

CAMINHOS E PERSPECTIVAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM CENÁRIOS DE TRANSFORMAÇÕES

PATHS AND PROSPECTS OF RECORDS MANAGEMENT IN CHANGING CONTEXTS

JOSÉ MARIA JARDIM | Doutor em Ciência da Informação pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict); professor associado da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) na Graduação em Arquivologia e no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos.

RESUMO

Este artigo reflete sobre as bases fundadoras da arquivologia, as diferentes tradições arquivísticas e a diversidade da área de conhecimento como parte inerente de sua condição de disciplina científica. Analisa a emergência da gestão de documentos, após os anos 1950 no cenário norte-americano, como área distinta da arquivologia. Destaca suas transformações nos últimos trinta anos com a adoção de novos modelos e das normas internacionais. Trata dos avanços da gestão de documentos no Brasil e da produção científica sobre esse tema.

Palavras-chave: gestão de documentos; arquivologia; ciclo vital de documentos; teoria das três idades; records continuum.

ABSTRACT

This article reflects on the founding bases of Archival Science, the different archival traditions and the diversity of this area of knowledge as an inherent part of its condition as scientific discipline. It analyses the emergence of Records Management, after the 1950s within the North-American context, as a distinct area of Archival Science. The article highlights transformations in Records Management over the last thirty years related to the adoption of new models and international standards. It addresses the advances of Records Management in Brazil, and the scientific production in this area.

Keywords: records management; archival science; records life cycle; theory of the three ages; records continuum.

RESUMEN

El artículo reflexiona sobre las bases fundacionales de la Archivística, las diferentes tradiciones archivísticas y la diversidad de esta área de conocimiento como una parte inherente de su condición de disciplina científica. Analiza la emergencia de la Gestión de Documentos después de la década de 1950 en la escena americana, como un área distinta de la Archivística. Destaca las varias transformaciones en la Gestión de Documentos en los últimos treinta años, con la adopción de nuevos modelos e normas internacionales. Aborda los avances de la gestión de documentos en Brasil y la producción científica brasileña en esta área.

Palabras clave: gestión de documentos; archivística; ciclo vital de documentos; teoría de las tres edades; continuo de los documentos de archivo.

Mas não nos esqueçamos, na defesa de qualquer modelo lógico ou conceitual, que é preciso haver algum espaço para serendipity, acaso, emoção, paixão, individualidade e idiossincrasia. Um modelo deve apontar – e ser usado – não para produzir autômatos, todos marchando juntos como robôs, mas para abranger a diversidade dentro de uma ampla unidade de visão e propósito (Terry Cook, 2000).

Filha do Estado europeu do século XIX, a arquivologia chega ao século XXI como um campo de saber revigorado por várias modificações nas suas dimensões teórica e prática, acolhendo uma grande diversidade de olhares, perguntas, temas e narrativas.

A arquivologia, nos seus elementos fundantes, é profundamente marcada pelas características nacionais do Estado moderno europeu. A construção dos aparatos administrativos estatais no século XIX apresenta alguns aspectos comuns. Seus desdobramentos específicos, no entanto, se dão em contextos histórico-culturais diversos, da França à Espanha, da Alemanha à Inglaterra.

Dado que o conhecimento arquivístico não se desenvolve como um projeto universalizante, mas, sobretudo, como um conjunto de respostas ao Estado nacional emergente, não chega a ser surpreendente que, ao longo do tempo, tenham surgido expressões como “arquivologia francesa”, “arquivologia canadense”, arquivologia brasileira” etc. Esses atributos, reconhecidos por parte da comunidade arquivística à arquivologia produzida em distintos países, sugerem a ideia de que uma disciplina científica pode, em termos epistemológicos, ser classificada em decorrência de características nacionais. Evidentemente, as circunstâncias histórico-sociais de cada país resultaram em diferentes formas de institucionalização da arquivologia desde o século XIX. “Tradições arquivísticas” nacionais foram forjadas sob tais circunstâncias. Porém, isso seria suficiente – em termos científicos – para uma arquivologia circunscrita a fronteiras nacionais? Seja como for, não é possível negar que certas matrizes do saber e fazer arquivísticos, associadas a contextos nacionais, tiveram e seguem tendo influência na arquivologia.

O que se entende por arquivologia é algo internacionalmente consensual, reconhecido pelos próprios arquivistas, em termos de conhecimentos e práticas? Não se pretende aqui sugerir uma resposta, mas ilustrar essa questão, levando-se em conta a gestão de documentos, um dos territórios arquivísticos mais diversificados, sujeito a distintas percepções teóricas e práticas. Aliás, o pressuposto da gestão de documentos como parte da arquivologia, não é sequer uma percepção universal da comunidade arquivística.

Se a arquivologia tem suas raízes em alguns países europeus do século XIX, a gestão de documentos está associada aos Estados Unidos, especialmente após a II Guerra Mundial. Tal como a arquivologia a partir do século XIX, a gestão de documentos emerge, em meados do século XX, com um forte referencial estatal. No entanto, a gestão de documentos pode ser também compreendida fora das dinâmicas e reestruturações do Estado norte-americano, no cenário da organização capitalista no pós-Guerra e da influência da administração como campo científico.

A história da gestão de documentos tem sido frequentemente abordada na literatura arquivística internacional e nacional. Há uma tendência em reconhecer a gestão de documentos como um marco fundamental na história da arquivologia, precedido pela invenção da instituição arquivística após a Revolução Francesa e sucedido pelos impactos das tecnologias da informação e da comunicação, especialmente a partir dos anos 1990. Ainda assim, este marco não implica necessariamente uma compreensão unânime, pela comunidade arquivística internacional, da arquivologia como uma disciplina que contemple o chamado ciclo vital dos documentos em toda sua extensão. A ideia de que a gestão de documentos integra o universo de teorias e práticas que configuram a arquivologia enquanto disciplina científica não é necessariamente evidente em países como os Estados Unidos e a França.

A par das propostas de Couture e Rousseau por uma *arquivologia integrada* no início dos anos de 1990, não é consensual a compreensão do ciclo vital dos documentos como um processo a ser gerenciado de forma global pelo arquivista. A gestão de documentos e a arquivologia seriam, nesse sentido, disciplinas distintas, exercidas por profissionais com perfis diferentes (o gestor de documentos e o arquivista), visão predominante em países anglo-saxônicos. A primeira estaria voltada para os arquivos correntes e intermediários e, a segunda, para os arquivos permanentes.

Quase sete décadas depois de emergir como resposta à operacionalização da noção de ciclo vital de documentos e da chamada “teoria das três idades”, onde e como está a gestão de documentos? Essa resposta evidentemente requer um mergulho investigativo que ultrapassa os limites deste artigo. No entanto, desdobrar esse questionamento e considerar algumas hipóteses mostra-se oportuno.

A seguir, antes de discutirmos algumas considerações sobre as noções¹ de ciclo de vida e teoria das idades, serão apresentadas distintas percepções sobre o conceito de gestão de documentos.

Optamos por traduzir diversos textos em línguas francesa e inglesa, deixando ao leitor o contato direto com a língua espanhola. É uma opção com os riscos que lhe são inerentes, dados os variados contextos nacionais dos quais emergem a diversidade teórica da arquivologia, expressa em sua terminologia. Bellotto (2014, p. 153) aborda o tema e ressalta que “é difícil traduzir termos arquivísticos de uma para outra língua, ao ser frequente que as mesmas palavras não se refiram sempre a realidades paralelas ou equivalente”.

O CONCEITO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Há várias definições do termo gestão de documentos em diversas línguas e “tradições arquivísticas”. Foram selecionados alguns conceitos em inglês, espanhol, francês e português apenas para ilustrar essa diversidade, tendo em conta suas implicações em aspectos teóricos

1 Noção, conforme Minayo (2008, p. 177), refere-se “aos elementos de uma teoria que ainda não possuem clareza suficiente para alcançar o status de conceito e são usados como 'imagens' na explicação do real”.

e práticos, em diversos cenários arquivísticos nacionais. Os termos foram selecionados exclusivamente em glossários e dicionários de arquivologia. Esses instrumentos terminológicos são recursos fundamentais à comunicação num domínio de conhecimento.

[...] glossários e dicionários técnico-científicos também são instrumentos de consulta de grande utilidade, pois precisam as denominações correntes de produtos e processos, bem como expressam conceitos que integram os mais diferentes campos do saber especializado. [...]. O valor desse tipo de obra de referência vincula-se ainda ao fato de que, mesmo indiretamente, todas cumprem um papel normalizador, vale dizer, constituem-se em instâncias que determinam a norma, o padrão linguístico e conceitual a ser corretamente empregado (Krieger, 2006, p. 45).

Neste caso, optou-se por manter os termos nas línguas mencionadas. Não se trata tampouco de uma pesquisa terminológica de um domínio específico, o que transcenderia os objetivos deste artigo.

Dada sua matriz anglo-saxônica, parece pertinente iniciarmos esse percurso pela língua inglesa.

Quadro 1 – Termo: Records Management

Fonte	País	Definição
1. Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Archivists	EUA	The systematic and administrative control of records throughout their life cycle to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance, and disposition.
2. National Archives and Records Administration	EUA	The planning, controlling, directing, organizing, training, promoting, and other managerial activities involved with respect to records creation, records maintenance and use, and records disposition in order to achieve adequate and proper documentation of the policies and transactions of the Federal Government and effective and economical management of agency operations.
3. Introduction to Archival Terminology	EUA	The profession concerned with achieving economy and efficiency in the creation, use, and maintenance of current records.
4. The Management of Public Sector Records: Principles and Context	Inglaterra	That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of the records of an organisation throughout their entire life cycle and in making the information they contain available in support of the business of that organisation.

5. The InterPARES 3 Project Glossary	Canadá	The systematic design, implementation, maintenance and administrative control of a framework for the making and keeping of records by a records manager (trusted records officer) to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance and disposition. The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.*
6. National Archives	Austrália	The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
7. National Archives	Inglaterra	Records management is about controlling records within a comprehensive regime made up of policies, procedures, systems, processes and behaviours. Together they ensure that reliable evidence of actions and decisions is kept and remains available for reference and use when needed, and that the organisation benefits from effective management of one of its key assets, its records.

Fonte: elaboração do autor.

* Essa definição, assim como a do Arquivo Nacional da Austrália, apresentada no tópico 6, coincide com a da norma ISO 15489.

Nota-se uma frequência de termos associados aos *objetos, ações e objetivos* que seriam inerentes à gestão de documentos.

Em relação ao *objeto*, destacam-se: *a produção, manutenção, uso e destinação de documentos*.² Nenhuma definição acima assinala que se trata de documentos arquivísticos. Este atributo parece ser um pressuposto, considerando-se as fontes das quais as diferentes definições foram extraídas. No Brasil, no que se refere a textos em inglês sobre gestão de documentos, a tradução ou a percepção do termo *records* são frequentemente associadas a documentos correntes e intermediários ou, em outros termos, a documentos que não se caracterizam como de valor permanente. Cabe observar que tais características não são explicitadas nos exemplos acima, salvo na fonte *Introduction to Archival Terminology*. Neste caso, a definição se restringe a documentos correntes.

As *ações* mais destacadas são *planejamento, controle e direção*.³ A ênfase na dimensão gerencial da gestão de documentos é fortemente presente nos termos sinalizando suas correlações com o campo da administração.

² *Creation, maintenance, use and records disposition.*

³ *Planning, controlling, directing.*

No que se refere aos *objetivos*, são frequentemente citados *a economia e a eficiência*.⁴ Ambos objetivos apontam para a busca pela racionalidade técnica, tão cara ao campo da administração ao mirar o gerenciamento das organizações.

A noção de ciclo de vida é mencionada em apenas duas definições,⁵ talvez por constituir uma base teórica tão presente quanto naturalizada na concepção anglo-saxônica da gestão de documentos. A informação contida nos documentos ou sua característica como “evidência transacional” é citada nas definições 4, 6 e 7 do quadro 1. Não há menções específicas a arquivos correntes e intermediários.

Na língua francesa é oportuno levar em conta, além das diferenças no que tange a práticas arquivísticas em países francófonos, a terminologia utilizada na França e no Québec, região do Canadá na qual o francês é a língua dominante.

Quadro 2 – Termo: Gestion des Documents

Fonte	País	Definição
7. ICA Multilingual Archival Terminology		Terme utilisé pour désigner l'ensemble des mesures visant à l'économie et à l'efficacité dans la création, le tri, la conservation et l'utilisation des archives.
8. PIAF 2.0 Portail International Archivistique Francophone		<p>Gestion des documents administratifs Ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives. Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents.*</p> <p>Gestion des archives courantes et intermédiaires - Traduction de la notion anglaise du records management visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.**</p>
9. Association des Archivistes Français	França	<p>Records management Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.</p>

Fonte: elaboração do autor.

* Essa é a mesma definição para o termo *Records Management* na versão francesa da norma 15489.

** Trata-se da mesma definição do *Dictionnaire de Terminologie archivistique* da Direção dos Arquivos da França. Tanto nessa obra como no Glossário do Portail International Archivistique Francophone não é encontrado o termo *gestion des documents*.

⁴ *Economy and efficiency.*

⁵ As definições 1 e 4 do quadro 1.

No que se refere a Québec, os glossários localizados não apresentam o termo *gestion des documents* ou outros termos encontrados em referências francesas: *gestion des documents*, *gestion des documents administratifs* e *gestion des archives courantes et intermédiaires*.

O glossário do Conselho Canadense de Arquivos não apresenta nenhum termo associado à *gestion des documents*.

A obra *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants*, da École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) da Universidade de Montreal, apresenta apenas o termo *gestion des archives*.

A Biblioteca e Arquivo Nacional de Quebec, na obra *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*, afirmam evitar a expressão *records management* (tampouco usa *gestion des documents*) e preferir *gestion des documents institutionnels* ou *gestion documentaire*.

Observa-se, assim, que o termo *records management* encontra limitações quando abordado em referências terminológicas de língua francesa. A definição do dicionário multilíngue do Conselho Internacional de Arquivos é a mais próxima da concepção anglo-saxônica. As demais referências não contemplam a *gestion de documents*, mas incorporam elementos que, embora próximos, são distintos: *gestion des documents administratifs* e *gestion des archives courantes et intermédiaires*. A Associação dos Arquivistas Franceses, tal como a versão francesa da norma ISO 15489, sequer tenta traduzir o termo. Incorpora no seu glossário o termo inglês *records management*. O mesmo ocorre, embora com outra definição, na obra da Biblioteca e Arquivo Nacional de Québec, anteriormente mencionada. Neste caso, o termo *gestion documentaire*, definido como *gestion des documents d'archives*, se aproxima, referido à perspectiva da arquivologia integrada, ao termo *gestion de archives* da terminologia proposta pela EBSI, universidade quebequense.

Ducharme (2005), arquivista quebequense, comenta sobre a adoção da gestão de documentos (GD) no mundo francófono e critica a visão da ISO 15489 que, ao seu ver, visualiza a gestão de documentos como uma nova disciplina e distinta da arquivologia.

[...] a GD⁶ tem sido praticada há muitos anos em organizações, incluindo a francofonia. [...] Quanto à retirada da GD da arquivologia, trata-se sem dúvida de uma evidência nos países anglo-saxões, onde os conceitos de *records*⁷ e arquivos cobrem duas realidades diferentes, mas este não é o caso no mundo francófono, onde a maior parte das legislações nacionais sobre os arquivos insistem que a definição da palavra "arquivos" inclui a noção de "records".

Semelhantemente ao termo inglês *records management*, na análise do termo francês *gestion de documents* destaca-se como *objeto* da gestão de documentos a *produção, conser-*

6 Gestão de documentos.

7 Na tradução foi mantido o termo *records*, conforme o original em francês.

vação, uso e destinação de documentos.⁸ Controle constitui a ação mais destacada nas referências em língua francesa. Ao contrário da terminologia em língua inglesa, *arquivos correntes e intermediários* são termos presentes em duas definições.⁹ O *planejamento* e a *economia* não são citados. *Eficácia*¹⁰ é um objetivo mencionado apenas uma vez.

Em que pesem as semelhanças entre os termos em língua inglesa e francesa, as diferenças parecem mais significativas. No primeiro caso, a vinculação do *records management* ao campo da administração e aspectos que lhe são inerentes como: planejamento, controle, direção, economia e eficácia marcam a distinção entre os termos.

Quadro 3 – Termo: Gestión de Documentos

Fonte	País	Definição
10. Banco Terminológico	Colômbia	Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
11. Glosario ilustrado de terminología archivística costaricense	Costa Rica	Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr en eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Gestión documental: Ver Gestión de Documento. Gestión de documentos: Se utiliza también, pero inadecuadamente, como sinónimo el concepto de gestión documental y se refiere al conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr en eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
12. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que em diccionario	Espanha	Todas las funciones, actividades y procesos que em organización se aplican a los documentos <i>a lo largo de su vida</i> para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
13. Norma Española (Aenor: UNE 15489-1, 2006)	Espanha	Gestión documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, em forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
14. Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales	Espanha	Gestión de documentos (V. Tratamiento de Documentos Administrativos) Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que, basados em el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida em los <i>documentos</i> , tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la <i>eliminación</i> y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.

⁸ *Production, conservation, utilisation et tri.*

⁹ Definições 8 e 9 do quadro 2.

¹⁰ *Efficacité.*

15. The InterPARES 3 Project	México	Gestión de documentos de archivos (recordkeeping): Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos <i>a lo largo de su vida</i> para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
16. Glosario de Preservación Archivística Digital 4.0	México	<p>Gestión de documentos (records management) Véase: “administración de documentos de archivo”</p> <p>Gestión de documentos de archivo (recordkeeping) Véase: “mantenimiento de documentos de archivo”</p> <p>Administración de documentos de archivo – Records management El campo de la administración responsable del control sistemático y eficiente de la producción, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo; incluye procesos y controles para incorporar y mantener evidencia e información acerca de las actividades de una organización en forma de documentos de archivo [Archivos]. La norma UNE ISO-15489 tradujo este término como “gestión de documentos”. También se le denomina “gestión archivística” si bien la administración es un concepto mucho más amplio y la gestión es en realidad un subconjunto de aquella. Véase también: “mantenimiento de documentos de archivo”.</p> <p>Mantenimiento de documentos de archivo – Recordkeeping El conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias empleado por un productor de documentos de archivo con el fin de establecer y mantener el control físico, intelectual y administrativo de esos documentos [Archivos]. También se le denomina “gestión de documentos de archivo”, “gestión documental”, “gestión archivística” y “tenencia de [Archivos].”</p>

Fonte: elaboração do autor.

Em relação ao *objeto* da gestão de documentos, observa-se, nos casos citados em língua espanhola, um destaque para a *produção, uso, manutenção, conservação, controle físico e intelectual de documentos íntegros, autênticos e confiáveis*. Entre as *ações*, são mencionados o *controle, o planejamento, e a análise* da produção, tramitação, uso e informação contida nos documentos. A *eficiência e estabelecimento de normas* são *objetivos* mais citados. De modo geral, apesar das diferenças terminológicas, observa-se mais aproximação entre a terminologia espanhola com a anglo-saxônica do que com a francesa.

Quadro 4 – Termo: Gestão de Documentos

Fonte	País	Definição
17. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (Dibrate)*	Brasil	Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
18. Dicionário de terminologia arquivística (AAB/SP)	Brasil	Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

19. Como avaliar documentos de arquivos – Glossário (AESP)	Brasil	Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.
20. Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão	Portugal	Gestão de documentos de arquivo: Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.
21. Série ISO 30.300: sistema de gestão para documentos de arquivo	Portugal	Gestão de documentos de arquivo (Records management): Área da gestão responsável por um controlo eficaz sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo. Inclui os processos para constituir e manter, em forma de documentos de arquivo, as informações e a prova das atividades e operações da organização. Nota: Em inglês denomina-se também recordkeeping.
22. NP 4438 -1. 2005, Informação e documentação	Portugal	O campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre atividades e transações.

Fonte: elaboração do autor.

*O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq adota essa mesma definição, porém observa que considera “gestão arquivística de documentos” como sinônimo de “gestão de documentos”, “ressaltando a característica arquivística dessa gestão para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos” (Conarq, 2014, p. 24).

Na terminologia em língua portuguesa, destacam-se, em relação ao *objeto* da gestão de documentos a *produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento*. O *controle* é a *ação* mais evidente. O *planejamento* e a *direção*, destacados na terminologia anglo-saxônica, não são mencionados. No que se refere aos *objetivos* da gestão de documentos, são frequentemente citados a *eficácia, a eficiência e a racionalização*. A “preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” ou perspectiva semelhante encontra-se presente, entre todas as 22 obras consultadas, apenas no glossário do manual “Como avaliar documentos de arquivos”.

Na terminologia de língua portuguesa, diferentemente da brasileira, a gestão de documentos é visualizada como um “campo da gestão”. Isso talvez se dê em função de um provável maior aprofundamento dos debates sobre a ISO 15489 em Portugal do que no Brasil. Entre os termos em língua portuguesa, apenas o Dibrate menciona o “arquivamento em fase corrente e intermediária”.

Os termos mobilizados na amostragem refletida nos quadros anteriores apontam para uma razoável confluência teórica em termos do objeto, ações e objetivos da gestão de documentos. Da mesma forma, sinalizam uma diversificação que, de alguma forma, sugere distintas maneiras pelas quais o termo gestão de documentos foi criado, recriado e apropriado

por diversas “tradições arquivísticas” ao longo do tempo. Claro que as pesquisas sobre os modelos teóricos e gerenciais aplicados a distintas realidades poderão indicar nuances e aspectos que extrapolam os objetivos deste artigo. No entanto, é com a devida atenção e sem deixar levar-se em referências prescritivas que o arquivista deve renovar constantemente a discussão e, se necessária, a prática da gestão de documento.

Mais recentemente, as críticas à noção de ciclo de vida de documentos e à “teoria” das três idades, assim como a emergência do conceito australiano de *records continuum*, parecem ter influenciado as percepções sobre a gestão de documentos.

EM TORNO DA NOÇÃO DE CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

Parece incontornável o reconhecimento da noção de ciclo vital de documentos¹¹ quando nos detemos nas possibilidades teóricas e práticas da gestão de documentos. Como menciona Cruz Mundet (2012), “records life cycle”¹² é um conceito anunciado em 1940 pelo arquivista estadunidense Philip Coolidge Brooks numa reunião da Society of American Archivists. Sua apresentação, intitulada “What records shall we preserve?”¹³ teve profundo impacto na operacionalização do sistema de gestão de documentos posteriormente desenvolvido pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos.

Así se creaba uno de los paradigmas de la archivística contemporánea, de enorme influencia hasta nuestros días, que em essencia vien a señalar que el documento tiene una vida similar a la de um organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) e muere (fase de expurgo) (Cruz Mundet, 2012, p. 90).

Para Caya (2004), no entanto, a definição de ciclo de vida foi formulada em 1948, no relatório do grupo de trabalho da Comissão Hoover, voltado para a estrutura e funcionamento do Poder Executivo Federal dos Estados Unidos.¹⁴

A noção de ciclo vital de documentos reconfigurou o modelo de instituição arquivística até então adotado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Visualizado como um processo, o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada exclusivamente, até então,

11 O termo ciclo vital de documentos, segundo o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, refere-se às “sucessivas fases por que passam os documentos de um documento arquivo (1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades”.

12 Ciclo vital de documentos.

13 Um outro artigo de Brooks, intitulado “The selection of records for preservation”, também divulgado em 1940 e considerado um marco referencial para a arquivologia contemporânea, foi publicado em português na *Revista do Arquivo Público Mineiro* em 2012. Encontra-se disponível em <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2012A02.pdf>.

14 Conforme Indolfo (2013), as Comissões Hoover de 1947 e 1953 foram fundamentais, junto com o Federal Act Records (1950), para a implantação da gestão de documentos na administração federal dos Estados Unidos.

para o “produto final” consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos.

Cruz Mundet (2011) interpreta o ciclo vital como um princípio que teria recebido críticas desde que anunciado e, especialmente, no final do século XX.

En primer lugar porque los documentos no mueren, sino que pasan a ser conservados con otra utilidad diferente a la que les dio origen, de carácter histórico-cultural, en esencia, aunque también pueda ser probatoria. En segundo lugar, la división en tres edades resulta estricta a todas luces, ya que no contempla que todo documento puede regresar a la fase inicial de actividad, tanto desde la intermedia como desde la histórica, como consecuencia de un proceso de revisión, de un proceso judicial o de cualquier otra actividad que reclame su presencia. Y ya en los últimos años se añadió una tercera crítica, la de estar demasiado enfocado en los documentos como entidades físicas y en las tareas operacionales, aspectos que resultan irrelevantes desde la perspectiva de los documentos electrónicos (Cruz Mundet, p. 22).

Cruz Mundet (2011, p. 23) ressalta, porém, que o princípio permanece válido “para la representación de la vida y la actividad de los documentos”.

Uma das críticas ao conceito de ciclo vital de documentos, frequentemente citada na literatura arquivística, encontra-se num artigo do arquivista canadense Jay Atherton,¹⁵ publicado no periódico *Archivaria*, em 1985.

O conceito de ciclo vital, segundo Atherton, tem como base a divisão da vida do documento em oito estágios distintos e separados que iniciariam com a fase de gestão de documentos:

- criação ou recebimento de informações na forma de documentos,
- classificação dos documentos ou sua informação em algum sistema lógico,
- manutenção e utilização dos documentos, e
- sua destinação através da eliminação ou recolhimento para um arquivo (Atherton, 1985-1986, p. 44).

Uma segunda fase, de caráter propriamente arquivístico, incluiria:

- seleção / aquisição dos documentos por um arquivo,
- descrição dos documentos através inventários, outros instrumentos de pesquisa e afins,

¹⁵ Quando da publicação desse artigo, Atherton ocupava uma posição estratégica no Arquivo Nacional do Canadá, promovendo a colaboração entre os profissionais de gestão de documentos e administração de arquivos permanentes.

- a preservação dos documentos ou, talvez, sua informação nos documentos, e
- referência e uso das informações por pesquisadores e estudiosos (Atherton, 1985-1986, p. 44).

Atherton reconhece a pertinência do conceito, mas aponta as suas limitações:

O conceito de ciclo de vida tem sido útil na promoção de um sentido de ordem, uma abordagem sistemática para a gestão global da informação registrada. No entanto, a estrita observância dos seus princípios compromete qualquer tendência para uma maior cooperação e coordenação entre arquivistas e gestores de documentos.¹⁶ O conceito ignora as muitas maneiras em que as operações de gestão de documentos e arquivos são interrelacionadas, inclusive entrelaçadas. [...]. Será que o arquivista realmente não tem um papel na produção de documentos, na determinação dos períodos de eliminação, ou no desenvolvimento de sistemas de classificação? Será que o gestor de documentos realmente não tem responsabilidade na identificação de documentos permanentemente valiosos ou no atendimento a pesquisadores? (Atherton, 1985-1986, p. 47).

A proposta de Atherton (1985-1986, p. 48) é substituir o ciclo de vida por um modelo mais simples, “mais unificado consistindo de quatro estágios, em vez de oito, refletindo o padrão de um processo contínuo, em vez de um ciclo”: produção/recebimento, classificação, avaliação, manutenção e utilização da informação no contexto organizacional na qual foi produzida ou num arquivo permanente. “Todas as quatro fases estão interligadas, formando um continuum em que ambos, os gestores de documentos e arquivistas, estão envolvidos, em diferentes graus, na gestão contínua das informações registradas”.

Não são poucos os autores que reconhecem nas discussões de Atherton as bases para as propostas posteriormente sistematizadas em torno da chamada arquivologia integrada (por Couture e Rousseau) e do conceito de “continuum” australiano.

A ampliação do ambiente digital e todas as suas consequências na produção, conservação e uso dos documentos daí decorrentes colocaram efetivamente em cheque a noção de ciclo vital, especialmente a partir dos anos de 1990.

Yusof e Chell (2000, p. 136) são contundentes na crítica ao que chamam de “conceito de ciclo vital de documentos”. O conceito só seria bem-sucedido para documentos em papel. Sua aplicação num ambiente digital não seria viável, dados os diversos processos tecnológicos inerentes aos documentos eletrônicos¹⁷ de modo a serem acessíveis aos seus produtores e usuários.

16 Vale lembrar que no contexto canadense arquivistas e gestores de documentos são categorias profissionais distintas. Os primeiros são voltados para a administração de arquivos permanentes e os segundos para a gestão de documentos correntes intermediários.

17 Os autores usam o termo *eletronic records*, aqui entendidos como documentos arquivísticos digitais na concepção da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos: “o documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos”.

Ao abordar as perspectivas de vários autores sobre o tema, Rajotte (2010, p. 83) menciona a abordagem segundo a qual os arquivos digitais, por serem mais sujeitos a manipulações, seriam menos facilmente gerenciados sob a noção de ciclo vital de documentos. Essa noção não sustentaria suficientemente a perspectiva de que é necessária uma gestão arquivística já na produção do documento. O autor assinala que as críticas dos arquivistas australianos à noção de ciclo vital de documentos teriam sido as mais profundas, levando ao conceito de *records continuum* que será abordado posteriormente neste artigo.

No mesmo cenário de discussões sobre a pertinência da noção de ciclo vital de documentos como referência na gestão dos documentos digitais, Rajotte (2010, p. 82-83,) destaca também a interpretação de outros autores a respeito:

Vários autores reafirmaram a sua eficácia e utilidade para gerenciar documentos digitais (Bailey 1990; Nahuet 1998), mas outros a modificaram um pouco. [...]. O Conselho Internacional de Arquivos, por exemplo, abordou um ciclo em três momentos que inclui a concepção, na qual os sistemas são desenvolvidos e implementados, a criação e a manutenção de documentos (Conselho Internacional de Arquivos, 1997). O Arquivo da Grã-Bretanha mencionou uma abordagem de cinco etapas, incluindo a captura, a destinação, a avaliação, conservação e transferência/eliminação (Public Records Office, 1999). Na França, um ciclo funcional também foi sugerido em um relatório sobre documento digital elaborado por um grupo de trabalho composto por diversos representantes do governo e de empresas. Eles sugeriram, contudo, que o ciclo funcional, descrevendo as diversas atividades a serem realizadas no contexto digital, poderia ser facilmente ligado à teoria das três idades. Os dois ciclos seriam superpostos e complementares.

A "TEORIA" DAS TRÊS IDADES

A teoria das três idades¹⁸ encontra suas bases na concepção de ciclo vital de documentos. Talvez por isso, seja frequente a confusão entre os dois termos. A literatura internacional e brasileira sobre o tema é bastante ampla. Em síntese, sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente.

O arquivista francês Delmas (2010, p. 65) e o canadense Caya (2004) atribuem a formulação da teoria das três idades a Yves Pérotin, arquivista francês.¹⁹

18 Segundo o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, "Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos".

19 Zuber (2003) atribui a Schellemborg a concepção da teoria das três idades no livro *Modern Archival Principles and Techniques*, publicado em 1956.

Yves Pérotin formulou o conceito de três idades para o mundo de língua francesa em 1961, em um artigo publicado na revista *Seine et Paris*.²⁰ Propondo os termos “arquivos correntes”, “arquivos intermediários” e “arquivos permanentes”, exortou arquivistas para se concentrarem primeiro no contexto da produção de documentos, antes da sua transferência aos arquivos de forma a melhor controlar a avaliação (Caya, 2004).

Nas últimas décadas emergiram vários questionamentos à teoria das três idades. Vale lembrar que esses questionamentos tendem a ser melhor interpretados se considerarmos as tradições arquivísticas das quais brotam tais posturas críticas.

Ao mencionar o artigo de Pérotin, Chabin (2007) observa que a “teoria francesa das três idades” (grifo nosso) não seria universal. A autora francesa chama atenção para a diferença significativa entre essa teoria e as práticas arquivísticas anglo-saxãs: “a abordagem francesa é principalmente de logística, enquanto a gestão de documentos é baseada no estatuto jurídico da informação”.

Numa conferência que realizou na École de Chartes em 2004, o arquivista quebequense Caya (2004) questiona: temos sempre necessidade da teoria das três idades na arquivologia? Para sustentar seu questionamento, Caya destaca aspectos como: a natureza exploratória das propostas de Pérotin; o caráter não universal e restrito da teoria das três idades a determinados contextos administrativos; a ênfase de Pérotin na dimensão “idade” seria mais consistente do que o número de fases; as demandas crescentes de diversos segmentos sociais pelo acesso aos arquivos antes da fase permanente; a necessidade do arquivista intervir no contexto de produção de documentos eletrônicos.

Algumas indagações de Caya devem ser compreendidas, levando-se em conta que o autor posiciona-se a partir de um modelo arquivístico em que o arquivista é responsável pelos arquivos permanentes, e não é um gestor de documentos.

[...] aceita-se que o conjunto de documentos produzidos, qualquer que seja o suporte, é avaliado a partir de sua criação e o valor definitivo de uma grande proporção pode ser determinado nesta fase? Se é possível o arquivista responsável pelos arquivos intervir desde a criação de documentos eletrônicos, por que devemos limitar a sua ação a apenas esses tipos de documentos, especialmente se eles são produzidos ao mesmo tempo que os documentos em outros suportes? Se a situação o exige, por que o arquivista deveria continuar a limitar o seu papel ao de consultor? [...] Por que o arquivista não deve intervir para manter todos os documentos de arquivo de valor permanente desde a fase corrente? Agir dessa forma, no entanto, supõe assumir que estamos de acordo

20 Esse mesmo artigo foi publicado em inglês, cinco anos depois, na revista *The American Archivist*, n. 29-3, p. 363-369, 1966, com o título “Administration and the ‘Three Ages’ of Archives”.

em questionar a teoria das três idades, que deixando ao produtor dos arquivos total responsabilidade por seus documentos em toda a fase corrente restringiria o arquivista a um papel meramente consultivo (Caya, 2004).

Em consonância com os críticos da noção de ciclo vital de documentos, Roberge explicita questionamentos especificamente em relação à teoria das três idades: “agora sabemos que é cada vez mais impossível aplicar este modelo rígido em um ambiente de dossiês 100% tecnológicos ou híbridos”.

[...] devemos adotar um novo modelo conceitual de gestão do ciclo de vida em dois tempos: a vida útil (em número total de anos, ou em uma base de tempo menor – meses, semanas ou dias – conforme necessário) e um destino final, quando os documentos e dossiês já não têm mais utilidade para o gerenciamento das atividades que documentam: destruí-los, conservá-los na sua totalidade como documentos de arquivo ou selecioná-los (guardar documentos ou dossiês com valor arquivístico e destruir o resto).

Em resposta à proposta divulgada no Blog de Roberge²¹, Ducharme (2012) comenta:

Quando de uma conferência no Congresso da AAQ, em 2006, eu questionei o ciclo de vida, tal como aplicado em Quebec, especialmente no meio de organismos públicos sujeitos à Lei de Arquivos. [...]. Pessoalmente, sou a favor do modelo DUAL: duração de uso administrativo e jurídico.²²

Roberge não chega a aprofundar sua proposta que, tal como a de Ducharme, minimiza as estritas diferenças entre a 1ª e a 2ª idade.

Por último, cabe indagar se o conjunto de aspectos teóricos em torno das três idades sustenta efetivamente uma teoria específica. Essa questão transcende os objetivos deste artigo e tampouco será aqui respondida, porém merece ser reconhecida à medida que ilumina o debate sobre o tema. Na perspectiva de Minayo (2008), “uma teoria reúne pressupostos e axiomas (uma afirmação cuja verdade é evidente e universalmente aceita em determinada disciplina) e proposições logicamente inter-relacionadas e empiricamente verificáveis”.

Até que ponto a teoria das três idades cumpre esses requisitos? O conjunto de princípios teóricos que a sustentam plasmam-se efetivamente numa teoria? Dada a sua referência à construção de modelos de gestão arquivística em diferentes “tradições arquivística” nacionais, até onde se estenderia a sua dimensão universalizante?

21 Les carnets de Michel Roberge. Carnets d'observations em gestion de l'information portéé par tout type de support. Disponível em: <<http://gestarcarnets.blogspot.com.br/2012/03/532-la-theorie-des-trois-ages-revisitee.html>>. Acesso em: 18 mar. 2015.

22 DUAL, abreviação de Durée d'Utilisation Administrative et Légale (Duração de Uso Administrativo e Legal).

O CONCEITO DE RECORDS CONTINUUM

A literatura arquivística e de áreas afins desenvolveu um extenso mapeamento das mudanças decorrentes da emergência e ampliação do uso das tecnologias da informação e comunicação em diferentes cenários sociais nas últimas décadas do século passado.

Os novos modos de produção, uso e conservação de documentos arquivísticos, associados a várias reconfigurações na gestão das organizações públicas e privadas, confrontou a arquivologia com suas teorias, métodos e até mesmo com a formação e perfil do arquivista.

É nesse cenário que emerge na Austrália, em meados dos anos de 1990, a teoria (ou modelo, para alguns) do *records continuum*,²³ primeiramente nas ideias de Frank Upward, professor da Monash University. Os antecedentes da noção de “continuum” encontram-se em dois autores, conforme reconhecido pelo próprio Upward (2004): o australiano Ian Maclean, no final dos anos de 1950 e início dos 60, e o australiano Jay Atherton²⁴ nos anos de 1980.

Ian Maclean declarou essencialmente que gestores de documentos são verdadeiros arquivistas e que a ciência arquivística deveria ser direcionada para o estudo das características da informação registrada, sistemas de recordkeeping²⁵ e processos de classificação [...]. Somente após o arquivista canadense Jay Atherton apresentar a sua posição em meados de 1980 que a palavra continuum começou a ser amplamente utilizada como uma maneira de descrever a abordagem de Maclean na Austrália. Atherton mostrou como os estágios do ciclo de vida aos quais os documentos encontravam-se suposta-

23 Tal como em outros termos mencionados neste artigo, optou-se pelo uso do original em inglês. Na base de dados Multilingual Archival Terminology do Conselho Internacional de Arquivos, o termo não é apresentado em português. Na terminologia francesa, nessa mesma fonte, é utilizado o termo *records continuum* e, em espanhol, *continuum de los documentos de archivo*.

24 A ideia inicial de “continuum” encontra-se no artigo de Jay Atherton (1985-1986), já anteriormente citado.

25 Optou-se por manter o termo original, dada a ausência, em português, de uma definição plenamente legitimada pela comunidade profissional. O termo não se encontra traduzido, por exemplo, na base de dados Multilingual Archival Terminology (<<http://www.ciscra.org/mat/termdb/termlist/t/recordkeeping>>), do Conselho Internacional de Arquivos, ou no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>). Na tradução do artigo “Conhecimento e educação para a sociedade dos arquivos”, de Tom Nesmith, Lucia Velloso (2010, p. 21) opta por manter o termo em inglês “uma vez que não é possível traduzir o seu conceito num único termo [...] *Recordkeeping* envolve um conjunto de atividades, processos e procedimentos adotados, uma vez encerrada a ação que dá origem ao documento, mas que ocorrem no ambiente do produtor, onde o documento precisa ser mantido, gerenciado, acessado, reproduzido etc.”. Conforme Rocha (2009), *recordkeeping* é “a função de capturar, armazenar e manter documentos arquivísticos e informação sobre eles, e o conjunto de regras que governam tal função. Além disso, no modelo Cadeia de Preservação do Projeto InterPARES 2 a função de *recordkeeping* é bem representada como parte da função de gestão de documentos, a qual inclui a elaboração e a manutenção de documentos arquivísticos. Depois de produzido, o documento é transferido de um sistema de elaboração de documentos arquivísticos para um sistema de *recordkeeping*, o qual é responsável pela manutenção da autenticidade do documento arquivístico”. No glossário do InterPares 3 (<http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=r&term=511>), o termo *recordkeeping system* foi traduzido como “sistema de manutenção de documentos arquivísticos”: “Conjunto de regras que orientam o armazenamento, uso, manutenção e destinação de documentos arquivísticos e/ou informação sobre esses documentos, bem como as ferramentas e mecanismos usados para implementar essas regras”.

mente submetidos eram, de fato, uma série de atividades recorrentes e reverberantes tanto na gestão dos arquivos quanto de documentos.

Na base de dados Multilingual Archival Terminology, do Conselho Internacional de Arquivos, *records continuum* é definido como

Um modelo de ciência arquivística que enfatiza a sobreposição das características de manutenção, evidência, tramitação dos documentos e identidade do produtor.²⁶ Toda a extensão da existência de um documento. Refere-se a um regime consistente e coerente dos processos de gestão a partir do momento da produção de documentos (e antes da produção, no projeto de sistemas de *recordkeeping*) mediante a preservação e utilização dos documentos e arquivos.²⁷

Na literatura arquivística brasileira, o debate sobre o *records continuum* é mínimo. O objetivo deste artigo não é preencher essa lacuna, mas ressaltar alguns pontos do pensamento de Upward sobre o que ele chama de teoria do continuum, de forma a destacar uma das mais importantes contribuições do pensamento arquivístico nas últimas décadas.

Num artigo clássico, Upward (1996) explicita entre seus objetivos:

[...] explorar o continuum em termos de tempo/espaço apoiado por um mix teórico da ciência arquivística, pós-modernidade e da “teoria da estruturação”²⁸ de Anthony Giddens. [...] dar maior firmeza conceitual para o continuum [...] mostrar como os princípios estruturais para a prática arquivística são capazes de diferentes expressões sem perder contato com algo mais profundo [...].

Para Cruz Mundet (2011), o conceito de *continuum* constitui um novo paradigma no campo arquivístico. Rompe-se com a ideia de fases distintas dos documentos, reinventa-se a gestão de documentos como um processo contínuo e configura-se um território unificado em oposição à visão dicotômica anglo-saxônica entre arquivologia e gestão de documentos.

En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad. [...]. En resumen viene a señalar que el papel terminal o custodio de los archivos ha tocado a su fin, para ser sustituido por otro más amplio y activo que se correspondería con la visión de la archivística integrada (Cruz Mundet, 2011, p. 23).

26 Da definição original na obra Pearce-Moses (2005).

27 Da definição original na obra *State of Queensland*, Department of Public Works, Glossary of Archival and Record-keeping Terms (Queensland: Queensland State Archives, 2010).

28 Ver, entre outras obras, GIDDENS, A. *A constituição da sociedade*. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

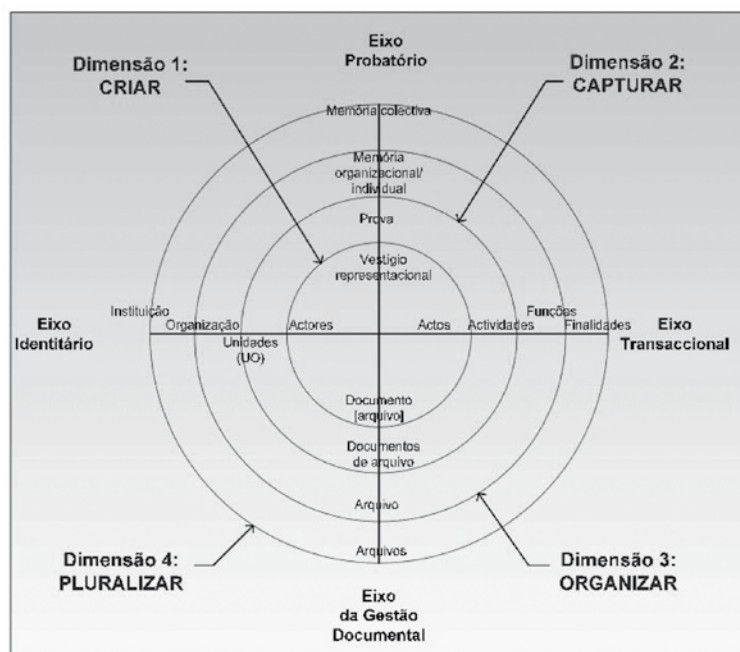
O *records continuum* é um construto tempo/espaço e não um modelo de ciclo vital de documentos, lembra-nos Upward (1996). No modelo do *records continuum* as suas partes interagem-se mutuamente de forma não linear.

O modelo do *continuum* também engloba o movimento através do espaço e do tempo, reconhecendo que os documentos de arquivo e seus metadados estão mudando continuamente, transformando e ganhando novos significados, ao invés de permanecerem fixos, objetos estáticos [...]. Ele inclui, assim, a visão pós-moderna de que os metadados arquivísticos “devem ir além das questões de confiabilidade e autenticidade considerando conectividade e contexto, uso e poder” (Cook, 2000).

Na perspectiva de Upward e McKemmish (1997), o papel dos profissionais de *recordkeeping* que atuam sob a concepção teórica do *records continuum*, envolve uma ação a partir da produção dos documentos de forma que estes possam “cumprir as suas finalidades múltiplas simultaneamente e ao longo do tempo”. Para os dois autores, os profissionais que mobilizam o conceito de *records continuum* na sua atuação interpretam o *recordkeeping* não sequencialmente (modelo do ciclo vital/teoria das três idades), mas simultaneamente.

O modelo proposto por Upward (1996) é representado no diagrama, dotado de eixos, coordenadas e dimensões:

Figura 1 – Diagrama do Records Continuum



Fonte: Gomes (2011), com base no diagrama em inglês, apresentado em artigos de Upward (1996, p. 268-285; 1997, p. 10-35).

Trata-se, na figura 1, de um modelo teórico e não operacional. Este talvez seja um dos desafios do modelo *records continuum*, em que pese a sua influência – em diferentes níveis – em práticas de gestão de documentos e arquivos e em diferentes países.

Quatro *eixos* do diagrama desdobram-se em *coordenadas* que se combinam em quatro *dimensões*. O quadro seguinte sistematiza esses elementos a partir da literatura sobre o tema.

Quadro 5 – Eixos e Coordenadas do Records Continuum

Eixos	Coordenadas
O Eixo Recordkeeping (traduzido acima por Gomes como eixo da gestão documental) [*] refere-se aos veículos para o armazenamento das informações registradas, resultantes das atividades humanas.	O documento enquanto representação simples de uma ação; a segunda é já o documento de arquivo ; a terceira é o arquivo , visto como um conjunto de documentos de arquivo...; a quarta é também o arquivo, mas, desta vez, como representação de um conjunto de arquivos do tipo da terceira coordenada deste eixo (Gomes, 2011, p. 29-30).
O Eixo Probatório expressa o caráter evidencial dos documentos no seu contexto de produção, na memória organizacional e na memória coletiva.	O rastreamento das ações, a evidência que os documentos podem fornecer, e seu papel na memória corporativa e coletiva (Upward, 1996).
O Eixo Transacional ressalta os documentos como registros de atividades desenvolvidas na organização. Enfatiza as maneiras pela quais as atividades organizacionais encontram-se relacionadas e refletem-se nos documentos.	Os atos, atividades, funções e finalidades.
O Eixo Identitário “representa o ator, a unidade de trabalho na qual o ator está associado (que pode ser só o ator), a organização à qual a unidade está associada (que pode também ser o ator ou a unidade) e a maneira de institucionalizar a identidade destes elementos mediante um reconhecimento social mais amplo. Este é o eixo de proveniência estrutural, bem como das autoridades e responsabilidades com as quais os arquivos são produzidos e utilizados” (Upward, 1996).	Os atores, as unidades (unidades orgânicas), a organização e a instituição.

Fonte: elaboração do autor.

*Cruz Mundet (2011) traduz por “eje archivístico”.

Conforme McKemmish (1997) ressalta, o tempo não é a base das dimensões do *continuum*.

Os documentos são atuais e históricos a partir do momento de sua criação. Por definição, eles são “congelados” no tempo, fixados em uma forma documental e ligados ao seu contexto de criação. Eles são, portanto, vinculados no tempo e no espaço, perpetuamente ligados a eventos no passado. No entanto, eles também são desenraizados, transportados através do tempo e do espaço, e rerepresentados nos contextos de sua utilização.

Quadro 6 - Dimensões do Records Continuum

Dimensões	Características
1. Criar	Engloba os atores que realizam o ato (decisões, comunicações, atos), os próprios atos, os documentos que registram os atos, e a rastreabilidade (Mckemmish, 1997)
2. Capturar	Engloba os sistemas de <i>recordkeeping</i> pessoais e corporativos que capturam os documentos em seu contexto mediante maneiras que apoiam a capacidade desses documentos de agirem como prova das atividades sociais e de negócios das unidades responsáveis pelas atividades (Mckemmish, 1997)
3. Organizar	Abrange a organização dos processos de <i>recordkeeping</i> . Preocupa-se com a maneira pela qual uma pessoa jurídica ou indivíduo define o seu regime de <i>recordkeeping</i> e, ao fazê-lo, constitui / forma o arquivo como memória dos seus negócios ou função social (Mckemmish, 1997)
4. Pluralizar	<i>A quarta dimensão refere-se à forma como os arquivos são colocados em um cenário abrangente de forma a oferecer uma memória social, histórica e cultural coletiva</i> (Mckemmish, 1997)

Fonte: elaboração do autor.

O modelo *continuum*, para alguns, seria mais evidente no cenário da gestão de documentos digitais. A arquivista inglesa Sarah Flynn (2001), por exemplo, considera que o modelo pode ser aplicado e apoiar o trabalho realizado na gestão de documentos e arquivos não digitais.

Duranti e Preston (2008) apresentam um panorama do conceito de *records continuum*, tendo como base o artigo de Miami An, "An Integrated Approach to Records Management", publicado no *Information Management Journal* de jul./ago. 2003. Os autores ressaltam as vantagens da integração da gestão de documentos e arquivos pela adoção do modelo *continuum*, que se concentra em:

- mais semelhanças do que diferenças;
- qualidades e quantidades, em vez de apenas quantidades;
- maneiras positivas e coesas de pensar, em vez de formas díspares ou passivas;
- elaboração de políticas integradas, em vez de quadros fragmentados;
- controle da execução da política integrada ao invés de controle separado;
- integração ao invés de abordagens diferentes para a resolução de problemas;
- atendimento às necessidades dos clientes através da colaboração, em vez de duplicação e sobreposição (Duranti; Preston, 2008, p. 4).

Na Conferência da Australian Society of Archivists, Beyond the Screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage, em 2000, Cook destacou que "o modelo de *records continuum*", articulado por Frank Upward e seus colegas, é o "mais inclusivo para arquivos, mas é mal interpretado por alguns dos seus defensores e a maioria dos seus críticos". O *con-*

tinuum seria mal interpretado menos por qualquer equívoco conceitual e mais “por causa da retórica e das estratégias de trabalho profissionais”. Admirador do *continuum*, Cook não se furta a mencionar aspectos que poderiam contribuir para o aperfeiçoamento do modelo.

A produção de documentos confiáveis e autênticos, inerente à dimensão 1 (Criar) seria, conforme Cook, o foco mais frequente de *recordkeeping* e o tema mais presente na literatura sobre o *continuum*, juntamente com a dimensão 2 (Capturar). Ainda que se aborde a dimensão 3 (Organizar) no que se refere à memória corporativa, a dimensão 4 (Pluralizar), relacionada à memória social ou coletiva, “é quase ausente na literatura, e, por vezes, como disse anteriormente, julgada como obsoleta ou errônea”.

[...] os valores sociais e as expectativas da comunidade presentes na dimensão quatro tem – ou deveriam ter – um grande impacto na definição das três dimensões internas. A fluidez e a conectividade do modelo seriam melhor compreendidas, eu acho, se houvesse setas direcionais ao longo de cada um dos quatro eixos, apontando a partir do centro para fora e dos valores sociais exteriores para dentro. Isso, afinal de contas, é consistente com a teoria da estruturação de Giddens que sustenta o modelo (Cook, 2000).

Cook sugere uma quinta dimensão ao modelo “ou pelo menos um alcance mais profundo para a dimensão quatro, para abranger registros pessoais do setor privado, da família, e de grupos”. O problema maior do modelo seria o eixo probatório, “onde evidência e memória sentam-se desconfortavelmente juntas”. Cook menciona que há uma relação de interdependência entre memória e evidência, a primeira podendo ter uma influência determinante sobre a segunda. Essa interdependência não estaria suficientemente caracterizada no modelo. Junto a essas sugestões, ressalta a importância crítica do modelo do *continuum* em fatores como a interação conceitual entre os eixos e níveis do diagrama proposto por Upward e a “percepção de que essas relações complexas são fluidas, múltiplas e simultâneas no tempo e no espaço, não sequenciais e fixas”.

Ainda que o modelo teórico do *continuum* encontre, aparentemente, seus maiores defensores de aplicação na Austrália, sua proposta, junto às críticas às noções de ciclo vital de documentos e à “teoria” das três idades, reoxigenou, em escalas, tempos e locais distintos, a teoria e a prática das diversas interpretações sobre a gestão de documentos.

A UNIVERSALIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS A PARTIR DA NORMA ISO 15489

A normalização arquivística é uma das facetas da arquivologia contemporânea, sobretudo considerando a diversidade das perspectivas teóricas e práticas internacionais e seus impactos no desenho e operacionalização de normas para a área. A normalização com interesses arquivísticos é desenvolvida mediante iniciativas da Organização Internacional para Padronização (ISO)²⁹

29 International Standard Organization.

e do Conselho Internacional de Arquivos (ICA),³⁰ especialmente a partir dos anos de 1990.

Núñez Fernández (2008, p. 67) sinaliza possíveis zonas de interseção entre essas iniciativas. Observa que a Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística – ISAD(G), publicada no XVI Congresso Internacional de Arquivos (Sevilha, Espanha),

[...] incorpora las referencias de aplicación de varias normas ISO para la elaboración de las descripciones. Esta incorporación de las normas ISO a las normas descriptivas se hace aún más patente en el año 2004 cuando se publica la segunda edición de la ISAAR(CPF) TPF FPT en la que se incluyen, en el apartado de normas y directrices relacionadas, doce normas ISO.

A universalização de diferentes perspectivas teóricas e modelos de aplicação relacionados à gestão arquivística de documentos correntes e intermediários ganhará uma universalização sem precedentes com a Norma Internacional de Gestão de Documentos, a ISO 15489.

O Comitê Técnico da International Standard Organization (ISO) – *ISO/TC 46, Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archives/records* – foi instalado em 1998. A primeira norma internacional de gestão de documentos teve como base a metodologia Dirks (*Design and Implementation of a Record Keeping System*), baseada na norma australiana de gestão de documentos AS 4390-1996.

A ISO 15489 foi lançada na Conferência Internacional da Association of Records Management and Administrators (Arma), em 2001, na cidade de Montreal, Canadá.

Além do modelo australiano de *records continuum*, o embasamento epistemológico da norma ISO 15489 encontra também inspiração, conforme Castillo Guevara e Mena Mugica (2011), no modelo norte-americano de gestão de documentos.

Núñez Fernández (2008, p. 74) destaca os cenários de demandas que levaram à norma ISO 15489 e suas influências.

[...] la norma surge como resultado de la necesidad de dotar a otros dos sistemas, el de gestión de la calidad (ISO 9001) y el de gestión medioambiental (ISO 14000) de un sistema fiable y eficaz de gestión de documentos [...] que los soporte. La norma intenta ser la aplicación práctica de la records management bajo el nuevo modelo del records continuum según el cual los documentos no siguen de forma lineal las fases de un ciclo vital pasando por sucesivos tipos de estadios y de archivos sino que están sometidos a ciclos constantes hasta su eliminación o conservación definitiva. La experiencia y la casuística surgida del nuevo entorno de la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos son decisivas en la elaboración de este nuevo modelo.

30 International Council on Archives.

A norma ISO 15489 conta com duas partes. Ambas referem-se a documentos em qualquer suporte ou formato, produzidos ou recebidos por uma organização pública e privada no desenvolvimento de suas atividades.³¹ A ISO 15489-1:2001 oferece diretrizes e marcos sobre a gestão de documentos. A ISO/TR 15489-2:2001 apresenta uma metodologia para a implantação dos princípios da gestão de documentos, descritos na primeira parte.

A norma demarca a gestão de documentos de arquivos como apoio de um sistema de qualidade, bem como visa regular o desenho e implementação de sistema de gestão de documentos (*records system*).

A metodologia Dirks para o desenho e implementação de um sistema de gestão de documentos desdobra-se em oito etapas: pesquisa preliminar, análise das atividades da organização, identificação dos requisitos, avaliação dos sistemas existentes, identificação das estratégias, desenho de um sistema de gestão de documentos, implementação do sistema de gestão de documentos, revisão posterior à implementação.

A partir de uma cuidadosa revisão de literatura, Llansó Sanjuan (2009, p. 1-2) ressalta vários aspectos relevantes da norma ISO 15489, dentre os quais destacamos:

[...] Se convierte así en un referente de “buenas prácticas” que se puede contrastar con la realidad de cualquier organización, y extraer las oportunas conclusiones (J. C. Connelly).

[...] Proporciona una amplia visión de los principios y reglas nucleares en gestión de documentos. Va de lo general a lo específico, insistiendo en cuestiones de contexto, sin ser demasiado prolija en explicaciones sobre el modelo.

[...] Es una base para las buenas prácticas em gestión de documentos, útil para todos los profesionales, por muy cualificados y por mucha experiencia que tengan (S. Healy, J. C. Connelly).

[...] Los postulados tienen vocación de universalidad, así que pueden aplicarse a los diferentes contextos o tradiciones archivísticas (L. I. Cermeno, J. Sardà).

[...] Es neutral en cuanto a tecnología, ya que puede aplicarse tanto en documentos en papel como electrónicos (J. Dryden).

[...] La norma no es una nueva metodología archivística, sino que adopta los principios metodológicos de la archivística, las características esenciales del documento, el análisis funcional, la clasificación, la disposición, etc. (E. Núñez).

[...] Proporciona una visión excelente de los conceptos de gestión de documentos a los expertos en tecnologías de la información, por lo que los archiveros podemos construir con ellos las oportunas alianzas basadas en un mejor entendimiento profesional (M. M. White-Dollman)

31 Foi publicada em 2005, pelo Conselho Internacional de Arquivos, a obra *Electronic Records: a Workbook for Archivists*. Como aborda Núñez Fernández (2008, p. 74), “viene a ser, en gran medida, la respuesta (la primera, sin duda habrá más) que los archiveros estaban esperando del organismo internacional para dar respuesta a los retos planteados por ISO 15489. De hecho el manual reconoce en muchos de sus pasajes que toma como referencia la norma”.

[...] Aunque la norma se declara igualmente válida en entornos manuales y automatizados, sólo adquiere pleno sentido en los segundos (A. Delgado). Algunos conceptos que maneja, especialmente los metadatos, no se entienden al margen de los entornos automatizados.

Requiere alguna interpretación para hacerla aplicable a nivel práctico, especialmente en aquellas tradiciones en gestión de documentos y archivos distantes de los planteamientos anglosajones en general y australianos en particular.

[...] La norma puede ser utilizada tanto por aquéllos que piensan en documentos en términos de ciclo de vida, como por quienes piensan en términos de un continuum.

Na última década, a norma 15489 tornou-se uma referência global para o desenvolvimento da gestão de documentos nas organizações. Redigida em inglês, a ISO 15489 foi traduzida para diversas línguas como o francês, o alemão, o holandês, o mandarim, o espanhol e o português (de Portugal), sendo utilizada em mais de cinquenta países.³² É considerada a mais bem-sucedida publicação da ISO desde a série ISO 9000 na década de 1990 sobre padrões de qualidade.

Reed (2013), diretora da consultoria Australia's Recordkeeping Innovation, concedeu entrevista em agosto de 2013 à revista *IDM Image & Data Manager* (<http://idm.net.au/>), na qual abordou diversos aspectos da ISO 15489, após 12 anos de aplicação. Reed destaca a ISO 15489 como padrão para a gestão de documentos e *recordkeeping*:

Esta norma não é uma norma de conformidade. E não é sobre tecnologia. [...]. Esta norma reconhece que a tecnologia é apenas uma parte da gestão de documentos. É uma parte importante, mas não é tudo. E a tecnologia está mudando tão rapidamente. Assim, esta norma diz que as pessoas são realmente importantes, o processo é realmente importante, a mudança é realmente importante. Você vai mudar a sua tecnologia, mas se você mudar de tecnologia, aqui estão quais deveriam ser os resultados e os processos que qualquer tecnologia implantada neste espaço deve suportar.

Barbara Reed reconhece a consistência da ISO depois de 12 anos de publicação e a sua dinâmica de atualização.

Quando foi escrita em 2001, sabíamos que estávamos à beira de uma transformação bastante significativa (e contínua) no modo como estávamos fazendo negócios e interagindo com as pessoas. Por isso, foi escrita para ser tecnologicamente neutra e baseada em princípios. Acho que ela realmente resistiu ao teste do tempo muito bem [...] na

32 De acordo com o informe do Conselho Internacional de Arquivos, de 19 de janeiro de 2012, "ISO TC46/SC11 Records and Archives: last developments". Disponível em: <<http://www.ica.org/12263/news-et-events/iso-tc46sc11-records-and-archives-last-developments.html>>. Acesso em: 10 abr. 2015.

verdade melhor do que você esperaria de um ambiente técnico muito volátil. [...]. No entanto, estávamos em um mundo diferente tecnologicamente em 2001 e há coisas no padrão original que ainda refletem um pouco da espécie de realidade em que estávamos, na transição inicial para o digital, e há algumas coisas que precisamos para reconhecer. [...]. Assim, o ambiente tecnológico mudou, mas porque, na sua origem, a ISO 15489 foi baseada em princípios e tentou ser tecnologicamente neutra. A ISO 15489 manteve-se melhor do que se poderia esperar (Reed, 2013).

O processo de normalização da gestão de documentos se desdobrou em diversos instrumentos normativos, desenvolvidos pela ISO:

A série de normas 30300 nasce com uma vocação integradora com os outros sistemas de gestão. [...]. O sistema de gestão para os documentos de arquivo proposto na ISO 30300 pode, portanto, implementar-se integrado com outros sistemas de gestão, permitindo, com pouco esforço, ampliar a eficácia dos mesmos (Bustelo Rueta, 2012, p. 6).

As normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) parecem ser mais debatidas, pesquisadas e utilizadas pela comunidade arquivística brasileira do que as da Organização Internacional para Padronização (ISO). No primeiro caso, a liderança do Conselho Nacional de Arquivos teve um relevante papel. A julgar pelas iniciativas publicadas no Brasil, a norma ISO 15489 tem sido aparentemente mais utilizada no setor público que no privado. É promissor – e sem dúvida premente – que as práticas, debates e pesquisas sobre a normalização arquivística, especialmente as normas ISO, sejam ampliadas no Brasil.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

No bojo das mudanças da arquivologia nas últimas três décadas, o conceito e as práticas de gestão de documentos, em sua matriz norte-americana forjada após os anos de 1950, ganharam novas dimensões. Foram fatores decisivos para tal, em especial a partir dos anos de 1990, a emergência, em alguns países, de novas configurações nos modelos organizacionais do setor público e privado, bem como modos inéditos de produção, conservação e uso de documentos em contextos de forte ampliação das tecnologias da informação e comunicação.

A gestão de documentos, aplicada em sua plena lógica gerencial, sobretudo nos Estados Unidos e Canadá, repercutiu, em outras “tradições arquivísticas”, de maneiras diversas, na construção ou redefinição de modelos distintos na administração dos processos arquivísticos, desde a produção à destinação final dos documentos.

Além das mudanças já apontadas nos contextos organizacionais e tecnológicos, três elementos fundamentais (porém, não exclusivos) daí resultantes e entrelaçados historicamente marcam o campo da gestão de documentos nos últimos trinta anos: os questionamentos à

noção de ciclo vital de documentos e da “teoria” das três idades, a elaboração do modelo teórico australiano do *records continuum* e uma universalização, sem precedentes, dos procedimentos de gestão de documentos pela adoção da norma ISO 15489 e outros desdobramentos de normas ISO.

Na década de 1980, no Brasil, a busca pela modernização do Arquivo Nacional teve como um dos seus fundamentos a ruptura com o modelo de instituição arquivística tradicional pela via da gestão de documentos. A atuação do Arquivo Nacional e de outras instituições arquivísticas, além de associações profissionais e universidades, conferiu à gestão de documentos, numa realidade na qual era pouco conhecida, a condição de conceito e conjunto de ferramentas inovadores da arquivologia que se pratica no país. Não se tratava, porém, de uma adesão ingênua a postulados técnicos e políticos que resultavam de estruturas estatais e organizacionais muito distintas do cenário brasileiro.

Que gestão de documentos podemos nós, profissionais dos arquivos públicos brasileiros, oferecer à administração pública? Resultado das demandas de administrações públicas como os EUA e o Canadá, a aplicação dos princípios teóricos da gestão de documentos envolve, necessariamente, a construção de metodologias específicas compatíveis com a tradição histórico administrativa do país. Se as experiências internacionais neste campo constituem um marco referencial e fonte de inspiração para as nossas reflexões, cabe aos arquivos públicos brasileiros, por meio de seus profissionais, juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável à implementação consequente de programas de gestão de documentos. [...]. Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos (Jardim, 1987).

Trinta anos após, várias respostas foram alcançadas no cenário arquivístico brasileiro, mas essa inquietação mostra-se ainda pertinente. De um lado porque, avanços significativos reconhecidos, a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro. Do outro, porque parece ainda tímida a adoção dos princípios da ISO 15489 e outras normas na administração pública brasileira. Certamente, há mais trabalhos a fazer uso da ISO 15489 no setor privado do que o refletido na literatura da área. São hipóteses a conferirmos mediante pesquisas, para oferecermos seus resultados aos formuladores de políticas arquivísticas.

É preciso ressaltar, neste processo, que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos oferece, a partir de 2007, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, além de outros produtos relevantes.

O debate e a produção teórica são a base para modelos aplicativos consistentes, e parece mínima a produção brasileira sobre o *records continuum*. O tema tampouco mostra-se muito evidente no ensino e na pesquisa em arquivologia no Brasil, exceções à parte. Quase

vinte anos após sua apresentação pelos colegas australianos, quais são as boas práticas brasileiras que encontram referências nesses princípios?

Mais do que nunca a gestão de documentos, em suas diversas interpretações e possibilidades, convida-nos à inovação, nos termos lembrados por Cook na epígrafe deste artigo, num momento privilegiado para a arquivologia como disciplina científica marcada pela diversidade, autonomia, diálogos com outras disciplinas e, especialmente, com a sociedade.

Referências bibliográficas

ARCHIVES DE FRANCE. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Disponível em: <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>>. Acesso em: 10 abr. 2015.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colômbia). Banco terminológico. Disponível em: <<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>>. Acesso em: 16 mar. 2015.

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE DOCUMENTOS (Aenor). UNE-ISO 15489-1. *Información y documentación – Gestión de documentos – Parte I: Generalidades*. Madrid: Aenor, 2006.

_____. UNE-ISO 15489-2. *Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices*. Madrid: Aenor, 2006.

ASSOCIATION DE ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Petit glossaire de termes archivistiques*. Disponível em: <<http://www.archivistes.org/Petit-glossaire-de-termes>>. Acesso em: 10 abr. 2015.

ATHERTON, J. From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship. *Archivaria*, Ontario, n. 21, p. 43-51, 1985-86.

BELLOTTO, Heloisa. *Arquivos: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

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

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*. Disponível em: <http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/CRGGID.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2015.

BUSTELO RUESTA, Carlota. *Série ISO 30.300: sistema de gestão para documentos de arquivo*. Lisboa: BAD, 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASTILLO GUEVARA, Jorge del; MENA MUGICA, Mayra Marta. La gestión de documentos de archivo em el actual contexto organizacional y la introducción a la norma ISO 15489. *ACIMED* (revista cubana de información em ciências de la salud), v. 22, n. 1, ene.-mar. 2011.

CAYA, Marcel. *La théorie des trois âges en archivistique*. En avons-nous toujours besoin? 2004. Disponível em: <<http://elec.enc.sorbonne.fr/document72.html>>. Acesso em: 5 abr. 2015.

CHABIN, Marie-Anne. *Archiver ou conserver?* 2007. Disponível em: <<http://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres/2-archiver-ou-conserver>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comité de Arquivos Correntes em Ambiente Eletrónico. *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas*. Lisboa: Conselho Internacional de Arquivos, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrónicos. *Glossário Documentos arquivísticos digitais*. 2014. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2015.

COOK, Terry. *Beyond the Screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage*. 2000. Disponível em: <<http://www.mybestdocs.com/cook-t-beyondthescreen-000818.htm>>. Acesso em: 10 mar. 2015.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.

_____. *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

DANIELS, Maygene F. *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Washington: National Archives and Records Service, U. S. General Services Administration, 1984.

DELMAS, Bruno. *Arquivo para quê?* Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DUCHARME, Daniel. Technologies et normes archivistiques. La norme ISO 15489 sur le records management. *Revue électronique suisse de science de l'information*, n. 2, jui. 2005. Disponível em: <<http://www.ressi.ch/book/export/html/52>>. Acesso em: 3 abr. 2015.

DURANTI, Luciana, PRESTON, Randy. Appendix 16: Overview of the Records Continuum Concept. In: DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy (org.). *International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES) 2: Experiential, interactive and dynamic records*. Padova: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_16.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2015.

FLYNN, Sarah J. A. The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. *Journal of the Society of Archivists*, v. 22, n. 1, p. 79-93, 2001.

GOMES, Patrícia Catarina Nogueira. *A gestão de documentos de arquivo electrónicos: o Moreq 2 e os modelos de gestão documental*. 2011. 81f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação Arquivística), Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, 2011. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/3628/1/ulfl080939_tm.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2014.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012). 2013. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em

Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. 312 f.: Il. color; 30 cm.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE (IPQ). *NP 4438-1 Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo – parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005.

_____. *NP 4438-2 Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo – parte 2: recomendações de aplicação*. Lisboa: IPQ, 2005.

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Multilingual Archival Terminology*. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/>>. Acesso em: 11 mar. 2015.

INTERPARES PROJECT. Team Mexico. *Glosario de preservación digital*. 2010. Disponível em: <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf>. Acesso em: 4 abr. 2015

INTERPARES 2. *Overview of the Records Continuum Concept*. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_16.pdf>. Acesso em: 9 set. 2014.

INTERPARES 3. *Terminology Database*. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm>. Acesso em: 11 jul. 2015.

KRIEGER, Maria da Graça. Terminologia técnico-científica: políticas linguísticas e Mercosul. *Ciência e Cultura*, v. 58, n. 2, apr./jun. 2006. Disponível em: <http://cienciaecultura.bvs.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0009-67252006000200017&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 8 abr. 2015.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*, n. 1, mayo 2009. Disponível em: <http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf>. Acesso em: 12 mar. 2015.

MCKEMMISH, Sue. Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility. In: RECORDS MANAGEMENT ASSOCIATION OF AUSTRALIA NATIONAL CONVENTION, 14. 1997, Perth. *Proceedings*. Disponível em: <<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>>. Acesso em: 10 ago. 2014

MINAYO, Maria Cecília. *O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde*. São Paulo: Hucitec, 2008.

NATIONAL ARCHIVES (Austrália). *Glossary of Records Management Terms*. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/records-management/glossary/index.aspx#>>. Acesso em: 15 mar. 2015.

NATIONAL ARCHIVES (United Kingdom). *What is records management?* Disponível em: <<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf>>. Acesso em: 11 mar. 2015.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (United States of America). *Records Management by the Archivist of the United States*. Disponível em: <<http://www.archives.gov/about/laws/records-management.html>>. Acesso em: 19 mar. 2015.

NESMITH, Tom. Conhecimento e educação para a sociedade dos arquivos. Tradução: Lucia Maria Velloso de Oliveira. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, v. 9, n. 2, jul./dez. 2010.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *La acreditación de las normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y archivos de administraciones locales*. 2008. Disponível em: <http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/EspecialesInformativos/ArchivoDeVilla/XVII%20Jornadas/Actas_jornadas.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2015.

PEARCE-MOSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of

American Archivists, 2005. Disponível em: <<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>>. Acesso em: 18 mar. 2015

PÈROTIN, Yves. L'administration et les trois âges des archives. *Seine et Paris*, Paris, n.20, p. 1-4, oct. 1961. Disponível em: <http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/Administration_et_les_trois_ages.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2015.

PIAF 2.0 Portail International Archivistique Francofone. *Glossaire*. Disponível em: <<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=22>>. Acesso em: 12 abr. 2015.

RAJOTTE, David. La réflexion archivistique à l'ère du document numérique: un bilan historique. *Archives*, Québec, v. 42, n. 2, p. 69-106, 2010-2011. Disponível em: <http://www.archivistes.qc.ca/cora/afficheFic.php?fic=vol42_2/42_2_rajotte.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2015.

REED, Barbara. What does the future hold for ISO 15489? *Image and Data Manager*, Australia, November 11, 2013. Disponível em: <<http://idm.net.au/article/009855-what-does-future-hold-iso-15489>>. Acesso em: 3 abr. 2015.

ROCHA, Claudia Lacombe. Os desafios para desenvolver um glossário comum para diferentes países e línguas no âmbito do Projeto INTERPARES 3: alguns exemplos da experiência do TEAM Brasil. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, p. 5-19, jan.-jun. 2009.

ROJAS MORA, Marta. *Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense*. Disponível em: <http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense.html>. Acesso em: 11 mar. 2015.

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

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (Espanha). *Diccionario de terminología archivística*. Disponível em: <<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>>. Acesso em: 14 mar. 2015

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO. *Glosario de preservación archivística digital versión 4.0*. Disponível em: <http://iibi.unam.mx/archivistica/mex_glosario_interpares_total0112.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2015.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI). *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants*. Disponível em: <<http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/arv-terminologie.pdf>>. Acesso em: 15 set. 2014.

UPWARD, F. Structuring the Records Continuum. Part One: Postcustodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, v. 24, n. 2, 1996. Disponível em: <<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>>. Acesso em: 15 ago. 2014.

_____. Structuring the Records Continuum. Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping. *Archives and Manuscripts*, v. 25, n. 1, 1997. Disponível em: <<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html>> Acesso em: 15 ago. 2014.

_____. Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes and beyond a personal reflection. *Records Management Journal*, v. 10, n. 3, p. 115-139, 2004.

YUSOF, Zawayah M.; CHELL, Robert W. The Records Life Cycle: an inadequate concept for technology-generated records. *Information Development*, v. 16, n. 3, p. 135-141, 2000.

WALNE, Peter (ed.). *Dictionary of Archival Terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique*: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Munich: K. G. Saur, 1988.

ZUBER, Henri. A new function in the documentary information field: Records Management? In: RECORDS MANAGEMENT ET GESTION DES ARCHIVES DANS LES UNITÉS DOCUMENTAIRES FERROVIAIRES, 1. 2003, Paris. *Actes*. Disponível em: <<http://www.uic.org/download.php/publication/ACTES0603.pdf>>. Acesso em: 12 ago. 2014.

Recebido em 30/4/2015
Aprovado em 24/7/2015