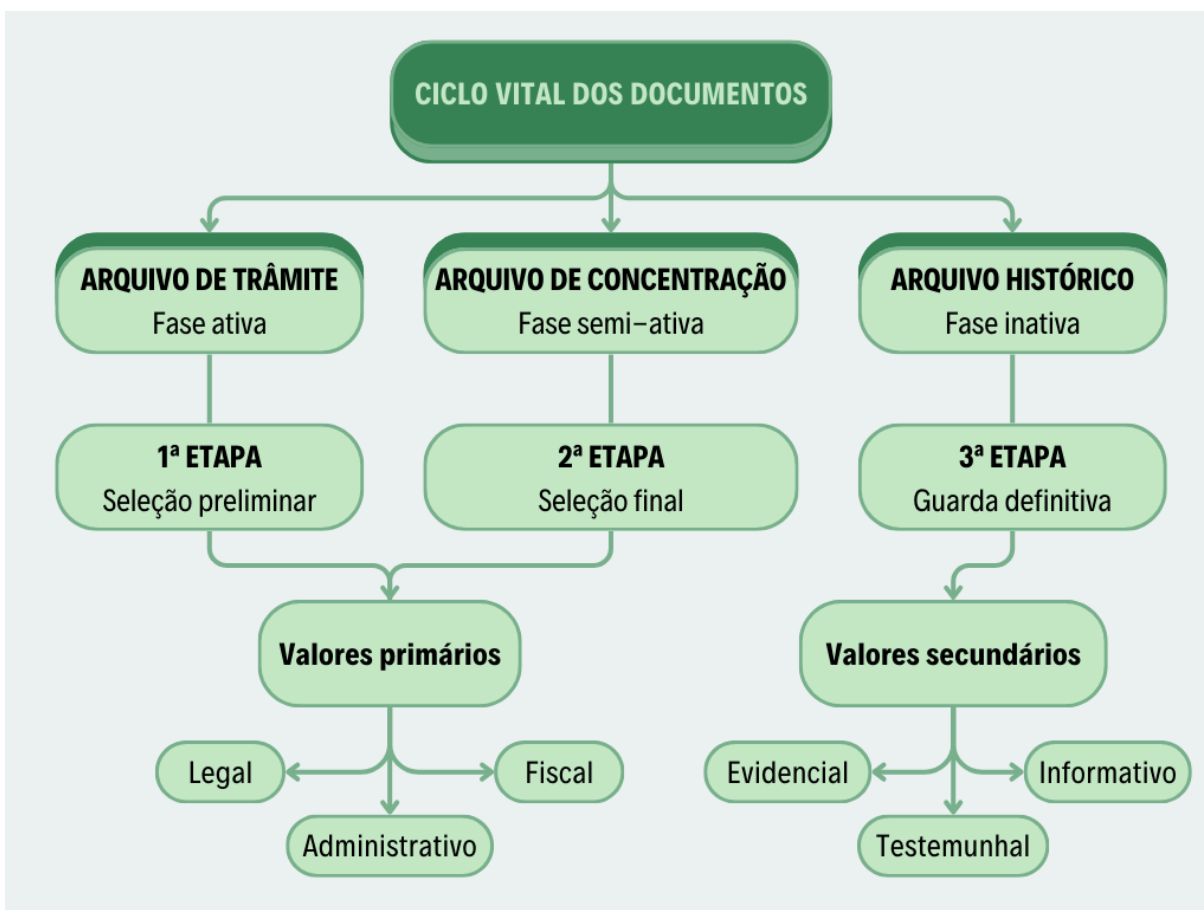
Fonte: adaptado de França (2013).

No contexto da América Latina, o que se identificou foi uma confluência de alguns países da região à concepção de um ciclo de apenas três fases, em um alinhamento com a Teoria das Três Idades. Tendo a legislação brasileira sobre o assunto já sido apresentada, a seguir será discorrido sobre a abordagem nos demais países latinos.

De acordo com Secretaría de Trabajo y Previsión Social de México (2019, tradução nossa), o ciclo é composto pelas fases: 1. Arquivo de trâmite, que se refere à etapa ativa; 2. Arquivo de concentração, que compreende a etapa semi-ativa; e 3.

Arquivo histórico, que se trata da etapa inativa ou histórica. Na figura a seguir, a pode-se visualizar essa estrutura.

Figura 4 – Ciclo vital dos documentos (Secretaría de Trabajo y Previsión Social de México)



Fonte: adaptado de Secretaría de Trabajo y Previsión Social de México (2019).

Na Colômbia, onde a matéria é regida pela Lei nº 594/2000, esta disposição legal, tendo em conta o ciclo vital dos documentos, classifica os arquivos em três fases: 1. Arquivo de gestão; 2. Arquivo central; e 3. Arquivo histórico (Colômbia, 2000, tradução nossa).

No Peru, o Arquivo Nacional, em seu *Breve manual del archivero*, a definição do ciclo vital documental segue os modelos espanhol e colombiano, em três etapas: 1. Arquivo de gestão ou periférico; 2. Arquivo central; e 3. Arquivo histórico (Archivo General de la Nación, Perú, 2008).

No Uruguai, o Decreto nº 355/2012 segue em consonância com as disposições dos países supracitados e mantém o ciclo vital organizado em três

fases: 1. Arquivo de gestão; 2. Arquivo central; e 3. Arquivo histórico (Uruguai, 2012, tradução nossa).

Na Argentina, identificou-se situação similar. Conforme o regulamento do Sistema de Arquivos da Defesa, do Ministério da Defesa, apesar de o Art. 4 do dispositivo afirmar que o ciclo vital é composto por três fases ou idades, o Art. 22 delibera sobre quatro delas: 1. Arquivo de gestão; 2. Arquivo central; 3. Arquivo intermediário; 4. Arquivo histórico (Argentina, 2018, tradução nossa).

No Chile, em contrapartida dos seus pares latinos, a legislação consultada sobre o assunto trata do ciclo vital de um expediente eletrônico, que é definido pelo Decreto nº 10/2023, como uma unidade documental individualizada por meio de identificador único, estruturado funcionalmente pelo conjunto de índices, documentos eletrônicos, metadados e registros, que é gerado por órgão da Administração do Estado por meio de plataforma eletrônica, para registro de seu arquivos administrativos em formato eletrônico. Nesse sentido, o dispositivo legal segmenta o ciclo do expediente eletrônico em cinco etapas: 1. Recepção dos documentos eletrônicos; 2. Criação do expediente eletrônico; 3. Processamento do expediente eletrônico; 4. Transição do expediente eletrônico; 5. Disposição final do expediente eletrônico (Chile, 2023, tradução nossa).

Frente ao exposto, verificou-se, a partir dos documentos governamentais e institucionais mencionados, um alinhamento quanto a um ciclo de vida dos documentos composto por três etapas na maioria dos países da América Latina que foram analisados, onde Brasil, Argentina, Uruguai, Peru, Colômbia e México compartilham essa visão. A França e os Estados Unidos, conforme o Arquivo Nacional deste, apesar da mudança geográfica, também possuem esse mesmo entendimento. Por outro lado, Espanha, Chile e Austrália veem o ciclo vital de maneira mais ampla, com quatro, cinco e sete etapas, respectivamente.

4 GESTÃO DOCUMENTAL: TEORIA E PRÁTICA

Conforme Moreno (2008), a importância dos documentos só foi reconhecida em maior grau após a Segunda Guerra Mundial, com o conceito de gestão de documentos. Este conceito se manifestou no cenário de crescimento exponencial dos documentos das administrações públicas do pós-guerra, que tornou clara a necessidade de racionalizar e controlar o massivo fluxo documental que começou a ser acumulado.

O desenvolvimento do conceito de gestão de documentos, como apontam Bueno e Rodrigues (2021), é uma inovação creditada aos Estados Unidos, e que está intrinsecamente ligado às teorias da administração científica no que esta toca à racionalização e eficácia dos recursos e processos organizacionais, incluindo as operações de controle, produção, uso e destinação final dos documentos.

Em termos legais, a gestão de documentos, regulamentada pela Lei nº 8.159/1991 no âmbito da administração pública brasileira, é tratada neste dispositivo legal como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

A definição do termo, segundo a Organização Internacional para a Padronização (ISO), como consta na Terminologia Arquivística Multilíngue do Conselho Internacional de Arquivos, é um exemplo da influência vanguardista norte-americana sobre o conceito de gestão de documentos, que é apontada como o campo da gestão responsável pelo “[...] controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e disposição de registros, incluindo processos para capturar e manter evidências e informações sobre atividades e transações comerciais na forma de registros” (ISO, 2001).

Com o fim da Segunda Guerra e o início da Guerra Fria, período de grande tensão entre Estados Unidos e União Soviética, representando o bloco capitalista e o bloco socialista, respectivamente, as duas maiores potências globais à época deram início a uma corrida pela hegemonia militar, econômica e política. Nesse contexto, a gestão da informação passou a ter papel fundamental para os governos dos blocos antagônicos, uma vez que a informação científica e tecnológica se tornou vital para o progresso militar e econômico (Moreno, 2008).

Em 7 de julho de 1943, o Congresso americano aprovou a Lei de Destinação de Documentos (*Records Disposal Act*), a qual definiu o que um documento era e autorizou o Conselho Nacional de Arquivos a desenvolver procedimentos para o descarte de documentos, tabelar a eliminação de documentos e reproduzi-los em microfilme de modo que os originais pudessem ser descartados. Dessa forma, o governo americano encontrou uma maneira eficiente de gerir documentos considerados desprovidos de valor legal ou histórico em detrimento dos documentos que deveriam ser guardados permanentemente (National Archives, 2019).

Em 1950, a Lei Federal de Documentos dos Estados Unidos (*Federal Records Act*) foi sancionada e caracterizou, do ponto de vista legal, a gestão de documentos (*records management*). A norma visa garantir que os documentos públicos de relevante valor histórico, fiscal e legal fossem identificados e preservados pelo governo, de modo a disponibilizar ao público uma visão histórica sobre as tomadas de decisão da administração federal. Estabelece, ainda, como as agências federais determinam se as informações por elas produzidas constituem documentos públicos e regulamenta como os documentos federais devem ser coletados, retidos e, eventualmente, eliminados ou encaminhados à National Archive and Records Administration (Administração Nacional de Documentos e Arquivos) para guarda permanente (Center for Presidential Transition, 2020).

Segundo Wallace *et al.* (1983), a atenção dos governos da América do Norte estava voltada para a organização dos documentos produzidos e recebidos durante a Segunda Guerra Mundial. Nos Estados Unidos, por exemplo, foi exigido que todas as agências federais implementassem um plano de gestão que pudesse definir o gerenciamento da documentação originada no período da Guerra, bem como a sua destinação final (guarda definitiva ou eliminação).

Ainda na primeira metade do século XIX, formaram-se comissões governamentais norte-americanas, cujo objetivo era encontrar soluções eficazes para aprimorar o manejo dos documentos públicos de ambos os governos. É importante mencionar que, nesse contexto, os arquivos públicos se distinguiam por sua função estritamente de suporte à pesquisa e se dedicavam à preservação e ao acesso a documentos considerados de relevância histórica. Essa particularidade contrastava com a concepção de documento administrativo, cujos problemas eram vistos como exclusivos dos órgãos públicos que os produziam e utilizavam (Jardim, 1987).

Acerca dessas comissões, Indolfo (2007) destaca as Comissões Hoover, instauradas pela administração dos Estados Unidos em 1947 e 1953, respectivamente, que estabeleceram as práticas para a consolidação da área no período de 1950-1960, introduzindo ações em prol do controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, assim como a difusão de manuais de procedimentos. Em paralelo, o governo do Canadá também desenvolveu ações que estimulavam a aplicação da gestão de documentos nos órgãos departamentais, uma vez que a administração e conservação dos documentos públicos tornavam-se cada vez mais dispendiosas, conforme demonstraram os diagnósticos e avaliações realizadas tanto pela Comissão Massey (1951) como pela Comissão Glassco (1961-1962).

Nesse sentido, Cruz Mundet (1996) pondera que não existe uma função documental administrativa e outra histórica, ambas são faces da mesma moeda. Heredia Herrera (1998) reforça tal pensamento ao entender que a gestão documental é uma só e deve abarcar todas as funções e ações (recolhimento, identificação, avaliação, eliminação, conservação, organização, descrição, divulgação), sob o marco da racionalização e aplicadas a todos os documentos ao longo da sua existência, para efeitos de economia e eficiência, tendo em vista o seu serviço para qualquer usuário, incluindo a administração pública.

A partir da conjuntura de meados do século XX, a adoção da Teoria das Três Idades remodelou a gestão documental, a partir da premissa de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelos órgãos administrativos, deveriam passar por três fases distintas e complementares entre si, estabelecidas com base na vigência e frequência de uso dos documentos (Moreno, 2008).

Conforme apresentado por Ricks, no VIII Congresso Internacional de Arquivos, em 1976, a gestão de documentos proporcionou à administração americana maior consciência em relação à importância dos documentos, qualquer que fosse o seu suporte. Consequentemente, os arquivos públicos dos Estados Unidos e do Canadá assumiram também a função de órgãos de apoio à administração pública, sendo competentes por orientar programas de gestão de documentos em órgãos governamentais.

Em se tratando da gestão arquivística, não é possível atribuir à gestão de documentos um único modelo, levando em consideração as práticas desenvolvidas em diferentes países.

Como Duchein (1993) destaca, os vários modelos nacionais surgidos estavam diretamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e até mesmo psicológicas de cada país ou região de países. Nos Estados Unidos, precursores no âmbito da gestão de documentos de arquivos desde os anos 1940, e onde a teoria arquivística ainda era pouco desenvolvida até o início da Segunda Guerra Mundial, elaborou-se o modelo do *records management*, cuja perspectiva, pelo menos de início, era mais administrativa e econômica do que arquivística; tratava-se, essencialmente, sobre otimizar o funcionamento da gestão ao limitar a quantidade de documentos produzidos e o tempo de conservação destes.

Em contraste, na Europa, o problema foi tratado, sobretudo, sob o viés do interesse histórico dos documentos, com a presença de diversas formas de controle por parte dos arquivistas-historiadores no tocante à seleção dos documentos a serem preservados e à eliminação dos demais. Esse modelo é o que foi denominado, por vezes de maneira imprecisa, como o *préarchivage*.

Ainda como pontua Duchein (1993), dependendo se as motivações essenciais são de ordem econômica-administrativa ou histórico-arquivística, os vários modelos de gestão nacionais se aproximam, sumariamente, ao modelo americano do *records management* ou ao modelo europeu do *préarchivage*. O que se conclui, na visão do autor, é que:

É dizer que nenhum [modelo] é exportável tal qual para fora do seu próprio contexto, e que nenhum pode ser considerado como exemplar *in abstracto*. Mas é também dizer que nenhum país pode, hoje, escapar da necessidade de definir sua própria doutrina neste campo. A ausência de decisão legislativa, em matéria de tratamento da massa documental, desemboca, ao mesmo tempo, em uma ineficiência crescente da gestão administrativa, no desperdício econômico e no empobrecimento irremediável da memória histórica futura (Duchein, 1993, p. 13, grifo e tradução nossos).

Como consequência da variedade de modelos que se formaram, a nível internacional, a UNESCO estabeleceu, no ano de 1979, por meio da Divisão do Programa Geral de Informação, o Programa de Gestão de Documentos e Arquivos (*Records and Archives Management Programme – RAMP*), a fim de atender melhor

às necessidades dos seus Estados-membros, em particular, dos países em desenvolvimento, no campo especializado da gestão de documentos e arquivos (Unesco, 1986).

Graças ao RAMP, a comunidade arquivística recebeu as contribuições de James Rhoads (1989) por meio do seu trabalho sobre *A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação*, no qual apresentou as fases e os elementos integrantes de um programa de gestão de documentos, de forma que ele gere economia e eficácia para o processo de gestão, bem como para determinar, conservar e fomentar sistematicamente o uso dos arquivos. De acordo com o autor, as três fases básicas da gestão de documentos são: 1. Criação; 2. Utilização e manutenção; 3. Destinação.

Seguindo as definições de Rhoads (1989), as três fases mencionadas se caracterizam por:

- 1. Criação dos documentos:** se realizada de maneira efetiva, ela irá: evitar a criação de documentos não-essenciais, diminuindo, assim, o volume dos que serão manipulados, controlados, armazenados e eliminados; realçar a utilidade e o valor dos documentos essenciais; garantir uma utilização adequada da automação durante todo o ciclo vital dos documentos. Essa etapa engloba o desenho e a gestão de formulários, a preparação e a gestão da correspondência, gestão de informes e diretrizes, alimentação dos sistemas de gestão da informação e aplicação de novas tecnologias a tais processos.
- 2. Utilização e manutenção dos documentos:** compreende o controle, uso e armazenamento dos documentos necessários para executar ou facilitar as atividades da organização. Envolve medidas destinadas a garantir a: disponibilização imediata da informação e dos documentos necessários às demandas; utilização rentável da informação e dos documentos; seleção de insumos, equipamentos e locais para o armazenamento dos documentos. Aqui, estão incluídos os aspectos de criação e melhoramento dos sistemas de recuperação da informação, gestão de registros, da comunicação a distância, seleção e manuseio de máquinas, análise de sistemas, produção e manutenção de programas para documentos vitais, funcionamento de centros de documentação e aplicação, quando apropriado, da automação e da reprografia a tais processos.

3. Destinação dos documentos: requer uma série de decisões sobre a conservação de documentos como documentação permanente, de caráter histórico, e sobre o período de conservação de outros documentos por razões administrativas e jurídicas. Internacionalmente, são adotados diferentes procedimentos para dar cabo a essas decisões, mas todo programa eficaz de destinação deve prover, de um modo ou outro, as seguintes atividades: identificar e descrever os documentos por séries ou classes; determinar se essas séries ou classes deverão ser preservadas ou eliminadas; avaliar, para determinar, quais documentos serão guardados permanentemente; transferir os documentos permanentes aos arquivos nacionais.

Diante do exposto, a proposição de Rhoads (1989) consiste em um sistema completo de gestão de documentos aquele se preocupa com tudo que acontece com um documento ao longo do seu ciclo vital, o que quer dizer que, desde seu “nascimento”, passando por toda sua vida produtiva como meio de execução das funções da organização, até sua “morte”, no momento em que já serviu para todos os fins que poderia servir de forma útil, e ainda a sua “reencarnação”, quando é decidido pela sua guarda permanente, caso tenha valor que assim o justifique.

Conforme Indolfo (2007), a concepção de Rhoads é uma das mais aceitas e adaptadas em âmbito internacional. Dessa forma, um programa de gestão de documentos pode ser desenvolvido em quatro níveis:

- **nível mínimo:** estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- **nível mínimo ampliado:** complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- **nível intermediário:** compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
- **nível máximo:** inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação (Arquivo Nacional, 1993, p. 15-16, grifo nosso).

Em consonância com o historiador Lawrence Burnet, citado por Jardim (1987), a gestão de documentos é uma atividade arquivística que se desenvolve com vistas à redução seletiva da massa documental a proporções manuseáveis, que característica atribuída à administração moderna, de modo a preservar

permanentemente os documentos de valor cultural futuro sem desprezar a integridade substancial dos documentos para fins de pesquisa.

Durante a *European Archival Conference on the Creation and Organization of Contemporary Records* (Conferência Arquivística Europeia sobre a Criação e Organização de Documentos Contemporâneos), realizada em 1985, na cidade de Budapeste, Michel Roper apresentou um trabalho no qual defendia que o conceito de gestão de documentos não era amplamente empregado nos países fora do eixo anglo-saxônico; constatando que, embora a gestão de documentos fosse reconhecida na prática, a maioria das instituições arquivísticas europeias tendiam a um envolvimento maior no que diz respeito à avaliação e recolhimento dos documentos de guarda permanente.

Jardim (1987) expõe alguns fatores que justificariam a inibição dos arquivos europeus em adotar as funções de gestão de documentos, sendo eles: limitações legais; escala e complexidade dos governos nacionais, dificultando que um único órgão exerça funções executivas em todo este campo; tradições administrativas que obstam uma reorganização efetiva dos sistemas então vigentes; e o papel histórico dos arquivos nacionais, cuja origem remonta a uma atuação mais voltada para a custódia dos documentos de valor permanente para pesquisa retroativa. Destaca-se, ainda, o vultoso volume de documentos, em diferentes suportes, produzidos pelas administrações contemporâneas e a ampliação do uso de novas tecnologias.

No trabalho de Jardim, publicado em 1987, na Revista *Acervo*, do Arquivo Nacional do Brasil, e considerado pioneiro na literatura nacional sobre esse tema, o autor já evidenciava a premente necessidade de se produzir conhecimento específico para o desenvolvimento de programas de gestão de documentos na administração pública, partindo das contribuições e do referencial das experiências internacionais (Indolfo, 2007).

A década de 1980 marcou, igualmente, avanços na implantação de programas de modernização na gestão arquivística em outros países da América Latina. O trabalho de Ampudia Mello (1987), também publicado na Revista *Acervo*, mostrou o progresso alcançado no México, onde foi possível, entre outras conquistas, criar o projeto da Lei Federal de Gestão de Documentos; elaborar o Decreto Presidencial que estabeleceu as bases e os princípios da modernização arquivística no governo federal; e a publicação de uma resolução na qual os órgãos

e entidades da administração pública federal deveriam observar critérios para a gestão da documentação orçamentária, contábil, de recursos humanos e materiais.

A seguir, na década de 1990, os arquivistas canadenses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, oriundos da província francófona do Québec, apresentaram *Os fundamentos da disciplina arquivística*, obra na qual trouxeram um alinhamento entre os elementos do modelo europeu e o modelo americano do *records management*, assim, propondo uma superação da fragmentação existente na área. A proposta dos arquivistas foi designada como “arquivística integrada”, cujo caráter conciliador permitiu harmonizar as funções administrativa, científica e cultural desempenhadas pelos arquivos e arquivistas.

4.1 Classificação de documentos de arquivo

No que toca aos instrumentos de gestão de documentos arquivísticos, neste trabalho, dar-se-á início a abordagem desse tópico pela atividade de classificação.

Conforme o Arquivo Nacional (2019):

Classificação é a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação se realiza pela análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados (Arquivo Nacional, 2019, p. 24).

A classificação é empregada na gestão de documentos arquivísticos, essencialmente, para reunir aqueles que tratam dos mesmos assuntos, de forma a deixar clara as relações entre os documentos. Segundo Gonçalves (1998), a classificação é, antes de tudo, lógica, pois é a partir da análise do criador dos documentos que serão definidas categorias – classes e subclasses – acerca das funções/atividades desempenhadas por ele, estejam elas estruturadas formalmente ou não, como departamentos e divisões). Geralmente, a classificação é estruturada hierarquicamente, num esquema em que as classes e subclasses aparecem representadas espacialmente; esse esquema é denominado plano de classificação.

Organizar os documentos de arquivo, com base em um plano de classificação, envolve tanto a organização intelectual (ordenação) quanto a atribuição de códigos de identificação para os itens documentais, como processos e

dossiês, a fim de permitir a visualização da relação orgânica entre eles (Arquivo Nacional, 2019).

Gonçalves (1998) complementa ao pontuar que:

O procedimento técnico de classificação alcança, portanto, os tipos documentais (identifica-os e articula-os entre si), mas considera sobretudo a forma e as razões que determinaram sua existência (como e por quê (*sic*) foram produzidos). Já a ordenação aborda os tipos documentais especialmente do ponto de vista das consultas que lhes forem feitas (Gonçalves, 1998, p. 12-13).

Segundo Cruz Mundet (1996), tendo em vista que a classificação não se apresenta implicitamente, considerando que os documentos não são reunidos tematicamente pelo ente criador destes, e levando em consideração que tais entes evoluem em suas estruturas, níveis de competência e procedimentos, torna-se necessário que os arquivos precisem estabelecer um sistema de classificação aplicável a todos os documentos de um fundo arquivístico, seja quais forem as estruturas, funções e procedimentos que o ente tenha utilizado para criá-los.

Adicionalmente, Prade e Perez (2017) comentam que a classificação pode ser realizada por meio de três métodos: estrutural, funcional ou por assunto; explicadas na tabela a seguir.

Tabela 3 – Métodos de classificação documental

Método de classificação	Descrição
Estrutural	É baseado no organograma da instituição, com seus níveis de divisão interna. Pode ser um método desvantajoso, considerando que a estrutura pode passar por modificações, e estas devem ser refletidas no Plano de Classificação de Documentos, de modo que esse instrumento não se torne obsoleto.

Funcional

Baseia-se na função, subfunção e atividade do órgão produtor de documentos. Não implica na necessidade de alterações na estrutura, visto que estas não influenciam no Plano de Classificação funcional. A classificação funcional, para Bernardes e Delatorre (2008), é a mais apropriada para órgãos do Poder Executivo que sofrem frequentes alterações estruturais, de acordo com as determinações políticas, e que, apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Por assunto

Tem como base o conteúdo informativo de cada documento, exigindo uma análise aprofundada sobre cada tipo documental para que seja possível identificar o assunto tratado no documento. Como posto por Bernardes e Delatorre (2008, p. 23), a identificação da função e atividade como “assunto” pode implicar em dificuldades no processo de avaliação, que deverá incidir sobre conjuntos documentais e não sobre assuntos ou unidades isoladas. Ainda, um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a “assuntos” distintos, o que também pode ocasionar dificuldades no momento da classificação.

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Prade e Perez (2017)

Para o Arquivo Nacional (2019), a classificação é a atividade mais importante no que toca ao processo de gestão arquivística, e deve ser feita, preferencialmente, quando os documentos são recebidos e registrados pelo arquivo.

Desse modo, o que se entende é que a classificação tem por objetivo aperfeiçoar a recuperação dos documentos e auxiliar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos (Arquivo Nacional, 2019).

Consoante o CONARQ (2001), o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento da gestão arquivística utilizado para classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Conforme visto anteriormente, os documentos são classificados de acordo com o assunto de que tratam, de modo que possam ser agrupados com base

nesse conteúdo – indicador da atividade que o gerou e determinante do uso da informação nele contida – e, conseqüentemente, agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com as demais etapas do processo gerencial dos documentos.

A classificação dos documentos de arquivo é realizada a partir da atribuição de descritores que designam as funções, as respectivas atividades e as ações administrativas, bem como os registros documentais que materializam os atos da administração. Em vista disso, o código de classificação é entendido como uma estrutura que representa a hierarquia funcional do órgão, estabelecida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o específico (Arquivo Nacional, 2019; Conselho Nacional de Arquivos, 2001).

No Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Brasil (2018), a exemplo, o assunto contido no documento é sempre resultado da estrutura funcional do Ministério. Por questões de padronização e atendimento às adequações exigidas pelo Arquivo Nacional, o Código de Classificação foi estruturado como segue:

Classe	→	Macrofunção
Subclasse	→	Função
Grupo	→	Subfunção
Subgrupo	→	Atividade

Similarmente, o Decreto nº 48.897/2004, do Estado de São Paulo, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, entre outros, define:

Artigo 12 - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Artigo 13 - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor;

II - função;

III - subfunção;
 IV - atividade;
 V - série documental.
 (São Paulo, 2004).

Como visto, o código de classificação da série documental é composto por cinco unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental; explicados na tabela a seguir

Tabela 4 – Unidades de informação do código de classificação

Unidade de informação	Descrição
Órgão produtor	Órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades.
Função	Corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas/essenciais ou indiretas/auxiliares. Estas são as que possibilitam a infraestrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infraestrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.
Subfunção	Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.
Atividade	Ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

Fonte: Elaborado pelo autor, com texto extraído de Bernardes e Delatorre (2008, p. 32).

A seguir, apresenta-se um exemplo de esquema classificatório utilizado na gestão de arquivos. Nele, as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Estas são divididas em subclasses que, por sua vez,

dividem-se em grupos e subgrupos. Nesse esquema, todos os elementos da hierarquia recebem códigos numéricos – o código de classificação.

Tabela 5 – Exemplo de esquema de classificação

Hierarquia	Classificação	Assunto
Classe	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subclasse	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Grupo	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
Subgrupo	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
Subgrupo	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: Adaptado do Conselho Nacional de Arquivos (2001)

Para este esquema, aplicou-se o sistema decimal de classificação por assuntos, constituído por um código numérico dividido em dez classes principais, representadas por um número inteiro, composto de três algarismos. As dez classes principais são, então, segmentadas em dez subclasses e assim sucessivamente.

Nota-se, ainda, que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, que indicam a hierarquia dos assuntos tratados.

4.2 Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo

A literatura e a prática arquivísticas internacionais destacam, a partir do desdobramento da gestão de documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

Avaliação, segundo o Arquivo Nacional (2019, p. 3), é “[...] o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Para Couture (1996-1997), avaliar documentos de arquivo consiste em julgar os valores (primário e secundário) por eles apresentados e decidir os períodos de tempo durante os quais esses valores se aplicam a esses documentos, num

contexto em que seja considerada a relação essencial entre a organização ou pessoa e os documentos de arquivo por ela produzidos no decurso das suas atividades.

Couture (1996-1997), ao estudar o desenvolvimento da avaliação como componente essencial da arquivística contemporânea em diferentes países (Alemanha, Inglaterra, Estados Unidos e Canadá), identificou cinco princípios básicos que se mostraram comuns em todos os contextos analisados, relativos à avaliação de documentos. Isto posto, ao avaliar, o arquivista deve assegurar:

1. Que os arquivos sejam reflexo de todas as atividades da organização;
2. A objetividade e contemporaneidade do julgamento que ele faz;
3. O respeito aos vínculos que unem a avaliação às demais intervenções arquivísticas;
4. O equilíbrio entre as finalidades administrativas e as finalidades patrimoniais da sua intervenção;
5. O equilíbrio entre as considerações relativas ao contexto de criação dos arquivos e as relacionadas com a sua utilização.

Nesse sentido, seguindo a orientação do Arquivo Nacional (1995, 2019), nenhum documento deve ser conservado por tempo além do necessário para o cumprimento das atividades que o produziram; dá-se, assim, a racionalização do ciclo vital dos documentos, que tem como objetivos: reduzir a massa documental ao necessário; garantir condições de conservação dos documentos permanentes; controlar a produção documental, utilizando-se os suportes mais adequados ao registro da informação; ampliar o espaço físico destinado ao arquivamento; aproveitar os recursos humanos, materiais e financeiros; aumentar os índices de recuperação da informação; e garantir a constituição do patrimônio arquivístico público.

Ademais, Bernardes e Delatorre (2008, p. 35-36) afirmam ser, entre outros, objetivos e benefícios da avaliação: identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos; elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos; agilizar a recuperação dos documentos e das informações; autorizar a eliminação criteriosa de documentos; e estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Nesse contexto, o Arquivo Nacional (2024) instrui que:

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesses arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, e levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais (Arquivo Nacional, 2024, p. 28).

Por conseguinte, entende-se que, para o processo de avaliação, é fundamental que os documentos tenham sido classificados, uma vez que somente a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com a instituição que os produziu (Arquivo Nacional, 2024).

4.2.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Considerando a complexidade e a abrangência de conhecimentos necessários para realizar a avaliação de documentos de arquivo, torna-se preciso a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais, a fim de estabelecer critérios de valor avaliativos para os documentos. Frente a isso, deve ser estabelecida uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que se caracteriza como uma equipe de caráter permanente e multidisciplinar, responsável por analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados nos órgãos e entidades, bem como pela elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas de um órgão ou entidade (Arquivo Nacional, 2019).

O Decreto nº 10.148/2019, que, entre outros, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito da administração pública federal, regulamenta que:

Art. 9º Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o **objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação** para garantir a sua destinação final, nos termos da

legislação vigente e das normas do Siga, com as seguintes competências:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade (Brasil, 2019, grifo nosso).

O dispositivo legal supracitado determina ainda que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas por: servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação (Brasil, 2019). Consoante a isto, o Arquivo Nacional (2019), recomenda que a CPAD seja integrada também por um profissional da área jurídica, que poderá colaborar na análise do valor legal dos documentos, e outros profissionais que possam contribuir com as atividades da comissão, como historiador ou pesquisador ligado ao campo do conhecimento de que trata o acervo avaliado avaliação.

Nessa perspectiva, Bernardes e Delatorre (2008, p. 37) ponderam que a CPAD, se necessário, deve buscar a assessoria jurídica do órgão a que está vinculada no que toca às ações judiciais encerradas ou em curso para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas tabelas de temporalidade. Nesse caso, “os documentos necessários à instrução de processos administrativos ou ações judiciais deverão ter sua prescrição suspensa e o seu prazo de guarda deverá ser reiniciado a partir do encerramento definitivo da ação”.

Considerando que a elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é uma atribuição da CPAD, bem como sua aplicação, para

que esta seja exitosa, o Arquivo Nacional (2019) aponta que é necessário haver um treinamento para os responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos. Além de aplicar as disposições da tabela, eles serão responsáveis por analisar e propor as atualizações necessárias ao aprimoramento das atividades de avaliação.

4.2.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), como mencionado na seção anterior, é utilizada para auxiliar no processo de avaliação dos documentos de arquivo. Junto ao Plano de Classificação de Documentos, a TTDD é um instrumento essencial na gestão documental, levando em conta que se trata de um documento normativo responsável por identificar o valor dos documentos e definir seus prazos de guarda e destinação final.

Nas palavras de Bernardes e Delatorre (2008, p. 36), a Tabela de Temporalidade de Documentos “é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação”.

Para ser oficializada, a TTDD, bem como o Código de Classificação, deve ser submetida, por meio da CPAD, à aprovação do Arquivo Nacional, conforme disposto no inciso I do Art. 9º do Decreto nº 10.148/2019. Ainda em conformidade com esta regulamentação:

Art. 10. A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do **caput** do art. 9º (Brasil, 2019, grifo do autor).

Em harmonia com o Arquivo Nacional (2024), uma Tabela de Temporalidade deve ser estruturada de modo que apresente, necessariamente, os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública no exercício de suas atividades, os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário, e a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Sendo um instrumento dinâmico da gestão documental, a TTDD, conforme Bernardes e Delatorre (2008), deve ser atualizada periodicamente. Isto se deve, primeiro, à possibilidade de extinção de documentos e à criação de novos; e, segundo, a possíveis mudanças nos prazos de guarda, em decorrência de alterações na legislação ou nas razões administrativas ou técnicas que os definiram inicialmente.

Quando do estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos na Tabela de Temporalidade, deverá ser considerada a frequência de uso para o órgão ou entidade produtor, assim como os atos normativos que regulam a atividade que originou os documentos, já que eles podem determinar, no seu próprio texto, os prazos legais a serem cumpridos (prazos prescricionais). Geralmente, o prazo de guarda começa a ser contado após o arquivamento. Em casos especiais, essa contagem é iniciada a partir de outro evento, como aprovação de contas, fim da vigência, homologação do fato e fim do vínculo (Arquivo Nacional, 2021).

Ao determinar o prazo de guarda de um documento, é preciso considerar, também, o valor probatório dos documentos, posto que certas atividades exercidas por um órgão ou entidade podem originar ações judiciais, fiscais e financeiras, que geram condições que deverão ser cumpridas, influenciando o prazo total de guarda dos documentos. Além disso, deve-se verificar o potencial de uso dos documentos para a sociedade e para a administração pública nacional (Arquivo Nacional, 2021).

Em congruência com o Arquivo Nacional (2021), a partir da orientação técnica *Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim*, os instrumentos de gestão de documentos devem ser elaborados em conformidade com os passos indicados no diagrama a seguir, de acordo com as deliberações das equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro e no Distrito Federal.

Figura 5 – Elaboração dos instrumentos de gestão documental arquivística



Fonte: adaptado do Arquivo Nacional (2021).

Conforme seguem os procedimentos preliminares do AN, passada a análise dos instrumentos e indicação da sua aprovação pelas equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional, o órgão/entidade os submeterá para aprovação, por meio de ofício.

Inicialmente, os instrumentos são aprovados por um período de dois anos, período durante o qual deverão ser aplicados para classificação dos documentos e realização de, pelo menos, um processo de eliminação de documentos. Findado esse prazo, o órgão/entidade deve elaborar um relatório circunstanciado acerca do uso desses instrumentos, e, caso necessário, bem como propor alterações.

Por fim, concluída a análise do relatório circunstanciado pelas equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional, os instrumentos podem ser encaminhados para aprovação por tempo indeterminado.

4.3 Eliminação de documentos de arquivo

Em harmonia com o Arquivo Nacional (2019, 2020), fonte que embasa o disposto nesta última subseção, a eliminação consiste na destruição de documentos que, na etapa de avaliação, não apresentaram valor que justificasse a sua guarda permanente.

Como visto, a seleção precede a eliminação, uma vez que, durante a avaliação é feita a separação dos documentos que possuem valor para guarda permanente daqueles que podem ser eliminados, mediante a aplicação de critérios e técnicas previamente estabelecidos na tabela de temporalidade.

A seleção está embutida na própria TTDD, quando esta determina que serão preservados somente exemplares únicos de documentos repetitivos ou quando destina certos conjuntos documentais à eliminação, caso outros – recapitulativos ou de mesmo teor – já estejam preservados pelos órgão/entidade.

Outra possibilidade neste domínio é a seleção por amostragem, na qual seleciona-se uma determinada parte da série documental destinada à eliminação, tendo em vista a preservação da memória institucional e o resgate de informações, como procedimentos empregados em outros momentos do tempo. Para que essa operação seja realizada, alguns critérios devem ser obedecidos, conforme a especificidade dos documentos avaliados, e em conformidade com as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional.

No que concerne aos órgãos/entidades do Poder Executivo Federal, os procedimentos para eliminação de documentos são dispostos na Resolução nº 40/2014, do CONARQ, alterada pela Resolução nº 44/2020, do CONARQ, que determinam:

Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.

[...]

Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [[Anexo 1](#)] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.

Art. 3º Após obter a autorização de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de

Documentos [[Anexo 2](#)], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado (Conselho Nacional de Arquivos, 2014; 2020).

A Listagem de Eliminação de Documentos (LED) consiste em uma relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente do órgão/entidade e aprovada pelo AN. A LED é elaborada para registrar informações sobre os documentos a serem eliminados, incluindo a identificação do órgão/entidade e da unidade administrativa que efetuará a eliminação, os códigos de classificação e respectivos assuntos das séries documentais, acompanhados dos prazos de guarda correspondentes e da quantificação.

Uma vez que a LED é aprovada pela CPAD e pela autoridade do órgão/entidade, ela deve ser enviada para análise e autorização do Arquivo Nacional. Sendo esta listagem aprovada pelo diretor-geral do AN, o órgão/entidade publicará deve prosseguir com a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos no Diário Oficial da União (DOU). A partir da publicação deste edital no DOU, geralmente o prazo para efetivação da eliminação é de 30 a 45 dias.

A seguir, no momento da eliminação, deve ser preenchido o Termo de Eliminação de Documentos, o qual registra as informações relativas ao ato da eliminação, sendo este processo supervisionado por um servidor do órgão/entidade, devidamente autorizado.

Por fim, a Resolução nº 40/2014, do CONARQ, dispõe que:

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [[Anexo 3](#)], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada (Conselho Nacional de Arquivos, 2014).

Ressalta-se, ainda, que, em observância à Resolução supracitada e à Lei nº 8.159/1991, a eliminação de documentos públicos e de caráter público deve ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização,

desmagnetização ou reformatação, de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Por fim, cabe mencionar que a eliminação indevida de documentos públicos ou de caráter público é suscetível à incidência de sanções penais e pecuniárias, conforme legislação em vigor no Brasil. A saber:

- **Art. 314 do Código Penal** (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940): Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente. Pena – reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave (Brasil, 1940);
- **Art. 25 da Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991: Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Brasil, 1991);
- **Art. 72 do Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008: Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; ou II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) (Brasil, 2008).

Diante das considerações postas, considera-se, aqui, o fim da seção acerca da gestão documental arquivística e dos seus instrumentos.

5 CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO CEARÁ (CREMEC)

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará (CREMEC) é uma autarquia federal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia financeira e administrativa, cujas atribuições são amparadas pela Lei nº 3.268/1957. Está sediado na cidade de Fortaleza, possuindo jurisdição em todo o Estado do Ceará.

Em conformidade com a lei supracitada, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, o CREMEC é o órgão supervisor da ética médica no Ceará e, simultaneamente, disciplinador e julgador dos profissionais que exercem a medicina. Dessa forma, cabe ao Conselho zelar e trabalhar para garantir o desempenho ético da classe médica e para manter o prestígio e o bom conceito da profissão e dos que a praticam legalmente (Brasil, 1957).

Ainda segundo a norma legal citada, os Conselhos Regionais de Medicina desempenham as seguintes funções:

- a) fiscalizatória:** uma das principais atribuições dos Conselhos Regionais, consiste na avaliação das instituições de saúde quanto à adequação para o trabalho dos médicos, incluindo estrutura física, recursos humanos e insumos, o que gera relatórios que são encaminhados às autoridades competentes, com cobranças de soluções para as inconformidades;
- b) normativa:** mediante elaboração e publicação de Resoluções, Pareceres, Recomendações, ou emissão de Respostas Diretas sobre os diversos aspectos da ética médica a nortear o exercício profissional;
- c) judicante:** conhecer, apreciar e decidir os assuntos atinentes à ética profissional, impondo as penalidades que couberem, cuja operacionalização ocorre mediante instalação de sindicâncias para todas as denúncias em desfavor de médicos, que são sempre apuradas e julgadas, podendo ser arquivadas ou evoluir para processos ético-profissionais, que sempre desaguam em julgamento;
- d) cartorial:** consistente no registro de novos médicos e empresas que prestam serviços médicos, com emissão do respectivo número de registro no Conselho Regional, emissão de carteiras de identidade de médicos,

registro de qualificação de especialista (RQE), atestado de antecedentes éticos e outros documentos;

e) pedagógica: realizada por meio de iniciativas que promovam a educação continuada dos médicos em questões éticas e tecno-científicas, o que resulta em melhor assistência prestada à população.

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará foi fundado no dia 9 de setembro de 1959, na sede do antigo Centro Médico Cearense (CMC), atual Associação Médica Cearense (AMC). À época, o CMC era presidido pelo médico, pesquisador e professor Dr. Joaquim Eduardo de Alencar, que conduziu a sessão na qual foi redigida a ata de instalação do CREMEC. Na ocasião, foi escolhido o Dr. José Carlos Ribeiro como o primeiro presidente do Conselho, o qual, seja dito de passagem, foi o médico de registro nº 1 no CREMEC (Jornal do CREMEC, 2019).

A instituição tem como missão promover a boa prática médica e o exercício ético da medicina. Sua visão, para o ano de 2024, é tornar seu modelo de gestão uma referência nacional dentro do sistema conselhal de medicina; e, entre seus valores, estão a defesa da sociedade e da boa prática médica, e o compromisso com a justiça (CREMEC, c2024).

De acordo com a Resolução nº 50/2018, que aprova o regimento interno do CREMEC, este é composto por vinte conselheiros efetivos e vinte suplentes eleitos, e um membro efetivo e um suplente indicados pela Associação Médica Cearense (AMC). Os conselheiros são eleitos, em escrutínio secreto, para um mandato de cinco anos, podendo ser reeleitos por igual período. O Conselho, com vistas ao desempenho das suas atribuições legais, tem sua estrutura organizacional dividida em: I. Assembleia Geral; II. Plenário; III. Diretoria; IV. Comissões Permanentes; V. Comissões Especiais; VI. Câmaras Técnicas; VII. Seccionais e Representações; VIII. Assessorias Técnicas; IX. Ouvidoria; X. Setores Administrativos (CREMEC, 2018).

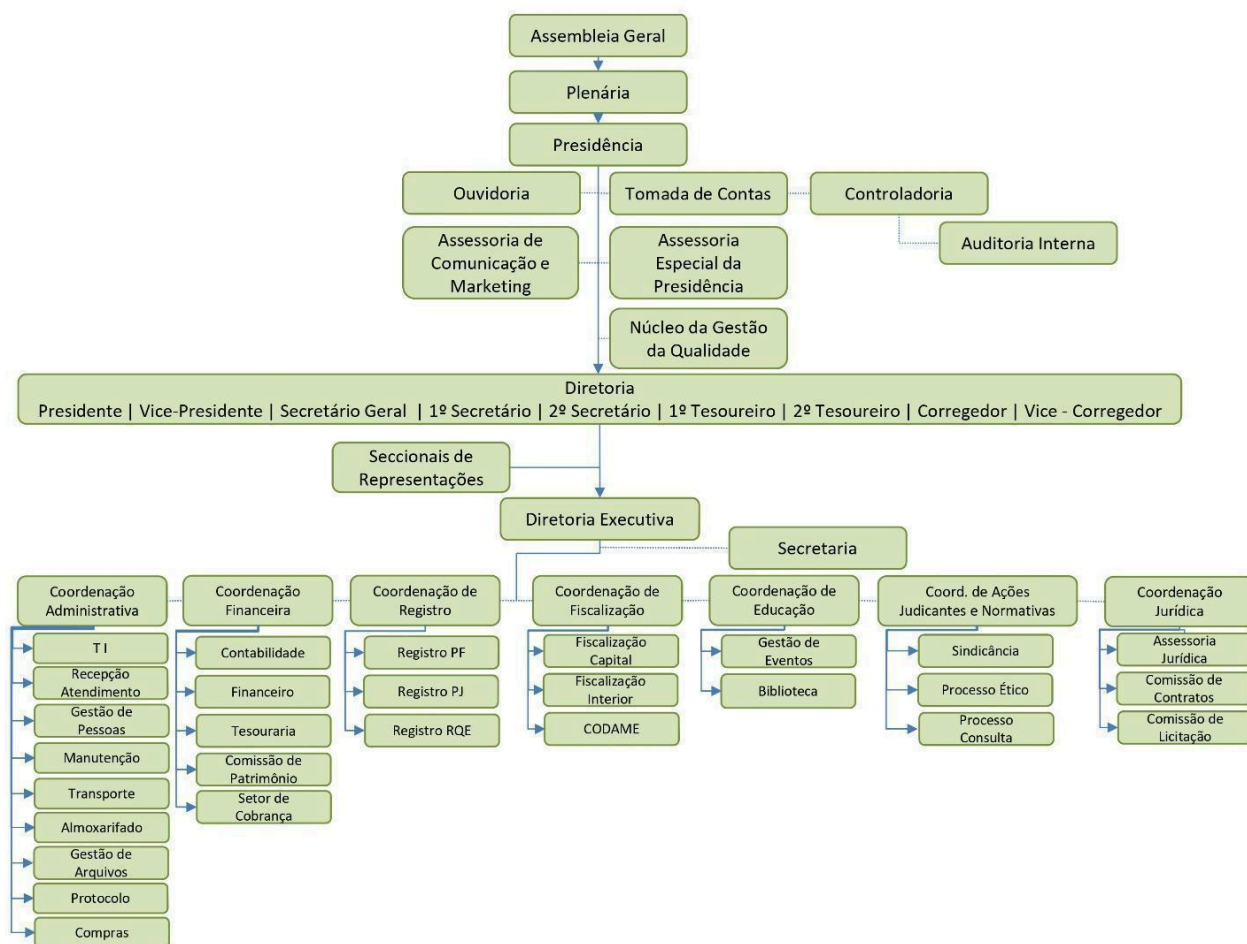
O Arquivo Institucional do CREMEC abriga os documentos gerados em decorrência das suas atividades-meio e atividades-fim. Além dos dossiês de cada médico inscrito no Conselho, cujo número, atualmente, é estimado em 27 mil, existe a documentação gerada pelos diferentes setores da instituição, ao longo dos seus 65 anos de existência.

Em conjunto com os dossiês mencionados, fazem parte dos arquivos da instituição os documentos de sindicâncias, processos éticos-profissionais, processos

licitatórios, RQE, registro de pessoa jurídica, fiscalização, contabilidade, secretaria, assessoria jurídica, entre outros.

A seguir, apresenta-se o organograma da instituição.

Figura 6 – Organograma do CREMEC



Fonte: CREMEC (2025).

Como visto acima, a Assessoria Jurídica faz parte da Coordenação Jurídica, que por sua vez, reporta-se à Diretoria Executiva. Sua posição na estrutura organizacional do CREMEC evidencia seu papel fundamental e estratégico na garantia da regularidade jurídica das ações administrativas, ético-disciplinares e normativas da autarquia.

A ASSEJUR está em linha com a Comissão de Contratos e a Comissão de Licitação, setores que demandam constante acompanhamento jurídico. Essa proximidade funcional indica a participação ativa da Assessoria no suporte e validação de processos administrativos, principalmente aqueles relacionados à

gestão de recursos, contratação de serviços e conformidade com a legislação vigente.

Ademais, embora não faça parte da Coordenação de Ações Judicantes e Normativas, ela oferece apoio jurídico essencial para o funcionamento adequado dos setores integrantes desta. Assim, sua atuação é consultiva, preventiva e orientadora, assegurando que as decisões administrativas e processuais do Conselho estejam em conformidade com os preceitos legais.

No contexto institucional, portanto, a Assessoria Jurídica desempenha atividades que incluem: suporte jurídico à Diretoria e à Presidência, emissão de pareceres, notas técnicas e despachos; recebimento, análise e encaminhamento de documentos judiciais; assessoramento às comissões permanentes e temporárias; orientação normativa a setores internos; apoio jurídico aos procedimentos ético-profissionais; e acompanhamento de demandas judiciais e extrajudiciais que envolvem o CREMEC.

6 METODOLOGIA

Para alcançar os objetivos propostos e responder à questão de partida, a natureza desta pesquisa caracteriza-se como aplicada, uma vez que se concentra em torno de questões presentes nas atividades das instituições, organizações, grupos ou atores sociais. Além disso, a pesquisa aplicada possui foco na elaboração de análise minuciosa de uma situação, assim como na identificação de problemas e busca de soluções, como propõe o terceiro objetivo específico deste trabalho (Fleury; Werlang, 2017).

Quanto à abordagem, adotou-se a qualitativa, uma vez que esta explora e fornece uma visão mais profunda sobre situações factuais. A pesquisa qualitativa reúne as experiências, percepções e comportamentos dos participantes, permitindo responder aos “como?” e “por quê”, em vez de “quanto?”. A pesquisa qualitativa, com sua ênfase em contexto, existência, experiência, perspectiva, significado e subjetividade, oferece uma lente única para explorar e interpretar as complexidades dos fenômenos sociais. Essa abordagem proporciona percepções sobre fenômenos sociais complexos, gera conexão com questões do mundo real e responde rapidamente às mudanças sociais, desse modo, desempenhando um papel indispensável em um mundo cada vez mais marcado pela complexidade (Lim, 2025; Tenny; Brannan; Brannan, 2025).

Adicionalmente, de acordo com Godoy (1995), os fenômenos podem ser mais bem compreendidos no contexto em que ocorrem e ao qual pertencem, devendo ser analisados numa perspectiva integrativa. Portanto, tem-se a intenção de apreender o fenômeno em estudo a partir da perspectiva dos sujeitos nele envolvidos, como o próprio pesquisador, levando em consideração todas as perspectivas relevantes. Para mais, segundo a autora supracitada, a abordagem qualitativa oferece diferentes possibilidades de se realizar pesquisa, incluindo a pesquisa documental, adotada no delineamento metodológico.

Em relação aos seus objetivos, este estudo é classificado como exploratório, pois busca apenas coletar informações sobre um objeto específico, delimitando assim um campo de estudo e identificando as condições em que esse objeto se manifesta. Nesse contexto, os objetivos exploratórios visam formar e esclarecer conceitos e ideias, com o fito de gerar problemas ou hipóteses mais precisas a

serem testados em pesquisas subsequentes. Portanto, são desenvolvidos com a intenção de fornecer uma visão geral aproximada de um dado fato (Lehnhart; Tagliapietra, 2023; Severino, 2017).

Quanto aos procedimentos, a pesquisa apresenta delineamento bibliográfico, documental e de campo. Como aponta Gil (2008, p. 50), “A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.” Dessa forma, os livros, artigos científicos, anais de eventos, e outros textos de caráter científico desempenharam papel fundamental na construção do referencial teórico, sobretudo no que se refere ao panorama histórico-conceitual da ciência arquivística.

Ainda de acordo com Gil (2008), a pesquisa documental pouco se difere da bibliográfica, ressaltando-se apenas a diferença entre a natureza das fontes de informação. Nesse sentido, a pesquisa documental engloba materiais que constituem as chamadas fontes primárias – devido à ausência de tratamento analítico –, como documentos oficiais, jurídicos e de arquivos públicos, publicações parlamentares e administrativas, contratos, entre outros (Marconi; Lakatos, 2017).

Ademais, entende-se que o delineamento de estudo de campo é empregado neste trabalho, considerando que este é um procedimento que

[...] se utiliza com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos sobre um problema, para o qual se procura uma resposta, ou sobre uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, com o propósito de descobrir novos fenômenos ou relações entre eles. Ela consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes para analisá-los (Marconi; Lakatos, 2017, p. 219).

Conforme Babbie (2008), ao realizar uma pesquisa de campo, o pesquisador precisa determinar as atividades ou práticas exatas que o interessam para responder à sua pergunta de pesquisa. Em vez do ambiente mais artificial de uma entrevista ou *survey*, a pesquisa de campo permite que o pesquisador observe comunicações sutis, pistas ou outros eventos que, de outra forma, não teria previsto ou mesmo medido.

Diferentemente de outras abordagens metodológicas, a pesquisa de campo nas ciências sociais permite que o pesquisador se envolva em observações detalhadas e discussões que oportunizam o entendimento das informações sobre os

dados coletados. Muitas técnicas e métodos de coleta de dados podem ser utilizados durante a pesquisa de campo, incluindo a pesquisa de arquivo ou o estudo de informações de registros já existentes, e experimentos de campo ou experimentos conduzidos em ambientes naturais para compreender relações causais entre fenômenos (Angelsen *et al.*, 2011).

6.1 Elaboração dos instrumentos de gestão documental arquivística

A construção do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para a Assessoria Jurídica (ASSEJUR) do CREMEC seguiu, conforme estabelecido pelo Arquivo Nacional, a coleta de dados da legislação pertinente; o estudo das funções do órgão; o levantamento da produção documental; a definição da estrutura funcional; a atribuição de códigos; a definição de prazos de guarda e, por fim, a definição da destinação final.

A identificação das séries documentais produzidas e recebidas por esse setor como etapa metodológica é necessária para saber quais documentos resultam das atividades desempenhadas por ele e, conseqüentemente, estabelecer prazos de guarda e destinação para esses documentos.

Para este fim, realizou-se o mapeamento dos documentos encontrados na ASSEJUR, por meio de uma planilha, cujos campos de controle incluem o número e data de protocolo, tipo de documento, assunto e observações. Ao todo, foram analisados 342 documentos, gerados entre os anos de 2014 e 2022. O exame desses registros possibilitou a compreensão das atividades desempenhadas pela ASSEJUR e a relação direta entre funções e documentos produzidos ou recebidos.

A partir da estrutura funcional adotada neste trabalho, constituída por **classe** (macrofunção), **subclasse** (função), **grupo** (subfunção) e **subgrupo** (atividade), foi possível associar os documentos recebidos e expedidos às atividades que geraram a sua ocorrência. Como resultado, estabeleceu-se cinco tipos documentais representativos principais a serem tratados na TTDD:

Tabela 5 – Tipos documentais da ASSEJUR

Tipo documental	Descrição
Parecer jurídico	Documento técnico emitido pela Assessoria Jurídica com finalidade consultiva, interpretativa ou normativa, subsidiando decisões administrativas, ético-disciplinares e institucionais. Representa o produto típico da atividade jurídica e possui reconhecido valor probatório e histórico.
Mandados judiciais e petições	Documentos provenientes do Poder Judiciário que comunicam decisões, intimações ou solicitações ao CREMEC. Sua tramitação envolve responsabilidades legais diretas, caracterizado por valor jurídico inato e, em alguns casos, também apresenta valor histórico.
Ofícios e despachos	Compreendem comunicações oficiais expedidas ou recebidas, utilizadas para transmitir posicionamentos, solicitar informações, enviar respostas de cunho jurídico ou instruir processos. Possuem valor administrativo, jurídico e institucional, variando conforme a finalidade.
Denúncias	Relatos de infrações ético-profissionais e/ou legais recebidas pela ou encaminhadas à Assessoria Jurídica, que podem originar análises preliminares, pareceres ou processos ético-profissionais. Possuem forte valor probatório, podendo implicar em guarda de longo prazo ou permanente, a depender do teor e do processo relacionado.
Circulares e comunicados	Documentos emitidos pelo Conselho Federal de Medicina, instituições públicas ou entidades correlatas, contendo orientação normativa, atualização legislativa ou comunicação institucional relevante. Contribuem para a

interpretação normativa realizada pela ASSEJUR e fundamentam pareceres e decisões administrativas.

Fonte: elaborado pelo autor, com base em informações fornecidas pelo CREMEC (2025).

A escolha dessas séries documentais buscou observar critérios arquivísticos de representatividade, densidade informacional e valores intrínsecos aos documentos. Dessa forma, foram considerados prioritários os documentos que originaram decisões ou administrativas, possuem vínculo direto com processos ético-profissionais ou normativos, e que são resultado direto das principais atividades funcionais de assessoramento jurídico.

Do ponto de vista da estrutura funcional, tem-se:

Tabela 6 – Relação da estrutura funcional e tipos documentais da ASSEJUR

Macrofunção (Classe)	Descrição (Subclasse)	Subfunção (Grupo)	Atividade (Subgrupo)	Documento resultante
Assessoramento jurídico	Consultoria	Emissão de parecer	Responder demandas internas	Parecer jurídico
Assessoramento jurídico	Atuação contenciosa	Defesa judicial	Receber mandados/intimações	Mandados judiciais/petições
Assessoramento jurídico	Comunicação institucional	Correspondência oficial	Emitir/receber ofícios	Ofícios/despachos
Ético-disciplinar	Suporte jurídico a processos éticos	Acompanhar denúncias	Manifestar-se sobre denúncias	Parecer em denúncia
Normatização	Acompanhamento normativo	Divulgação de atos	Repassar circulares	Circulares e comunicados

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

A identificação da estrutura funcional e dos tipos documentais dela derivados permitiram estabelecer prazos de guarda consistentes, alinhados aos valores administrativo, jurídico, fiscal e histórico, bem como à legislação arquivística vigente e às práticas de gestão documental aplicáveis à Assessoria Jurídica.

No que se refere à definição dos prazos de guarda dos documentos da Assessoria Jurídica do CREMEC, esta teve como base os princípios técnico-científicos emanados pela Arquivologia e a legislação pertinente a ela. Nos casos em que não se encontrou previsão legal para determinado assunto, utilizou-se a experiência do autor no âmbito da sua atuação como estagiário da Biblioteca e da Gestão de Arquivos do CREMEC, entre os anos de 2023 e 2025, em adição à existência de outras fontes de informações.

A adoção desse conjunto basilar permitiu estabelecer prazos adequados para a manutenção, transferência ou eliminação dos documentos, considerando a sua relevância administrativa, legal, fiscal, histórica e probatória. Desse modo, a TTDD foi construída com fundamento em quatro eixos principais:

1. Função administrativa e ciclo de vida documental – este primeiro critério observa o papel desempenhado pelos documentos no cumprimento das atividades da ASSEJUR. Ele parte do princípio de que cada documento possui um ciclo de vida composto pelas fases corrente, intermediária e permanente, conforme disposição da legislação da área em vigor no Brasil.

Documentos como pareceres jurídicos, por exemplo, têm um ciclo mais extenso, pois subsidiam decisões administrativas e podem ser consultados para fundamentar novos entendimentos. Por sua vez, comunicados e circulares, a depender do seu conteúdo, podem ter um ciclo mais curto, uma vez que servem à atualização normativa, com possível perda de valor após a incorporação da norma ao cotidiano institucional.

2. Valores primário e secundário dos documentos – essenciais para a identificação do valor documental no binômio relevância-uso, dado que a análise desses valores orienta se o documento será eliminado, mantido temporariamente ou preservado permanentemente. Nesse sentido:

- **Valor primário:** está relacionado ao uso imediato do documento para fins administrativos, legais ou jurídicos. Mandados judiciais e petições, a caso, possuem valor primário, já que envolvem prazos legais e cumprimento de determinações; denúncias

possuem valor primário pois podem originar processos ético-profissionais.

- **Valor secundário:** é considerado quando o documento deixa de ser útil para fins operacionais, mas mantém relevância para pesquisa, memória institucional ou comprovação de fatos históricos. Pareceres jurídicos podem adquirir valor secundário, especialmente quando consolidados como precedentes administrativos, ao passo que certas denúncias e ofícios podem apresentar valor probatório ou histórico, dependendo do impacto do caso.

- 3. Respaldo legal e normativo** – o estabelecimento dos prazos de guarda também leva em conta o arcabouço jurídico que regulamenta a atuação do CREMEC como autarquia e as obrigações de guarda documental. Entre as normas consideradas estão: Lei nº 8.159 (Política Nacional de Arquivos); Tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Resoluções e normativos do Conselho Federal de Medicina (CFM), incluindo a sua Tabela de Temporalidade; Normas internas do CREMEC, especialmente aquelas que tratam da tramitação de processos ético-profissionais.
- 4. Risco institucional e responsabilidade administrativa** – para setores jurídicos, a análise de risco é um critério crucial, pois ela considera: a possibilidade de questionamentos futuros; a necessidade de comprovação de atos administrativos; a repercussão ética, cível ou penal das decisões; a responsabilidade profissional dos médicos registrados e estabelecimentos de saúde fiscalizados.

A maior parte dos documentos tramitados na ASSEJUR não possui prazos de guarda estipulados em legislação específica e, por consequência, aplicaram-se os prazos precaucionais. Como explica Brasil (2018),

O prazo precaucional, pode ser entendido, no âmbito deste instrumento de gestão, como o período de tempo pelo qual a administração pública guarda

o documento por precaução, assegurando o acesso por um prazo razoável antes de eliminá-lo ou promover seu recolhimento (Brasil, 2018, p. 75).

Por definição padrão, foram estipuladas os seguintes prazos de guarda:

Tabela 7 – Prazos de guarda estabelecidos para a ASSEJUR

Prazo de guarda	Descrição
2 anos	Período mínimo de uso do documento no setor, fixado em 1 (um) ano, somado a 1 (um) ano de prazo precaucional.
5 anos	Período após o qual infração ética sujeita à Processo Ético-Profissional e sanções administrativas prescrevem, conforme Resolução CFM nº 2.306/2022.
6 anos	Período de uma gestão conselhal, que é de 5 (cinco) anos, acrescido de 1 (um ano) de prazo precaucional.
12 anos	Período de duas gestões, equivalente a 10 (dez) anos, com acréscimo de 2 (dois) anos de prazo precaucional para cada ano.
20 anos	Período referente ao: prazo mínimo de guarda de prontuários médicos, conforme Resolução CFM nº 1.821/2007; prazo de guarda de Processos Ético-Profissionais, em conformidade com a TTDD do Conselho Federal de Medicina.

Fonte: Elaborado pelo autor (2025).

Em associação, essas definições permitem fixar prazos de guarda coerentes com a realidade da Assessoria Jurídica e alinhados às boas práticas arquivísticas. Eles garantem que os documentos sejam preservados pelo tempo necessário para atender à gestão administrativa, cumprir exigências legais e proteger a instituição, sem comprometer a racionalização do acervo e a eficiência da gestão documental.

7 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

O Código de Classificação de documentos da ASSEJUR foi elaborado com base no estudo das funções, subfunções e atividade desempenhadas pelo setor, tal como identificadas a partir da análise do seu posicionamento no organograma institucional, dos documentos produzidos e recebidos, e das atribuições previstas nos normativos internos do CREMEC.

A lógica adotada pelo Código busca refletir a estrutura funcional da Assessoria, de modo a garantir que os documentos sejam classificados de acordo com suas respectivas atividades geradoras, e não somente pelo tipo documental. Assim, a classificação baseia-se na relação orgânica entre documentos, funções e atividades, respeitando os princípios da proveniência e da organicidade.

O Código foi sistematizado com base na Classificação Decimal de Dewey, utilizando, porém, apenas três grandes classes (100, 200 e 300), que correspondem, respectivamente, às macrofunções identificadas no estudo funcional da ASSEJUR: Assessoramento Jurídico, Ético-Disciplinar e Normatização. Cada classe desdobra-se em subclasses; estas subdividem-se em grupos; e estes em atividades.

A seguir, apresenta-se o Código de Classificação proposto:

100 ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Esta classe engloba o conjunto de atividades destinadas a fornecer orientação jurídico-administrativa ao CREMEC, seus setores internos, diretoria e plenário. Inclui ações de interpretação normativa, emissão de pareceres técnicos, elaboração de despachos jurídicos e análise de solicitações vinculadas às atividades finalísticas e administrativas do Conselho.

101 CONSULTORIA

Atividades relacionadas à análise, interpretação e manifestação técnica da Assessoria Jurídica para subsidiar decisões internas.

- 101.1 RESPOSTA A DEMANDAS INTERNAS
Atividade de estudo e interpretação de normas, emissão de parecer jurídico, nota técnica ou despacho jurídico em resposta à consulta interna, instrução de processo ou solicitação administrativa.
- 102 ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO
Reúne as atividades inerentes à interação formal com o Poder Judiciário e demais órgãos de natureza jurisdicional. Envolve o recebimento, a análise, o encaminhamento e a resposta a mandados, notificações, requisições oficiais, petições e determinações judiciais que impactam as ações do CREMEC.
- 102.1 DEFESA JUDICIAL
Incluem-se documentos ligados às relações judiciais e atendimento a demandas do Poder Judiciário.
- 102.11 RECEBIMENTO/EMISSÃO DE MANDADO
Recebimento, análise e envio de mandado judicial
Incluem-se atividades de recepção, leitura, interpretação e encaminhamento de mandado judicial.
- 102.12 RESPOSTA AO JUDICIÁRIO
Elaboração de documentos e manifestações em atendimento à ordem judicial.
Incluem-se petições, ofícios-resposta.
- 102.13 CUMPRIMENTO DE DECISÃO
Encaminhamento interno para setores envolvidos, execução de decisões do Judiciário.

- 102.14 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL
Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando a composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.
- 102.15 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.
- 103 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Esta subclasse integra-se pela produção, expedição, recepção e análise de documentos formais utilizados para a comunicação entre a Assessoria Jurídica e setores internos do CREMEC ou organismos externos. Os documentos desta subclasse registram decisões, solicitações, esclarecimentos e orientações de natureza jurídica, funcionando como instrumentos de formalização dos atos administrativos.
- 103.1 EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS
Elaboração e envio de comunicações formais para instituições públicas ou privadas.
- 103.2 RECEPÇÃO DE OFÍCIOS
Triagem, leitura e encaminhamento de comunicações oficiais direcionadas à Assessoria Jurídica.
- 103.3 COMUNICAÇÃO INTERNA
Manifestação administrativa utilizada para orientar a tramitação interna ou registrar decisão breve.
Incluem-se despachos administrativos.

200 ÉTICO-DISCIPLINAR

Esta classe compreende as atividades relativas ao suporte jurídico prestado aos procedimentos ético-profissionais e às demandas disciplinares envolvendo médicos e instituições de saúde. Envolve o recebimento e a análise preliminar de denúncias, a emissão de manifestações jurídicas que subsidiem a fase de admissibilidade e demais instruções internas à ética profissional.

201 SUPORTE JURÍDICO A PROCESSOS ÉTICO-PROFISSIONAIS

Abrange documentos resultantes da análise e manifestação jurídica voltadas ao acompanhamento, à instrução e ao esclarecimento de processos administrativos e ético-profissionais.

Incluem a emissão de informações jurídicas preliminares, elaboração de disposições que subsidiem decisões processuais e a realização de análises técnicas necessárias à condução dos processos.

201.1 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

Documentos referentes à recepção, triagem e verificação formal de denúncia recebida a fim de analisar completude, pertinência e elementos necessários para prosseguimento.

Incluem-se análise preliminar, *checklist* jurídico.

201.12 COMUNICAÇÃO DE ADMISSIBILIDADE

Inclui parecer objetivo instrutivo sobre admissibilidade ou necessidade de diligências.

300 NORMATIZAÇÃO

Esta classe abrange as atividades relacionadas ao acompanhamento de atos normativos, legislação e orientações emitidas por órgãos superiores, especialmente o Conselho Federal de Medicina, outras entidades públicas, e instituições da área médica. Inclui a recepção, análise, interpretação e encaminhamento de normativos relevantes à atuação do CREMEC.

- 301 ACOMPANHAMENTO NORMATIVO
Esta subclasse trata da interpretação de normas, atualização legislativa e comunicação de alterações regulamentares.
- 301.1 RECEPÇÃO DE CIRCULARES E COMUNICADOS
Incluem-se documentos normativos enviados pelo Conselho Federal de Medicina e comunicados de instituições da área médica, como sociedades/associações médicas, bem como de outros conselhos de classe.
- 301.2 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO NORMATIVA
Estudo e interpretação de norma recebida, com fins de orientação interna.
- 301.3 DIVULGAÇÃO INTERNA DE NORMATIVOS
Repasse das atualizações normativas para setores internos, orientando sua aplicação.

8 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A definição dos prazos de guarda e da destinação dos documentos produzidos e recebidos pela Assessoria Jurídica do CREMEC teve como base os princípios arquivísticos, a legislação brasileira aplicável, as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Conselho Federal de Medicina. A construção da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos segue a compreensão de que os documentos jurídicos que apresentam valor administrativo, legal, probatório e histórico devem ser preservados por tempo adequado, a fim de garantir a continuidade das atividades institucionais e a segurança jurídica da autarquia.

A base legal aplicada considerou a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); o Decreto nº 4.073, Resoluções do Conarq nº 40/2014 e 44/2020; o Código de Processo Ético-Profissional do Conselho Federal de Medicina; o Código Civil, em seus artigos 205 e 206, respectivamente; a Lei nº 12.527/2011; e a Lei nº 9.784/1999. Além destes, tiveram papel crucial a TTDD relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal; da Câmara dos Deputados; e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

O estabelecimento dos prazos de guarda também se ancora em princípios arquivísticos clássicos, atendendo aos valores primário e secundário, os princípios da proveniência e da organicidade e, essencialmente, ao ciclo de vida dos documentos.

Além dos critérios utilizados para definir os prazos de guarda, apresentados anteriormente na subseção 6.1, esta definição apoiou-se na combinação da legislação com os princípios arquivísticos, de forma a levar em conta também os seguintes aspectos:

- a) Legal/jurídico – documentos jurídicos exigem manutenção até que:
 - esgotem-se os prazos prescricionais;
 - encerrem-se processos judiciais vinculados;
 - confirmem-se auditorias;
 - estabilize-se a matéria jurídica.
- b) Administrativo – considera a necessidade interna do Conselho para:
 - consultas;
 - tomadas de decisão;
 - instrução de processos ético-profissionais.

- c) Fiscalizatório – aplicável especialmente em:
- ofícios;
 - despachos;
 - comunicações institucionais.
- d) Técnico-histórico – alguns documentos podem adquirir valor permanente devido ao seu valor técnico e/ou histórico para a instituição e, portanto, são recolhidos ao arquivo permanente, como:
- normativos interpretados pelo Conselho;
 - pareceres que fixaram importantes entendimentos jurídicos;
 - documentos que registraram mudanças regulatórias significativas

Feitas essas considerações, apresenta-se a seguir a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades da Assessoria Jurídica do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DA ASSESSORIA JURÍDICA DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		TEMPORALIDADE	DISPARO DE CONTAGEM	TEMPORALIDADE	DISPARO DE CONTAGEM		
100	ASSESSORAMENTO JURÍDICO						
101	CONSULTORIA						
101.1	RESPOSTA A DEMANDAS INTERNAS	5 anos	Emissão	12 anos	Transferência	Guarda permanente	Despachos jurídicos podem ser eliminados após 3 anos na fase corrente e 5 anos na fase intermediária.
102	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO						
102.1	DEFESA JUDICIAL						
102.11	RECEBIMENTO/EMISSÃO DE MANDADO	5 anos	Cumprimento da ordem judicial	5 anos	Trânsito em julgado ou arquivamento do procedimento	Eliminação	

102.12	RESPOSTA AO JUDICIÁRIO	5 anos	Envio ao Judiciário	5 anos	Encerramento da demanda judicial	Eliminação	
102.13	CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL	2 anos	Registro do cumprimento	6 anos	Transferência	Guarda permanente	
102.14	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	*	Solução do litígio	6 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
102.15	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	*	Trânsito em julgado	6 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
103	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
103.1	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS	2 anos	Emissão	5 anos	Transferência	Eliminação	
103.2	RECEPÇÃO DE OFÍCIOS	2 anos	Recebimento	5 anos	Transferência	Eliminação	
103.3	COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos	Emissão	2 anos	Transferência	Guarda permanente	
200	ÉTICO-DISCIPLINAR						
201	SUPORTE JURÍDICO A PROCESSOS ÉTICO-PROFISSIONAIS						
201.1	TRATAMENTO DE DENÚNCIAS	5 anos	Arquivamento	12 anos	Transferência	Eliminação	
201.2	COMUNICAÇÃO DE ADMISSIBILIDADE	5 anos	Emissão	12 anos	Conclusão do processo ético	Guarda permanente	Em caso de arquivamento do processo, é permitida a sua eliminação

300	NORMATIZAÇÃO						
301	ACOMPANHAMENTO NORMATIVO						
301.1	RECEPÇÃO DE CIRCULARES E COMUNICADOS	2 anos	Recebimento	6 anos	Transferência	Guarda permanente	
301.2	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO NORMATIVA	5 anos	Emissão	12 anos	Transferência	Guarda permanente	
301.3	DIVULGAÇÃO INTERNA DE NORMATIVOS	2 anos	Emissão	2 anos	Transferência	Eliminação	

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão documental desempenha papel essencial no funcionamento eficiente das instituições públicas, especialmente no que diz respeito à transparência, à preservação da memória institucional e ao suporte à tomada de decisões. Ao analisar o contexto do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará e, em particular, da sua Assessoria Jurídica, verificou-se a necessidade de aplicar instrumentos arquivísticos que organizem, orientem e padronizem o tratamento dos documentos produzidos e recebidos pelo setor.

O estudo permitiu compreender o arcabouço teórico que fundamenta a Arquivologia contemporânea, abrangendo desde os conceitos básicos de arquivos e documentos até as discussões sobre ciclo de vida e valores documentais, princípios arquivísticos e práticas de avaliação e destinação. Para mais, explorou-se a legislação brasileira e referências normativas internacionais essenciais para a elaboração dos instrumentos de gestão documental necessários à consecução dos objetivos propostos.

A partir da análise funcional das atividades desempenhadas pela Assessoria Jurídica, foi possível desenvolver um Código de Classificação coerente com as macrofunções, funções e atividades do setor. Com base nesse instrumento, elaborou-se a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, constituída por prazos de guarda para as fases corrente e intermediária, eventos de disparo e destinação final, alinhados aos valores administrativo, legal, fiscal e histórico dos documentos.

A TTDD apresentada representa um avanço significativo para o CREMEC, visto que estabelece diretrizes claras para o tratamento de documentos, auxilia na otimização de recursos e espaço de armazenamento, e favorece a eficiência na recuperação da informação. Ademais, contribui para a conformidade da instituição com as normas arquivísticas e o aprimoramento da sua governança.

Por fim, ressalta-se que este trabalho não encerra as discussões sobre gestão documental no CREMEC, mas constitui um marco inicial para o desenvolvimento de políticas, sistemas e procedimentos permanentes de organização dos arquivos da instituição. Espera-se que os resultados aqui apresentados possam subsidiar novas iniciativas e fomentar uma cultura organizacional voltada à preservação da memória e ao acesso à informação pública.

REFERÊNCIAS

ANGELSEN, A.; LARSEN, H. O.; LUND, J. F.; SMITH-HALL, C.; WUNDER, S. **Measuring livelihoods and environmental dependence: methods for research and fieldwork**. Londres: Earthscan, 2011.

AMPUDIA MELLO, J. E. Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 11-31, jul./dez. 1988. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/handle/123456789/550>. Acesso em: 4 dez. 2024.

ARAÚJO, C. A. Á. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [S. l.], v. 18, n. 37, p. 61–82, 2013. DOI: 10.5007/1518-2924.2013v18n37p61. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p61>. Acesso em: 28 nov. 2024.

ARGENTINA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **La institución**. 2024? Disponível em: <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/institucional>. Acesso em: 13 dez. 2024.

ARGENTINA. Ministerio de Defensa. **Reglamento del Sistema de Archivos de la Defensa**. Ciudad de Buenos Aires: Ministerio de Defensa, 2018. Disponível em: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_i_if-2018-67268638-apn-sslyai.md.pdf. Acesso em: 18 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Arquivo Nacional, 185 anos**. 2023. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/arquivo-nacional-185-anos. Acesso em: 13 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf. Acesso em: 17 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Curso de gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. (Publicações Técnicas, n. 55). Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 13 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 28 nov. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. Publicações Técnicas, n. 47. Disponível em:

http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/483302/918782/Gestao-de-documentos-conceitos-e-procedimentos_Publicacao-47.pdf. Acesso em: 4 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: atividades-fim. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_elaboracao_CCD_TTDD_2021_10.pdf. Acesso em: 13 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/Recomendacao_LED_2020_03_24.pdf. Acesso em: 18 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Sobre o acervo**. 2020. Disponível em:

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/acervo>. Acesso em: 2 dez. 2024.

ATTORNEY GENERAL'S OFFICE (Reino Unido). **Records Management Policy**. London, UK: AGO, 2013. Disponível em:

https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5a819e78ed915d74e33ff2e2/Records_Management_Policy.pdf. Acesso em: 19 dez. 2024.

AUSTRIAN STATE ARCHIVES. **The mission of the Austrian State Archives**. c2020. Disponível em: <https://www.statearchives.gv.at/tasks-and-organisation>. Acesso em: 13 dez. 2024.

BABBIE, E. **The basics of social research**. 4. ed. Belmont, CA: Thomson Wadsworth, 2008.

BANTIN, P. C. Strategies for managing electronic records: a new archival paradigm? an affirmation of our archival traditions? **Archival Issues**, [S. l.], v. 23, n. 1, 1998.

Disponível em: <https://minds.wisconsin.edu/handle/1793/45860>. Acesso em: 18 dez. 2024.

BARROS, T. H. B. **A construção discursiva em arquivística**: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição. 2010. 132 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/93667>. Acesso em: 3 dez. 2024.

BELLOTTO, H. L. A diplomática como chave da teoria arquivística. **Archeion Online**, [S. l.], v. 3, n. 2, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/27544>. Acesso em: 5 dez. 2024.

BELLOTTO, H. L. **Archivística, arquivos y documentos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

BELLOTTO, H.L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. São Paulo: FGV, 2006.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <https://www.santoandre.sp.gov.br/pesquisa/ebooks/368689.pdf>. Acesso em: 17 dez. 2024.

BITTENCOURT, P. R. Seguindo rastros e encontrando vestígios: um mapeamento da teoria das três idades dos arquivos. **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**, [S. l.], v. 35, n. 1, 2022. Disponível em: <https://impactum-journals.uc.pt/boletimauc/article/view/11371>. Acesso em: 3 dez. 2024.

BLOUNT, T. **Glossographia, or, a dictionary interpreting all such hard words of whatsoever language now used in our refined English tongue with etymologies, definitions and historical observations on the same: also the terms of divinity, law, physick, mathematicks and other arts and sciences explicated**. Londres: Impresso por Tho. Newcomb para George Sawbridge, 1661. Acessado por meio da University of Michigan Library Digital Collections. Disponível em: <https://name.umdl.umich.edu/A28464.0001.001>. Acesso em: 28 nov. 2024.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Plano de Classificação Funcional (PCF) E Tabela de Temporalidade (TT)**. Brasília, DF: Centro de Documentação e Informação, 2019. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/arquivo/tabtemp/ttda-da-camara-dos-deputados>. Acesso em: 8 dez. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008**. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm. Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e

Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art19. Acesso em: 17 dez. 2024.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1940. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. **Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957**. Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Rio de Janeiro: [Presidência da República], 1957. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l3268.htm. Acesso em: 15 nov. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 29 nov. 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Inovação. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**. Brasília, DF: O Ministério, 2018. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/ccd_ttd_ministerio_planejamento_desenvolvimento_e_gestao.pdf. Acesso em: 14 dez. 2024.

BUENO, D. A. C.; RODRIGUES, A. C. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. **Acervo**, [S. l.], v. 34, n. 1, p. 85-108, jan./abr. 2021. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/handle/123456789/490>. Acesso em: 28 nov. 2024.

CARBONE, S. História e arquivística. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, [S. l.], v. 11, n. 1, p. 45–53, 1983. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/view/30240>. Acesso em: 26 nov. 2024.

CENTER FOR PRESIDENTIAL TRANSITION. **Overview of the Federal Records Act**. Washington, DC: Partnership for Public Service, 2020. Disponível em: <https://presidentialtransition.org/wp-content/uploads/sites/6/2020/11/Federal-Records-Act-Overview.pdf>. Acesso em: 2 dez. 2024.

CHILE. **Decreto nº 10 [de 19 de mayo de 2023]**. Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos. Santiago: Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2023. Disponível em: <https://bcn.cl/3hh4y>. Acesso em: 18 dez. 2024.

CODINA, L. **El llibre digital**. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1996.

COLÔMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Diário Oficial**: Santa Fe de Bogotá, DC, ano 136, n. 44.093, p. 1, 20 jul. 2000. Disponível em: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>. Acesso em: 19 dez. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). **Resolução CFM nº 1.821/2007**. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. Brasília, DF: CFM, 2007. Disponível em: https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2007/1821_2007.pdf. Acesso em: 10 dez. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). **Resolução CFM nº 2.306/2022**. Aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs). Brasília, DF: CFM, 2022. Disponível em: https://portal.cfm.org.br/wp-content/uploads/2025/09/2306_2022-1.pdf. Acesso em: 10 dez. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/38762>. Acesso em: 15 dez. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 151, n. 240, p. 29-30, 11 dez. 2014. Disponível em: <https://dspace.mj.gov.br/handle/1/451>. Acesso em: 18 dez. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 158, n. 36, p. 74-75, 20 fev. 2020. Disponível em: <http://dspace.mj.gov.br/handle/1/2204>. Acesso em: 18 dez. 2024.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ. **Missão, visão e valores do CREMEC**. c2024. Disponível em: <https://cremec.org.br/institucional-2/missao>. Acesso em: 15 nov. 2024.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ. Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018. Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 160, p. 128-130, 20 ago. 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-n-50-de-4-de-junho-de-2018-37405184>. Acesso em: 15 nov. 2024.

COOK, T. Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. **Archival Science**, [S. l.], v. 1, p. 3-24, 2001.

COUGO JUNIOR, F. A. Histórico e origens do princípio de respeito aos fundos. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 28, n. 57, p. 343-358, 2018.

COUTURE, C. L'évaluation des archives: état de la question. **Archives**, [S. l.], v. 28, n. 1, p. 3-31, 1996-1997. Disponível em: https://cora.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-couture.pdf. Acesso em: 16 dez. 2024.

CRUZ MUNDET, J. R. Los archivos administrativos: un reto para la profesión. **TRIA – Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía**, Sevilla, n. 3, p. 13-34, 1996.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de archivística**. 2. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1996.

DIDEROT, D.; D'ALEMBERT, J. le R. **Encyclopédie, ou dictionnaire raisonné des sciences, des arts et des métiers**. Paris: Briasson, 1751. Disponível em: https://fr.wikisource.org/wiki/L%E2%80%99Encyclop%C3%A9die/1re_%C3%A9ditio. Acesso em: 28 nov. 2024.

DUCHEIN, M. Prologo. *In*: LLANSÓ I SANJUAN, J. **Gestión de documentos: definición y análisis de modelos**. Bergara: IRARGI; Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

ELSEVIER'S lexicon of archive terminology. Compiled and arranged on a systematic basis by a committee of the International Council on Archives. Amsterdam: Elsevier, 1964. Disponível em: <https://slaegtsbibliotek.dk/922408.pdf>. Acesso em: 4 dez. 2024.

ESPANHA. **Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre**, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Madrid: Ministerio de la Presidencia, 2011. Disponível em: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/18/1708#top>. Acesso em: 18 dez. 2024.

EUROPEAN ARCHIVAL CONFERENCE ON THE CREATION AND ORGANIZATION OF CONTEMPORARY RECORDS, 23-26 abr. 1985, Budapest. **Proceedings** [...]. Budapest: International Council on Archives, 1985.

FLEURY, T. L.; WERLANG, S. R. C. Pesquisa aplicada: conceitos e abordagens. **GVpesquisa**, São Paulo, n. 5, p. 10-15, 2017. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/apgvpesquisa/article/view/72796>. Acesso em: 13 out. 2025.

FRANÇA. Comité interministériel aux Archives de France. **Référentiel général de gestion des archives**: pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration? [Paris]: Délégation Interministérielle aux Archives de France, 2013. Disponível em: https://www.info.gouv.fr/upload/media/organization/0001/01/sites_default_files_conte

nu_piece-jointe_2014_07_r2ga_document_complet_201310.pdf. Acesso em: 19 dez. 2024.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GODOY, A. S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, maio/jun. 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/ZX4cTGrqYfVhr7LvVyDBgdb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 13 out. 2025.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo; Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2).

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general: teoría y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. El debate sobre la gestión documental. **Métodos de Información**, Valencia, v. 5, n. 22-23, p. 30-36, jan./mar. 1998. Disponível em: <https://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/284/305>. Acesso em: 3 dez. 2024.

HEREDIA HERRERA, A. Em torno do tipo documental. **OFFICINA – Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, [S. l.], v.1, n. 1, p. 72-104, 2022. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/8>. Acesso em: 5 dez. 2022.

HOMENAGEM aos 60 anos do CREMEC: pronunciamento na Assembleia Legislativa. **Jornal do CREMEC**, Fortaleza, n. 137, p. 3-5, set./out. 2019.

HORSMAN, P.; KETELAAR, E.; THOMASSEN, T. Introduction to the 2003 reissue. In: MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. **Manual for the arrangement and description of archives**. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2003. Disponível em: <https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015057022447&seq=1>. Acesso em: 29 nov. 2024.

INDOLFO, A. C. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/handle/123456789/929>. Acesso em: 3 dez. 2024.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES = CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. **What are archives?** c2020. Disponível em: <https://www.ica.org/discover-archives/what-are-archives/>. Acesso em: 12 dez. 2024.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **Information and documentation: records management**. Genebra: ISO, 2001. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/297/3760>. Acesso em: 29 nov. 2024.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 25, n. 2, 1995.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JENKINSON, H. **Manual of archive administration**. Londres: Percy Lund, Humphries & Co, 1937. Disponível em: <https://ia802302.us.archive.org/10/items/manualofarchivea00iljenk/manualofarchivea00iljenk.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2024.

LAUVERNIER, J. Mettre en ordre les archives des départements: genèse et élaboration du cadre de classement des Archives départementales. **La Gazette des archives**, [S. l.], n. 229, 2013-1, p. 23-40. Disponível em: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2013_num_229_1_5187. Acesso em: 27 nov. 2024.

LENHARTH, E. R.; TAGLIAPIETRA, R. D. **Metodologia da pesquisa**. Santa Maria, RS: UFSM, 2023. Disponível em: <http://repositorio.ufsm.br/handle/1/32486>. Acesso em: 15 out. 2025.

LIM, W. M. What is qualitative research? an overview and guidelines. **Australasian Marketing Journal**, [s. l.], v. 33, n. 2, p. 199-229, 2025. Disponível em: <https://journals.sagepub.com/doi/epub/10.1177/14413582241264619>. Acesso em: 13 out. 2025.

LÓPEZ YEPES, J. **La ciencia de la información documental**: el documento, la disciplina y el profesional en la era digital. Ciudad de México: Universidad Panamericana, 2015. Disponível em: https://iibi.unam.mx/f/La_Ciencia_de_la_Informacion_documental.pdf&sa=D&source=docs&ust=1734489443082898&usq=AOvVaw2onexwLYTYNQ6yqxAJ9zPN. Acesso em 11 dez. 2024.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARTÍNEZ COMECHE, J. A. **Teoría de la información documental y de las instituciones documentales**. Madrid: Síntesis, 1995.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (org). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. **Manual for the arrangement and description of archives**. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2003. Disponível em: <https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015057022447&seq=1>. Acesso em: 29 nov. 2024.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (Estados Unidos).

Records disposition overview. 2019. Disponível em:

<https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/rdo>. Acesso em: 18 dez. 2024.

NATIONAL RECORDS OF SCOTLAND. **What we do.** 2024. Disponível em:

<https://www.nrscotland.gov.uk/about-us/what-we-do/>. Acesso em: 13 dez. 2024.

NESMITH, T. Toward the archival stage in the history of knowledge. **Archivaria**, [S. l.], n. 80, p. 119-145, Fall 2015. Disponível em:

<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13546>. Acesso em: 3 dez. 2024.

NEW YORK STATE ARCHIVES. **The records life cycle.** Albany, NY: New York State Archives; University of the State of New York, 2021. Disponível em:

<https://www.archives.nysed.gov/sites/archives/files/the-records-lifecycle.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2024

OTLET, P. **Tratado de documentação: o livro sobre o livro: teoria e prática.**

Tradução de Taiguara Villela Aldabalde *et al.* Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2018.

Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/32627>. Acesso em: 11 dez. 2024.

PERÚ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **Breve manual del archivero.** Lima, Perú: Archivo General de la Nación, 2008. Disponível em:

https://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/pdf/AGN_MANUAL_ARCHIVERO.pdf. Acesso em: 18 dez. 2024.

PRADE, A. M.; PEREZ, C. B. A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 27, n. 54, p. 226-253, jan./jun. 2017. Disponível em:

<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/626>. Acesso em: 17 dez. 2024.

RAYWARD, W. B. Knowledge organisation and a new world polity: the rise and fall and rise of the ideas of Paul Otlet. **Transnational Associations =**

Associations Transnationales, [s. l.], n. 1-2, p. 4-15. Disponível em:

https://uia.org/sites/uia.org/files/journals/Transnational_Associations_Journal_2003-1-2_0.pdf. Acesso em: 11 dez. 2024.

REIS, L. O arquivo e arquivística: evolução histórica. **Biblios**, Lima, Peru, v. 7, n. 24, 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em: 3 dez. 2024.

RICKS, A. La administración de documentos como función archivística. *In:*

CONGRESO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 8., Washington, DC, 1976. **Anais [...]**. Washington, DC: Conselho Internacional de Arquivos, 1976.

RODRÍGUEZ BRAVO, B. El documento: concepto y tratamiento. *In:* SUÁREZ, M. A.

M.; RODRÍGUEZ LÓPEZ, M. C. (coord.). **La documentación para la investigación: homenaje a José Antonio Martín Fuertes.** León: Universidad de León, 2002.

Disponível em:

<https://buleria.unileon.es/bitstream/handle/10612/8857/EI%20documento....pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 11 dez. 2024.

ROMERO TALLAFIGO, M. Retos nuevos para una antigua Archivística: las ciencias auxiliares. **TRIA – Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía**, [S. l.], n. 20, p. 19-42, 2016. Disponível em: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/manuel-romero-tria-20.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2024.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. São Paulo: Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, 2004. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso em: 17 dez. 2024.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHMIDT, L. **Using archives: a guide to effective research**. [Chicago, IL]: Society of American Archivists, 2011. Disponível em: <http://files.archivists.org/pubs/UsingArchives/Using-Archives-Guide.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2024.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2017. *E-book*.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (México). **Lineamientos para el control de archivo y gestión documental del Servicio Nacional de Empleo**. Ciudad de México: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, 2019. Disponível em: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/450097/7__Lineamientos_Gesti_n_Doctal_19_03_26_RNB.pdf. Acesso em: 18 dez. 2024.

SILVA, A. M. *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1998.

SMOLE, M. **História da ciência arquivística e do serviço arquivístico**. Liubliana: Sociedade de Arquivos da Eslovênia, 1976.

TENNY, S.; BRANNAN, J. M.; BRANNAN, G. D. Qualitative Study. *In*: **StatPearls [Internet]**. Treasure Island, FL: StatPearls Publishing, 2025. Disponível em: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK470395/>. Acesso em 13 out. 2025.

TOGNOLI, N. B.; GUIMARÃES, J. A. C. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s. l.], v. 16, n. 1, p. 21–44, mar. 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/pXsQkdYw4W3BMkS33WtcDRC/?lang=pt>. Acesso em: 2 fev. 2026.

UNESCO. **La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP**. Recopilado por Peter Walne, com a assistência de um grupo de trabalho do Conselho Internacional de Arquivos [para o] Programa Geral de Informação e UNISIST. Paris: Unesco, 1985. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981_spa. Acesso em: 3 dez. 2024.

UNIVERSITY OF ADELAIDE. **Records management handbook**. Adelaide, SA: University of Adelaide, 2019. Disponível em: https://www.adelaide.edu.au/library/system/files/media/documents/2019-12/Records_Management_Handbook.pdf. Acesso em: 19 dez. 2024.

UNIVERSITY OF COLORADO. **Introduction to archival research: types of archive**. 2024. Disponível em: <https://libguides.colorado.edu/c.php?g=1154758&p=8428086>. Acesso em: 12 dez. 2024.

URUGUAI. Decreto nº 355/012. Reglamentacion de la regulacion de la actividad archivística, creando el Sistema Nacional de Archivos. **Diario Oficial de la República Oriental del Uruguay**: Montevideo, ano 108, n. 28.592, p. 6-9, 9. nov. 2012. Disponível em: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012>. Acesso em: 18 dez. 2024.

WALLACE, P. E.; SCHUBERT, D. R.; LEE, J. A.; THOMAS, V. S. **Records management: integrated information systems**. 2. ed. New York, NY: Wiley, 1987.

WALSHAM, A. The social history of the archive: record-keeping in early modern Europe. **Past & Present**, [S. l.], v. 230, suplemento n. 11, p. 9-48, 2016. Disponível em: https://academic.oup.com/past/article-abstract/230/suppl_11/9/2884268. Acesso em: 27 nov. 2024.