



**Universidade de Brasília
Faculdade de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**

Maria Ivonete Gomes do Nascimento

**Avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal
Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas
nacionais**

Brasília - DF,
2015

Maria Ivonete Gomes do Nascimento

Avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais.

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) da Universidade de Brasília (UnB), como exigência parcial para a obtenção do título de Mestra em Ciência da Informação.

Área de Concentração: Gestão da Informação

Linha de Pesquisa: Organização da Informação

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Eliane Braga de Oliveira

Brasília - DF,
2015

N244a Nascimento, Maria Ivonete Gomes do.

Avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais. / Maria Ivonete Gomes do Nascimento. Brasília, 2015. 150 fl.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2015.

Orientador: Eliane Braga Oliveira.

1. Concepções teóricas da avaliação de documento de arquivos. 2. Legislação da avaliação de documento de arquivo brasileira. 3. Gestão de documentos. 4. Avaliação de documento de arquivos na Administração Pública Federal brasileira. 5. Administração Pública. I. Título.



FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: Avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal Brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais.

Autor (a): Maria Ivonete Gomes do Nascimento

Área de concentração: Gestão da informação

Linha de pesquisa: Organização da Informação

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade em Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Ciência da Informação**.

Dissertação aprovada em: 23 de janeiro de 2015.

Prof.ª Dr.ª. Eliane Braga de Oliveira
Presidente (UnB/PPGCINF)

Prof.ª. Dr.ª. Ana Célia Rodrigues
Membro Externo (UFF)

Prof.ª. Dr.ª Georgete Medleg Rodrigues
Membro Interno (UnB/PPGCINF)

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Souza
Suplente (UnB/PPGCINF)

Aos meus pais, Maria Francisca Gomes do Nascimento (in memoriam) e João Viana do Nascimento.

Aos meus filhos Joel, Luana, Igor e Yara.

Ao Eduardo Pitombo pela paciência.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha orientadora, Professora, Doutora Eliane Braga Oliveira, que aceitou fazer minha orientação com grande disposição e colaboração.

Agradeço à Professora, Doutora Georgete Medleg Rodrigues, por fazer compor a banca examinadora de qualificação e de defesa, pelas pertinentes e valiosas sugestões e observações no relatório intermediário de pesquisa, que possibilitou aprofundar e ampliar a investigação desenvolvida a respeito do tema.

Agradeço ao Professor, Doutor Renato Tarciso Barbosa de Sousa, por ter disponibilizado a disciplina Seminário em Gestão da Informação e do Conhecimento, no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação desta FCI para alunos especiais. Essa disciplina fazia uma atualização das funções arquivísticas naquele semestre escolar, e isso possibilitou aprofundar o estudo a respeito da função avaliação de documentos de arquivo e tornou-se fonte de inspiração para os estudos posteriores. Da mesma maneira, agradeço ao professor Renato, por compor a banca examinadora de qualificação e de defesa, pelas sugestões e observações no relatório intermediário da pesquisa, as quais prontamente foram acolhidas.

Agradeço à Professora, Doutora Ana Célia Rodrigues, por ter aceitado participar da banca de defesa.

Agradeço aos professores do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pelo ensino e incentivo ao longo do curso. À Marta e demais servidores da Secretaria da Pós-Graduação pelo apoio ao longo do percurso.

Agradeço à colega Keity Verônica Pereira da Cruz pela ajuda e colaboração na construção inicial desse estudo.

Agradeço ao José Mauro Gouveia pela pronta ajuda na busca por bibliografias raras.

Agradeço ao meu colega de pós Carlos Henrique Juvêncio Silva pela múltipla colaboração nos vários assuntos dessa dissertação, como também nas correções das referências bibliográficas.

Agradeço à colega Ívina Flores Melo Kuroki pela valiosíssima colaboração na busca por importante levantamento de pesquisa bibliográfica.

“Os guardados estão em ordem, graças a ele, que não tem fama de organizado, enquanto eu, o arquivista profissional, sinto que por mim a arrumação jamais se faria. Sem tristeza os tiramos da arca, miramo-los, notamos este ou aquele pormenor que ficou precioso considerado de perto e de depois, voltamos a depositá-los onde dormiam. Sem tristeza. Até com a miúda, reflexiva alegria dos proprietários de velhas lembranças.”

“O amigo que chega de longe”, Carlos Drummond de Andrade, 1º de março de 1968.

RESUMO

A avaliação de documentos de arquivo surgiu em meados do século XX, para responder ao crescimento exponencial de documentos de arquivo. Ela define quais documentos serão preservados ou eliminados e, ainda, seus prazos de guarda nas organizações. Ela faz parte dos procedimentos intelectuais e operacionais aplicados na gestão de documentos, conforme a Lei nº 8.159 de 1991, que rege os acervos da Administração Pública Federal brasileira - APF. Este estudo tem como problemas: As concepções sobre avaliação de documentos de arquivo, identificadas em obras clássicas da área e em autores nacionais que estudaram o tema, refletem-se na legislação e normas brasileiras sobre avaliação? Os órgãos da Administração Pública Federal, submetidos a essas normas e legislação, fazem avaliação? Se sim, como ocorre essa prática? O objetivo geral é identificar quais concepções de avaliação norteiam a avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal. São objetivos específicos: sistematizar as principais correntes a respeito do tema; identificar na legislação brasileira, e nos enunciativos do Arquivo Nacional, as diretrizes para a avaliação de documentos na APF; levantar os dispositivos normativos internos para a avaliação de documentos na APF; mapear as práticas da avaliação de documentos na APF; comparar as práticas da avaliação com o que preconiza a legislação, as normas vigentes; comparar as práticas da avaliação na APF com a legislação nacional, os seus dispositivos internos e as vertentes internacionais levantadas na sistematização das concepções. Tem como referencial teórico os autores: Jardim, Silva, Cruz Mundet, Bobbio, Meirelles, Carvalho Filho. A pesquisa tem natureza descritiva e desdobra-se em várias fases: levantamento bibliográfico; identificação da legislação e normas acerca do assunto; aplicação do questionário; e levantamento de dados pelo Serviço de Informação ao Cidadão. A base empírica foram os ministérios da APF, com sede em Brasília. Como conclusão deste trabalho, constata-se que a avaliação de documentos consiste numa prática relevante para a administração pública, como para a preservação da memória.

Palavras-chave: Concepções teóricas da avaliação de documentos de arquivo. Legislação da avaliação de documentos de arquivo brasileira. Gestão de documentos. Avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal brasileira. Administração Pública.

ABSTRACT

The appraisal of archive documents began in the mid-twentieth century for responding to the exponential growth of archival documents. It defines which documents will be preserved or disposed of and also their guard periods in organizations. It is part of the intellectual and operational procedures applied in the management of documents, according to Law No. 8.159 of 1991, which governs the collections of the Brazilian Federal Public Administration - FPA. This study has as its problems: Are the conceptions about appraisal of archive documents, identified in classic works of area and in national authors who have studied the subject, reflected in the Brazilian legislation and rules on appraisal? Does the Federal Public Administration bodies, subjected to those legislation and rules, make appraisal? If so, how is this practice? The overall objective is to identify which appraisal conceptions guide the appraisal of archive documents in the Federal Public Administration. The specific objectives: to systematize the main currents on the subject; identify the Brazilian legislation, and the regulations of the National Archive, the guidelines for the appraisal of documents in the FPA; list the internal regulatory devices for the evaluation appraisal of documents in the FPA; mapping the practices of the appraisal of documents in the FPA; compare the practices of appraisal in according with the legislation, existing rules; compare the appraisal practices in FPA with national law, its internal arrangements and international aspects listed in the systematization of conceptions. Its theoretical reference as the authors: Jardim, Silva, Cruz Mundet, Bobbio, Meirelles, Carvalho Filho. Research has descriptive nature and breaks down into several phases: bibliographic list; identification of legislation and regulations on the subject; application of questionnaire; and data listing by the Citizens Information Service. The empirical basis were the ministries of FPA, based in Brasilia. As a conclusion of this study, it means that the appraisal of documents is a relevant practice for public administration and for the preservation of memory.

Keywords: theoretical conceptions of the appraisal of archive documents. Brazilian legislation about appraisal of archive documents. Document management. Appraisal of archive documents in the Federal Public Administration.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Avaliação Arquivística	54
Figura 2 – Tabela Básica de Temporalidade	95
Figura 3 – Tabela de Temporalidade e destinação de documentos	97

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Ministérios da Administração Pública Federal	18
Quadro 2 – Resumo das proposições sobre avaliação de documentos de arquivo	59
Quadro 3 – Dispositivos constitucionais da CF de 1988 relacionados com a Arquivologia	87
Quadro 4 – Resumo da legislação que tem relação com a avaliação de documentos de arquivo na APF	92
Quadro 5 – Referenciais conceituais da Arquivologia na legislação de arquivo brasileira	102
Quadro 6 – Ministérios da Administração Pública Federal e seus respectivos dispositivos internos	105
Quadro 7 – Dados das respostas sobre a instituição das CPADs	106
Quadro 8 – A prática da avaliação	107
Quadro 9 – Procedimentos para o trabalho de avaliação de documentos	107
Quadro 10 – Os valores atribuídos aos documentos	108
Quadro 11 – Avaliação de documentos de arquivos digitais	109
Quadro 12 – Existência do SIGAD	110
Quadro 13 – Avaliação dos documentos digitais	110
Quadro 14 – Eliminação de documentos nos ministérios	111
Quadro 15 – Atividades desenvolvidas para a eliminação de documentos	111

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Ministérios que possuem manual orientador de avaliação	103
Gráfico 2 – Ministérios que possuem regimento de CPAD	104
Gráfico 3 – Ministérios com Tabela de Temporalidade e Destinação da área fim	104
Gráfico 4 – Constituição formal da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	106
Gráfico 5 – Avaliação nos ministérios	107
Gráfico 6 – Atribuição de valor aos documentos	108
Gráfico 7 – Documentos de arquivo digitais que recebem os mesmos procedimentos e critérios na avaliação que os não digitais	109
Gráfico 8 – Ministérios que possuem SIGAD	109
Gráfico 9 – Momento em que ocorre avaliação nos documentos digitais	110
Gráfico 10 – Existência da eliminação de documentos de arquivo	111

LISTA DE SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APF	Administração Pública Federal
AN	Arquivo Nacional
CI	Ciência da Informação
CIDADES	Ministério das Cidades
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CULTURA	Ministério da Cultura
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
DEFESA	Ministério da Defesa
FAZENDA	Ministério da Fazenda
GIRA	Groupe Interdisciplinaire de Recherchen Archivistique
ICA	International Council on Archives
INTEGRAÇÃO	Ministério da Integração Nacional
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems
MA	Ministério da Agricultura
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MRE	Ministérios das Relações Exteriores
MC	Ministério das Comunicações
MCTI	Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação
MDA	Ministério do Desenvolvimento Agrário
MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
MDS	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
ME	Ministério do Esporte
MEC	Ministério da Educação
MJ	Ministério da Justiça
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MME	Ministério de Minas e Energia
MPA	Ministério Pesca e Aquicultura
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development
PGI	Programa de Informação Geral
PREVIDÊNCIA	Ministério da Previdência Social
RAMP	Records Archives Management Program
SEDAP	Secretaria de Administração da Presidência da Republica
SEMOR	Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIORG	Sistema de Informações Organizacionais da Administração Federal
TRANSPORTES	Ministério dos Transportes
TURISMO	Ministério do Turismo
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	REVISÃO DA LITERATURA	24
2.1	A explosão da informação no século XX, a Ciência da Informação e a Arquivologia	24
2.2	Gestão de documentos	30
2.3	Avaliação de documentos de arquivo	38
2.3.1	<u>Os fundamentos teóricos da avaliação de documentos de arquivo</u>	43
2.3.2	<u>A avaliação na literatura de arquivo brasileira</u>	61
2.3.3	<u>A avaliação e os documentos digitais</u>	64
2.3.4	<u>A avaliação e o arquivista na construção da memória</u>	70
3	A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA E OS ARQUIVOS	77
3.1	A legislação brasileira sobre avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal	85
3.2	Diretrizes do Arquivo Nacional para avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal	93
4	ANÁLISE DOS DADOS	100
4.1	As concepções teóricas da avaliação de documentos de arquivo na legislação brasileira	100
4.2	Dispositivos normativos internos dos ministérios da Administração Pública Federal para a avaliação de documentos	103
4.3	A prática da avaliação de arquivo nos ministérios da Administração Pública Federal	105
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	112
6	RECOMENDAÇÕES	119
	REFERÊNCIAS	120
	APÊNDICE A – Legislação analisada	132
	APÊNDICE B – Lista dos órgãos pesquisados com nome dos respondentes e data do levantamento	133
	APÊNDICE C – Formulário do Pré-teste de levantamento de dados	137
	APÊNDICE D – Formulário definitivo do levantamento de dados	140
	APÊNDICE E – Levantamento de dados a respeito de dispositivo normativo interno que trate da avaliação de documento de arquivo em cada ministério, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, com a utilização do e-SIC, conforme a Lei nº 12.527/2011, que trata do acesso à informação.	143
	APÊNDICE F – Levantamento de dados a respeito de dispositivo normativo interno sobre avaliação de documentos nos ministérios	144

1 INTRODUÇÃO

Existe uma percepção na Arquivologia¹ de que os arquivos são tão antigos quanto a escrita, assim como as pessoas que cuidavam dos documentos. Segundo Cook (1998, p. 140), os “arquivos reais da Mesopotâmia, do Egito, da China e da América pré-colombiana” nasceram para preservar as evidências das transações legais, comerciais, dos privilégios constituídos e das lembranças do passado. A cada ação de um produtor documental nasce um ou mais documentos como resultado das atividades estabelecidas para a consecução dos objetivos traçados.

A produção documental cresceu de forma contínua, acompanhando o crescimento da população, o alargamento do papel do Estado e da administração pública, bem como as alterações econômicas, políticas e sociais da sociedade. Em razão disso, houve uma grande preocupação na Arquivologia a respeito do que fazer com essa produção documental crescente. Com isso, em meados do século XX a avaliação de documento de arquivo foi proposta como uma intervenção necessária da área para controlar o crescimento do volume exponencial dos documentos de arquivos de governo.

Segundo Duchein (1993), a proliferação da produção dos documentos alterou a responsabilidade dos arquivistas que passaram a se preocupar também com as condições de criação dos documentos, com a acumulação, com a transferência aos arquivos, com a avaliação de documentos², entre outros. Para Llansó I Sanjuan (1993) a administração moderna requer dos arquivistas outras respostas em relação aos documentos contemporâneos. Com isso, obriga esses profissionais maior intervenção na gestão de documentos, no tratamento dos documentos, antes de sua destinação final.

A avaliação de documentos de arquivo é responsável pela atribuição de valor aos documentos e pela definição dos prazos de retenção e destinação, de forma a propiciar a redução do volume dos documentos, com a preservação daqueles considerados relevantes. Na área existe um debate a respeito da avaliação de documentos, de forma que podem ser identificadas diferentes proposições teóricas de

¹ Arquivologia ou arquivística – Disciplina que estuda as funções do arquivo, princípios e técnicas em relação à produção, a organização, a guarda, a preservação e a utilização dos arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

² O termo avaliação será utilizado na dissertação com o mesmo sentido de avaliação de documentos de arquivo.

autores, de diferentes países. Segundo Couture et al (2000), a avaliação constitui na ação de julgar os valores documentais, primário ou secundário, e de decidir os prazos de aplicação desses valores aos documentos, considerando o contexto de relação entre o organismo e os documentos criados nas atividades do produtor. Para Couture (2003), a Alemanha, Inglaterra, Estados Unidos e o Canadá estão entre os países que muito têm colaborado com essa temática.

Sendo a avaliação de documentos uma função arquivística,³ ela faz parte dos procedimentos intelectuais e operações técnicas aplicadas na gestão de documentos, conforme legislação brasileira relacionada ao tema. Os acervos arquivísticos da Administração Pública Federal brasileira são regidos pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados. Essa lei estabelece que a eliminação de documentos públicos só pode ocorrer com autorização da instituição arquivística pública. O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, de regulamentação da referida lei, prevê a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Arquivo de Documentos – CPAD em cada órgão da Administração Pública.

Segundo Hely Lopes Meirelles (1997), um dos principais doutrinadores do Direito Administrativo, a Administração Pública desempenha as suas atribuições dentro dos limites legais de sua competência, em que “a eficácia de toda atividade administrativa está condicionada ao atendimento da lei.” (MEIRELLES, 1997, p. 61). Da mesma maneira, Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2005), professora e autora de várias obras nessa área, aponta que o princípio administrativo da legalidade abrange as leis e os atos normativos no âmbito do Poder Executivo, razão pela qual obriga a Administração Pública fazer somente o que a lei permite.

O Arquivo Nacional - AN, órgão responsável por acompanhar e implementar a política nacional de arquivo, instituiu Instrução Normativa na qual define que devem estar avaliados os acervos de arquivos transferidos. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, responsável pela definição da política nacional de arquivo e órgão central do Sistema Nacional de Arquivo - SINAR, normatizou e editou diversas resoluções orientadoras que tratam da avaliação de documentos de arquivo, para os documentos independentemente do formato ou suporte.

³ As funções arquivísticas são de acordo com a divisão proposta por Rousseau e Couture (1998, p. 265): criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

Entretanto, a avaliação de documentos nos arquivos públicos brasileiros é pouco conhecida tanto em relação aos princípios quanto às práticas. (INDOLFO, 2007) Diante disso, esta pesquisa buscou responder às seguintes indagações: As concepções sobre avaliação de documentos de arquivo, identificadas em obras clássicas da área, bem como em autores nacionais que estudaram o tema, refletem-se na legislação e normas brasileiras sobre avaliação? Os órgãos da Administração Pública Federal, submetidos que são a essas normas e legislação, fazem avaliação? Se sim, como corre essa prática?

Diante do exposto, esta pesquisa tem como tema a avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal brasileira: um estudo à luz das concepções teóricas e da legislação e normas nacionais. Como objetivo geral pretende identificar quais concepções de avaliação norteiam a avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal. Os objetivos específicos estão definidos como: a) sistematizar as principais correntes a respeito do tema; b) identificar na legislação brasileira, e enunciados do Arquivo Nacional, as diretrizes para a avaliação de arquivos na Administração Pública Federal; c) levantar os dispositivos normativos internos para a avaliação de arquivos na Administração Pública Federal; d) mapear as práticas de avaliação de arquivos na Administração Pública Federal; e) comparar as práticas da avaliação com o que preconiza a legislação e as normas vigentes; f) comparar as práticas da avaliação na Administração Pública Federal com a legislação nacional, os seus dispositivos internos e as vertentes internacionais levantadas na sistematização das concepções teóricas.

Na avaliação de documentos ocorre a escolha dos documentos que terão preservação permanente e aqueles que serão eliminados, com base em critérios valorativos. Além disso, nesse processo também se estabelecem os prazos de guarda para os documentos das organizações. Por isso, é considerada como uma das principais operações na gestão de documentos para a promoção da eficiência administrativa e para a preservação da memória social.

No arquivo permanente conservam-se somente uma pequena porcentagem dos registros, do total de documentos, que tenham sido avaliados no arquivo corrente, como os de valor permanente para fins de prova ou informações outras para a sociedade. Para Rhoads (1989), isso ocorre, primeiramente, em razão desses documentos serem memória de um país e com isso permitirem que a sociedade faça um planejamento do futuro baseado na experiência adquirida com o passado.

Segundo aquele autor, os arquivos contêm informações a respeito das administrações, dos governos, dos cidadãos, das organizações, do desenvolvimento social e econômico, dos fenômenos naturais, dentre outros.

Os critérios de valor comumente se baseiam nas finalidades legais, administrativas ou de interesse para a história e a pesquisa, de acordo com o potencial de uso dos acervos. Como resultado dessa atividade é instituída a tabela de temporalidade, instrumento que contém os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final, que poderá ser o encaminhado para a eliminação ou a preservação no arquivo permanente. Para cada fase do ciclo documental, seja ela corrente ou intermediária, é definido um prazo prescricional baseado na legislação, ou ainda o precaucional, prazo estendido além do previsto na lei para a guarda documental, por alguma precaução legal ou administrativa.

A aplicação da avaliação de documentos tem como efeito reduzir o volume dos documentos. Ao eliminar, melhora o aproveitamento dos espaços físicos, dos recursos humanos e financeiros da organização, bem como aumentar a recuperação da informação. Da mesma forma, proporciona a constituição do patrimônio documental que deverá ser preservado de forma permanente, como testemunho das ações da organização, da instituição e da sociedade.

A literatura da área mostra que a avaliação de documentos é preocupação de vários países e tem sido tema de debate em congressos, seminários e encontros de pesquisadores. Para Couture (2003), a função avaliação faz parte do núcleo duro da disciplina, e se constitui em uma das principais intervenções dos arquivistas. Para ele:

Ao avaliar os documentos da instituição em que trabalha, o arquivista determina exatamente os prazos de conservação e planeja seu fluxo ao longo do ciclo vital. Decide, assim, os que se devem eliminar, e em que momento, e os que se devem conservar de maneira permanente para constituir a memória coletiva de uma organização e da sociedade em geral (COUTURE, 2003, p. 23, tradução nossa)⁴.

Para Rodrigues (2013) a avaliação, juntamente com a identificação e a classificação, sustenta a implantação de programas de gestão de documentos em uma instituição. Isso porque essas funções arquivísticas garantem o adequado

⁴ [...] Al valorar los documentos da institución para la que trabaja, el archivero determina exactamente los plazos de conservación y planifica su flujo a lo largo de su ciclo vital. Decide así los que se deben eliminar, y en qué momento y los que se deben conservar de manera permanente para constituir la memoria coletiva de una organización y la sociedad en general.

planejamento da produção e o controle da acumulação dos documentos de arquivo, sejam eles em meio analógico ou digital. Para essa autora:

A metodologia da avaliação requer conhecimento das competências, funções e atividades atribuídas às áreas administrativas e que determinam a produção da tipologia documental para a correta designação dos valores (jurídicos, administrativos e informativos), o tempo de retenção (em cada unidade de serviços de arquivos) e a destinação final (eliminação ou a guarda permanente) dos documentos. (RODRIGUES, 2013, p. 983, tradução nossa)⁵.

A edição da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito de acesso à informação garantida na Constituição Federal de 1988, trouxe em seu bojo uma nova exigência de gestão documental na Administração Pública Federal - APF. Agora já não se tolera que as pessoas, físicas ou jurídicas, não obtenham informações a respeito delas mesmas, da organização pública, do seu funcionamento, como também dos seus processos decisórios, salvo exceções restritas previstas na lei. Para os órgãos da administração pública será um forte desafio colocar em funcionamento os preceitos da Arquivologia para o tratamento dos documentos produzidos e recebidos, de forma a garantir racionalização, eficiência e agilidade ao processo de recuperação da informação para atender essa nova demanda.

Segundo Oliveira (2013, p. 938), o direito constitucional de acesso à informação faz-se acompanhar de uma nova dimensão social dos arquivos, para além da tradição de depositários da memória histórica. Amplia também a responsabilidade pela guarda e conservação dos documentos públicos. Para aquela autora, os arquivos, antes estavam associados à cultura, à administração, agora estão também ligados às conquistas dos direitos civis, ao exercício da cidadania.

Em relação à metodologia, a pesquisa é de natureza descritiva. Nesse sentido, conforme Braga (2001), a pesquisa descritiva ocorre com a finalidade de identificação das características de um problema. Da mesma forma, também acontece a descrição do comportamento dos fatos e fenômenos. E os procedimentos utilizados para a coleta de dados da pesquisa foram pesquisa bibliográfica, documental e questionários aplicados nas instituições da amostra.

⁵ La metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuídas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipologia documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos y informativos), el tempo de retención (em cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos.

O campo empírico da pesquisa foi formado pelos vinte e quatro ministérios da Administração Pública Federal, órgãos incumbidos de exercer a função administrativa do Poder Executivo Federal, com sedes em Brasília, em razão dessa amostra ser representativa do conjunto da APF.⁶ São eles:

Quadro 1 – Ministérios da Administração Pública Federal

NOME	SIGLA
Ministérios das Relações Exteriores	Itamaraty
Ministério da Defesa	Defesa
Ministério da Cultura	Cultura
Ministério da Educação	MEC
Ministério da Integração Nacional	Integração
Ministério da Justiça	MJ
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	MAPA
Ministério da Fazenda	Fazenda
Ministério das Comunicações	MC
Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação	MCTI
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	MDIC
Ministério da Previdência Social	Previdência
Ministério do Turismo	Turismo
Ministério de Minas e Energia	MME
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	MDS
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	MPOG
Ministério do Meio Ambiente	MMA
Ministério da Pesca e Aquicultura	MPA
Ministério das Cidades	Cidades
Ministério do Desenvolvimento Agrário	MDA
Ministério do Esporte	ME
Ministério do Trabalho e Emprego	TEM
Ministério dos Transportes	Transportes
Ministério da Saúde	Saúde

Fonte: elaboração própria.

Este estudo foi desenvolvido em cinco fases. Na primeira fase, realizou-se uma pesquisa bibliográfica sobre a avaliação de documentos de arquivo. Procurou-se estudar alguns autores da Europa, América do Norte, América Latina e Brasil, para fazer uma revisão das literaturas internacional e nacional, no intuito de identificar os fundamentos teóricos da área em relação ao tema.

Na fase seguinte, foi levantada a legislação brasileira referente à avaliação de documentos. Procurou-se identificar na atual Constituição Federal, lei federal, resoluções do CONARQ, como também em instrução normativa federal do Arquivo Nacional, dispositivos orientadores que tratassem do assunto em tela. Esse

⁶ Estão excluídos dessa amostra as secretarias com estatuto de ministérios.

levantamento teve o propósito de analisar e identificar os fundamentos da avaliação de arquivo contidos nesses atos normativos.

Em outra fase, aplicou-se o questionário de levantamento de dados nos arquivos dos ministérios. A finalidade desse questionário foi identificar como é operacionalizada a avaliação de documentos de arquivos em cada órgão, tendo em vista um dos objetivos específicos dessa pesquisa.

Na elaboração do questionário, foi realizado um pré-teste em dois ministérios. A seleção dos órgãos para o pré-teste obedeceu aos seguintes: um, em fase de consolidação de sua organização arquivística, o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC; e outro, ainda em fase inicial de organização, o Ministério do Esporte – ME, conforme apêndice C. Isso possibilitou a identificação de situações não previstas no modelo inicial.

Depois, o formulário foi ajustado com acréscimo de itens que inicialmente não foram contemplados, de acordo com o apêndice D. Na versão final desse formulário, procurou-se incluir questões que contemplassem o que foi indicado no pré-teste, mas também uma outra abordagem que possibilitasse verificar a situação de maior consolidação dos conceitos e técnicas adotadas pela Arquivologia no tratamento dos documentos. Esse novo formulário foi aplicado nos outros vinte e dois ministérios.

Alguns formulários de levantamento de dados foram empregados em visitas aos órgãos componentes do universo da pesquisa, outros por meio de correio eletrônico. Todos os ministérios responderam. Os respondentes foram os responsáveis pelos setores de arquivo.

Em outra fase, fez-se outro levantamento de dados a respeito de dispositivo normativo interno que tratasse da avaliação de documento de arquivo em cada ministério. Essa investigação ocorreu por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, que trata do acesso à informação. Utilizou-se o e-SIC do Poder Executivo Federal. Foram solicitadas informações a respeito da existência de qualquer dispositivo normativo interno que tratasse da avaliação de documento de arquivo naquela instituição, tais como: regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim; Relatório de Atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; manual de gestão de documentos ou quaisquer outras diretrizes internas a respeito do assunto.

Procurou-se identificar alguma diretiva interna de cada órgão que orientasse a avaliação de documento, e com isso reforçasse as orientações do CONARQ e Arquivo Nacional. Como resultado, constata-se que todos os ministérios da base empírica desta pesquisa responderam às indagações dentro do prazo previsto na lei de acesso à informação.

Concluídas essas fases, foi feita a análise dos dados coletados, quanto aos seguintes aspectos: as principais correntes que tratam da avaliação de arquivo; a legislação brasileira e diretrizes do Arquivo Nacional, para a avaliação de arquivos na APF; os dispositivos normativos internos que abordassem a avaliação de arquivos na APF e as práticas de avaliação de arquivos na APF.

Como referencial teórico, este trabalho adotou Jardim (1999), com o entendimento de que a administração pública produz e desenvolve processamento técnico e consulta às informações registradas, em razão das suas atividades. Disso decorrem os serviços de gerenciamento de “informação de arquivo” da organização, além de que a “gestão de informações de arquivo” está relacionada com o processo político e decisório dos seus produtores.

Da mesma maneira, acolheu a abordagem dada por Cruz Mundet (2008), de que a natureza da informação que o arquivista trabalha é diferente de qualquer outra disciplina. E que a informação precisa cumprir com três condições simultâneas, que são suas características definidoras. São elas:

- 1) É uma informação interna, produzida por pessoas (físicas ou jurídicas) no desenvolvimento de suas atividades, de forma necessária e inevitável.
- 2) É uma informação previsível, porque é fruto de processos estabelecidos, sejam os procedimentos administrativos (caso das Administrações Públicas), sejam os processos de negócios (caso das organizações privadas), seja a gestão das atividades próprias das pessoas físicas, nas quais não intervêm a vontade criativa.
- 3) É uma informação normatizada em sua criação, uso e conservação. A criação de todos os documentos está reconhecida e regulada por normas legais e ou procedimento interno. Sua utilização (tramitação, acesso, informação, obtenção de cópias) também está disciplinada por normas legais de caráter público – incluídas as de defesa de privacidade – e ou por norma interna das organizações privadas. Sua conservação, entendida em termos de eliminação ou conservação, assim mesmo está regulada por normas (CRUZ MUNDET, 2008, p. 119, tradução nossa)⁷.

⁷ 1) Es una información interna, producida por personas (físicas o jurídicas) en el desarrollo de sus actividades, de forma necesaria e inevitable.

Da mesma maneira, a “informação arquivística”⁸ governamental foi analisada na acepção dada por Silva (2008) como:

[...] informação acumulada pelo Estado, registrada em qualquer suporte material, produzida e recebida em razão das atividades próprias e específicas de governo e em atenção às respectivas competências e funções das estruturas administrativas e burocráticas existentes para a realização dos objetivos de governo (SILVA, 2008, p. 45).

Com esse entendimento dado por Silva (2008), infere-se que a “informação arquivística” é a produzida, recebida e acumulada por organismos, de acordo com as competências e atividades desenvolvidas para atingir os objetivos traçados.

Os autores aqui referenciados ressaltam a associação da informação ao seu suporte. Da mesma forma, a “informação arquivística” está agregada a um suporte. Nesse sentido, foi estudada a informação contida em registros, organicamente produzida, como resultado das atividades dos seus produtores.

O conceito de Estado admitido por Bobbio (1997), com o sentido de posse permanente e exclusiva de um território e de comando sobre os respectivos habitantes. E administração pública, admite a proposta de Meirelles (1997) como um conjunto de pessoas jurídicas e órgãos, em que a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado, para consecução das atividades concretas e imediatas. Resulta, assim, o entendimento de que essa administração trata da gestão dos interesses desenvolvidos pelo Estado, ao promover a prestação dos serviços públicos, em conformidade com a acepção dada por Carvalho Filho (2012).

Dessa forma, a pesquisa aqui relatada está dividida em seis partes. São elas:

1. Introdução; 2. Revisão da Literatura; 3. A Administração Pública Federal e os

2) Es una información previsible, por cuanto es fruto de procesos establecido, sean los procedimientos administrativos (caso de las Administraciones Públicas), sean los procesos de negocio (caso de las organizaciones privadas), sea la gestión de las actividades propias de las personas físicas en las que no intervine la voluntad creativa.

3) Es una información reglada en su creación, uso y conservación. La creación de todos estos documentos está recogida y regulada por normas legales y/o de procedimiento interno. Su utilización (tramitación, acceso, información, obtención de copias) también está sancionada por normas legales de carácter público – incluidas las de defensa de la privacidad – y /o por normativa interna de las organizaciones privadas. Su conservación, entendida en términos de eliminación o conservación, asimismo está regulada por normas.

⁸ Neste estudo serão usados os termos documentos de arquivo em vez de informação arquivística ou documento arquivístico.

arquivos; 4. Análise dos dados; 5. Conclusões; 6. Recomendações. Na Introdução são expostos um breve antecedente do problema, o problema, os argumentos que justificam a pesquisa, os objetivos geral e específicos, a metodologia adotada, o campo empírico – a Administração Pública Federal brasileira e o referencial teórico com os conceitos fundantes deste trabalho.

Na segunda parte, a Revisão da Literatura aborda a Explosão da Informação no século XX, a Ciência da Informação e a Arquivologia; a Gestão de Documentos e Avaliação de documento de arquivo. Essa com o detalhamento subdividida em os fundamentos teóricos da avaliação de documentos de arquivo, a avaliação na literatura de arquivo brasileira, os documentos digitais e a avaliação e a construção da memória.

Na terceira parte, faz-se um contexto histórico da Administração Pública Federal brasileira e os arquivos. Procurou-se levantar os estudos de pesquisadores a respeito da APF, que tratasse do tema. Também fez-se um levantamento da legislação brasileira que trata da avaliação de arquivo na Administração Pública Federal. Nesse levantamento procurou-se identificar na Constituição Federal de 1998, Lei Federal, Resoluções do CONARQ e Instrução Normativa Federal com dispositivos que tratassem do assunto em tela. Com isso, pretendeu-se identificar os fundamentos teóricos que influenciam esses preceitos legais. Da mesma maneira, verificou-se as orientações e as diretrizes do Arquivo Nacional para avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal.

Na quarta parte, faz-se a análise dos dados da pesquisa, com o intuito de apresentar a percepção referente à identificação das concepções teóricas que fundamentam a legislação brasileira sobre avaliação arquivística na Administração Pública Federal. Também serão analisados os resultados da prática da avaliação arquivística nos ministérios, como campo empírico do estudo.

Na quinta parte, são expostas as conclusões do trabalho, que busca cruzar os dados levantados com as práticas da avaliação de documentos nos ministérios da APF.

Na sexta parte, apresentamos as recomendações da pesquisa, derivadas de nosso estudo.

Assim, pretende-se com este estudo um melhor entendimento dos conceitos e das práticas da avaliação de documentos de arquivo adotadas, utilizando como campo empírico a Administração Pública Federal brasileira. A avaliação de documento

consiste em um fazer relevante na gestão de documentos, ao determinar quais documentos poderão ser eliminados e ao definir aqueles que farão parte do patrimônio documental e, por isso, farão parte da memória da instituição e da sociedade.

Em razão disso, a avaliação de documentos deve ser um procedimento cotidiano e de forma sistemática, para permitir que a gestão de documentos possa cumprir com seus objetivos de acesso aos documentos.

Ademais, espera-se que esta pesquisa resulte numa melhor compreensão das ações do Estado brasileiro na gestão do seu patrimônio de arquivo, em conformidade com a atribuição constitucional que lhe incumbe a responsabilidade pela gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público.

2 REVISÃO DA LITERATURA

2.1 A explosão da informação no século XX, a Ciência da Informação e a Arquivologia.

O crescimento exponencial da informação foi responsável por várias alterações no processamento e guarda dos documentos de arquivo. Esse crescimento está relacionado com o surgimento de vários novos fatores, tais como: o alargamento do papel da administração pública na vida das pessoas, resultado das ações sociais do Estado e aprofundado com o Estado de Bem-Estar Social; as duas Grandes Guerras; o contexto internacional marcado por forte disputa entre as duas grandes potências surgida desses conflitos bélicos do século XX, os Estados Unidos da América e a União das Repúblicas Socialistas Soviéticas, com a chamada Guerra Fria (1945-1989), período em que ocorreu uma distribuição global das forças ocasionando uma polarização do mundo em dois blocos, que se competiam com a finalidade de apoio e influência (HOBBSAWM, 1995); o desenvolvimento e crescimento da economia; as novas tecnologias da informação e de comunicação; dentre outros. De acordo com Fonseca (2005), isso ocasionou também o crescimento da produção científica e tecnológica, que exigia mecanismos rápidos para que essa informação pudesse ser usada como recurso econômico e político. Segundo Lamb (2013), a grande quantidade de documentos gerados provocou mudanças substanciais nas tarefas dos arquivistas.

Esse crescimento da informação também foi uma das preocupações para a nascente disciplina Ciência da Informação – CI. Primeiro, em relação à informação relativa em ciência e tecnologia; em seguida estende-se essa preocupação para outras áreas, o que impulsionou o debate a respeito dos modelos de armazenamento e processamento que possibilitassem a recuperação da informação. Esse aumento informacional dos documentos já era objeto de preocupação para Paul Otlet, no *Traité de Documentation*, de 1934, obra considerada um dos marcos teóricos de início da CI. Segundo Robredo (2003):

Sua enorme massa, acumulada no passado, cresce a cada dia, a cada hora de unidades novas em número desconcertante, com frequência enlouquecedora. Deles, como da língua, pode-se dizer que podem ser a pior e a melhor das coisas. Deles, como da água caída do céu, pode-se dizer que podem provocar a enchente ou o dilúvio ou se expandir em rego benéfico (OTLET, 1934 apud ROBREDO, 2003, p. 45).

Apesar da diversidade de opiniões em relação à própria origem da Ciência da Informação, a explosão da informação parece ser um fenômeno admitido como parte do contexto da sua criação. De acordo com Pinheiro e Loureiro (1995), a CI tem raízes no período após a Primeira Grande Guerra, momento em que o capitalismo sofreu alterações, o que ocasionou a participação do Estado na vida econômica. Para esses autores, novos fatores, a partir dos anos 40 do século XX, como o desenvolvimento científico e tecnológico, inicialmente em razão da Segunda Grande Guerra, depois, como parte do capitalismo industrial, também colaboraram com o crescimento exponencial da informação, em razão de sua importância estratégica para o progresso econômico. Da mesma forma, Capurro e Hjørland (2007) apontam que a produção, a distribuição, e o acesso à informação estão no cerne dessa nova economia.

O artigo *As we may think*, de 1945, de autoria de Vannevar Bush, obra considerada relevante para a constituição da CI (FONSECA, 2005; ROBREDO, 2003; SARACEVIC, 1996), também resulta de sua preocupação com o crescimento exponencial da informação. Na sua obra, Vannevar Bush propõe que a produção teórica existente se reverta na organização e no controle da explosão da informação produzida no período da Segunda Grande Guerra. Ele ainda propõe estímulo à produção científica e tecnológica, com o envolvimento de cerca de 6 mil cientistas americanos e europeus, com o foco principal voltado para a promoção de tecnologia para a recuperação da informação e garantia do acesso à volumosa quantidade de informações das pesquisas feitas, inicialmente, em ciência e tecnologia. Lança também a proposta de criação da máquina *Memex* com a busca voltada por associação, que permitisse armazenar e recuperar a informação.

Como resultado disso, estabeleceram-se vários programas nos Estados Unidos da América, que segundo Saracevic (1996) foram responsáveis pelo incremento da moderna indústria da informação e da forma como ela foi direcionada. Tais programas fundamentavam-se na justificativa de que a informação é um insumo importante para a sustentabilidade e o desenvolvimento para várias áreas, ancorada na ciência e tecnologia. De acordo com González de Gómez e Orrico (2006), após a Segunda Guerra Mundial pretendia-se acrescentar as tecnologias e as descobertas das pesquisas implementadas durante a guerra tanto no Estado, como na economia e na sociedade civil.

Wersig e Neveling (1975) chamam a atenção para o fato de que a Ciência da Informação não se desenvolveu a partir de um campo ou da intersecção de um ou

outro campo, mas das exigências dos trabalhos práticos da documentação e da recuperação da informação. Além disso, o processamento eletrônico de dados motivou fortemente a emergência da CI, como também as várias disciplinas, das quais eram oriundas as pessoas que ingressaram nesse campo.

A definição da Ciência da Informação foi estabelecida na conferência do *Georgia Institute of Technology* realizado no período de 1961 e 1962 (SARACEVIC, 1996; PINHEIRO, 2002; FONSECA, 2011). Robert Taylor (1966) define a CI, baseado nos debates de então, como a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, os fluxos e os métodos para o seu acesso e uso. Depois, segundo Saracevic (1996), Borko sintetizou todas essas discussões desenvolvidas na época, com a seguinte definição:

Ciência da Informação é aquela disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo de informações e os meios de processamento de informação para melhor acessibilidade e utilidade. Ela está preocupada com o volume de conhecimento relacionado à origem, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação. Isto inclui a investigação de representações de informação em ambos os sistemas naturais e artificiais, o uso de códigos de mensagens para transmissão eficiente, e o estudo de dispositivos de processamento de informação e técnicas, tais como computadores e seus sistemas de programação. É uma ciência interdisciplinar derivada e relacionada com áreas como matemática, lógica, lingüística, psicologia, informática, pesquisa operacional, as artes gráficas, comunicação, biblioteconomia, administração e outras áreas afins. Ela tem tanto um componente de ciência pura, que investiga o assunto sem levar em conta a sua aplicação, quanto um componente de ciência aplicada, que desenvolve serviços e produtos (BORKO, 1968, tradução nossa)⁹.

A Ciência da Informação de acordo com Saracevic (1995) é identificada como sendo de natureza interdisciplinar. Por isso, a CI mantém relações com várias

⁹ Information Science is that discipline that investigates the properties and behavior of information, the forces governing the flow of information, and the means of processing information for optimum accessibility and usability. It is concerned with that body of knowledge relating to the origination, collection, organization, storage, retrieval, interpretation, transmission, transformation, and utilization of information. This includes the investigation of information representations in both natural and artificial systems, the use of codes for efficient message transmission, and the study of information processing devices and techniques such as computers and their programming systems. It is an interdisciplinary science derived from and related to such fields as mathematics, logic, linguistics, psychology, computer technology, operations research, the graphic arts, communications, library science, management, and other similar fields. It has both a pure science component, which inquires into the subject without regard to its application, and an applied science component, which develops services and products.

disciplinas, embora isso esteja mudando e em crescente evolução. Fica evidenciado pelo estudo dos autores (PINHEIRO, 2005; SARACEVIC, 1995; SILVA et al, 1999), que desde sua origem a Ciência da Informação foi constituída de forma interdisciplinar. Na conferência do Instituto Geórgia em que participaram vários cientistas de diversos campos, já constava a interdisciplinaridade, talvez em razão do envolvimento desses participantes.

Segundo González de Gómez e Orrico (2006), a interdisciplinaridade surgiu como uma demanda de incorporar tecnologias e descobertas de pesquisas desenvolvidas no período da Segunda Guerra Mundial, no qual a estrutura disciplinar e a especialidade não atendia a essa exigência, depois disso ganhou espaço no discurso da academia e nas organizações internacionais, tais como a *Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD) e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), na década de 70 do século XX como forma de melhorar a relação entre a universidade com a sociedade e superar a exagerada especialização do conhecimento.

Nesse sentido, López-Huerta (2006) entende que o modelo disciplinar entrou em crise na segunda metade do século XX, em razão do aparecimento de novas situações em que não se podia explicar. A interdisciplinaridade surgiu como uma resposta a essa situação e provocou mudança de perspectiva principalmente em relação ao pensamento complexo. Para ela,

O conhecimento interdisciplinar tem a ver com a interrelação orgânica dos conceitos de diversas disciplinas, até o ponto de construir uma espécie de “nova unidade”, que subsume em nível superior as contribuições de cada uma das disciplinas particulares. Este modelo é uma resposta ao esgotamento do contexto disciplinar/ especialização quando se interpreta uma realidade complexa, supõe um rompimento com o modelo disciplinar de organização do conhecimento científico e um alijamento do reduccionismo que é substituído pela multidimensionalidade (LÓPEZ-HUERTA, 2006, p. 212, tradução nossa)¹⁰.

Da mesma forma, a interdisciplinaridade para Japiassu e Marcondes (1991), constitui-se num método de pesquisa e de ensino que desenvolvem interação com

¹⁰ El conocimiento interdisciplinar tiene que ver con la interrelación orgánica de los conceptos de diversas disciplinas, hasta el punto de construir una especie de “nueva unidad”, que subsume en un nivel superior las aportaciones de cada una de las disciplinas particulares. Este modelo es una respuesta al agotamiento del contexto disciplinar/ especialización cuando se trata de interpretar una realidad compleja, supone un rompimiento con el modelo disciplinar de organización del conocimiento científico y un alejamiento del reduccionismo que es sustituido por la multidimensionalidad.

duas ou mais disciplinas, desde a comunicação de ideias à integração mútua de conceitos, epistemologia, terminologia, metodologia, procedimentos, dados e organização da pesquisa. Segundo Demo (2009) a [...] interdisciplinaridade consiste em razão de duas necessidades: a epistemológica (devido ao processo de captação da realidade não ser linear) e a ontológica, em razão de realidade complexa e multifacetada.

O impacto do crescimento exponencial da informação nos Arquivos também foi bastante sentido. A avaliação de documento de arquivo foi proposta em meados do século XX, para controlar o volume crescente da informação documental. Embora, segundo os autores do campo (JENKINSON, 1965; BROOKS, 1940; SCHELLENBERG, 2002), desde antes já era identificado um aumento crescente da produção de documentos, constatação feita desde o Manual dos Holandeses, de 1898. No entanto, Lamb (2013) afirma que esse problema foi agudizado com a Primeira Grande Guerra Mundial. Para Delmas (2010), o uso dos documentos seguiu o incessante alargamento do espaço de vida humana em integração com o ambiente, tais como a família, comunidade, aldeia, paróquia, cidades, bairros, profissões, organizações internacionais, supranacionais, entre outros, o que se infere que talvez isso tenha colaborado para o maior crescimento da informação. Para Duchein (1993), as causas da proliferação dos documentos também ocorreram pela:

[...] a multiplicação *ad infinitum* do número de cópias de qualquer documento, possível graças à invenção da datilografia e mais tarde da fotocópia; a extensão do campo de competências administrativas nos âmbitos da gestão da economia, dos assuntos sociais, do urbanismo, do ensino, da cultura, característica dos estados modernos, a crescente complexidade dos processos de decisões e execução em nível nacional, regional e inclusive local, geradora de inúmeros documentos escritos, muitos repetitivos, em definitivo, o juridismo e o formalismo que invadem o que se denomina de “burocracia”, que frequentemente se nutre de uma produção desatada de regulamentos, circulares, instrumentos de controle, cujo interesse a longo prazo parece, no mínimo, bastante duvidoso (DUCHEIN, 1993, p. 11, tradução nossa)¹¹.

¹¹ [...] la multiplicación *ad infinitum* del número de copias de cualquier documento, posible gracias a la invención de la dactilografía y más tarde de la fotocopia; la extensión del campo de las competencias administrativas en los ámbitos de la gestión de la economía, de los asuntos sociales, del urbanismo, de la enseñanza, de la cultura, característica de los estados modernos, la creciente complejidad de los procesos de decisión y ejecución a nivel nacional, regional e incluso local, generadora de innumerables documentos escritos, con frecuencia repetitivos, en definitiva, el juridismo y el formalismo que invaden lo que se denomina la “burocracia”, que con demasiada frecuencia se nutre de una producción desatada de reglamentos, circulares, instrumentos de control, cuyo interés a largo plazo parece, como mínimo, enormemente dudoso.

Todos esses acontecimentos colaboraram para que fosse estabelecida uma nova situação para a Arquivologia, que já existia mas estava pautada por uma concepção somente de conservação e de ordenação dos documentos, como também ocasionou o surgimento da Ciência da Informação. Deduz-se, pelas leituras dos autores do campo, que o grande crescimento da informação exigiu novas ferramentas para proporcionar a organização e o tratamento das massas documentais para possibilitar o seu acesso. Além disso, a própria informação passa também a ser peça relevante para suprir as necessidades políticas, econômicas, sociais e organizacionais da sociedade.

Então a CI, ao se constituir como campo científico, tem a informação como objeto principal, proporcionando a interface com várias disciplinas. Para Wersing e Neveling (1975), a CI está relacionada com a organização de processos de comunicação destinados à informação para clientelas específicas, estabelecendo interface com várias disciplinas, tais como: Biblioteconomia, Museologia, Arquivologia, Educação, que servem a diferentes usuários de acordo com as suas necessidades sociais de informação.

Segundo Alberch-Fugueras (2003), a Arquivística é uma ciência interdisciplinar que integra dois campos de atuação. De um lado, existe um conjunto de princípios teóricos e um método específico que permitem resolver os problemas de organização de documentos e informações. De outro lado, ocorre uma vertente mais prática na qual atua uma série de técnicas e procedimentos para a conservação dos diferentes suportes documentais e a difusão da informação.

Dessa maneira, no entendimento de Rousseau e Couture (1998), a informação é o elemento comum da Arquivística, nas relações que se estabelecem com a Biblioteconomia, a Informática e a Ciência da Informação. Entretanto, para esses autores, a Arquivística necessita, ainda, de definição da sua esfera de atuação para em razão disso fazer as alianças com outras disciplinas.

Segundo Jose Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (1992), no projeto interdisciplinar da Ciência da Informação e da Arquivística ocorre uma aparente mútua exclusão. Entretanto, apontam uma possível interação da CI e da Arquivística em níveis pluridisciplinares, nos quais elas se situam em um mesmo patamar hierárquico. Então, o conceito de informação arquivística e as reflexões a respeito desse

fenômeno, para Fonseca (1998), aproximam a Arquivologia e a Ciência da Informação.

Em estudo de doutoramento, Marques (2013) afirma que o desenho atual da Arquivologia, estabelecido por meio de diálogos com outras disciplinas, demonstra uma forte aproximação com a Ciência da Informação. Essa aproximação, para ela, ocorreu, aparentemente, em vários aspectos e em todo o mundo, com a particularidade de cada país. No Brasil, isso ocorreu em relação aos vínculos institucionais dos cursos de graduação, a formação e titulação dos docentes de tais cursos, assim como na produção científica. (MARQUES, 2013)

Assim, a partir de meados do século XX, em um contexto de crescimento exponencial da informação, mas também, de alterações políticas, geográficas, econômicas, administrativas, comunicação, tecnológicas, científicas, sociais entre outras, foi instituída a Ciência da Informação, tendo como objeto principal a informação e a recuperação da informação, com relação interdisciplinar com várias áreas do conhecimento desde o seu nascedouro. Da mesma forma, ocorreram mudanças substanciais na Arquivologia em razão dessas alterações ocorridas nas organizações, governos e sociedade. A Arquivologia passou a se interessar também por outros aspectos da produção, conservação, avaliação, seleção e eliminação dos documentos, assim como estabeleceu a teoria das três idades documentais¹² e a gestão de documentos.

2.2 Gestão de documentos

A gestão de documentos, tradução dos termos *records management*, nasce após a Segunda Grande Guerra, para racionalizar o gerenciamento dos documentos gerados pelo crescimento exponencial da produção documental. Para Jardim e Fonseca (1992) ela é oriunda de soluções que objetivavam economia e eficácia, a partir das intervenções na produção, fluxos, acumulação, conservação e destinação de documentos, assinaladas pelas comissões governamentais de reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá no final da década de 1940. Embora,

¹² Teoria das três idades – “Teoria segundo a qual os arquivos 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” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

ela tenha se desenvolvido nesse período, alguns autores apontam que já existia indícios dela antes disso, em relação ao uso e a guarda dos documentos (JARDIM, 1987; LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

A gestão de documentos foi apresentada como uma das recomendações da força tarefa da segunda Comissão Hoover, pela Administração Pública governamental dos Estados Unidos. (LLANSÓ I SANJUAN, 1993; INDOLFO, 2007; MORENO, 2008) A primeira comissão foi constituída pelo presidente americano Truman, em 1947, com a finalidade de solucionar problemas decorrentes do grande volume documental gerado pela Segunda Guerra Mundial. (MORENO, 2008). Segundo Llansó I Sanjuan (1993), essas comissões criaram equipes de trabalho, chamada força tarefa, com o envolvimento de trezentos especialistas.

Llansó I Sanjuan (1993) afirma que o informe da Comissão Hoover teve quatro consequências: a) o reconhecimento oficial da noção de *records management*; b) a criação de serviço especial junto e sob a direção dos Arquivos Nacionais; c) o recebimento de responsabilidades complementares a respeito do *records management* pelos serviços e pelas administrações; e d) a criação, oficialização dos *records centers*. Para o autor, se estabelecia então uma tripla ação em relação aos documentos: controle desde o nascimento; racionalização das eliminações e conservação econômica dos documentos com valor temporal. Segundo Llansó I Sanjuan, o *Federal Records Act*, de setembro de 1950, obrigava os organismos administrativos a criarem um *records management program*. Ele observa que nessa legislação constava a base do conceito de ciclo de vida, do programa de atenção continuada, do controle da gestão, assim como da capacitação dos praticantes. E entende que tudo isso revolucionou a administração dos arquivos norte americana.

Para Jardim (1987), os princípios da gestão de documentos tiveram como base os princípios da administração científica adotada para solucionar os problemas dos documentos. Essa gestão de documentos, para Fonseca (1998), ampliou o espectro e as funções das instituições arquivísticas, tendo como consequência a reformulação nas suas estruturas e no seu papel. Para ela, isso provocou mudanças na Arquivologia tradicional, que passou a adotar princípios de racionalidade administrativa, com interferência nas fases do ciclo documental, em relação à produção, utilização conservação e destinação. Da mesma maneira, Jardim (1987) assinala que desde a segunda metade do século XIX, momento em que a Arquivologia se institui como disciplina, nada lhe tenha provocado tantas mudanças quanto a concepção teórica e

prática dessa gestão de documentos de arquivo, após a Segunda Guerra Mundial. Isso em razão de as instituições de arquivo até então estarem com as suas ações voltadas somente para a conservação e acesso aos documentos de valor histórico, como forma de apoio à pesquisa (JARDIM, 1987). Para Jardim, tal concepção se contrapunha aquela opinião segundo a qual o documento administrativo era de competência das administrações públicas, como também dos arquivos.

O programa de gestão de documentos influenciou fortemente o surgimento da teoria das três idades documentais ou ciclo vital documental, um dos fundamentos da arquivística. Essa proposição separa os documentos em três etapas: arquivo corrente, intermediário e permanente. Os documentos que formam o arquivo corrente são os indispensáveis às atividades do dia a dia das organizações; os do intermediário constituem-se nos que devem ser preservados por motivo de necessidade administrativa, legal ou financeira, entretanto o uso desse não ocorre com muita frequência e aguardam, junto com os correntes, a destinação final para a eliminação ou a guarda definitiva; já os do permanente são aqueles documentos que são guardados de forma contínua, não mais somente para quem os produziram, mas por se tratar de testemunho das ações dos seus criadores.

O arquivista americano Philips Brooks é considerado por vários autores (HEREDIA HERRERA, 1991; SILVA et al, 1999; INDOLFO, 2007; MORENO, 2008) como o primeiro estudioso a formular proposição a respeito do ciclo vital documental. Aquele autor propõe intervenção arquivística de forma mais global aos documentos, sugerindo a criação de programas ideais de gestão de documentos. Esses programas conteriam várias ações como parte dos trabalhos a serem desenvolvidos até a destinação final dos documentos. (BROOKS, 1940)

O Conselho Internacional de Arquivos - ICA preparou um estudo por meio do Programa de Gestão de Registro e Arquivos – RAMP, no âmbito do Programa de Informação Geral - PGI¹³, da UNESCO, em 1989, de autoria de James B. Rhoads, intitulado “A Função da Gestão de Documentos e Arquivos nos Sistemas Nacionais de Informações: um estudo de RAMP.” Esse estudo teve a finalidade de fornecer

¹³ A UNESCO criou no âmbito do PGI vários RAMP, realizados por consultores especialistas, sobre a área de registro e de administração de arquivos. O primeiro RAMP ocorreu em 1979; e deste período até 1998 foram instituídos 112 programas. Segundo Robredo (2003), as atividades do PGI sofreram descontinuidade, passando a realizar somente a elaboração e publicação de Relatório Mundial sobre a Informação.

informação aos gestores sobre procedimentos e programas que devam conduzir a gestão dos documentos de arquivo. Além disso, nesse trabalho procurou-se demonstrar os benefícios culturais, sociais e econômicos com a adoção de sistemas e serviços de gestão de arquivos.

Esse programa RAMP contém os elementos básicos como reflexos dos temas gerais do Programa de Informação Geral, que envolve projetos, estudos e outras atividades. O propósito desse programa consiste em: estabelecer instrumentos normativos para o tratamento da informação especializada e criação de sistemas de informação compatíveis; fazer com que os países em desenvolvimento possam estabelecer suas próprias bases de dados e tenham acesso às existentes no mundo para intensificar o intercâmbio; promover o desenvolvimento de redes de informações regionais especializadas; contribuir com o desenvolvimento de serviços e sistemas internacionais de informações compatíveis; estabelecer sistemas nacionais de informações; formular políticas e planos nesse campo; formar especialistas e usuários de informação, além da promoção do ensino e da formação em Ciência da Informação, Biblioteconomia e Administração de Arquivos. A meta desse programa envolve a identificação de processos e técnicas existentes e a introdução de outras mais adequadas para determinadas situações.

O estudo de Rhoads determina e descreve os elementos de um programa de gestão de documentos. Depois aprofunda e detalha cada elemento nas fases dessa gestão. Então, com o objetivo de obter economia e eficácia com a referida gestão, além da conservação e de fomentar a utilização dos arquivos, Rhoads (1989) apresenta quatro fases do ciclo total dos documentos, a saber:

A fase de produção de documentos abrange os elementos seguintes: desenho e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação da tecnologia moderna a esses processos.

A fase de utilização e conservação dos documentos abrange os aspectos de: criação e melhoramento dos sistemas de arquivo e a recuperação dos dados, gestão de registros, gestão do correio e as telecomunicações, seleção e manejo de máquinas copiadoras, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais, funcionamento de centros de documentação e aplicação, quando for o caso, da automatização e da reprografia desses processos.

A fase de disposição dos documentos abrange a identificação e a descrição das séries de documentos, o estabelecimento de programas de retenção e disposição de documentos, a avaliação e a eliminação

de documentos e a transferência de documentos de valor permanente aos arquivos.

A administração de arquivos abrange o desenho e o equipamento dos depósitos, os métodos e os processos de reparação e conservação dos arquivos, o planejamento das políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referências, a criação de novos arquivos e a informação sobre eles. Vários desses elementos dependem em grande medida da utilização de computadores e da micrografia (RHOADS, 1989, p. 2, tradução nossa)¹⁴.

O verbete sobre “gestão de documentos” no dicionário publicado pelo ICA, em 1984, proporcionou a incorporação desse termo à terminologia arquivística. (PAES, 1998) Para Paes, a ideia de que a boa prática arquivística depende de um bom programa de gestão de documentos disseminou-se após essa adoção. Isso porque os programas propõem a intervenção desde a produção, a utilização até a destinação final dos documentos.

Na base de dados *multilingual Archival Terminology* do ICA, de 2014, a definição adotada em língua portuguesa está com o mesmo significado dado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional, de 2005. Na base a gestão de documentos consiste em:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado “administração de documentos” (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014).

¹⁴ La fase de producción de documentos abarca los elementos siguientes: diseño y gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, gestión de informes y directrices, fomento de sistemas de gestión de la información y aplicación de la tecnología moderna a dichos procesos.

La fase de utilización y conservación de los documentos abarca los aspectos siguientes: creación y mejoramiento de los sistemas de archivo y de recuperación de datos, gestión de registros, gestión del correo y las telecomunicaciones, selección y manejo de máquinas copiadoras, análisis de sistemas, producción y mantenimiento de programas de documentos vitales, funcionamiento de centros de documentación y aplicación, cuando proceda, de la automatización y la reprografía a dichos procesos.

La fase de disposición de los documentos abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos, la evaluación y eliminación de documentos y la transferencia de documentos de valor permanente a los archivos.

La administración de archivos abarca el diseño y equipamiento de los depósitos, los métodos y procesos de reparación y conservación de los archivos, el planeamiento de políticas de acceso a los archivos, los procedimientos del servicio de referencias, la creación de nuevos archivos y la información sobre los mismos. Varios de estos elementos dependen en gran medida de la utilización de computadoras y la micrografía.

A gestão de documentos está definida na legislação federal brasileira, no art.3º, da Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados. Contudo, Paes (1998) afirma que essa expressão já vinha sendo utilizada desde os anos 80 do século XX com a implantação do programa de modernização do Arquivo Nacional. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a define como: “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005) Tal definição coincide com a prevista na lei de arquivos citada acima.

A Organização Internacional de Normalização – ISO, federação mundial de organismos nacionais de normalização, preparou a norma internacional, ISO 15489-1, cuja primeira edição data de 15 de setembro de 2001, com divisão em duas partes: *Information and documentation – Records Management, Part1: General; Information and documentation - Records Management, Part2: Guidelines [Technical Report]*. A ISO 15489-1 adota vários requisitos e metodologias para a gestão de documentos de arquivo. Ela recomenda a aplicação de vários elementos, nessa gestão, para qualquer formato ou suporte, criado ou recebido; regula a assunção de responsabilidades das organizações em relação aos documentos de arquivo; regula a gestão de documentos de arquivo; e regula o desenho e a implementação do sistema de gestão de documentos de arquivo. Tudo isso com o propósito de que esses procedimentos, na gestão, assegurem adequadamente a proteção aos documentos, além de permitir a recuperação da informação documental de forma eficiente e eficaz, com o entendimento de que os documentos de arquivos contêm informações que são recursos e ativos organizacionais. Em suma, a referida ISO define a gestão de documentos como:

Área de gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, utilização e descarte dos registros, incluindo processos para capturar e manter evidência e informações sobre os negócios e transações nos registros documentais. (ISO 15489-1, 2001, tradução nossa)¹⁵.

Consta na ISO 15489-1 que a gestão de documentos de arquivo compreende várias ações, tais como: o estabelecimento de políticas e normas, em que os

¹⁵ Field of management responsible for the eficiente and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.

elementos necessários para a normatização consistem em definição de que as leis e normas estejam diretamente relacionadas com os documentos de arquivo, os arquivos, o acesso, a privacidade, as provas, o comércio eletrônico, a proteção dos dados e a informação; normas de cumprimento obrigatório; código de boas práticas com aplicação voluntária; código de ética e conduta com aplicação voluntária; consulta ao usuário. As definições das responsabilidades e competências devem incluir explicações como: os profissionais da gestão de documentos são responsáveis por todos os aspectos relacionados a essa gestão; os executivos são responsáveis por apoiar a aplicação das políticas de gestão de documentos na organização; os administradores de sistemas são responsáveis em garantir que a documentação seja precisa e legível, além de acessível; e, todos os empregados são responsáveis por manter os documentos de arquivo precisos e completos. Como também se deve fixar e publicar os procedimentos e as diretrizes. Da mesma forma, a prestação de serviços relacionados com sua gestão e uso. Além disso, terá que constar o desenho, a implementação e a administração de sistemas especializados e conter a previsão de integração da gestão de documentos de arquivo com outros sistemas da organização.

Para a ISO 15489-1/2001, os documentos de arquivo são criados, recebidos e utilizados durante as realizações de atividades de uma organização. Para dar apoio a essas atividades, as organizações devem criar e manter documentos de arquivo autênticos, confiáveis e utilizáveis, além de proteger a integridade desses documentos. Por isso, um programa de gestão de documento deve incluir:

- a) a determinação de que os documentos de arquivo sejam criados em cada processo de negócio e que a informação seja incluída nesses documentos;
- b) a forma e a estrutura na qual se deve criar e incorporar ao sistema os documentos de arquivo e a tecnologia a ser usada;
- c) a determinação dos metadados necessários ao documento de arquivo, bem como seus vínculos e gestão ao longo do tempo;
- d) a determinação dos requisitos para recuperar, usar e transmitir documentos de arquivo durante os processos de negócio por outros possíveis usuários, e os prazos de conservação desses documentos;
- e) a organização dos documentos de arquivo de maneira que se cumpram os requisitos necessários para seu uso;
- f) a avaliação dos riscos da perda de documentos de arquivo que testemunhem as atividades realizadas;
- g) a preservação dos documentos de arquivo a fim de permitir o acesso aos mesmos ao longo do tempo, com objetivo de satisfazer as necessidades das organizações e as expectativas da sociedade;
- h) o cumprimento dos requisitos legais e regulamentos, das normas aplicáveis e política da organização;

- i) a garantia de que os documentos de arquivo se conserve em ambiente seguro;
- j) a garantia de que os documentos de arquivo só se conservem pelo tempo necessário ou requerido; e
- k) a identificação e avaliação da melhor forma de proporcionar efetividade, eficiência e qualidade aos processos, decisões e ações que derivem da melhor criação ou gestão de documentos de arquivo (ISO 15489-1, 2001, tradução nossa)¹⁶.

A gestão de documentos tem sido aplicada de diferentes formas em vários países. Para Llansó I Sanjuan (1993), não se pode falar em um único modelo, com aplicação universal, fora do contexto histórico e institucional de cada país. Pois interferem nisso fatores determinantes como a própria tradição administrativa interna, que impedem a transposição qualquer modelo. Dessa forma, o autor identificou diferentes modelos nos Estados Unidos, Quebec, países germânicos, Itália, Inglaterra e França. No entanto, para ele, existem alguns pontos comuns entre eles que possibilitam a identificação de dois modelos predominantes: o norte-americano e o europeu, os quais contêm outros submodelos.

Essas diferentes práticas ainda segundo Llansó I Sanjuan, demonstram uma necessidade de definição e delimitação do termo “gestão de documentos”. Para ele, apesar do apoio da UNESCO e do ICA na adoção de tal definição, isso não garantiu a sua adoção uniforme em todo o mundo. Portanto, ele advoga que a gestão de

¹⁶ a) Determining what records should be created in each business process, and what information needs to be included in the records,
b) Deciding in what form and structure records should be created and captured, and the technologies to be used,
c) Determining what metadata should be created with the record and through records processes and how that metadata will be persistently linked and managed,
d) Determining requirements for retrieving, using and transmitting records between business processes and other users and how long they need to be kept to satisfy those requirements,
e) Deciding how to organize records so as to support requirements for use,
f) Assessing the risks that would be entailed by failure to have authoritative records of activity,
g) Preserving records and making them accessible over time, in order to meet business requirements and community expectations,
h) Complying with legal and regulatory requirements, applicable standards and organizational policy,
i) Ensuring that records are maintained in a safe and secure environment,
j) Ensuring that records are retained only for as long as needed or required, and
k) Identifying and evaluating opportunities for improving the effectiveness, efficiency or quality of its processes, decisions, and actions that could result from better records creation or management. (ISO 15489-1, 2001).

documentos seja separada do conceito de *records management* para incorporar a riqueza das peculiaridades dos outros modelos existentes.

Casas de Barrán (2013), em estudo a respeito da gestão de documentos de países da Iberoamérica e do Caribe, afirma que essa atividade está ligada aos arquivos e à busca por transparência na gestão administrativa dos estados. Demonstra que mesmo nessa região, com origem administrativa comum, não ocorre uma uniformidade arquivística. Isso talvez em razão do que a autora identifica com as mudanças de incorporação de metodologias arquivísticas que ocorreram de forma desigual nos países dessa região. Em alguns países esse processo se realizou de forma mais lenta que em outros.

O modelo de programa de gestão de documentos, orientado pela UNESCO, de origem anglo-saxônica, segundo Indolfo (2013), não ocorre nos arquivos brasileiros. Para ela, o que existe é a predominância da adoção de formulação de alguns procedimentos da gestão de documentos a maneira norte-americana. Porém, a tradição europeia influencia a teoria como também às práticas.

Não aprofundaremos tanto o exame dessa questão, uma vez que não é objeto desse trabalho. No entanto, convém salientar que o modelo de gestão de documentos adotado influencia diretamente a avaliação de documentos de arquivo, haja vista essa função de arquivo ser uma das operações dessa referida gestão.

2.3 Avaliação de documentos de arquivo

Os arquivos e seus documentos são tão antigos quanto a escrita e a organização social humana (SILVA et al, 1999). Os registros documentais normalmente são preservados por razões administrativas e legais, para comprovar direitos, deveres, contratos, testamentos, tratados, testemunhos, entre outros. Segundo Duranti (1994), “Através dos milênios, os arquivos têm representado, alternada e cumulativamente, os arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação” (DURANTI, 1994, p. 6).

Segundo Delmas (2010), “a necessidade de prova frente à justiça foi, na sociedade ocidental, a primeira razão da conservação de longa duração de determinados documentos escritos: diplomas merovíngios e carolíngios, atos, títulos, etc” (DELMAS, 2010, p. 21). Os documentos também são preservados para a prestação de contas, para a garantia da transparência das atividades desenvolvidas

por organizações ou governos. Duranti (1994) afirma, ainda, que o dever de prestar contas é um velho conceito advindo das diretrizes do imperador Carlos Magno, em 806 dC, para os condes, em que determinava “Lede esta carta muitas vezes, e guardai-a bem, de modo que vós e nós possamos usá-la como prova para ver se agistes ou não de acordo com o que nela está escrito” (HEYWOOD apud DURANTI, 1994, p. 6). Duranti conclui que os registros servem para prestar contas em relação ao aspecto administrativo e histórico, além de estarem aptos a servir de prova de forma geral.

Da mesma maneira, os usos dos arquivos são também para lembrar, compreender, além de proporcionar o sentimento de identificação. Tudo isso, segundo Delmas (2010), está relacionado com os direitos, a utilidade de gestão, a utilidade científica de conhecimento e a utilidade social, com a transmissão da memória. Assim, os documentos são preservados para todos esses usos.

Da mesma forma, aqueles documentos julgados sem utilidade para esses usos são selecionados e eliminados. Antes da segunda metade do século XX, a administração e os responsáveis pelos arquivos eliminavam os documentos sem critérios claros. Exemplo disso, foi o ocorrido na Inglaterra, em que houve a seleção emergencial de documentos ocasionado pela demanda por papel velho, para a fabricação de munição durante a Segunda Guerra Mundial – situação em que a *British Records Association* desenvolveu um forte apelo para que fossem doados somente os registros menos valiosos (BROOKS, 1940). Por sua vez, Duchein (1993) afirma que o governo francês publicava listas de eliminações dos documentos administrativos desde a primeira metade do século XIX. No entanto, a escolha de quais documentos seriam conservados não estava regulamentada de forma sistemática.

Em meados do século XX, o debate em torno dos registros que deveriam ser preservados ou eliminados ganha uma dimensão maior, também decorrente da falta de espaço para a guarda de documentos, cujo aumento se acelerara no período. Surgem, então, diversas propostas a respeito de como tratar essa questão. É nesse contexto que a avaliação de documentos de arquivo se estabelece.

O termo avaliação mencionado no Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, núcleo regional de São Paulo, consiste em “processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos” (CAMARGO; BELLOTO, 1996,

p. 11). O ICA, em sua base de dados *multilingual Archival Terminology*, define avaliação em português da mesma forma que o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, como um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. No idioma inglês *appraisal* significa: processo de identificação se o arquivo tem suficiente valor para ser acessado.¹⁷ Em francês, *évaluation* é definida como:

Processo de seleção por profissional que determina quais documentos deve ser capturados e quanto tempo deve ser conservado para responder as necessidades profissionais, requisitos de prestação de contas e expectativa da comunidade (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014, tradução nossa)¹⁸.

O ICA registra dois significados para a avaliação no idioma espanhol. Um como *evaluación*, adotada na Argentina e Uruguai, como sendo: “O processo de atribuir valor aos documentos de arquivo com o propósito de determinar o período e as condições para sua conservação” (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014, tradução nossa)¹⁹. E outro chamado *valoración* com uso na Espanha, México, América Central e Colômbia, definido como:

O processo de determinar o valor dos documentos de arquivo com o propósito de estabelecer o período de retenção e disposição (eliminação ou transferência), assim como os termos e condições de transferência dos mesmos, do produtor até ao conservador (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014, tradução nossa)²⁰.

No glossário do Projeto InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems²¹, avaliação de documentos significa “O processo de atribuir valor aos documentos de arquivo com o propósito de determinar

¹⁷ The process of identifying materials offered to an archive that have sufficient value to be accessioned.

¹⁸ Processus de sélection des activités métier pour déterminer quels documents doivent être capturés et combien de temps il faut les conserver pour répondre aux besoins métier, aux exigences de responsabilité et aux attentes de la communauté.

¹⁹ El proceso de asignar el valor de los documentos de archivo con el propósito de determinar el período y las condiciones de su conservación.

²⁰ El proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de los mismos del productor hacia el preservador.

²¹ Projeto coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, com a participação de vários países, com objetivo de desenvolver conhecimento teórico e metodológico para a preservação de longo prazo dos documentos de arquivo digitais, apresentou como produtos de sua segunda fase o glossário, o dicionário e as ontologias, entre outros.

o período e as condições para sua conservação”²². Conforme Lacombe Rocha (2011), esse significado perpassa todas as atividades do projeto, bem como os documentos por ele publicados. No dicionário do mesmo projeto, além da definição registrada no glossário, o termo aparece com outras acepções, dentro de assuntos relacionados com Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Ciência da Informação, Informática, Artes e outros de uso geral:

n., O processo de assegurar valor aos documentos a fim de cumprimento das condições de sua preservação.

n., Refere-se ao processo de avaliação de documentos para determinar se eles devem ser arquivados por tempo indeterminado, armazenados por um período mais curto, ou eliminados.

n., O processo de identificação de documentos a serem preservados por causa de seu valor duradouro, especialmente os documentos a serem fisicamente transferidos para um arquivo.

n., Uma função básica de arquivo para determinar a eventual eliminação de documentos com base em seu valor arquivístico. Também conhecida como avaliação, revisão, seleção ou retenção seletiva.

n., O processo de determinação do valor dos documentos com base em seu uso administrativo, legal e fiscal; seu valor probatório e de informação; seu arranjo e condição; seu valor intrínseco; e sua relação com outros registros.

n., O processo de determinação do cumprimento do tempo que deve ser mantido o documento, com base em requisitos legais e em seu potencial de utilidade atual.

n., O ato de estimar a natureza, a qualidade e importância de alguma coisa.

n., A função arquivística básica que visa determinar a alienação ou arranjo dos documentos, ou seja, normalmente a sua preservação contínua ou a sua eliminação. Em alguns casos, os documentos podem ser alienados pelo seu criador. Avaliação envolve fazer um julgamento ou estimativa da preservação continuada de registros.

n., Avaliação avalia o valor dos documentos, mas também reúne prova para a presunção de sua autenticidade, e identifica os componentes digitais ou objetos que precisam ser armazenados e reproduzidos para garantir a preservação de registros autênticos.

n., O processo de avaliação de documentos com a finalidade de conservação contínua.

n., Declarações impressas ou escritas de avaliação ou estimativa do mercado, ou outro valor; custo, utilidade ou outro atributo de terrenos, edifícios, obras de arte, ou outros objetos de propriedade, por pessoas qualificadas.

n., A avaliação monetária de um presente, geralmente determinada a pedido de uma biblioteca, museu, ou arquivos por um avaliador profissional familiarizado com o mercado para o tipo de item.

n., O processo de análise e seleção de registros, a fim de determinar quais são adequados para a retenção como arquivos.

²² The process of assessing the value of records for the purpose of determining the length and conditions of their preservation

n., Determinar o valor de mercado de um item. (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2014, tradução nossa)²³.

Cabe ressaltar que os termos “avaliação” e “seleção” para vários países são equivalentes. Atualmente, no Brasil, a seleção consiste em separar os documentos de valor permanente dos que serão eliminados, com base nos critérios definidos na avaliação e orientada pela tabela de temporalidade (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Embora, na década de 80 do século passado, esses termos tenham tido o mesmo significado.

Para autores como Duchein (1993) e Silva et al (1999), nos Estados Unidos da América a avaliação de documentos de arquivo era mais administrativa e econômica que arquivística. Enquanto, na Europa, esse fazer era visto por um ângulo mais

²³ n., The process of assessing the value of records for the purpose of determining the length and conditions of their preservation.

n., Refers to the process of evaluating records to determine whether they are to be archived indefinitely, retained for a shorter period, or disposed of in some other way (sold, donated, destroyed, etc.).

n., The process of identifying materials to be preserved because of their enduring value, especially those materials to be physically transferred to an archives. [Archives]

n., A basic archival function of determining the eventual disposal of records based upon their archival value. Also referred to as evaluation, review, selection or selective retention. [Archives]

n., The process of determining the value and thus the disposition of records based upon their current administrative, legal, and fiscal use; their evidential and information value; their arrangement and condition; their intrinsic value; and their relationship to other records. [Archives]

n., The process of determining the length of time records should be retained, based on legal requirements and on their current and potential usefulness. [Archives]

n., The act of estimating the nature, quality, importance et. Of something. [Archives]

n., A basic archival function aimed at determining the disposition or disposal of records, that is, usually either their continuing preservation or their destruction. In some cases, records may be alienated from their creator. Appraisal involves making a judgement or estimation of the worthiness of continued preservation of records. [Archives]

n., Appraisal assesses the continuing value of the records but it also assembles evidence for the presumption of their authenticity, and identifies the digital components or objects that need to be stored and reproduced to ensure the preservation of authentic records. [Archives]

n., The process of evaluating documents for the purpose of continuing preservation. [Archives]

n., Printed or written statements of evaluation or estimate of the Market or other value, cost, utility or other attribute of land, buildings, Works of art, or other objects of property, by qualified persons. [arts]

n., The monetary valuation of a gift, usually determined at the request of a library, museum, or archives by a professional appraiser familiar with the market for the type of item. [Computer and Information Sciences]

n., The processo of analyzing and selecting records in order to determine which are suitable for retention as archives. [Computer and Information Sciences]

n., Determining the Market value of na item; see monetary appraisal. [General Dictionaries].

voltado para o interesse histórico dos documentos. Segundo Duchein (1993), os modelos nacionais de avaliação que surgiram estão ligados às condições culturais, econômicas e administrativas de cada país ou grupo de países. No entanto, para ele, nenhum país pode escapar da necessidade de definição de sua própria doutrina a respeito desse assunto.

2.3.1 Os fundamentos teóricos da avaliação de documento de arquivo

A avaliação de documentos de arquivo faz parte do novo paradigma na Arquivologia, que surgiu em meados do séc. XX como resposta ao crescimento cada vez maior da produção documental governamental. Ocorreram várias mudanças na sociedade e os reflexos disso foram sentidos diretamente nos arquivos. Segundo Silva et al. (1999), os administradores e arquivistas foram obrigados a enfrentar o problema de maneira decisiva, em razão desse aumento da produção de documentos.

Dessa forma, havia pressão para que se tivessem respostas para essas novas demandas – não somente a preservação dos documentos do passado, mas também os registros do presente que expandiam de forma exponencial. Então, tornou-se imperiosa a redução da quantidade de documentos. Para Theodore Schellenberg, diretor de gestão de arquivos do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, importante pensador da área e autor do manual “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”:

O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo de manutenção desses papéis vai além das posses da mais rica nação. Ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita (SCHELLENBERG, 2002, p. 179).

No “Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos”, de 1898, organizado pela Associação dos Arquivistas Holandeses, considerado um clássico do pensamento arquivístico, os autores Samuel Muller, Johan Adriaan Feith e Robert Fruin chamam a atenção para o fato de que desde 1811, ou 1813, os documentos administrativos foram se acumulando em nível alarmante, correndo perigo de serem destruídos sem distinção ou discriminação por questão de economia ou de espaço. No entanto, nessa obra não se propunha nenhuma solução para o problema.

Vicenta Cortés Alonso (1981), arquivista espanhola, afirma que em séculos passados, os arquivos eram ao mesmo tempo administrativos e de depósitos. A eliminação era desenvolvida, basicamente, para deixar os espaços vazios nas estantes dos arquivos. Ela não era efetuada nem por pessoa qualificada, nem se fundava em critério de comunicabilidade para posterior investigação. Esses critérios podiam ser cronológico, relevância da pessoa ou do assunto, volume de cada série, sem preocupação com dados quantitativos, da história interna, ou, ainda com a mudança social e o pensamento.

Para Hilary Jenkinson (1965), autor do conceituado *A Manual of Archive Administration*, antes não havia a discussão da preservação dos documentos em razão da sobra de espaço nos arquivos. Sendo assim, o debate a respeito da eliminação desses documentos se apresentou, inicialmente, como uma necessidade na era da arquivística moderna. De acordo com Jenkinson, não se devia permitir nenhuma interferência nos documentos depois da sua produção, pois os documentos eram subprodutos espontâneos da administração, testemunho puro de atos e atuações, sendo prova testemunhal, imparcial e autêntica para servir como fonte para a pesquisa histórica. Para ele, toda valoração, por parte do arquivista, era imprópria e colocava em risco a inocência dos documentos. Para ele, esse profissional não devia participar da eliminação dos documentos. E não era necessária nenhuma eliminação documental, mas, se tivesse que reduzir o volume da documentação, cabia então à administração essa tarefa, como órgão legítimo para tomar essa decisão (JENKISON, 1922).

Assim, a questão da preservação documental surge como uma preocupação para vários pensadores da área, embora eles estavam com a atenção voltada para os registros antigos. Situação que se agravou com os novos documentos da administração pública contemporânea. Segundo Philip Brooks (1940), do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, o trabalho de selecionar foi profundamente afetado pelo crescimento dos documentos, mas também devido aos novos tipos de documentos que não tinha antes. Tudo isso, ocasionado pela intensa atividade da administração pública, como também pela extensão das funções de governo, foram fatores significativos.

Brooks propõe que sejam promovidos métodos inteligentes de seleção dos documentos para a sua preservação. Esses métodos devem levar em conta os valores em relação à instituição criadora dos documentos, as políticas e os regulamentos

administrativos que regem esse criador, a história administrativa, assim como aqueles documentos que contêm direitos. Os que não contêm valor suficiente, nem legal, nem para a história administrativa ou de interesse para a pesquisa histórica em geral devem ser eliminados. Com essa proposição, Brooks inaugura a ideia de que valores documentais devem ser admitidos como critério para a guarda ou eliminação dos documentos (KOLSRUD, 1992; SILVA et al, 1999). Ele, ainda definiu, como características de arquivo permanente, os documentos que demonstrassem as políticas e atividades do seu produtor.

Theodore Schellenberg, em 1956, propõe que a avaliação dos documentos públicos modernos seja baseada em valores primários e secundários. Ele desenvolve uma proposição que procura preservar o máximo de informação, com uma quantidade pequena de documentos e propõe a eliminação daqueles julgados destituídos desses valores.

O valor primário, para os produtores originais, parte do entendimento de que os documentos são criados para cumprir os objetivos de determinado órgão, tais como: os administrativos, os fiscais, os legais e os executivos.

O valor secundário refere-se aos documentos que são de interesse de outras instituições e usuários privados. A análise dessa distinção se dá em relação a dois aspectos: a prova que contém da organização e do seu funcionamento; e a informação sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc. na relação institucional do órgão.

A análise do valor probatório deve incidir sobre o conhecimento completo da documentação do órgão. Para Schellenberg (2002), “O arquivista deve conhecer o significado de grupos especiais de documentos produzidos nos vários níveis da organização em relação a programas ou funções de maior importância” (SCHELLENBERG, 2002, p. 187). E a decisão de quais documentos deverão ser preservados, dentro desses padrões probatórios, são em relação aos seguintes fatores:

- 1 – Que unidades de determinado órgão têm responsabilidade primordial pela formulação de decisões concernentes à sua organização, programas e normas? Que unidades exercem atividades auxiliares à formulação de tais decisões? Que funcionários, fora da sede, têm arbítrio para formular tais decisões? Que séries de documentos são essenciais para refletir tais decisões?
- 2 – A que funções do órgão os documentos se relacionam? São funções substantivas? Que séries de documentos são essenciais para

mostrar como cada função substantiva foi levada a efeito em cada nível da organização tanto no serviço central como nos locais?

3 – Que atividade de supervisão e chefia estão envolvidas na administração de cada função? Quais são as operações sucessivas em sua execução? Que documentos dizem respeito à direção executiva, distintos da execução da função? Até que ponto são tais documentos materialmente duplicados nos vários níveis da organização? Que documentos resumem as sucessivas operações executadas no desempenho de uma função? Que documentos devem ser preservados, a título de exemplo, para mostrar os processos de trabalho nos níveis inferiores da organização? (SCHELLENBERG, 2002, p. 187).

Segundo Schellenberg (2002; 1959), alguns padrões da avaliação para a preservação de documento europeu se relacionam com o valor de prova. E observou que o arquivista alemão O. Meissner, chefe do Arquivo Privado do Estado da Prússia, em 1901, formulou cinco padrões para avaliação, em relação aos documentos que deveriam ser preservados:

1. Os documentos da direção de cada unidade organizacional;
2. Os documentos relativos à política administrativa, processos e normas ou similares;
3. Os documentos que se refiram à própria administração das unidades organizacionais intermediárias;
4. Os documentos que se relacionam à administração de tais unidades, no caso das unidades organizacionais inferiores ou subordinadas;
5. Os documentos de órgãos judiciais que se relacionam às suas atividades-fim; ou se refletem ao desenvolvimento de direitos e instituições permanentes, episódios históricos importantes, processos políticos ou aos costumes e usos de épocas passadas.

Da mesma maneira, ressalta Schellenberg os padrões de preservação dos documentos relacionados com o valor de prova para a Associação Britânica de Documentos são para usos históricos ou gerais (SCHELLENBERG, 2002). Esses usos estão pautados para mostrar a história da organização, responder as questão em relação as suas operações e atender à necessidade erudita de informação. São eles:

1. Documentos que mostram como eram conduzidos os negócios, como, por quem e com que resultado. Isso para revelar a história da organização;
2. Documentos que possam responder às questões relativas às operações da organização.

Os valores informativos dos documentos são referentes a pessoas, coisas ou fatos com quem a entidade produtora se relaciona. Para definição desses valores, Schellenberg propõe uma análise baseada em três aspectos: unicidade, forma e importância. As informações a respeito das pessoas físicas ou jurídicas baseiam-se nas condições, nos problemas, nas situações, entre outras que as afetem. Nos documentos referentes a coisas, tais como lugares, edifícios, entre outros, seus valores a serem observados se referem a elas próprias. E os fatos ou fenômenos, antigos ou novos, são os de interesse para os cientistas sociais (SCHELLENBERG, 2002).

Na avaliação de documentos de arquivo, Schellenberg propôs algumas diretrizes, tais como:

1. Não se pode reduzir a padrões exatos as considerações a serem observadas na determinação dos valores dos documentos. [...] Os padrões não devem ser encarados como absolutos ou finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão-somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação.
2. Como os padrões de avaliação não podem ser exatos ou precisos, não precisam ser aplicados com absoluta consistência. Os arquivistas podem fazer uso de diferentes critérios de avaliação de documentos de diferentes períodos, pois o que tem valor para uma época passada pode ser insignificante para o presente [...].
3. Uma vez que os padrões de avaliação não podem ser absolutos ou finais, devem ser aplicados com moderação e bom-senso. O arquivista não deve conservar demais, nem de menos [...].
4. A avaliação de documentos não deve se basear em instituição ou em suposições arbitrárias de valor. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos em questão [...].
5. Se a sua análise não fornece a informação necessária à avaliação dos documentos, o arquivista deve procurar o auxílio de especialistas [...].
6. Antes de buscar a ajuda de especialista o arquivista deve fazer o trabalho básico de análise, preliminar à avaliação de documentos [...].
7. Ao procurar determinar o interesse dos especialistas por determinar grupos de documentos, o arquivista deve exercer o papel de moderador [...] (SCHELLENBERG, 2002, p. 226).

Alguns autores questionam os critérios utilizados na prática da avaliação Schellenberguiana. Eles apontam, especialmente, a falta de visão teórica geral da produção de documentos na sociedade, o enfoque dado aos documentos individualmente ou em grupos de documentos, assim como o valor dado pela frequência de uso, além de privilegiar os historiadores como usuários. Delmas (2010), por exemplo, aponta que o interesse histórico na avaliação constitui um critério arbitrário, subjetivo e passageiro.

No entanto, a proposta de Schellenberg de que o arquivista deve agir de forma proativa em relação à preservação e eliminação dos documentos tem tido muita adesão na área. Segundo Lodolini (1993), é necessária a intervenção do arquivista na operação de seleção para dizer quais documentos serão preservados ou eliminados, e não somente deixar essa decisão para o produtor dos documentos. Para ele, lamentavelmente, a seleção deve ser feita em razão de não ser possível conservar tudo.

Ole Kolsrud (1992) afirma que, antes da Primeira Grande Guerra Mundial, a tendência tradicional da Inglaterra era pela eliminação dos documentos julgados inúteis, sem a preocupação de se considerar o uso posterior desse documento para outra finalidade. Na Segunda Guerra Mundial, o olhar para os acervos era para utilizar os papéis que servissem para fabricação de munição. Somente em 1952, sob a influência norte-americana de Brooks e Schellenberg, foi instalado o *Grigg Committee* que introduziu dois critérios para avaliação de documentos de arquivo, o administrativo e o histórico.

Para Kolsrud (1992), a Arquivologia alemã sempre colocou a preservação dos documentos à frente da sua eliminação. Ele observou que a seleção de material de preservação permanente foi desenvolvida na Prússia desde 1833. Naquele país, em 1858 foi decretado que as autoridades arquivísticas deveriam ser notificadas em relação à eliminação documental. Segundo ele, já existia a preocupação de que a administração não fosse a única árbitra do destino dos registros.

Terry Cook, arquivista canadense, liderou outra abordagem da avaliação de documentos de arquivo, quando coordenou os estudos em 1989 -1990, no âmbito PGI da UNESCO, cujo resultado foi publicado em 1991, com o título "A avaliação arquivística dos documentos que contém informações pessoais: um estudo de RAMP com diretrizes." (COOK, 1991) Esse estudo tinha como objetivo desenvolver orientações para avaliação documental com informações pessoais. A partir daí, Cook desenvolveu a *macroappraisal* junto com outros colegas, no Arquivo Nacional do Canadá. Esse modelo de avaliação foi lançado em 1991, e o Terry Cook foi o diretor responsável pelo programa de 1993 a 1998.

Esse modelo privilegia o valor social na avaliação arquivística. Desenvolve a análise da estrutura funcional, o contexto cultural dos locais de trabalho, dos documentos e de como eles são criados e usados por seus produtores na interrelação com os cidadãos, com os grupos e com as organizações na contemporaneidade.

Combinados ainda com esses fatores os conhecimentos do Pós-modernismo, de representação do tempo e do lugar, em vez da análise do conteúdo do documento e do reflexo absoluto e universal. (COOK, 2006) A macroavaliação propõe que os arquivos reflitam a sociedade que os gerou de forma holística, inclusiva, passando de um discurso focado no Estado para um discurso centrado na sociedade. Para esse autor:

[...]Tem sido o Estado que tradicionalmente tem fundado os arquivos, para lhe servir e formar parte de sua estrutura hierárquica e cultura organizativa. Não é, pois surpreendente que a teoria arquivística buscou legitimar-se nas teorias, modelos e exemplos estatais. Isso já não é mais o caso. Ao final do século XX, a atitude do público diante dos arquivos, ou pelo menos, dos arquivos que se sustentam com os impostos dos contribuintes, tem mudado de forma radical: os arquivos são agora do povo, para o povo, e inclusive também pelo povo (COOK, 1996, p. 8, tradução nossa)²⁴.

Nesse sentido, a macroavaliação recomenda um amplo olhar contextual dos documentos, revelados por meio das funções, dos programas, das atividades que geram os documentos, como também da interação do cidadão com o Estado e das atuações desses produtores documentais e não somente a análise da instituição em si. Para Cook (1996) os documentos seguem as funções e são criados como produtos das várias transações e atividades dos originadores. E isso, para ele, é mais amplo que o princípio da proveniência, considerado pela área como um dos princípios fundamentais, que se preocupa com o contexto relacionado com a instituição originária dos registros e a estrutura burocrática para manutenção de prova ou evidência.

Além disso, para Terry Cook a teoria clássica arquivística da “relação próxima de um-para-um que se assume entre função e estrutura” não é mais condizente com as organizações de hoje, que não são mais “mono-hierárquicas”. Ele sugere que o princípio da proveniência deva convergir para as funções, processos e atividades das pessoas, grupos ou organizações que geram os documentos, interagindo com co-criadores e usuários dos documentos, refletindo diversas culturas organizacionais e

²⁴ [...] ha sido el Estado el que tradicionalmente ha fundado los archivos, para servirle y formando parte de su estructura jerárquica y cultura organizativa. No es, pues, sorprendente que la teoría archivística buscara legitimarse en las teorías, modelos y ejemplos estatistas. Éste ya no es el caso. A finales del siglo XX, la actitud del público hacia los archivos, o por lo menos hacia los archivos que se sostienen con los impuestos del contribuyente, ha cambiado de forma radical: los archivos son ahora del pueblo, para el pueblo, e incluso también por el pueblo.

de gestão, necessidades pessoais, entre outras. Em entrevista concedida em 2012, para a revista de Ribeirão Preto, InCID, Cook reafirma o princípio segundo o qual a macroavaliação baseia-se na “proveniência conceitual, virtual ou funcional” com múltiplas perspectivas e ordem de valor, em que o contexto social de criação dos documentos e de uso constituirão o valor (COOK, 2012).

Da mesma maneira, o modelo de macroavaliação baseia-se na definição do que será mantido ou eliminado nos valores da sociedade por meio de análise funcional da interação do cidadão com o Estado. Além disso, ela centra-se, também, em outros aspectos, tais como a governança que realça os aspectos dessa influência mútua.

A governança enfatiza o diálogo e a interação dos cidadãos e grupos com o Estado tanto quanto as políticas e procedimentos do próprio Estado; focaliza também documentar o impacto do Estado na sociedade e as funções da própria sociedade; abrange toda a mídia em vez de privilegiar textos escritos; procura narrativas múltiplas e pontos críticos de discursos controvertidos entre os cidadãos e o Estado, em vez de aceitar a linha política oficial; busca deliberadamente dar voz aos marginalizados, aos “Outros”, a perdedores assim como a ganhadores, aos em desvantagens e desprivilegiados assim como aos poderosos e articulados, o que é conseguido através de novas maneiras de ver arquivos e dados eletrônicos escolhendo os registros mais sucintos no melhor meio de documentar estas diversas vozes (COOK, 2013, p. 180).

Dessa forma, a macroavaliação para Cook constitui-se em teoria e uma nova prática estratégica, metodológica e de critérios para a implementação da deliberação do valor, a qual designa que registro deve ser mantido e o que deve ser eliminado (COOK, 2006). E isso abrange uma extensa pesquisa arquivística da funcionalidade institucional, da estrutura e da cultura organizacional, dos sistemas de registros, do fluxo de trabalho informacional, da mídia e das tecnologias. Para Cook, a macroavaliação não é um mero modelo de aplicação de processo ou procedimento padronizado, mas de um trabalho bastante complexo e também subjetivo.

Luciana Duranti (1994), pesquisadora e autora de vários estudos arquivísticos, professora da Universidade de British Columbia, no Canadá, ressalta que no debate da mudança de paradigma da avaliação, com exceção da América do Norte, a Alemanha e a Inglaterra, os outros países ocidentais têm se calado em relação ao assunto. Segundo ela, o desenvolvimento da proposição de atribuição de valor aos documentos não foi precedido da exploração do conceito de avaliação de documentos de arquivo, mas somente a partir de reiterada repetição da necessária centralidade do

trabalho arquivístico nos tempos modernos, e com isso procura fazer a sua legitimação (DURANTI, 1994).

Terry Eastwood (2003), professor da Universidade de British Columbia, no Canadá, observa que a avaliação tem objetivo subjacente e que esse objetivo depende do modelo de sociedade em que a avaliação seja realizada. Para ele, em sociedades plurais também deve ocorrer pluralidade nos sistemas de arquivos. Daí o desafio de encontrarem-se métodos que permitam análise à luz da preocupação com a integridade dos arquivos e da intenção de fornecer aos membros de uma sociedade democrática as fontes para compreensão do passado e dos caminhos percorridos. Ele ressalta que a avaliação deve se interessar pelas informações dos usuários de documentos de épocas passadas, assim como os da atualidade.

Jean-Yves Rousseau (1998), diretor do Serviço de Arquivo da Universidade de Montreal, e Carol Couture (1998), professor da Universidade de Montreal, propõem a arquivística integrada como a única a assegurar uma política completa da organização dos arquivos, permitindo um rápido acesso às informações por meio de procedimentos integrados de classificação, avaliação e descrição. A avaliação é proposta como uma função nos arquivos correntes e intermediários. De acordo com Couture (2003):

A função avaliação constitui no núcleo duro da disciplina Arquivística. A criação, a classificação, a descrição, a difusão, a preservação e o uso dos documentos são todos eles devedores das decisões tomadas no momento da avaliação. Sem lugar a dúvida, as consequências dessas decisões são determinantes no plano de gestão de um organismo (decisões relativas ao valor primário) e, por conseguinte, no plano de constituição e gestão do patrimônio pessoal, institucional ou social (decisões relativas ao valor secundário) (COUTURE, 2003, p. 24, tradução nossa)²⁵.

Heredia Herrera (1986; 1991), autora espanhola, observa como o volume documental tem sido um dos principais problemas que o arquivista tem enfrentado. Isso em razão da ampliação da gestão pública, mas também devido à multiplicidade de reproduções. Por isso ressalta ela, torna-se impossível a conservação total da produção de documentos.

²⁵ [...] la función de valoración constituye el núcleo duro de la disciplina Archivística. La creación, la adquisición, la clasificación, la descripción, la difusión, la preservación y el uso de los documentos son todas ellas, deudoras de las decisiones tomadas en el momento de la valoración: sin lugar a duda, las consecuencias de estas decisiones son determinantes en el plan de gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y, por consiguiente, en el plan de constitución y gestión del patrimonio personal, institucional o social (decisiones relativas al valor secundario).

Duplá Del Moral (2010), arquivista espanhola, ex- subdiretora do Arquivo Geral da Comunidade de Madri, em publicação que trata dos arquivos da Comunidade de Madri, referenciada na Lei de Arquivo e Patrimônio Documental dessa Comunidade, orienta que a avaliação estabelece os valores primários ou secundários aos documentos. Dessa forma, a ocorrência de qual valor será definido repousa na relação dos efeitos que causam esses registros, na informação que eles contêm ou da importância deles como fonte primária para a história e a ciência, entre outros.

Cruz Mundet (2009), professor da Universidade Carlos III, de Madri, assegura que não é possível nem conveniente conservar todos os documentos produzidos. Além disso, para ele a decisão em relação ao futuro dos documentos não é arbitrária, pois ela é regrada e conduzida para a conservação do que constitui o patrimônio histórico e a inalienabilidade dos direitos coletivos e individuais contidos nesses registros. Entretanto, o mesmo autor alerta, apoiando-se em Robert Henry Beutier, que o arquivista passou de um conservador para um especialista na eliminação documental. (CRUZ MUNDET, 1994)

Luiz Hernandez Oliveira (2013), do Departamento de Biblioteconomia e Documentação, da Universidade de Salamanca, na Espanha, afirma que a avaliação ancorada na proposta de Schellenberg não é eficaz para a gestão adequada dos documentos, assim como para a construção do patrimônio documental que seja reflexo da sociedade na Espanha. E apresenta como solução as propostas pós-modernas da macroavaliação.²⁶ Ele afirma que a arquivística canadense tem atualmente influenciado os profissionais de arquivo espanhóis, de forma a gerar confusão terminológica e conceitual. (OLIVEIRA, 2010)

Na literatura de arquivo foi observada a ocorrência de outra proposição de avaliação de documento de arquivo. Ela foi apresentada pelos pesquisadores portugueses, Armando Malheiros da Silva e Fernanda Ribeiro (2000, 2004, 2009), professores da Universidade do Porto, que propõem a avaliação como parte do pólo técnico, de um método denominado Modelo Quadripolar. Essa metodologia é constituída de pólo epistemológico, teórico, técnico e morfológico.

Silva e Ribeiro (2004; 2009) propõem critérios e parâmetros para a prática da avaliação. Aprofundam essa proposição com o entendimento de que a avaliação

²⁶ Oliveira (2013) defendeu essa opinião em palestra proferida no encontro arquivístico *Jornadas Archivando: la valoración documental*, em León, ocorrido nos dias 7 e 8 de novembro de 2013.

constitui operação metodológica aplicável à informação em qualquer contexto de produção e de uso, em CI. Essa proposta da operacionalização da avaliação coloca em destaque três tipos de indicadores:

- **A pertinência**, que significa literalmente pertença à acção de alguém ou entidade, pode ser mensurável, em termos informacionais, através do trinómio OBJECTIVOS essenciais (razão de ser) + ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS/FUNÇÕES + MEMÓRIA, numa gradação de três níveis (A, B, C), correspondentes a uma relação directa, indirecta ou periférica, dos atos informacionais com o trinómio enunciado;
- **A densidade**, que significa à letra qualidade daquilo é denso, espesso, compacto, implica em termos informacionais, saber se um acto ou documento é primário/original, com/sem duplicação/cópia exacta, ou se é secundário (resumo ou síntese, parcela e acumulação de documentos primários/originais), com/sem duplicação/cópia;
- **A frequência**, que significa repetição amiudada de actos ou sucessos é entendida, aqui, como quantificação da periodicidade de uso/acesso à informação, quer na fase de produção/recepção (fase genésica ou decisória, chamada também corrente ou administrativa), quer na fase imediatamente posterior (fase estável, pós-genésica e pós decisória, que é perene e definitiva, assim como progressivamente mais aberta a um acesso externo ao sistema arquivo), podendo os resultados a obter em ambas as fases esclarecer-nos cabalmente sobre se há ou não um “uso intermédio” (muito discutível) e ainda se é verdade ou não que a Administração perde totalmente a necessidade de acesso a informação com mais de 40 anos de idade (RIBEIRO; SILVA, 2004, p. 24).

Para esses autores a frequência se baseia na periodicidade de uso, por meio de uma média padrão fixada em cinquenta e dois pedidos de uso por ano, com um por semana. Aqueles que não atingissem essa média eram identificados como de uso fraco, embora isso não interferia na definição da eliminação, no entanto tal média era julgada importante para entender o mecanismo do processo informacional e a memória organizacional. Eles propõem o Método Quadripolar com operações e procedimentos técnicos em núcleos polares interativos, interligados em espiral, com a avaliação situada no pólo técnico. Ribeiro (2005) esclarece, ainda, que o uso da informação por meio do Método Quadripolar é proposto como dinâmica de investigação qualitativa, em que a avaliação é identificada como uma das operações do pólo técnico desse método, ajustada às Ciências Sociais e CI.

Manuel Vázquez Murillo (2006), arquivista argentino, afirma que não é possível conservar todos os documentos produzidos. Por isso, é preciso que se eliminem documentos criados ou recebidos por um produtor. Para ele, entre a conservação e a

eliminação total dos documentos está a seleção documental, que requer a apreciação dos valores dos documentos. Para esse autor:

Ao aplicar, pois, norma de seleção, os documentos têm sua vida definida, circulam e são transferidos corretamente. Em nenhum lugar se produz congestionamentos ou inundações de papéis (VÁZQUEZ MURILLO, 2006, p.19, tradução nossa)²⁷.

O autor compara a avaliação de documentos com a cura da obesidade, do excesso, “a avaliação de documentos que proponho á como a cura de um obeso, para deixa-lo pleno, porém magro e ágil.” (VÁZQUEZ MURILLO, 2006, p. 10)²⁸ Isso sem lamentação de destruições ou mutilações. Ele apresenta um desenho desenvolvido por ele, para representar a avaliação.

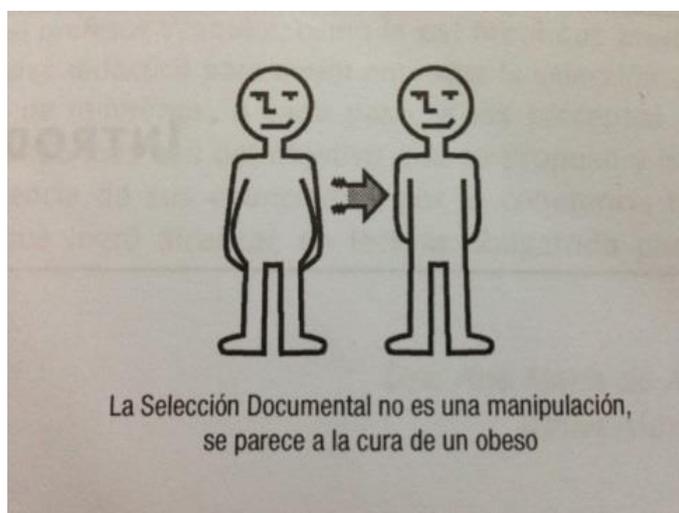


Figura 1: Avaliação Arquivística.

Fonte: transcrito de Vázquez Murillo (2006, p. 10).

Segundo Vázquez, o documento de arquivo nasce vinculado a uma tramitação. A vigência do documento está vinculada a sua força de obrigar, testemunhar ou provar, portanto, nada vigente deve ser eliminado. Com o prazo entre o fim da vigência e a transferência para a eliminação ou recolhimento dos documentos ocorre um prazo de tempo de conservação deles, chamado prazo precaucional com objetivo de:

1. Responder a possíveis reclamações administrativas ou jurídicas sobre aspectos referidos ao que disse o texto, ou sua tramitação e cumprimento.

²⁷ Al aplicar, pues, pautas de selección, los documentos tienen su vida definida, son trasladados correctamente, circulan. En ningún lugar se produce congestionamientos o inundación de papeles.

²⁸ La la Selección de Documentos que propongo es como la curación de um obeso para djarlo completo, pero magro y ágil.

2. Servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento que requer para esta vigência. (VÁZQUEZ MURILLO, 2006, p. 35, tradução nossa)²⁹.

Norma Catalina Fenoglio (2012), da Universidade Nacional de Córdoba, Argentina, representante dos países latino-americanos junto ao ICA, foi diretora do *Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica*. Esse estudo foi desenvolvido com o apoio do Comitê de Evaluación de Documentos do ICA, com a participação de vários profissionais de arquivo de oito países e teve como foco principal a avaliação de documentos de arquivo. O referido projeto foi desenvolvido por quatro anos seguidos, de 2009 a 2012, em alguns países da América do Sul, América Central e Espanha (Argentina, Peru, Costa Rica, México, Brasil³⁰, Colômbia e Uruguai).

O referido projeto apresentou como objetivos: reunir profissionais especializados em avaliação de documentos de arquivo, para fazer intercâmbio de conhecimentos, experiências e inquietações; reflexão crítica acerca da importância da avaliação para a constituição do patrimônio documental; tratar de regularizar os conteúdos da disciplina avaliação de documentos nos centros de ensino de arquivo; criar uma reflexão sobre a problemática da avaliação de documentos em Iberoamérica. Esse estudo, ainda, se propôs a analisar a avaliação de documentos em diferentes tipos de instituições e suportes. Isso com o intuito de estabelecer critérios, métodos e técnicas homogêneas; sugerir a homologação de metodologia de ensino da avaliação de documentos nos centros de formações, em especial universitária; estudar e comparar a terminologia utilizada nos diferentes países; investigar a cerca de critérios e técnicas de amostras; refletir a respeito das particularidades que sugere a avaliação de documentos digitais de arquivo.

Esse projeto trabalhou com cinco áreas temáticas, a saber: terminologia sobre avaliação de documentos; homologação de programas de avaliação de documentos; amostras; avaliação de documentos digitais; enfoques, critérios e métodos para avaliar documentos de arquivo. Cada área teve um coordenador com tarefa de dinamizar as investigações a respeito do tema. As conclusões dessa investigação

²⁹ 1. Responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que disse el texto, o a su tramitación y cumplimiento.

2. Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

³⁰ As profissionais de arquivos brasileiras participantes do Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica foram: Ana Célia Rodrigues e Daise Aparecida Oliveira.

foram apresentadas por cada área, como resultado de trabalhos individuais e por equipe dos seus membros componentes.

Na área de terminologia sobre avaliação de documentos participaram: Costa Rica, Argentina, Brasil, Espanha, México, Perú e Uruguai. Essa equipe verificou que não se utiliza a mesma palavra para identificar a mesma ação em todos os países, em âmbito iberoamericano. Por isso, decidiu-se comparar os termos fundamentais relacionados com a avaliação de documentos de arquivo. Essa equipe analisou trinta termos, o seu uso e a definição em cada país, sua função, objetivo ou aplicação e desenvolveu um glossário de cinquenta termos para a região. Esse trabalho identificou como uso as definições de avaliação de documentos, *evaluación de documentos*, *avaluació de documents* em Iberoamérica.

Em espanhol: *Función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.*

Em catalão: *Funció arxivística que abasta lese tapes de valoració, delectió i disposició final de les sèries documentals.*

Em português: É uma função arquivística que inclui as etapas de valoração, seleção e eliminação da série documental (FENOGLIO et al., 2013).

A área homologação de programas de avaliação de documentos³¹ teve a participação da: Espanha, Argentina, México, Uruguai, Brasil, Colômbia e Costa Rica. Como resultado elaborou-se uma proposta de Programa de Avaliação de Documentos básica, o perfil arquivístico, uma bibliografia sugerida e várias recomendações suplementares ao Programa. Tais sugestões foram enviadas para trinta e oito centros de ensino superior de Arquivologia em Iberoamérica.

Tal estudo recomendou os temas que devem conter em um programa básico de avaliação de documentos, para possibilitar aos estudantes um conhecimento sobre a avaliação. São eles: 1) Conceitos: avaliação de documentos, tipo e série documental; 2) Legislação nacional e internacional a respeito da avaliação; 3) teorias, métodos e critérios de avaliação; 4) valores dos documentos; 5) etapas da avaliação

³¹ Participaram dessa investigação os centros de ensinos: Argentina – Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología; Brasil – Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ; Colômbia: Universidad de La Salle, Facultad Ciencias Económicas y Sociales; Costa Rica – Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Historia, Sección de Archivística; México – Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) y Universidad Autónoma San Luis de Potosí, Escuela de Ciencias de la Información; Perú – Escuela Nacional de Archiveros (ENA); Uruguay – Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliología y Ciencias Afines, Carrera de Archivología (FENOGLIO, 2012, p. 4).

de documentos; 6) tabelas com os prazos de conservação dos documentos; 7) problemática da avaliação dos documentos digitais em suportes não tradicionais.

A área de amostra teve a participação da: Argentina, Colômbia, Costa Rica, Perú, Uruguai, Brasil, Espanha e México. Tal investigação teve como objetivo estudar o tema desde as ciências sociais, matemática e estatística. Essa área desenvolve várias considerações, estratégias, ideias e critérios para possibilitar a tomada de decisão de conservar uma pequena parte de documentos ou de informações, de um grande volume existente. Apresentou como conclusão:

- a amostra é uma técnica do método quantitativo e das ciências sociais, que a Arquivística utiliza com fins e aplicações. Por isso, devem-se registrar os passos efetuados para a sua realização, a justificativa, a técnica e o método utilizado de acordo com a situação e o contexto;
- deve-se conservar a relação ou o registro completo das unidades documentais, identificar quais deram baixa e quais serão conservadas permanentemente;
- a amostra de arquivo deve possibilitar a investigação sobre vários temas;
- pode-se optar entre diferentes métodos de amostra de arquivo, isso depende de cada série e do contexto da organização;
- a amostra pode ser utilizada em qualquer série documental;
- os documentos escolhidos devem conter informações no momento da tomada de decisão.

A área de avaliação de documentos de arquivo digitais teve como membros da equipe, profissionais do: México, Espanha, Perú, Argentina, e Costa Rica. Teve como objetivo propor orientações e pautas básicas para a avaliação de documentos de arquivo digitais, como também para implementar políticas de conservação e eliminação de documentos de arquivo digitais. A equipe propõe: requisitos básicos para avaliação desses documentos na identificação deles; no processo de avaliação; na aplicação de critérios de avaliação; entre outros.

A área enfoques, critérios e métodos para avaliar documentos de arquivo teve a participação da: Espanha, Argentina, México, Brasil, Costa Rica e Uruguai. Esse trabalho se propôs a verificar a teoria da avaliação de documentos de arquivo e a sua aplicação prática. Apresenta como conclusão do trabalho as observações: as mudanças sociais, jurídicas, culturais e históricas influem no alcance e na utilização

de termos tradicionais da Arquivística; a heterogeneidade terminológica em Iberoamérica dificulta o desenvolvimento de instrumento de normalização da prática de avaliação documental; a centralização de autoridades de avaliação de caráter supra institucional evita dispersão e a particularização de critérios e políticas de avaliação de documentos; se reconhece como vantagem a composição pluridisciplinar das autoridades de avaliação; os prazos de retenção estabelecidos a partir de uma base normativa reforça a credibilidade profissional; se constata que a identificação do valor informativo-histórico continua sendo um elemento com elevado grau de subjetividade; a capacidade de conceituação metodológica que os profissionais de arquivo devem deter não pode ser impedimento para o desenvolvimento de instrumento da prática da avaliação de documentos.

Ao término de cada ano do *Proyecto* foi realizado um fórum internacional de avaliação de documentos de arquivo.³²No IV *Foro Iberoamericano de Evaluacion de Documentos* realizou-se uma *Declaración de México*, pelos integrantes do grupo, com algumas reflexões a respeito da avaliação de documentos de arquivo, tais como:

[...] a necessidade de avançar na aplicação de critérios, métodos e técnicas de avaliação documental que garantam a eficácia e a eficiência dos sistemas de gestão das organizações e a racionalidade de recursos na gestão do patrimônio documental, assegurando a preservação da memória coletiva, [...]

[...] a conveniência de conceitualizar a terminologia, criando tendência sem impor o uso de uma definição única.

Nos países Iberoamericanos estudados existem, em nível metodológico, diversos enfoques teóricos e uma disparidade em sua aplicação, na regulação da prática em nível organizativo e jurídico, nos procedimentos, assim como na gestão do processo de avaliação e na execução dos resultados. [...] (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2012, tradução nossa)³³.

³² I Fórum internacional de avaliação de documentos, Córdoba, Argentina 28 de agosto de 2009; II Fórum internacional de avaliação de documentos, San José de Costa Rica, 27 de agosto de 2010; III Fórum Iberoamericano de avaliação de documentos, Lima, Perú, 26 de agosto de 2011; ; IV Fórum Iberoamericano de avaliação de documentos, México, 25 de maio de 2012.

³³ [...] la necesidad de avanzar en la aplicación de criterios, métodos y técnicas de Evaluación Documental que garanticen la eficacia y la eficiencia de los sistemas de gestión de las organizaciones y la racionalidad de recursos en la gestión del patrimonio documental, asegurando la preservación de la memoria colectiva, [...]

[...] la conveniencia de conceptualizar la terminología, creando tendencia sin imponer el uso de una defición única.

En los países ibero-americanos estudiados existen, a nivel metodológico, diversos enfoques teóricos y una disparidade en su aplicación, en la regulación de la práctica a nivel organizativo y jurídico, en los procedimientos, así como en la gestión del proceso de evaluación y de ejecución de sus resultados [...].

Essa manifestação desses profissionais do grupo, ainda nesse mesmo encontro declara:

Os documentos de arquivo se produzem com determinados valores. [...] É preciso reduzir a distância que existe entre a reflexão teórica e sua efetiva aplicação prática. [...] É preciso haver consenso dos conceitos arquivísticos e as equivalências dos termos que os identificam nos diferentes idiomas, especialmente no âmbito latino, para evitar erros de interpretação ou desentendimento e, ao mesmo tempo conseguir um conhecimento atualizado e válido no contexto internacional [...] (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2012, tradução nossa)³⁴.

Assim, constata-se pelos autores e autoras estudados, que ocorre uma variedade de proposições em relação à avaliação de documentos de arquivo. Fenoglio (2012) aponta que não existe, em nível internacional, acordos totais acerca dos critérios a serem adotados na avaliação de documentos, em razão das diferenças das legislações, das normas técnicas, das tradições e das práticas de arquivo. Destaca, ainda, que a importância da avaliação de documentos reside na irreversibilidade da decisão tomada e no que isso pode comprometer o futuro das investigações históricas vindouras.

As propostas identificadas da avaliação de documento de arquivo, dos autores da área, estão de forma resumida no quadro 2.

Quadro 2 – Resumo das proposições sobre avaliação de documentos de arquivo

AUTOR/A	OBRA	ANO	PROPOSIÇÃO
Philip C. Brooks	The Selection of Records for Preservation	1940	Métodos inteligentes dos registros para a preservação; Valores aos documentos relacionados com a instituição produtora, as políticas e os regulamentos administrativos, a história administrativa e os que implicassem em direitos.
Hilary Jenkison	A Manual of Archive Administration	1922	Nenhuma interferência nos documentos; Documentos subprodutos espontâneos da administração;

³⁴ Los documentos de archivo se producen con determinados valores [...].

Es necesario reducir la distancia que existe entre la reflexión teórica y su efectiva aplicación práctica [...].

Es preciso consensuar los conceptos archivísticos y las equivalências de los términos que los identifican en distintos idiomas, especialmente en ámbito latino, para evitar errores de interpretación o desentendimientos y, al mismo, tiempo conseguir un conocimiento actualizado y válido en el contexto internacional [...] (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2012).

			Valoração por parte do arquivista era imprópria; Decisão para eliminação cabia a administração.
Teodore Schellenberg	Arquivos Modernos: princípios e técnicas	1956	Valores primários e secundários. Primários: administrativo, fiscal e legal; Secundários: prova que contém da organização; e, informação sobre pessoas, coisas, problemas na relação institucional do órgão.
Terry Cook	Programa de Gestão de Registros e Arquivos - RAMP, do Programa de Informação Geral, da UNESCO	1991	Propõe a macroavaliação Olhar contextual dos documentos revelados pelas funções, programas e atividades que geraram os documentos; Análise da estrutura funcional, contexto cultural dos locais de trabalho, dos registros; Os arquivos sejam um reflexo da sociedade de forma holística.
Luciana Duranti	The Concept of Appraisal and Archival Theory	1994	Atribuição de valor conflita-se com as características de naturalidade, interrelação, imparcialidade e autenticidade dos documentos de arquivos. A característica do contexto singular de cada documento faz sentido único para a significação do arquivo ao qual pertence.
Jean- Yves Rousseau e Carol Couture	Os Fundamentos da disciplina arquivística	1998	Arquivística integrada. Procedimentos integrados da classificação, avaliação e descrição.
Fernanda Ribeiro e Armando Malheiros Silva	Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação,	2000	Propõem a avaliação como parte do pólo técnico, de um método denominado Modelo Quadripolar.
Terry Eastwood	La valoración archivística en las sociedades democráticas,	2002	Sociedade plural deve ocorrer pluralidade de sistema de arquivos.
Fernanda Ribeiro e Armando Malheiros Silva	A avaliação em A avaliação de informação: uma operação metodológica	2004	Modelo Quadripolar. Critérios e parâmetros para a prática da avaliação com três tipos de indicadores: pertinência; densidade e frequência.
Manuel Vázquez Murilo	Cómo seleccionar Documentos de Archivo	2006	Prazo precaucional - prazo entre o fim da vigência e a transferência para a eliminação ou recolhimento dos documentos, por razão administrativas ou jurídicas.
Norma Catalina Fenoglio	Proyecto Evaluacion de Documentos en		Não existem acordos totais acerca dos critérios a serem adotados na avaliação de documento de arquivo, em nível internacional. Isso em razão das

	Iberoamérica, 2012.		diferenças das legislações, das normas técnicas, da tradição e das práticas arquivísticas.
--	------------------------	--	--

Fonte: Elaboração própria, com base nos autores citados.

2.3.2 A avaliação na literatura de arquivo brasileira

A avaliação de documentos de arquivo também passou a ser discutida na Arquivologia nacional. Segundo Paes (1991) a avaliação de documentos é um processo de análise da documentação arquivística, para o estabelecimento da sua destinação, em comum acordo com os valores probatórios e informativos, da mesma maneira adotada pela ABNT NBR 9578/1986. Esses valores, para essa autora, são constituídos em razão das possíveis finalidades desses registros. Eles são atribuídos de acordo com o conteúdo e não pela espécie documental ou aspecto físico. O tempo de guarda ocorre em função do cumprimento legal e administrativo (PAES, 1998).

Para Castro et al (1988) os documentos são organizados e preservados para atender a ação do governo de forma eficiente, proteger direitos e privilégios, assim como para preservar os recursos culturais. Por isso possuem valor primário, que atende a administração; e valor secundário, que produzido pela administração passa a interessar à pesquisa científica.

Para Belloto (1991) é na segunda fase do ciclo vital dos documentos administrativos, no arquivo intermediário, que os documentos são submetidos a tabela de temporalidade para a determinação dos seus prazos de vigência e de vida. Essa tabela é produto de uma comissão mista de administradores, arquivistas, juristas e historiadores que se embasam na legislação geral, nas normativas internas do órgão, assim como na finalidade do documento para justificar a eliminação de papéis desnecessários ao órgão de origem e à pesquisa histórica.

De acordo com Jardim (1995), a avaliação é a função arquivística que mais sofre interferência intelectual do arquivista. É um processo de análise no qual se definem os prazos de guarda, a eliminação ou a preservação permanente dos documentos.

Para Oliveira (1997) a avaliação documental constitui em elemento de grande importância na gestão documental, por resultar em racionalização e tratamento adequado para os documentos. A utilização de critérios definidos possibilita a eliminação de documentos que não contenham interesse informativo ou probatório.

Em estudo a respeito do conceito de memória na Ciência da Informação no Brasil, Oliveira (2010) afirma que a preservação da memória social está diretamente relacionada com a função avaliação arquivística.

Sousa (1997) em pesquisa realizada a respeito dos arquivos montados nos setores de trabalho e das massas documentais acumuladas na administração pública brasileira, identifica que esses acervos são compostos por documentos ativos, semi-ativos e inativos. Aquele autor identifica que a avaliação arquivística é desenvolvida no momento do recolhimento dos documentos ao arquivo permanente. Ressalta também que a eliminação ocorre como resultado do descaso, das condições de armazenamento e acondicionamento dos documentos, e não em razão da utilização da tabela de temporalidade.

Fonseca (1998) aponta que a avaliação, a seleção e a eliminação de documentos de arquivo surgiram com a gestão documental, na qual se buscava a economia e eficácia. Com isso procurou-se superar a ideia de arquivos como conjunto de documentos com custódia permanente sem possibilidade de eliminação.

Para Bernardes (1998, 2008), a avaliação de documentos é trabalho interdisciplinar. Esse fazer objetiva identificar os valores documentais imediato e mediato, além de analisar o ciclo de vida dos documentos, para estabelecer os prazos de guarda ou a eliminação. Ainda segundo Bernardes, a avaliação contribui para agilizar os processos administrativos como também para a preservação do patrimônio documental das organizações.

Segundo Machado e Camargo (1999), a avaliação é um processo de análise documental, com objetivo de estabelecimento da sua destinação, conforme o valor que lhe foi atribuído. Para elas, isso deve ocorrer no arquivo corrente. Admite-se que isso ocorra em outra fase do ciclo vital do documento, de acordo com a teoria das três idades, porém não é aconselhável que seja um fazer rotineiro, fora da fase indicada.

Santos (2009) defende que a avaliação seja desenvolvida a partir de critérios preestabelecidos, com a definição dos prazos de guarda e destinação para a eliminação ou para a preservação permanente dos documentos. Para ele, a avaliação requer conhecimento do funcionamento organizacional, da estrutura administrativa, da missão, dos objetivos e das atividades geradoras dos documentos.

Lopez (2009) afirma que a avaliação faz parte do “sistema comandado pelo coração arquivístico”. Segundo esse autor, sem essa atividade, juntamente com a classificação e a descrição, não haveria existência da Arquivística enquanto disciplina.

Tognoli e Guimarães (2011), em artigo que analisa comparativamente as novas abordagens arquivísticas canadenses (Arquivística Integrada, Arquivística Funcional ou Pós-Moderna e Diplomática Arquivística), apresentam a macroavaliação de Terry Cook como uma reformulação do conceito de avaliação de documentos. Para aqueles autores, a Arquivística Funcional busca uma ruptura para responder à nova realidade dos documentos gerados eletronicamente.

Santos (2011) afirma que os valores primários e valores secundários adotados na avaliação de documento de arquivo foram responsáveis por criar a teoria das três idades documentais. Isso acrescido da impossibilidade de guardar toda a documentação dos produtores que crescia de forma exponencial. Além de ser impraticável a guarda dos documentos nos setores de trabalho das instituições.

De acordo com Indolfo (2012), a avaliação é um processo de análise e seleção de documentos com o objetivo de estabelecer prazo de guarda e destinação dos documentos – com definição dos que serão preservados e eliminados, segundo o valor e potencial de uso para a administração. Lousada (2012) também entende que a avaliação consiste em identificar os valores primários ou secundários e define os prazos de retenção dos documentos, independentemente do suporte. Propõe que sua realização ocorra na produção, junto com a classificação.

Ainda segundo Indolfo (2013), a dificuldade no processo de avaliação de documento de arquivo ocorre em razão da ausência de tratamento arquivístico aos documentos. E a prática de promovê-la fora da fase corrente é considerada imprópria, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados e em sua maioria sem a classificação exigida.

Assim, não foi possível identificar na Arquivologia brasileira, um pensamento original sobre avaliação de documentos de arquivo, entre os autores que se ocupam do tema. As contribuições existentes encontram-se embasadas no pensamento já consolidado na literatura internacional.

Não foi possível identificar na Arquivologia brasileira, um pensamento original sobre avaliação de documentos de arquivo, entre os autores que se ocupam do tema. As contribuições existentes encontram-se embasadas no pensamento já consolidado na literatura internacional. Fica perceptível por esse estudo, que a proposição prevalecente a respeito da avaliação de documentos na literatura brasileira, continua a ser a proposta de Theodore Schellenberg. Ainda são bastante recentes abordagens e análises diferentes da proposta desse autor. Ocorre pouco enfoque em relação à

proposta da macroavaliação de Terry Cook e nenhum a respeito da avaliação como parte do pólo técnico do Modelo Quadripolar de Silva e Ribeiro.

2.3.3 A avaliação e os documentos digitais

As alterações ocorridas em fins do século XX, com a nova economia informacional, global e em rede, baseada na revolução tecnológica da informação (CASTELLS, 2009), trouxeram mudanças substanciais ao mundo dos documentos arquivísticos. Segundo Thomaz (2005), estudo realizado pela *University of Califórnia, School of Information Management and System* demonstrou que 92% das informações produzidas em 2002 no mundo foram feitas por meios magnéticos. Dessa forma, seguindo essa nova tendência, as organizações também sofreram grandes mudanças. A forma de organização delas passa a ser em rede e global. Confirmando os reflexos de Castells (2009),

[...] as principais atividades produtivas, o consumo e a circulação, assim como seus componentes (capital, trabalho, matéria-prima, administração, informação, tecnologia e mercados) estão organizados em escala global, diretamente ou mediante uma rede de conexões entre agentes econômicos (CASTELLS, 2009, p. 119).

De acordo com Hugh Taylor (1984), as redes de arquivos consistem em um reflexo das mudanças sociais da sociedade pós-industrial. Ele identificou que o centralismo anterior, com o seu centro e suas margens bem identificadas estavam mudando. Para ele, ocorria uma decadência das cidades, um retorno da população para o campo e uma crescente descentralização administrativa. Além disso, acontecia mudança também das hierarquias políticas e burocráticas anteriores para uma gestão matricial nas organizações.

Isso provocou impacto também na Arquivologia. Os documentos que são produtos das ações e das atividades dos organismos produtores, que já cresciam de forma exorbitante, agora são produzidos em escala cada vez mais crescente e em sua maioria no formato digital,³⁵ um suporte considerado frágil para a preservação.

³⁵ Documento digital consiste no documento codificado em dígito binário, com acesso por meio de sistema computacional (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Não significa, portanto, documento eletrônico, “gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou equipamentos eletrônicos...” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Entretanto na literatura da área, o uso dos termos aparecem como sinônimos.

Gagnon-Arquin (1998) afirma que “A história dos arquivos está ligada à história do suporte da informação administrativa.” Em razão da durabilidade ou não do suporte para conservar como testemunho e servir de vestígio como memória do passado (GAGNON-ARQUIN 1998, p. 38).

Segundo Dollar (1994), “a tecnologia da informação está provocando uma revolução da informação tão profunda e difusa quanto à revolução industrial, a descoberta da impressão e dos tipos móveis ou o desenvolvimento da escrita” (DOLLAR, 1994, p. 4). Ele identifica três mudanças: “a natureza mutável da documentação; a natureza mutável do trabalho e a mudança da própria tecnologia” (DOLLAR, 1994, p. 4).

Para COOK (2012), o computador e as mudanças em telecomunicações aceleram a descentralização das instituições, de modo que as atividades do processo de trabalho e as funções estão dispersas geograficamente e ao longo do tempo. Para ele, a proveniência para o contexto digital “está ligada virtualmente, por meio das múltiplas relações, fluídas e dinâmicas, entre a criação ou atividade de criação e o documento resultante [...]”. (COOK, 2012, p. 149) Isso em contraposição à estrutura de origem de um único produtor. Por isso, para Cook, em contexto digital a análise funcional dos documentos eletrônicos e a decisão em relação à avaliação deve ocorrer desde o processo de criação dos documentos, ainda no desenvolvimento do sistema de computador, antes da criação do primeiro documento, em vez de ocorrer somente após o uso corrente dos documentos. (COOK, 2012) Isso é necessário em razão de:

[...] no caso de registros eletrônicos, com seus documentos transitórios e virtuais, suas bases de dados relacionais e de propósitos múltiplos, e suas redes de comunicação informais, e não hierarquizadas, que englobam várias instituições, nenhum registro confiável chegará sequer a sobreviver para ficar à espera de que o arquivista o preserve “após o fato” – a menos que o arquivista intervenha na vida ativa do documento [...] (COOK, 1998, p. 137).

Da mesma maneira, a proposta de Cook é que, na atualidade, as funções em nível macro atravessam as linhas estruturais e organizacionais. Essas, junto com os programas e as atividades que ocorrem dentro da instituição e as relações de uso, geram contexto para a avaliação arquivística, tanto para os documentos antigos assim como para os registros digitais (COOK, 2012). Cook (1998), ainda levanta as seguintes preocupações em relação a esses documentos digitais:

Agora, nas complexas e instáveis burocracias de nossos dias, especialmente com seus sistemas eletrônicos computadorizados, não há “arquivos” criados naturalmente nesses computadores para os

inúmeros trabalhadores que estejam contribuindo para uma determinada atividade, ou “arquivo”. Os “arquivos”, portanto, têm de ser “gerados”. Como? A abordagem sugerida ao arquivista é que faça uma pesquisa cuidadosa sobre a funcionalidade de uma instituição (isto é, que identifique suas funções, subfunções ou subsubfunções, seus programas e atividades, tanto os rotineiros como os especiais, e a natureza de suas transações, de sua clientela, ou de interações com os clientes, etc, têm significância arquivística; que trabalhe, então com os programadores de computador para elaborar instruções de software que levem os computadores a criar arquivos virtuais para as funções e atividades que julgue de valor permanente, de modo tal que o computador passe automaticamente a salvar esses registros (e-mail, correspondência, relatórios, tabelas, gráficos, etc.) como “arquivos” que são organizados, auto-indexados e auto-separados para preservação arquivística (COOK, 1998, p. 136).

Santos (2005, p. 145), em estudo a respeito da gestão de documentos eletrônicos, no qual tinha como perspectiva a visão arquivística, afirma em suas conclusões que a gestão de documentos arquivísticos digitais deve compreender as especificações e características adotadas na legislação arquivística brasileira. Dessa forma, essa gestão deve abranger a produção, a tramitação, o uso, a avaliação, a destinação, a preservação, a fidedignidade, a autenticidade e organicidade dos documentos digitais. Segundo ele, não se deve transferir o mesmo processo de avaliação dos documentos tradicionais para os eletrônicos, sendo necessária a adoção de critérios próprios para esses registros, em que sejam observadas as complexidades dos mesmos (SANTOS, 2005).

A avaliação no ambiente do registro eletrônico deve ser realizada no início do ciclo de vida documental, antes de os documentos serem criados, na fase da concepção dos sistemas de informações (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1997). Para isso, seguindo essa orientação do ICA, a avaliação deve basear-se em conhecimento amplo a respeito da origem, das funções, dos processos de trabalhos em que os registros são criados, com a abordagem da avaliação funcional. Além disso, essa avaliação nessa fase irá incluir funções e atividades de identificação que vão gerar documentos de arquivos. Além de determinar quais sistemas de informações irão suportar essas funções e atividades, identificando os documentos de arquivo que serão capturados nos sistemas.

O grupo que desenvolveu estudos a respeito da avaliação do Projeto InterPARES foi estabelecido para averiguar se a teoria e a metodologia da avaliação dos documentos digitais diferem dos documentos tradicionais, bem como qual o papel dessas atividades para a preservação dos documentos digitais a longo prazo. Como

conclusão desse estudo, o grupo apresenta várias recomendações para avaliação.

Tais como:

1. Avaliação é uma atividade de conhecimento e de pesquisa intensiva. Avaliadores devem ser munidos de bom treinamento, ferramentas, informação, suporte e recursos para realizar as investigações que se fizerem necessárias.
2. É essencial para os resultados que a documentação do processo de avaliação seja precisa e minuciosa em suas várias fases. Informações sobre a decisão da avaliação, assim como os próprios registros avaliados, devem ser considerados como resultados da avaliação em seus próprios termos, tanto quanto a própria decisão de avaliação. Essa informação é necessária para futuros processos de arquivamento - como a preservação, organização e descrição - a ser realizada de forma adequada.
3. O arquivista deve desenvolver um protocolo de entrevista (de acordo com as linhas do Protocolo de Entrevista InterPARES Case Study ou CSIP) para garantir que a informação relevante esteja compilada para determinar qual elemento dos registros precisam ser preservados.
4. O arquivista deve usar os Requisitos de Avaliação e Manutenção da Autenticidade dos Registros Eletrônicos como a base conceitual para a avaliação de seus fundamentos para garantir tanto a autenticidade de sua avaliação quanto a identificação dos elementos do registro que precisam ser preservados (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2001, p. 16, tradução nossa)³⁶.

O mesmo documento apresenta observações a respeito do monitoramento do documento eletrônico já avaliado, consideradas necessárias para garantir a continuidade da preservação e a autenticidade dos documentos. O monitoramento da operação da avaliação está assim recomendado:

1. O arquivista precisa definir orientações para as funções e responsabilidades para o monitoramento das avaliações de registros eletrônicos e desenvolver um trabalho fluído para garantir o bom funcionamento da atividade.

³⁶ 1. Appraisal is a knowledge and research-intensive activity. Appraisers must be provided with the proper training, tools, information, support, and resources to conduct the necessary research.

2. Accurate and thorough documentation of the appraisal process in its various phases and outcomes is essential. Information about the appraisal decision, as well as about the appraised records themselves, should be considered as an outcome of appraisal in its own right, as much as the appraisal decision itself. That information is required for further archival functions – such as preservation, arrangement, and description – to be performed adequately.

3. The preserver should develop an interview protocol (along the lines of the InterPARES Case Study Interview Protocol or CSIP) to ensure that the relevant information is compiled to determine the records element that need to be preserved.

4. The preserver should use the Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records as the conceptual basis for its assessment of the grounds for presuming records to be authentic and for its identification of records elements that need to be preserved to ensure authenticity).

2. A estratégia de avaliação e a disposição das normas devem ter em conta as necessidades que o monitoramento da avaliação de registros exige (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2001, p.16, tradução nossa)³⁷.

Fenoglio et al (2013) apresentam os requisitos básicos da avaliação de documentos de arquivo digitais propostos pelo *Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica*. São eles: a identificação do documento deve basear-se na identificação prévia da função que o originou e os elementos que dão seu contexto, conteúdo e estrutura; a avaliação funcional proporciona utilidade para identificar áreas de superposição de funções e duplicidades de documentos. No processo de avaliação de documentos de arquivo digitais deve-se observar que: a) a reavaliação de documentos de arquivo digitais deve ser tomada em consideração quando ao longo do ciclo de vida desses são produzidas mudanças tecnológicas que modificam e afetam o seu conteúdo, contexto ou estrutura. Ainda, quando os procedimentos administrativos que lhes deram origem se modificam alterando os prazos de prescrição ou qualidade informativa; b) os documentos de arquivo digitais ao ser avaliados deveriam contar com metadados suficientes sobre o formato, a estrutura e o uso do conteúdo digital, como também da história das ações realizadas, mudanças, decisões e informações de autenticidade e direitos de informação; c) quando os documentos de arquivo digitais não se encontram em sistema de gestão de documentos, deve-se considerar na sua avaliação os seus atributos internos e externos, assim como o contexto tecnológico (software e hardware) para determinar a viabilidade da sua preservação a longo prazo; d) a viabilidade financeira deveria ser considerada na preservação de documentos de arquivo digitais que tenham sido avaliados para preservação a longo prazo. Isso para definir a melhor estratégia que possibilite conservação com autenticidade, integridade, confiabilidade e usabilidade. Da mesma maneira, orienta que os sistemas de gestão de documentos devem incluir requisitos para a avaliação de documento de arquivo desde o início do ciclo de vida dos documentos.

³⁷ 1. The preserver should set guidelines for the roles and responsibilities of monitoring appraised electronic records and develop work flows to ensure smooth operations of this activity.

2. The appraisal strategy and disposition rule should take account of the needs of monitoring appraised records.

Na Declaração do México, aprovada no IV *Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos*, os arquivistas membros do *Proyecto Evaluación de Documentos em Iberoamérica* declaram em relação avaliação dos registros digitais:

A avaliação dos documentos de arquivos digitais implica, para além dos enfoques e das metodologias válidas para qualquer documento de arquivo em suporte tradicional, particularidades como a implementação de políticas de avaliação ao princípio do ciclo de vida e a identificação e manutenção do contexto, conteúdo e estrutura, para poder contar ao longo prazo com documentos de arquivo digitais autênticos, que sirvam à transparência, ao acesso à informação, à proteção jurídica e à investigação acerca do que é o passado como memória das instituições (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2012, p.16, tradução nossa)³⁸.

Negreiros e Dias (2008), ao analisar os métodos e procedimentos desenvolvidos nos arquivos em relação ao tratamento de documentos tradicionais e eletrônicos afirmam que os processos arquivísticos não sofreram grandes modificações. A avaliação dos documentos eletrônicos se inicia no estágio de produção do ciclo vital documental; e a tabela de temporalidade e destinação conterá os dados básicos: setor, espécie, assunto do documento, prazo de guarda, destinação; e acrescentará informações em relação a obsolescência tecnológica, tais como: a migração de suportes e transferências das mídias.

Santos (2012), ao discutir os aspectos necessários para a gestão e a preservação de documentos digitais com as características arquivísticas, definia critérios, quais sejam: fixidez, organicidade, naturalidade, unicidade, autenticidade e imparcialidade. Ele afirma que a classificação e a avaliação de documentos de arquivo fazem parte dos primeiros metadados de controle na captura do documento. Isso em razão de que, após a consolidação do plano de classificação, implementa-se a avaliação para definir os prazos de guarda nas várias fases do ciclo vital dos documentos, além de determinar a destinação para o arquivo permanente ou para a eliminação daqueles julgados inúteis. Isso, segundo Santos (2012), prevalece na organização intelectual e física do acervo, como também deve decair essas

³⁸ La evaluación de los documentos de archivo digitales implica, además de los enfoques y metodologías válidos para cualquier documento de archivo en soporte tradicional, particularidades como la implementación de políticas de evaluación al principio del ciclo de vida y la identificación y mantenimiento del contexto, contenido y estructura, para lograr contar en el largo plazo con documentos de archivo digitales autênticos, que sirvan a la transparencia, el acceso a la información, la seguridad jurídica y la investigación acerca de lo que es el pasado como memoria de las instituciones.

observações quando houver a discussão a respeito do planejamento de preservação e da gestão de risco de qualquer organização.

2.3.4 A avaliação e o arquivista na construção da memória

Segundo Eastwood (2003), para a maioria dos estudiosos da arquivística, a avaliação de documentos tem como finalidade a seleção e a adequação das fontes como vestígios do passado. Além disso, para Eastwood, nesses estudos os objetivos são voltados para a conservação dos documentos e a fomentação da memória para proporcionar o entendimento desse passado. Documentos que de acordo com Le Goff (1986, p. 535) fazem parte, juntamente com os monumentos, dos materiais de memória coletiva. Como bem observa Le Goff em relação à revolução documental e o alargamento do conceito de documento, responsável por uma das etapas da explosão documental produzida a partir dos anos 60 do século XX :

A revolução documental tende também a promover uma nova unidade de informação: em lugar do fato que conduz ao acontecimento e a uma história linear, a uma memória progressiva, ele privilegia o dado, que leva a série e a uma história descontínua. Tornaram-se necessários novos arquivos, onde o primeiro lugar é ocupado pelo corpus, a fita magnética. A memória coletiva valoriza-se, institui-se em patrimônio cultural. O novo documento é armazenado e manejado nos bancos de dados. Ele exige uma nova erudição que balbucia ainda e que deve responder simultaneamente às exigências do computador e à crítica da sua sempre crescente influência sobre a memória coletiva (LE GOFF, 1986, p. 542).

No entanto, Le Goff nos alerta para o fato de que o documento não é qualquer coisa que fica do passado, mas sobretudo um resultado da produção da sociedade, em comum acordo com as relações das forças de poder. E o que fica não é o conjunto do que existiu no passado, mas uma escolha das forças que atuam com isso. (LE GOFF, 1986) Para Le Goff:

[...] Exorbitando a história como ciência e como culto público, ao mesmo tempo a montante enquanto reservatório (móvel) da história, rico em arquivos e em documentos/monumentos, e a aval, eco sonoro (e vivo) do trabalho histórico, a memória coletiva faz parte das grandes questões das sociedades desenvolvidas e das sociedades em vias de desenvolvimento, das classes dominantes e das classes dominadas, lutando podas pelo poder ou pela vida, pela sobrevivência e pela promoção (LE GOFF, 1986, p. 475).

Colombo (1991) aponta a estreita relação entre o arquivo e o esquecimento, defende a opinião de que o motivo da organização e da racionalização do arquivo

acontece para suprir o extravio dos documentos e a perda da lembrança. Além disso, para ele, o esquecimento apresenta dois aspectos: um “à escolha do material a ser traduzido em lembranças”, ao decidir diante de um conjunto de informações quais devem ser lembrados ou esquecidos; e outro, à “permanência da lembrança no seu “lugar” mental ou físico” (COLOMBO, 1991, p. 89).

A memória, para Pollak (1989), se integra em tentativas de definir e de reforçar sentimentos de pertencimento e fronteiras sociais entre coletividades. A referência ao passado ocorre para manter a coesão dos grupos, assim como das instituições na sociedade, além da defesa das fronteiras do que um grupo tem em comum. Da mesma forma, a memória ocasiona sentido de identidade individual e de grupo. Segundo ele:

A memória é, em parte, herdada, não se refere apenas à vida física da pessoa. A memória também sofre flutuações que são função do momento em que ela é articulada, em que ela está sendo expressa. As preocupações do momento constituem um elemento de estruturação da memória (POLLAK, 1992, p. 4).

Para esse autor a memória é seletiva, pois nem tudo fica gravado ou registrado, ou seja, ela e o documento são socialmente construídos. Assim, também, ela e a identidade são disputadas pelos conflitos sociais e intergrupais.

Pierre Nora (1993), ao discutir os lugares de memória, afirma que a curiosidade por esses locais onde a memória se cristaliza está ligado ao momento particular da história. Para esse autor:

[...] A memória é a vida, sempre carregada por grupos vivos e, nesse sentido, ela esta em permanente evolução, aberta a dialética da lembrança e do esquecimento, inconsciente de suas deformações sucessivas, vulnerável a todos os usos e manipulações, susceptível de longas latências e de repetidas revitalizações. A história é a reconstrução sempre problemática e incompleta do que não existe mais (NORA, 1993, p. 9).

Pierre Nora chama atenção para o fato de a memória não se acomodar com detalhes, mas de se alimentar de lembranças vagas, telescópicas, globais ou flutuantes, particulares ou simbólicas.

Pollak (1992) aponta que “o trabalho de enquadramento da memória se alimenta do material fornecido pela história.” No entanto, o enquadramento da memória de grupo tem limite e não pode ser construída de forma arbitrária. Segundo ele, por essa razão ocorre o fornecimento de referências e de pontos de referência. Pois, “toda organização política [...] veicula seu próprio passado e a imagem que ela

forjou para si mesma” (POLLAK, 1992, p. 9). Para ele, porém ocorre a necessidade de manutenção de coerência em relação as interpretações.

Oliveira e Rodrigues (2007) aventam a possibilidade de que a avaliação de documentos também represente um enquadramento da memória em uma organização. Com o procedimento de adoção dos valores documentais, com base em vários critérios definidos para a construção da memória, o arquivista escolhe o que fica para a lembrança e o que será esquecido. Talvez decorra disso a concepção de que o arquivista é um construtor de memórias. Isso ocasionado pelas ações desempenhadas na definição de qual documento terá preservação permanente, como patrimônio documental e fará parte da memória, como também a determinação do que será eliminado e esquecido.

A participação do arquivista na avaliação de documentos como criador de memória tem ocasionado um forte debate na área, com diversas opiniões a respeito. Percebe-se nas leituras realizadas, que a função do arquivista também tem mudado junto com a sociedade. Na origem o profissional de arquivo era o responsável pelos documentos e chegava a ser confundido com o escriba do antigo Egito, como pessoa de confiança e de segredo do poder. Depois, como arquivista paleógrafo do século XIX, da *École des Chartes*, que guardavam os documentos oriundos das seções em que se instruíam os processos, com o fim de pesquisa histórica, do arquivista erudito, organizador e animador de DELMAS (2010), passando pelo profissional passivo e sem nenhuma interferência em relação a avaliação de Jenkison(1965) do arquivista que exerce o papel decisivo na tomada de decisão em relação à preservação e a eliminação dos documentos de Schellenberg (2002), ao arquivista mediador ativo do passado de Cook(2006).

De acordo com Schellenberg (2002), a seleção devia ser feita por arquivista para que se conservasse o documento de forma permanente com atribuição de valores, ou eliminasse aquele destituído desses valores:

De modo geral, a eficácia de um programa de redução de documentos pode ser avaliada de acordo com a correção de suas determinações. Num programa dessa natureza não há substituto para o cuidadoso trabalho de análise. Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos a uma operação mecânica (SCHELLENBERG, 2002, p. 180).

Jardim (1995) observa que a justificativa da avaliação tende a privilegiar a memória como construção técnica do arquivista. Daí a necessidade de revisão teórica

e metodológica desse fazer, com o olhar voltado para a noção ou conceito de memória com privilégio dos “aspectos como construção social” em vez de “dado arqueologizável” (JARDIM, 1995, p. 8). Para ele, a avaliação de documentos de arquivos consiste em recurso técnico eficaz para a escolha dos documentos passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade e representar a memória desse grupo. O arquivo permanente, nesse sentido, traz a perspectiva que expressa um tipo materializado de memória. Para ele, esse arquivo a ser preservado confunde-se com a memória, pois:

Enquanto suporte material de uma dada memória, o documento apresentaria atributos de valor permanente, valor secundário, valor de prova e valor informativo (JARDIM, 1995, p. 6).

Jardim, no entanto, adverte que os estoques informacionais dos arquivos públicos tendem a ser considerados como parte da memória coletiva como um produto e não como um processo. Pois esses acervos são compostos sem critérios teóricos e políticos claros. Para ele:

Esta memória arqueologizável é frequentemente identificada sob a noção de patrimônio documental arquivístico. [...] os arquivos públicos, geralmente, promovem a monumentalização dos seus documentos privilegiando ações diversas (JARDIM, 1995, p. 8).

Ele ainda chama a atenção para o fato de que essas ações ocorrem sob a perspectiva do exercício de uma função neutra, a partir das práticas informacionais. No entanto, essas práticas demonstram a não neutralidade dos seus agentes.

Com a macroavaliação proposta por Cook (1999), o arquivista continua a assumir um destacado papel na preservação e eliminação documental. Para ele, “avaliação impõe uma pesada responsabilidade aos arquivistas”³⁹ Isso como consequência do papel desempenhado por ele nesse processo. Na opinião de Cook:

Nós literalmente criamos arquivos. Nós decidimos o quem será lembrado e quem será esquecido, quem na sociedade é visível e o quem permanece invisível, quem tem voz e quem não tem voz (COOK, 1999, tradução nossa)⁴⁰.

Cook indaga sobre o papel do arquivista na definição da memória, “Por que adotamos uma mitologia profissional de guarda passiva ao invés de mediação ativa

³⁹ Appraisal imposes a heavy responsibility on archivists.

⁴⁰ We are literally creating archives. We are deciding what is remembered and what is forgotten, who in society is visible and who remains invisible, who has a voice and who does not.

com o passado?” (COOK, 2012, p. 144) e chama a atenção do arquivista para esse processo com as seguintes observações:

Neste ato de criação, devemos permanecer extraordinariamente sensíveis à natureza política, social e filosófica de documentos individualmente, de arquivos em conjunto, de funções de arquivo (arquivísticas), de viés pessoal (tendências pessoais) dos arquivistas, e mais especialmente de avaliação de arquivos (arquivística), para esse processo que define criadores, funções e atividades ao serem refletidas nos arquivos, definindo, escolhendo, selecionando quais documentos relacionados devem ser preservados permanente e, portanto, quais são para apreciar (devem ser desfrutados) em todos os processos de arquivamento (arquivísticos) subsequentes (descrição, conservação, exposição, referência, etc), e, como forma incisiva (fortemente), e com determinação, que são destruídos, excluídos dos arquivos, esquecidos da memória (SCHWARTZ; COOK, 2004, p.16, tradução nossa)⁴¹.

Schwartz e Cook (2004) apontam que os arquivistas como gestores de arquivos detêm poder em relação aos documentos que formarão a memória e a identidade. Para esses autores,

[...] os princípios e as estratégias que os arquivistas adotam ao passar do tempo, e as atividades que desenvolvem – especialmente selecionar e avaliar o que se tornará de guarda permanente e o que será descartado – influenciam a natureza e a ordenação dos conteúdos arquivísticos e, dessa forma, a memória da sociedade. Estes contextos culturais subjacentes são vitais para o entendimento da natureza dos arquivos enquanto instituições e enquanto lugares de memória social. Tais contextos também influenciam os arquivos no nível individual da criação e da sobrevivência de um único documento: a carta, a fotografia, o diário, o vídeo caseiro. Como os arquivos coletivamente, um documento individual não é somente portador de conteúdo histórico, mas, também um reflexo das necessidades e desejos do seu produtor, dos propósitos de sua criação, do seu usuário, do alcance legal, técnico, organizacional, social, e cultural-intelectual com o qual o produtor e o usuário operam, e no qual o documento tem significado, e a intervenção inicial e a mediação contínua dos arquivistas (SCHWARTZ; COOK, 2004, p. 16).

É ainda Cook (2012) que indaga se “[...] arquivistas avaliadores pós-modernistas devem perguntar a quem e o que eles estão excluindo da memória de

⁴¹ In this act of creation, we must remain extraordinarily sensitive to the political, social, and philosophical nature of documents individually, of archives collectively, of archival functions, of archivists' personal bias, and most especially of archival appraisal, for that process defines the creators, functions, and activities to be reflected in archives, by defining, choosing, selecting which related documents are to be preserved permanently, and thus are to enjoy all subsequent archival processes (description, conservation, exhibition, reference, etc.), and, as starkly, and with finality, which are destroyed, excluded from archives, forgotten from memory.

arquivo [...]”. (COOK, 2013, p. 179) Depois disso, para ele, esses profissionais devem constituir estratégias para corrigir essa situação.

Segundo Cox (2003), os arquivistas devem considerar as implicações da memória coletiva, na função de avaliação de arquivos. Em razão dessa ação, se formam os arquivos e sua utilidade para a sociedade. Para ele, a memória coletiva proporciona um contexto para entendimento da natureza dos arquivos, como lugares dessas memórias.

Couture (2003) observa que, para o trabalho de determinação do valor documental, o arquivista deve certificar-se ao desenvolver a avaliação e atentar para os cinco princípios básicos aplicáveis a todos os contextos, são eles:

- De que os arquivos dão testemunho do conjunto de atividades da sociedade;
- Da objetividade e da contemporaneidade do critério que se adota; de respeitar os nexos de união entre a avaliação e as demais intervenções arquivísticas;
- De que em sua intervenção exista equilíbrio entre os fins administrativos e os fins patrimoniais;
- De que exista equilíbrio entre as considerações relativas ao contexto de criação dos documentos e em relação ao seu uso (COUTURE, 2003, p. 31, tradução nossa)⁴².

Segundo Delmas (2010), os afazeres do arquivista devem ficar de fora de qualquer influência de tendências ou outras preocupações que não sejam o recolhimento aos arquivos, a seleção e a elaboração dos instrumentos de pesquisa. Ele reconstitui o contexto dos documentos e os tornam acessíveis para as pesquisas, concebe e organiza a guarda, como também a valorização científica e histórica da memória social. Por isso, para o autor, esse profissional necessita ser neutro e objetivo em relação a aplicação das regras.

Assim, pelos autores estudados, observa-se que as principais vertentes adotam um discurso em relação à avaliação de arquivo, como um fazer que interfere na construção da memória. E também preocupam-se em relação à preservação dos documentos para compreender melhor o passado e isso servir de base para as escolhas do futuro. No entanto, não existe consenso dos autores em relação ao papel

⁴² [...] de que los archivos den testimonio del conjunto de actividades de la sociedad; de la objetividad y la contemporaneidad del criterio que adopta; de respetar los nexos de unión entre la valoración y las demás intervenciones archivísticas; de que, em su intervención, exista equilibrio entre los fines administrativos y los fines patrimoniales; de que exista equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las relativas a su uso.

desempenhado pelo arquivista enquanto agente social que interfere na construção da memória da sociedade ao realizar a avaliação de arquivo.

Dessa forma, convém observar que a subjetividade inerente ao processo de realização de escolha, no qual o arquivista está envolvido, privilegia a construção de um acervo com um determinado olhar sobre uma dada realidade específica. A partir dessa representação serão construídas novas memórias. Porém, a maioria dos autores acolhem o posicionamento do arquivista mais ativo como profissional responsável por definir qual documento fará parte dessa memória coletiva da sociedade.

3 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA E OS ARQUIVOS

Para estudar a administração pública, no sentido de compreender as suas estruturas e atividades, de acordo com Meirelles (1997), deve-se partir do conceito de Estado. Pois, para ele, o conceito de Estado⁴³ contém toda a concepção de organização, assim como o funcionamento dos serviços públicos prestados aos administrados na sociedade. Segundo Bobbio (1997, p. 67), o sentido da palavra “Estado” passou por várias modificações não bem esclarecidas, de um significado genérico para o específico, com a significação de posse permanente e exclusiva de um território e de comando sobre os respectivos habitantes.

As formas de organização do Estado passaram por grandes mudanças, mas a intervenção social do Estado expandiu-se somente no século XX, com as várias formas de proteções sociais, tais como a criação dos sistemas nacionais, universais e gratuitos de saúde, com o estabelecimento do Estado de Bem-Estar Social (FIORI, 1997). Esse Estado de Bem-Estar Social surge como resposta à grande desigualdade social existente e às lutas sociais que exigiam direitos e garantias. Passou-se, então, a considerar direito do indivíduo um conjunto de bens e serviços que poderia ser garantido pelo Estado direta ou indiretamente, do nascimento à morte. A atuação estatal ampliou-se para garantir a concretização desse novo conjunto de exigências, em que a administração pública passa a ser provedora de bens e serviços.

Os arquivos, assim como os documentos, foram acompanhando a evolução da sociedade e ampliando as suas funções (DELMAS, 2010). Na França, com a Revolução de 1789, inaugurou os Arquivos Nacionais uma instituição que abrigam os arquivos da nação, para cuidar dos documentos oficiais. Com isso, surge a concepção de arquivo público, com a garantia de direito de acesso aos documentos para qualquer cidadão (SILVA et al, 1999; RODRIGUES, 2011). Segundo Delmas (2010), até a Idade Média o papel principal dos documentos era a comprovação de direitos. Depois, a partir do Renascimento, a conservação dos documentos também acontecia para

⁴³ Neste estudo optou-se por adotar os conceitos de Estado, administração pública, governo e órgão público com base nesses autores, por considerar esclarecedora a abordagem adotada. Da mesma forma, que os autores estudados em relação ao entendimento da APF, nos diversos governos.

proporcionar compreensão, e, na contemporaneidade, ocorre para ocasionar identificação.

Na compreensão de Di Pietro (2005), a despeito do poder estatal ser uno, ele desdobra-se em funções: a legislativa, em que são estabelecidas as regras gerais e abstratas, tais como as leis; a executiva, em que se aplica a lei no caso concreto; e a função jurisdicional, na qual se ministra as mediações dos conflitos, no caso concreto. Além da aplicação da lei, por intermédio de atos voltados para os fins da administração e dos interesses da coletividade.

Os termos “Governo” e “Administração”, para Meirelles (1997), andam juntos apesar dos conceitos serem diferentes. A Administração é o instrumento do Estado para executar as políticas do Governo: “Governo – Em sentido formal, é o conjunto de Poderes e órgãos constitucionais; em sentido material, é o complexo de funções estatais básicas; em sentido operacional, é a condução política dos negócios públicos” (MEIRELLES, 1997, p. 60). A administração pública é entendida como um conjunto de pessoas jurídicas e órgãos, para o qual a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado, para implementação das atividades concretas e imediatas, com base no interesse do bem comum. Nas palavras de Meirelles:

Administração Pública em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade (MEIRELLES, 1997, p. 63).

A administração pública, portanto, compreende a própria gestão dos interesses do Estado, por meio da prestação dos serviços públicos, da intervenção na área privada ou na sua organização interna, conforme corrobora Carvalho Filho. (2012) Di Pietro (2007), por sua vez especifica que:

- a) em sentido subjetivo, formal ou orgânico, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos incumbidos de exercer uma das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa;
- b) em sentido objetivo, material ou funcional, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referentes entes; nesse sentido, a Administração Pública é a própria função administrativa que incumbe, predominantemente, ao Poder Executivo (DI PIETRO, 2007, p. 45).

Sabe-se que o contexto político, econômico e social influencia as condições de funcionamento do Estado, assim como o papel da administração pública

implementada pelo governo. Dessa forma, em um contexto histórico, a Administração Pública Federal - APF brasileira se desenvolveu sob forte influência da herança colonial patrimonialista e clientelista. (MARTINS, 1997) A administração pública burocrática surgiu no século XIX, com a finalidade da profissionalização, da hierarquia funcional, da impessoalidade, do formalismo e do poder racional-legal. No Brasil, somente na década de 30 do século XX, ocorreram as primeiras mudanças, com a reforma administrativa implantada pelo governo de Getúlio Vargas, com a criação, em 1936, do Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP. Esse órgão tinha como objetivo a modernização administrativa, período em que foram adotadas as primeiras carreiras burocráticas, o concurso como requisito para acesso ao serviço público, a padronização de documentos, a criação de métodos para definição de procedimentos, dentre outras iniciativas (BRASIL, 2003). Na opinião de Martins (1997):

[...] a tentativa feita na década de 30 e nos meados da década de 40 para modernizar a administração e formar em todos os níveis do aparelho estatal algo parecido com a burocracia weberiana foi parcialmente distorcida e, mais tarde, abandonada pela cultura política clientelista profundamente enraizada (MARTINS, 1997, p. 18).

No governo Juscelino Kubistchek, houve tentativa de adequação da administração pública aos projetos e objetivos do desenvolvimento. Foram criados grupos ou comitês executivos, também conhecidos como “administração paralela”, com a finalidade de implementar o Plano de Metas (BRASIL, 2003).

Na década de 1960, sob a Ditadura Militar, ocorre outra reforma com o Decreto-Lei nº 200, de janeiro de 1967, considerado o marco do início da administração gerencial. Nele houve a previsão da descentralização administrativa, com ampliação da ação estatal e a criação da administração indireta, com órgãos com caráter diversificado, tais como autarquias, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista.

Assim, a organização da Administração Pública Federal instituída pelo referido Decreto-Lei, em seu art. 4º, estabeleceu que a APF compreende a Administração Direta constituída dos serviços integrados na estrutura da Presidência da República e dos Ministérios. A Administração Indireta é formada pelo conjunto das entidades: Autarquias; Empresas Públicas; Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas. Essas entidades são vinculadas aos Ministérios, com os quais se relacionam a sua principal atividade.

Da mesma forma, a administração pública direta constitui-se de um conjunto de órgãos públicos que integram o Estado, tais como: União, estados, Distrito Federal e municípios, com a competência para exercer as atividades administrativas (ALEXANDRINO; PAULO, 2010).

Em relação aos documentos de arquivo da APF, o Arquivo Nacional - AN, até então instituição arquivística voltada somente para a preservação dos acervos históricos, passa então por um processo de modernização na década de 1980, em que passa a adotar os princípios teóricos dos documentos nas fases corrente e intermediária, anterior a guarda permanente dos documentos. Com o intuito de implementar uma política arquivística, o AN fez um estudo acerca da realidade documental dos serviços públicos federais, para elaborar um Cadastro Nacional de Arquivos Federais, primeiramente nos anos 1981 e 1984, nos acervos somente do Rio de Janeiro. Depois, a partir de 1988 ampliou para Brasília, com a visita em 148 órgãos, com documentos cadastrados de 1754 a 1989 (ARQUIVO NACIONAL, 1990). Mereceu destaque nesse estudo, alguns dados tais como:

- desconhecimento pelos órgãos da administração pública federal dos procedimentos adequados a respeito da gestão de arquivos;
- alto grau de desorganização e dispersão dos acervos, ocasionados pela multiplicidade de arquivos;
- a maior parte das instituições pesquisadas não apresentaram condições técnicas para desenvolver avaliação de documento de arquivo;
- a eliminação de documentos de forma indiscriminada, sem controle a respeito disso (ARQUIVO NACIONAL, 1990).

Em estudo a respeito do Sistema Nacional de Arquivo,⁴⁴ Jardim (1995, p. 59) observou de novo que os documentos eram acumulados e eliminados sem critérios de avaliação e seleção. Ele ressalta que, em relação aos serviços de informação até

⁴⁴ O Sistema Nacional de Arquivo foi instituído pela Lei nº 8.159/1991, com a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, com o Conarq como órgão central. Integram o sistema: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. Integram também as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, desde que acordem com o órgão central.

a década de 1980, o investimento governamental não resultou em política pública dirigida a esse setor. Em relação aos arquivos, particularmente:

[...] jamais se desenvolveram esforços voltados para a implementação de política nacionais de arquivos. A partir dos anos 80, o tema passa a ser objeto de reflexão, promovido pelo Arquivo Nacional em função da perspectiva de uma Lei Nacional de Arquivos (JARDIM, 1995, p. 59).

Jardim (2014) aponta, ainda, que a proposta de lei de arquivos, almejada e colocada para discussão pelo Arquivo Nacional, tinha como objetivo também a criação de um novo sistema nacional de arquivos, bem como a criação de uma política nacional de arquivos públicos e privados. Anos depois, em 1991, a Lei de Arquivos foi aprovada pelo Congresso Nacional brasileiro, após debate a respeito da sua concretização, por dez anos, com fases de avanços e recuos.

Com o fim do regime militar em 1985, depois com a Constituição Federal brasileira de 1988, instala-se o Estado Democrático de Direito, “noção que se baseia na regra de que ao mesmo tempo em que o Estado cria o direito deve sujeitar-se a ele” (CARVALHO FILHO, 2012, p. 2). O estado existe, com a prerrogativa de assegurar os direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores maiores. Nessa lei suprema, a normatização da gestão dos documentos públicos está em conformidade com o artigo 216, parágrafo 2º: “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

O Estado brasileiro sofre outra reforma administrativa, na década de 1990, iniciada no governo Fernando Collor (1990-1992), prosseguindo com Itamar Franco (1992-1994) e aprofundada no governo de Fernando Henrique Cardoso (1995- 2002). Ela redefine novamente o papel e o tamanho do poder estatal, calcada nas propostas neoliberais de novo realinhamento do capitalismo internacional, proposto por Margareth Thatcher na Inglaterra e Ronald Reagan nos Estados Unidos (FALEIROS, 2004). Ela teve como propósito o aprofundamento do modelo de administração pública gerencial, chamada também de nova administração pública, em que o estado deixa de ser o responsável direto pelo desenvolvimento econômico e social da produção de bens e serviços, deixando para o mercado e a iniciativa privada algumas dessas atividades e propõe o Estado como órgão regulador.

O Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, de 1995, cria quatro setores do Estado. Eles são denominados de: núcleo estratégico, constituído do setor que define as leis e as políticas (Poderes Legislativo, Judiciário, Executivo – Presidência da República, ministros e auxiliares e assessores diretos com responsabilidade pelo planejamento e formulação das políticas públicas; e Ministério Público); atividades exclusivas, setor de prestação de serviços que somente o Estado pode realizar (o poder de regulamentar, fiscalizar e fomentar); serviços não exclusivos, setor em que o Estado atua ao mesmo tempo que as organizações públicas não-estatais e privadas; produção de bens e serviços para o mercado, com atividades econômicas com objetivo de lucro, caso das empresas (BRASIL, 1995). Essa proposta estabelece que os administradores públicos utilizem ideias e ferramentas de gestão usadas no setor privado e adaptada à área pública, em relação aos programas de qualidade e a reengenharia organizacional (PAES DE PAULA, 2005).

É nesse contexto de administração pública que Oliveira (1997) e Sousa (1997), focaram suas pesquisas nos arquivos da APF. Esses autores mostraram que os acervos eram tratados com descaso pelo poder público, sem o devido tratamento arquivístico preconizado pela área. Oliveira aponta que, em algumas instâncias do governo federal, foram apresentadas propostas de terceirização da gestão de documentos. Sousa constatou a inexistência de uma política de arquivos na administração pública brasileira.

Jardim (1999) demonstrou a dupla ação do estado brasileiro em transparência e opacidade com estudo focado na “informação arquivística,” no período de 1985-1997. Foram pesquisados a legislação e os documentos relacionados com os programas, projetos e políticas informacionais de diversos órgãos federais, como também a base de dados do Sistema de Informações Organizacionais da Administração Federal – SIORG e os sites na internet dos ministérios. Jardim conclui, nesse estudo, que a informação governamental arquivística está pouco contida nos debates a respeito do papel do Estado brasileiro como agente produtor de informações. Inclusive, também pelas agências de governo que lidam com a gestão de informação, tais como arquivos, bibliotecas e centros de informações. Da mesma forma, observa Jardim que as políticas públicas de informação estão quase fora do debate da agenda política dos governos. A “informação arquivística” continua sem o gerenciamento adequado, com atuação periférica ou ausente das julgadas “funções

essenciais” do Estado. Além disso, para aquele autor, no setor público, as ações e projetos relevantes não resultam em políticas públicas arquivísticas.

A administração pública no governo Luís Inácio Lula da Silva (2003-2010) adotou um plano de gestão denominado Gestão pública para um Brasil de todos. Esse plano apoiava-se no fortalecimento do Estado, capacitação do governo para formular e implementar políticas públicas; redefine estratégias e recompõe a força de trabalho, reconfigura a estrutura e o processo do recurso em base eficiente com direcionamento para resultados; novo padrão de relacionamento do governo voltado para o interesse público. O plano propõe: 1- Gestão Pública para o desenvolvimento com inclusão social, com o Plano Plurianual de 2004-2007 voltado para vencer a fome e miséria, com a gestão pública voltada para reduzir o déficit institucional, ampliar a governança, com eficiência, transparência, participação e alto nível ético; 2 – Uma nova geração de transformações da gestão pública, com princípios orientadores para a redução das desigualdades e a promoção de desenvolvimento, entre outros; 3 – Uma agenda positiva, com objetivo de fortalecimento do Estado para a inclusão social; 4 – Construção do plano de gestão pública, com amplo processo de debate do governo federal com a sociedade; 5 – Articulação das três redes na formulação do plano, Rede Deliberativa, Rede de Ação e Rede Consultiva (BRASIL, 2003).

Essa proposta de “administração pública societal” baseia-se nas experiências dos Conselhos Gestores e do Orçamento Participativo, com ênfase na participação popular em nível das instituições, em que o processo decisório das políticas públicas ocorre com a participação dos cidadãos (PAES DE PAULA, 2005). Além disso, para Paes de Paula (2005) a origem dessas propostas de governo advém das mobilizações populares, dos movimentos sociais, dos partidos políticos de esquerda e centro-esquerda e das organizações não governamentais. Todavia, não ocorre proposição em nível de reorganização do aparelho do Estado. Para Faleiros (2004), o papel do Estado no governo Lula é de proteção dos investimentos capitalistas, como também do atendimento melhor aos programas governamentais, além dos interesses públicos.

Em 2003 foi instituído o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, na Administração Pública Federal, conforme o Decreto nº 4.915/2003, com a finalidade de garantir o acesso à informação, integração e coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo dos órgãos setoriais e seccionais, disseminação das normas dessa gestão, racionalização da produção documental desses entes públicos, racionalização e redução dos custos, além da preservação do patrimônio

documental. Integram o SIGA o Arquivo Nacional, os órgãos setoriais (unidades responsáveis pela gestão de documentos nos ministérios) e órgãos seccionais (unidades vinculadas aos ministérios ou órgãos equivalentes), tema que será aprofundado em seção específica. A avaliação faz parte dos procedimentos dessa gestão documental.

Hot (2005) em estudo sobre as comissões permanentes de avaliação e de acesso aos arquivos brasileiros observa que nos órgãos governamentais brasileiros ocorre grandes conjuntos documentais resultados das transferências dos setores de trabalho. Para ela, ocorre um grande dilema do que fazer com os documentos produzidos e recebidos por essas instituições.

Indolfo (2008) desenvolveu estudo em que analisa os órgãos do Poder Executivo Federal que adotaram a classificação e a avaliação de documentos, no período de 1996 a 2006. Ela concluiu que a adoção da gestão de documentos só se iniciou em nosso país com a adoção da Lei de Arquivos, de 1991, como também com a divulgação e disseminação dos fundamentos da classificação e da avaliação para os servidores públicos em seminários ou eventos de treinamento e reciclagem. No entanto, para ela, ainda ocorrem procedimentos inadequados em relação à gestão documental, além de desnivelamento do conhecimento teórico-metodológico nos arquivos. Conclui, também, que o uso da informação arquivística governamental pelo Estado não levou a formulação e implantação de políticas públicas de informações arquivísticas.

Medeiros e Oliveira (2013), em pesquisa para a identificação dos atores sociais responsáveis pela memória nos órgãos da administração direta, analisaram os sistemas de informações gerenciais e constataram que os órgãos setoriais e seccionais do SIGA são os responsáveis pelas atividades relativas à preservação da memória documental dos ministérios da APF. Além disso, constataram que as ações de preservação da memória na APF, não estão associadas a uma política institucional voltada para essa preservação, mas ao atendimento dos preceitos legais da legislação de arquivo brasileira.

Em sua tese de doutorado, analisa o processo da avaliação de documento de arquivo, no período de 2004 a 2012. Ela defende que a adoção de programas de gestão de documentos é indispensável para orientar critérios de avaliação de documentos de arquivo e que a adoção desses programas pelos órgãos do Poder

Executivo Federal ocorre como consequência das políticas arquivísticas implantada pelo órgão central do SIGA.

Indolfo na obra citada, identifica, ainda, a presença de massa documental acumulada, sem identificação, sem classificação e sem avaliação nos serviços de arquivos federais. Embora, ressalte que a gestão de documentos tenha ocorrido de forma gradual na APF, ela constata que não houve a consolidação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD em relação aos encaminhamentos orientadores dos órgãos públicos a respeito da avaliação de documento de arquivo. Isso em razão da implantação de algumas delas serem ainda recente, e que, inclusive, as mais antigas não efetivaram a eliminação de documentos. Por isso, aquela autora defende a necessidade de que as CPADs tenham uma atuação mais efetiva.

Sendo assim, a Administração Pública realiza a vontade política de governo, que contém em sua estrutura órgãos públicos como realizadores da ação governamental. Para Carvalho Filho (2012), “pode-se conceituar órgão público como o compartimento na estrutura estatal a que são cometidas funções determinadas, sendo integrado por agentes que, quando as executam, manifestam a própria vontade do Estado” (CARVALHO FILHO, 2012, p. 15). Considerando que, os ministérios da APF brasileira são órgãos que executam a vontade da pessoa jurídica chamada União, nessa condição produzem e acumulam documentos em razão das suas ações administrativas de governo. Atualmente essa APF é constituída de vinte e quatro ministérios que desenvolvem suas atividades em nome do Estado. É nesse campo empírico que foram feitos os estudos a respeito da avaliação arquivística desenvolvida e praticada pelas unidades responsáveis pela gestão de documentos.

3.1 A legislação brasileira sobre avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal

Marilena Leite Paes (1991) relata que a Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, preocupada com o estabelecimento de terminologia na área, criou, no ano de 1977, um comitê de terminologia arquivística com o objetivo de estabelecer um vocabulário, a partir da elaboração de um glossário arquivístico. Posteriormente, o comitê uniu-se ao grupo de estudos da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, momento em que a avaliação foi definida como “processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com

seus valores probatórios e informativos” (PAES, 1991, p. 8). Paes se refere à NBR 9578, de setembro de 1986, da ABNT, que define os termos empregados nos arquivos. Essa norma define avaliação e seleção com esse mesmo significado; eliminação como a “Destruição de documentos julgados destituídos de valor para a guarda permanente.” e tabela de temporalidade como:

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1986).

A NBR 10519, de outubro de 1988, que trata dos critérios de avaliação de documentos de arquivo, fixa as condições necessárias para racionalização dos arquivos brasileiros, e estabelece orientações para a seleção de documentos. Essa norma orienta que, para fazer avaliação, é desejável que os documentos estejam classificados. Acrescenta que o trabalho de análise e seleção deverá ser realizado no arquivo corrente. Em relação aos valores documentais, define que o valor primário encontra-se no documento que tem valor administrativo para a instituição (testemunho da política, métodos de trabalho, produção, entre outros), valor jurídico ou legal (proteção de direitos), valor fiscal (documentos contábeis, orçamentários, tributários entre outros). Aquele de valor secundário é o que atende ao interesse dos usuários, principalmente pesquisadores (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988). As equipes técnicas, para avaliar, devem ser compostas por:

- a) arquivistas ou responsáveis pela guarda dos documentos;
- b) autoridade administrativa conhecedora da estrutura e do funcionamento da instituição a que esteja subordinada a unidade orgânica responsável pela guarda da documentação;
- c) profissional da área jurídica;
- d) profissionais ligados ao campo abrangido pela natureza do acervo objeto da avaliação (historiador, economista, sociólogo, etc.);
- e) profissionais da área de estatística, quando da aplicação de método de amostragem (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988).

Essa norma orienta para que após a análise da documentação, seja elaborada a tabela de temporalidade, com o registro do ciclo de vida dos documentos nas instituições, com a indicação do prazo que os documentos devem permanecer no arquivo corrente, a transferência para o intermediário, além dos critérios para a eliminação, a microfilmagem e o recolhimento para o arquivo permanente.

A CF, de 1988, adota, em alguns dispositivos, previsões que envolvem ações da administração pública em relação a seus acervos documentais. Tais artigos responsabilizam o Poder Público pelo cuidado com os documentos, e define quais entes da federação estão envolvidos com essa diretivas, conforme dispositivos no quadro 3:

Quadro 3 – Dispositivos constitucionais na CF de 1988 relacionados com a Arquivologia

Dispositivos	Conteúdo
art. 5º, XXXIII	Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
art. 23, III	É de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: (...) III - proteger os documentos de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.
art. 216	Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...) § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Fonte: elaboração própria com base na Constituição Federal de 1988.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados – conhecida como a lei de arquivos brasileira – em consonância com a Carta Magna, reconhece a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo como dever do Poder Público. E prevê a avaliação de documentos, como parte da gestão de documentos, conforme determinado no seu art.3º:

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 a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (BRASIL, 1991).

A mesma em seu art. 18, estabelece que cabe ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos do Poder Executivo Federal. Além disso, define que essa instituição deverá acompanhar e implementar a política nacional de arquivos. Da

mesma maneira, em seu art .26, determina a criação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) como órgão vinculado ao Arquivo Nacional, para definir a política nacional de arquivos e ser o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

Essa lei define que a eliminação dos documentos produzidos pelas instituições públicas será concretizada somente com a autorização de uma instituição arquivística também pública, da mesma esfera de competência. Na regulamentação da referida lei, o Decreto nº 4.073/2002, ao tratar da gestão de documentos da Administração Pública Federal, institui que cada órgão deverá constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme art.18:

Art.18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federá será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no §1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput*, aprovadas pelo Arquivo Nacional (BRASIL, 2002).

Esse decreto ainda institui que os documentos de arquivo público, na esfera federal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, e deverão estar acompanhados de instrumentos descritivos. Além disso, estabelece a assistência técnica do Arquivo Nacional em relação ao patrimônio documental acumulado.

O Conselho Nacional de Arquivos, por sua vez, normatizou o processo de avaliação por meio de várias resoluções, dentre elas a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. O Arquivo Nacional instituiu a Instrução Normativa nº1, de 18 de abril de 1997, que trata do mesmo assunto ao estabelecer os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Nesses procedimentos há a exigência

de avaliação prévia dos acervos antes de serem transferidos ou recolhidos para essa instituição.

Os prazos de guarda e destinação dos documentos relativos às fases corrente e intermediária são definidos pela Tabela de Temporalidade aprovada pelo CONARQ, constante na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, relativa aos documentos das atividades-meio da Administração Pública. Essa resolução apresenta a tabela após reformulação e revogações das resoluções nº 4, de 28/03/1996 e a nº 8, de 20/05/1997, cuja implantação estava em fase experimental. Essa tabela inicialmente foi resultado de estudos de vários profissionais de arquivo, membros da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do CONARQ, que propuserem também critérios de avaliação.

A Resolução nº 14 reafirma que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada após autorização da instituição de arquivo pública, e responsabiliza os órgãos e entidades quanto a definição dos prazos de guarda e a destinação dos documentos em relação às atividades-fim, condicionados à aprovação da instituição arquivística pública.

Esta resolução influenciou a administração pública do Poder Executivo Federal, mas também órgãos do Poder Judiciário Federal. Em estudo sobre a Resolução 14/2001 realizado por Faria (2006), foi observado que houve uma relação entre as publicações das resoluções do Conarq com o início dos debates sobre organização, uso e acumulação dos documentos de arquivo na Justiça Eleitoral brasileira.

A eliminação de documentos nos órgãos públicos também só poderá ocorrer após a conclusão do processo de avaliação, implementada pela CPAD. A instituição deverá cumprir com a publicação de edital de eliminação, previsto na Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Da mesma forma, a Resolução n.º 7, de 20 de maio de 1997, determina o registro dos documentos a serem eliminados em listagem e do termo de eliminação a respeito do ato em si.

A Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, determina que as atividades de avaliação serão de execução direta dos órgãos e entidades do Poder Público, por considerá-las atividades essenciais da gestão de documentos. Determina a responsabilidade dessa atividade à CPAD. Define, , que serviços técnicos auxiliares poderão ser contratados, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos dos órgãos e entidades produtores.

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 cria o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, com a finalidade, entre outras, de racionalização da produção de documento de arquivo. Com a designação do Arquivo Nacional como órgão central e atribui aos órgãos setoriais a competência de implementar e acompanhar a avaliação de arquivo. Além de coordenar a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área meio e elaborar, por meio das CPADs, a Tabela de Temporalidade e Destinação relativa aos documentos das atividades-fim.

Os documentos digitais estão contemplados na Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. A gestão arquivística de documentos digitais deverá adotar os mesmos procedimentos e critérios previstos para a prática da avaliação e destinação documental, citados na legislação anterior. A eliminação desses documentos, deverá ser prevista na tabela de temporalidade. A Listagem de Eliminação de Documentos consistirá dos seguintes itens:

- I. cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;
- II. quadro contendo os seguintes campos:
 - a) código ou assunto ou, caso não tenha essa informação, o número de ordem dos itens documentais listados;
 - b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
 - c) datas-limite de casa conjunto documental citado na alínea anterior;
 - d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
 - e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa [...] (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 1995).

Conforme Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, os documentos de arquivo digitais e os não digitais que façam parte do conjunto, ao serem transferidos e recolhidos para instituição pública, deverão ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados. Essa previsão deverá estar determinada pela tabela de temporalidade e destinação dos documentos ou do plano de destinação. Devem, ainda, ser aprovados pelas instituições arquivísticas da sua esfera de atuação.

O e-ARQ Brasil adota o modelo de requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de acordo com a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, para todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de

Arquivos. Ele estabelece várias condições a serem cumpridas por essas organizações, pelos sistemas e também pelo próprio documento, de forma a garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso aos registros. Tem por objetivo orientar e implantar a gestão documental com o fornecimento de especificações técnicas e funcional, além dos metadados para os sistemas informatizados. Para o e-Arq Brasil a avaliação é definida como:

É um processo de análise dos documentos arquivísticos, visando os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primários e secundários que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade. Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que os gerou, baseado em estimativas de uso (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 30).

Além disso, orienta que a aplicação dos critérios da avaliação seja baseada na teoria das três idades e recomenda que ela seja iniciada no arquivo corrente. Da mesma maneira, sugere que a destinação dos documentos seja efetivada após a atividade de seleção. Define que, no caso do SIGAD, a temporalidade e a destinação devem ser previstas na captura e no registro do documento. O e-ARQ estabelece que esse sistema precisa identificar os documentos que cumpriram a sua temporalidade, para que os mesmos sejam destinados conforme a previsão da tabela de temporalidade, e que essa destinação seja desenvolvida sistematicamente na rotina das atividades. Apresenta ainda alguns requisitos de arquivo desse SIGAD, dentre eles a:

- Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 12).

O SIGAD deve prever as ações de retenção dos documentos no arquivo corrente, por um período. Faz a eliminação física dos documentos que foram avaliados e considerados sem valor para a guarda permanente. Deve também constar a transferência dos documentos e o recolhimento para a instituição de arquivo. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ conceitua Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD como um conjunto de procedimentos e operações técnicas na produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de

documentos de arquivo. O que está contido o código de classificação de assuntos, o controle a respeito de modificação dos documentos de arquivo, o controle dos prazos de guarda e eliminação e o fornecimento de repositório protegido desses documentos para as instituições.

A Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, trata da adoção de diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo dos órgãos e entidades públicas, define que a destinação da mensagem decorre do processo de avaliação de arquivo. A sua guarda temporária ou permanente, além de determinar a eliminação dos desprovidos de valor para a guarda permanente. Essas informações deverão constar na tabela de temporalidade e destinação em conformidade com a Resolução nº14/2001, do CONARQ.

Quadro 4 – Resumo da legislação que tem relação com a avaliação de documento de arquivo na APF

NORMA	ASSUNTO	DISPOSITIVOS
Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências	Art. 3º, 9º
Instrução Normativa nº1 do Arquivo Nacional, de 18 de abril de 1997.	Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.	1, I,b); II,b)
Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.	Regulamenta a Lei nº 8.159/1991.	Art. 18, §1º, §2º, §3º
Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências.	Art.5º, II, IV,V
Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995.	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.	Art.1º
Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996.	Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.	Art.1º
Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997.	Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.	Art.1º
Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997.	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.	Art.1º, 2º, 3º, 4º, 5º
Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de	Art.1º, 2º, 3º

	Arquivos – SINAR, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-meio da Administração Pública.	
Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.	Art.1º,§3º; 5º
Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006.	Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.	Art.1º,a)
Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	Art.1º, §1º
Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.	Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	Art.1º

Fonte: elaboração própria com base na legislação de arquivo

3.2 Diretrizes do Arquivo Nacional para avaliação de documentos de arquivo na Administração Pública Federal

O AN editou uma publicação técnica, intitulada “Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos”.(ARQUIVO NACIONAL, 1985) Essa publicação orientava a avaliação de documentos para os arquivos públicos e estabelecia diretrizes gerais para a tabela de temporalidade.

No referido manual a avaliação é definida como o ato de estabelecer princípios orientadores para a análise e seleção de documentos, com a finalidade de constituir prazos de guarda para os documentos ou a sua eliminação. Especifica os objetivos da avaliação como: a) reduzir a massa documental dos arquivos; b) aumentar a recuperação da informação; c) garantir condições de conservação dos documentos com valor permanente; d) aumentar o espaço físico; e) otimização dos recursos humanos e materiais. Orienta, ainda, que a avaliação deve ser realizada no arquivo corrente.

Outras recomendações do Manual é sobre a valoração de documentos com a aplicação dos critérios de avaliação de documentos na análise e seleção, com a identificação do valor primário, tais como o administrativo, o jurídico e o fiscal. O valor secundário é associado ao valor histórico.

Orienta a composição da equipe técnica incumbida de fazer a avaliação de documento. Esse grupo deve ser constituído por: arquivista ou responsável pela guarda dos documentos; autoridade administrativa, com conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão; profissional da área jurídica e profissionais do campo de conhecimento do acervo.

Para a identificação do valor dos documentos, sugere que sejam respondidas algumas indagações. Em relação ao valor administrativo, deve ser verificada a frequência de consulta ao documento, a sua originalidade ou aquele que contenha informação a respeito da história do órgão, entre outros. Para identificar o valor histórico, analisa-se o documento com informação a respeito de assuntos de interesse para pesquisadores, tais como: informação administrativa, política, científica, tecnológica e cultural, que possa reconstituir a memória nacional.

Define as características dos documentos de guarda temporária. Identifica-os como aqueles que contenham informações de interesse meramente administrativo.

Esses documentos são:

- a. Cujos textos estejam reproduzidos em outros;
- b. Cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
- c. Cujos elementos essenciais acham-se recapitulados em outros;
- d. Que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (no caso de documentação especial);
- e. Que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- f. Que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período;
- g. Sujeitos a prazos prescricionais (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 15).

Da mesma maneira, apresenta as características dos documentos de guarda permanente. Propõe quais documentos são de valor probatórios, como os que contenham informações a respeito dos direitos de pessoas físicas ou jurídicas. E indica que o de valor informativo são os relevantes que tratem de pessoas, fatos ou fenômenos. Ressalta que a guarda permanente deve abranger nos órgãos públicos os documentos:

- a. [...] relativos à origem, aos direitos e aos objetivos do organismo e do órgão. [...]
- b. [...] que reflitam a organização e o desenvolvimento do organismo e do órgão. [...]
- c. [...] visuais e/ ou sonoros referentes a fatos da vida do organismo e do órgão. [...]
- d. [...] que firmam jurisprudência. [...]
- e. [...] relativos à administração de pessoal. [...]

- f. [...] que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas do organismo e do órgão. [...]
- g. [...] de divulgação ou de promoção do organismo e do órgão, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra. [...]
- h. [...] cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 17).

A tabela de temporalidade é apresentada como um “registro esquemático do ciclo de vida documental do organismo” (ARQUIVO NACIONAL, 1985). Essa tabela deverá conter a determinação do prazo em que os documentos deverão ficar no arquivo corrente, intermediário e permanente. Exibe os resultados do uso de tal tabela como:

- a. Facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
- b. Eliminação imediata da documentação cuja guarda não se justifique; [...]
- c. Racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;
- d. Obtenção de base para elaboração de futuro programa de destinação (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 17).

E ainda, define que a tabela deverá ser aprovada por autoridade competente; que nela devem constar a transferência, o recolhimento e a eliminação dos documentos, os critérios para a microfilmagem, entre outros, conforme figura 2.

Anexo
Tabela de temporalidade
(modelo proposto pelo Arquivo Nacional)

ORGANISMO:
ÓRGÃO:
UNIDADE DE ARQUIVO (Setor):

Tipos e/ou assuntos dos documentos	Datas-limites	Quantificação	Frequência de consultas	Existência de vias e/ou reproduções em outro setor	Prazos de retenção		Destinação				Observações	
					Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Transferência	Recolhimento	Microfilmagem	Eliminação		

Data do preenchimento: _____
Assinatura dos responsáveis pelo preenchimento: _____

Figura 2: Tabela básica de temporalidade
Fonte : Arquivo Nacional (1985).

Da mesma forma, o AN lançou outra publicação técnica, denominada de manual de levantamento da produção documental, em que procura expandir a experiência de projeto piloto de gestão de documentos. Esse trabalho foi feito em

parceria com o Ministério da Agricultura - MA, a Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa - SEMOR e a Secretaria de Administração da Presidência da República – SEDAP e tinha como objetivo proporcionar ao MA eficácia nas atividades, com a implantação de uma política de arquivos integrados nas fases corrente, intermediária e permanente. Como objetivos específicos, define, entre outros, o estabelecimento de normas de avaliação de documentos, com a determinação dos prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário, além do recolhimento ao arquivo permanente. O referido manual pretendia auxiliar no processo para a identificação dos trâmites dos documentos, desde a produção deles para aplicação da gestão de documentos.

Apresenta procedimentos e instruções metodológicas para o levantamento da produção de documentos. Instrui, também sobre a elaboração de relatórios de avaliação de documento de arquivo. Orienta a série, subsérie e tipo documental relativa a função-fim do órgão. No glossário de tal manual a avaliação tem a significação do “estabelecimento de preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para a sua guarda ou eliminação [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 1986).

Da mesma maneira, define como valor primário o uso dos documentos pelo próprio órgão produtor e acumulador, para fins administrativos, legais, fiscais e técnicos. E valor secundário diz respeito ao uso dos documentos para outros fins pelo qual foi criado. Ocasão em que esse documento passa a ser fonte de pesquisa para o originador, como também para terceiros.

As atividades de avaliação de documentos de arquivo foram iniciadas na administração pública, a partir de 1986, com os documentos do arquivo intermediário sob a guarda da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 42). Isso ocorreu após essas orientações definidas pelo Arquivo Nacional. No processo dessa avaliação foi utilizada a metodologia de pesquisa da legislação que tratava da prescrição dos documentos administrativos, além de entrevistas com historiadores e servidores responsáveis pela execução das atividades nos órgãos, com o intuito de conhecer o potencial de uso administrativo ou de pesquisa do acervo. Com isso foi estabelecido prazos de guarda dos documentos e identificação dos documentos passíveis de serem eliminados.

Foi constituído um grupo de trabalho com técnicos do Arquivo Nacional e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação – SEPLAN, em 1993, com

objetivo de elaboração de uma tabela de temporalidade para as atividades-meio. Depois em 1994, essa proposta foi encaminhada para aprovação da Direção Geral do Arquivo Nacional. Essa experiência subsidiou a tabela com os prazos de guarda e destinação para os documentos da APF, implantada depois a todos os órgãos do Sistema Nacional de Arquivos.

A Câmara Técnica de Avaliação de Documentos foi instalada em 1994, para dar suporte ao CONARQ. Essa Câmara analisou essa tabela proposta pela SEPLAN/Arquivo Nacional com o intuito de verificação da aplicação desta também aos documentos produzidos pela Administração Pública, nas esferas estadual e municipal. Foi então constituído um modelo de tabela para administração pública com possibilidade de adaptação, conforme figura 3.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Figura 3: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
Fonte: Arquivo Nacional (2001).

Essa tabela de temporalidade é apresentada como ferramenta resultante da avaliação de documento. Nela consta a definição dos prazos de guarda dos documentos, no arquivo corrente e intermediário, com a destinação dos documentos para a eliminação ou ao arquivo permanente, ocasião em que os documentos são vistos como prova, informação e pesquisa. Essa tabela funda-se nas funções e atividades do órgão, com base no conteúdo da informação dos documentos.

O AN orienta que para elaborar a tabela de temporalidade deve ser observado os princípios da teoria das três idades. E o processo de avaliação de documentos deve ser considerado a função pela qual o documento foi criado. Como também a identificação dos valores primários e secundários será atribuída aos documentos, a depender do potencial de uso desses.

O valor primário é identificado como o de uso administrativo para o órgão, para cumprimento de fins administrativos, legais ou fiscais. O valor secundário é analisado para outras finalidades. Ele pode ser subdividido em probatórios, em que comprova a existência do órgão; e, informativo, em que trata de informações com quem o órgão se relaciona.

A tabela norteia o órgão a designar Comissão Permanente de Avaliação com atribuição de fazer adaptação, entre outras, da referida tabela. Além disso, tal comissão poderá desenvolver revisão periódica dessa ferramenta. Essa comissão designará grupo de trabalho com a responsabilidade de desenvolver:

1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim);
2. Definição dos conjuntos documentais;
3. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é dilatada pelas práticas administrativas;
4. Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;
5. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
6. Encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 47).

O AN apresenta, ainda, alguns critérios para a definição dos valores em relação às atividades-meio da Administração Pública. Consideram como documentos que deverão ser guardados de forma permanente aqueles que tratam das políticas, planos, projetos, programas de modernização, reforma administrativa, relatórios de atividades, ajustes, acordos e convênios, ações judiciais, normas, regulamentos e diretrizes, em relação com a administração geral da instituição.

Da mesma maneira, são considerados documentos permanentes os que tratam da organização e funcionamento, tais como: regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas, e os relativos às campanhas institucionais e divulgação das

atividades dos órgãos, entre outros. A avaliação é relacionada, ainda, com a depuração da massa documental arquivística, em que são eliminados aqueles documentos que não contenham nenhum valor, e são preservados os que tenham valor para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica.

O Conarq analisou e aprovou essa tabela, após discussão nas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos. A adoção dos procedimentos para a seleção e destinação dos documentos, ou seja, a aplicação da tabela, fica a cargo dos órgãos e entidades públicas, com o acompanhamento da instituição arquivística, em cada esfera de competência.

Como dito anteriormente, a partir de 2003, com o Decreto nº 4.915, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração Pública Federal tendo como órgão central o Arquivo Nacional. O AN passou a ter à competência de acompanhar e orientar os órgãos setoriais na aplicação das normas da gestão de documentos.

4 ANÁLISE DOS DADOS

4.1 As concepções teóricas da avaliação de documento de arquivo na legislação brasileira

Uma vez identificadas as principais correntes teóricas de avaliação de documentos de arquivo, como também a legislação brasileira a respeito dessa temática, este capítulo apresentará a análise dos dados obtidos à luz dos referenciais teóricos definidos. Para isso, conforme indicado na metodologia, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, com o intuito de mapear as propostas de avaliação de documentos de arquivo na literatura internacional e nacional da área, com o propósito de identificar quais dessas concepções norteiam a avaliação de documentos na APF.

A análise dos autores selecionados nos permite concluir que a temática da preservação e da eliminação documental já era uma preocupação desde os autores do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos da Associação dos Arquivistas Holandeses, de 1898, marco teórico da Arquivologia, embora essa obra não proponha nenhuma solução para o problema. Foi possível concluir também que a eliminação dos documentos de arquivo, até meados do século XX, ocorria sem objetivos e critérios claros. Algumas vezes acontecia somente para desocupação dos espaços em razão do grande volume dos documentos, e outras, como vimos até mesmo para servir de munição no período da guerra.

Ficou evidenciado, no exame da literatura internacional uma variedade de proposições em relação à avaliação de documento de arquivo. Alguns autores partem do pressuposto de que é impossível guardar toda a produção documental contemporânea. Então desenvolvem propostas para a definição do que julgam ser importante guardar para a posteridade como memória da sociedade e de quais documentos devem ser eliminados. Por outro lado, alguns estudiosos advogam a não participação dos arquivistas nos processos que resultam na eliminação documental, apesar de reconhecerem essa necessidade.

Do levantamento da legislação brasileira sobre avaliação de documento de arquivo, os resultados apontam que na Lei nº 8.159/1991, marco legal dos arquivos em nosso país, consta que a avaliação faz parte da gestão de documentos. A Lei também prevê que devem ser definitivamente preservados os documentos considerados permanentes, que contenham valor histórico, probatório e informativo.

Essa diretiva está em acordo com a proposta de valor de Brooks e Theodore Schellenberg. Brooks em relação ao valor histórico, e Schellenberg em relação ao valor secundário considerado de interesse para outras pessoas que não os usuários iniciais. O valor de prova, por sua vez, foi inspirado nas propostas europeias de avaliação para preservação.

A Instrução Normativa AN/Nº1 de 1997, do Arquivo Nacional, está de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação, proposta pelo Conarq, desde a Resolução n.º4/1996. A proposta de comissão permanente de avaliação de documentos está ancorada na alegação que Schellenberg desenvolve de que os documentos sejam examinados por vários especialistas da instituição, para determinar quais aqueles que contém informações consideradas relevantes a respeito de vários assuntos, sendo o arquivista moderador desse processo.

O Decreto nº 4.073/2002 e o Decreto nº 4.915/2003 estão também baseados na sugestão de Brooks e Schellenberg da análise do documento ao ser avaliado, citada anteriormente.

A Resolução nº 2/1995 adota claramente o ciclo de vida dos documentos, considerado originário do valor primário e secundário dos documentos, conforme indicado por Schellenberg.

A Resolução nº 5/1996, nº 7/1997, nº 6/1997 estabelecem obrigações em relação a eliminação de documentos como resultado da avaliação de documentos. Além da definição da possibilidade de contratação de serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares de arquivo pelo setor privado, entretanto não define quais serviços de apoios são esses.

A Resolução nº 14/2001, sugere que os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela organização sejam tratados de forma integrada, no que diz respeito à classificação e à avaliação. Isso sugere, apesar de não explicitar, uma influência da arquivística integrada proposta pelos canadenses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture. Cabe ressaltar que ainda não se trata da integração das três idades documentais, mas aponta para essa possibilidade.

Essa mesma Resolução nº 14/ 2001 também tem consonância com a proposta de avaliação de documentos de Schellenberg, que propõe a análise das funções do órgão pela qual o documento foi criado, a identificação do valor primário e secundário, com base no potencial de uso desse documento. Em relação aos prazos de guarda dos documentos previstos na tabela como resultado da avaliação, essa resolução

adota o conceito do prazo de precaução, em razão de necessidades administrativas, proposta elaborada pelo arquivista argentino Manuel Vázquez.

A Resolução nº 20/2004, Resolução nº 25/2007, Resolução nº 36/2012 adotam os preceitos schellenberguianos também para os documentos de arquivos digitais. Então, fica perceptível uma predominância da avaliação de documento proposta por Schellenberg.

Constatou-se na legislação brasileira analisada a adoção dos conceituais de valores primários e secundários para a definição da destinação dos documentos. Também se observa a concepção de gestão de arquivos que pressupõe a integração das fases corrente, intermediária e permanente, influência das diretrizes dos autores Jean-Yves Rousseau e Carol Couture. Da mesma maneira, observa-se que a Tabela de Temporalidade e Destinação sofreu influência das teses de Manuel Vazquez em relação aos prazos de guarda dos documentos. Conclui-se que a teoria do valor apresentado como critério para a guarda ou a eliminação dos documentos, concebido por Brooks e depois aprofundada e disseminada por Schellenberg, é a base teórica sob a qual se sustenta a legislação brasileira.

Quadro 5 – Referenciais conceituais da Arquivologia na legislação de arquivo brasileira

NORMA	DISPOSITIVOS	AUTOR DA VERTENTE DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO IDENTIFICADA		VERTENTE
Lei nº 8.159/1991	Art. 3º, 9º	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Instrução Normativa nº1, NA/1997	1, I,b); II,b)	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Decreto nº 4.073/2002	Art. 18, §1º, §2º, §3º	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Decreto nº 4.915/2003	Art.5º, II, IV,V	Teodore Schellenberg Jean-Yves Rousseau Carol Couture		Schellenberguiana Arquivística integrada
Resolução nº 2/1995	Art.1º	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Resolução nº 5/1996	Art.1º	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Resolução nº 6/1997	Art.1º	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Resolução nº 7/1997	Art.1º, 2º, 3º, 4º, 5º	Teodore Schellenberg		Schellenberguiana
Resolução nº 14/2001	Art.2º, §1º, 2º; 3º	Jean-Yves Rousseau Carol Couture		Schellenberguiana Arquivística integrada

		Teodore Schellenberg Manuel Vazquez	
Resolução nº 20/2004	Art.1º,§3º; 3º, §1º; 5º	Teodore Schellenberg Jean-Yves Rousseau Carol Couture Manuel Vazquez	Schellenberguiana Arquivística integrada
Resolução nº 24/2006	Art.1º,a)	Teodore Schellenberg	Schellenberguiana
Resolução nº 25/2007	Art.1º, §1º	Teodore Schellenberg Jean-Yves Rousseau Carol Couture	Schellenberguiana Arquivística integrada
Resolução nº 36/2012	Art.1º	Teodore Schellenberg Jean-Yves Rousseau Carol Couture	Schellenberguiana Arquivística integrada

Fonte: elaboração própria.

4.2 Dispositivos normativos internos dos ministérios da Administração Pública Federal para a avaliação de documentos

Do universo de vinte e quatro ministérios, base empírica desta pesquisa, oito órgãos informaram que possuem manual de gestão de documentos, no qual a avaliação está contida. Entretanto, a grande maioria (16), não possui quaisquer manuais ou diretrizes internas a respeito do tema, conforme indica o gráfico a seguir.

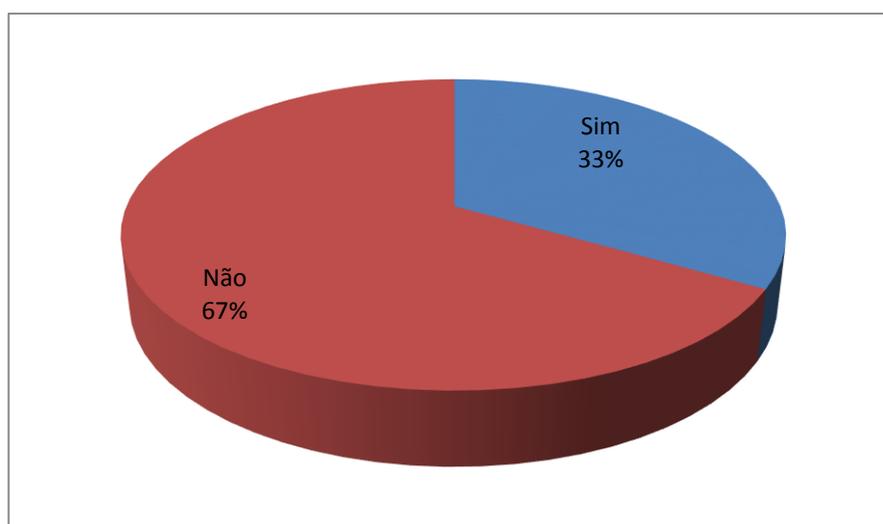


Gráfico 1: Ministérios que possuem manual orientador da avaliação

Os documentos apresentados pelos órgãos que responderam foram somente portarias referentes à formalização das CPADs. Contudo, verificou-se que a maioria (dezenove) dos órgãos não possui regimento interno de funcionamento dessas Comissões, conforme gráfico.

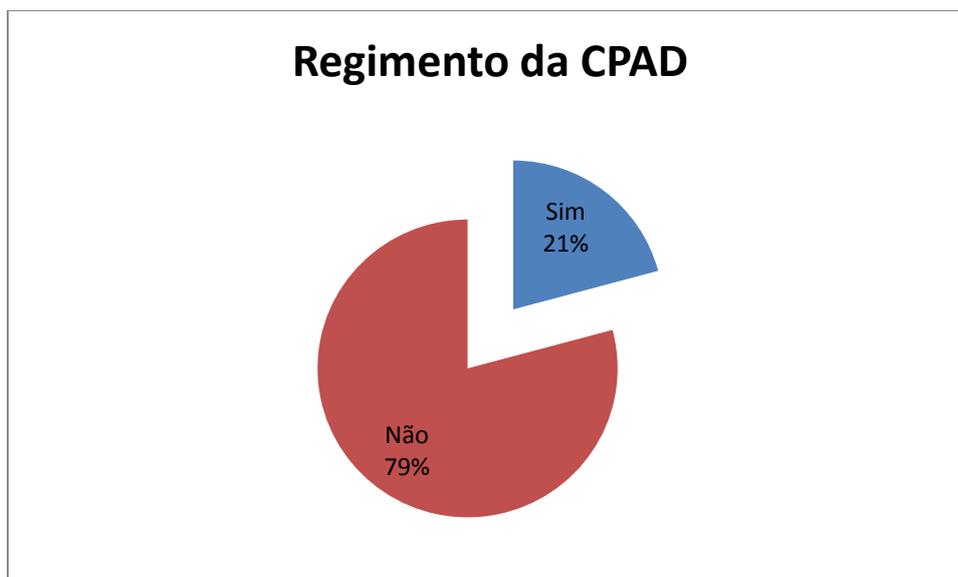


Gráfico 2: ministérios que possuem regimento da CPAD

Com relação à existência de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD de Arquivo para às atividades-fim, constatou-se que poucos possuem esse instrumento arquivístico. Pouco mais de um terço (oito) afirma ter desenvolvido a tabela. Dois dos órgãos que responderam afirmativamente esperam, ainda, aprovação do Arquivo Nacional, os outros dezesseis ainda trabalham na elaboração do instrumento.

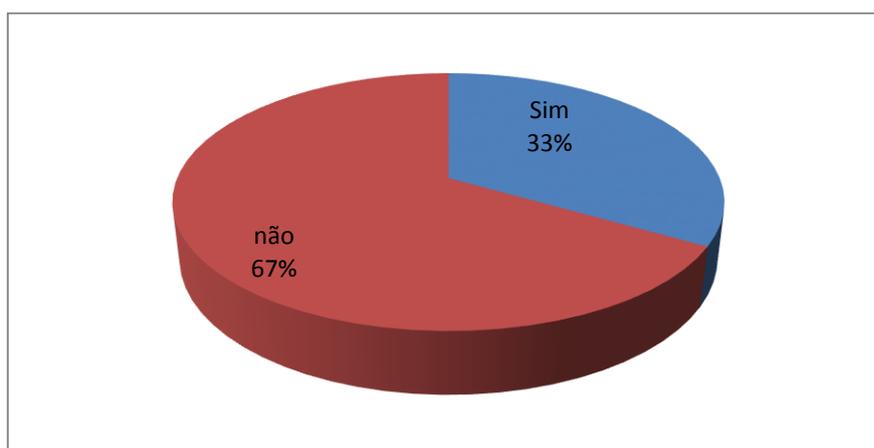


Gráfico 3: ministérios com Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos da área fim

Assim, fica evidenciado que poucos ministérios desenvolveram orientações internas a respeito da avaliação de documentos de arquivo. Mesmo aqueles que elaboraram e publicaram essas diretrizes se atem as orientações do Arquivo Nacional,

sem aprofundar as nuances de cada realidade objetiva, o que poderia enriquecer esse fazer, mesmo quando o AN admite essa possibilidade para algumas ações.

Para efeito de síntese, os dispositivos internos dos ministérios estão consolidados no quadro 6.

Quadro 6 – Ministérios da Administração Pública Federal e respectivos dispositivos internos

SIGLA DOS MINISTÉRIOS	PORTARIA	REGIMENTO CPAD	MANUAL/ ORIENTAÇÃO	TTDD Área FIM
ITAMARATY	sim	não	não	não
DEFESA	sim	não	sim	sim
CULTURA	sim	sim	não	Em fase de elaboração
MEC	sim	não	não	sim
INTEGRAÇÃO	sim	sim	sim	não
MJ	sim	não	não	não
AGRICULTURA	sim	não	não	sim
FAZENDA	sim	não	não	Em fase de elaboração
MC	sim	não	sim	sim
MCTI	sim	sim	sim	não
MDIC	sim	não	não	não
PREVIDÊNCIA	sim	não	não	não
TURISMO	sim	não	não	sim
MME	sim	sim	sim	não
MDS	sim	não	sim	sim
MPOG	sim	não	não	sim
MMA	não	não	não	não
MPA	não	não	não	não
CIDADES	sim	sim	sim	não
MDA	não	não	não	não
ME	sim	não	não	não
MTE	sim	não	não	não
TRANSPORTES	sim	não	não	não
SAÚDE	sim	não	sim	não

Fonte: elaboração própria com base nos dados obtidos nas instituições.

4.3 A prática da avaliação de arquivo nos ministérios da Administração Pública Federal

Este tópico analisa as informações obtidas com a aplicação do questionário conforme descrito na metodologia.

Constatou-se que os responsáveis pelos arquivos são servidores do órgão. Em sua maioria, são profissionais de nível superior (vinte e um), sendo quinze arquivistas. Entre os demais, encontram-se um diplomata, um bibliotecário, um administrador,

além de profissionais formados em gestão de recursos humanos, enfermagem e letras cada um. Foram identificados, também, três servidores de nível médio. Cabe ressaltar que os arquivistas responsáveis pelos setores de arquivo são, também, componentes das CPADs instituídas nos ministérios.

Como descrito anteriormente, a legislação nacional determina que cada órgão da Administração Pública Federal deve constituir CPADs. Assim, procurou-se averiguar o cumprimento dessa determinação. Constatou-se na ocasião da pesquisa que ainda existem ministérios (quatro) que não cumprem essa determinação, embora a maioria já o faça.

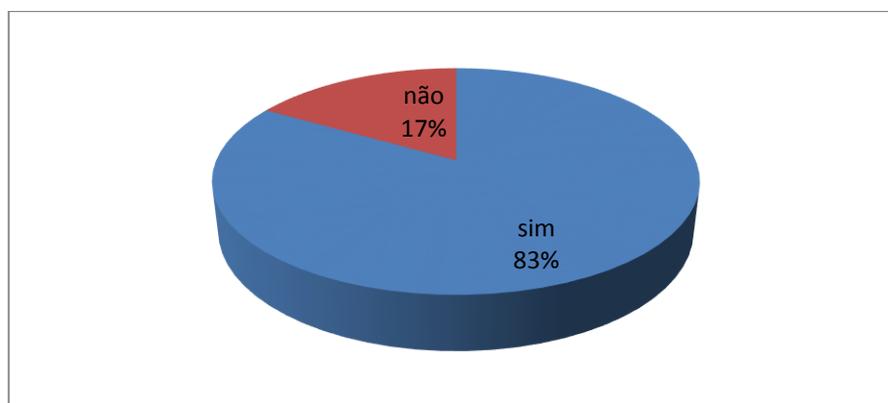


Gráfico 4: constituição formal das CPADs

Quadro 7: Dados das respostas sobre a instituição das CPADs

	SIM	NÃO	NÃO SABE
Foi constituída, formalmente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no órgão?	20	4	0

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Quanto à composição profissional dessas CPADs constatou-se que elas são integradas por servidores efetivos dos órgãos, com formação acadêmica em Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, Direito, Gestão Pública, bem como servidores dos setores de documentação e informação sem identificação da formação e servidores de nível médio. Não foi possível identificar se o arquivista é moderador, conforme proposta de Schellenberg, como também o papel desempenhado por ele, na comissão.

Quanto a prática da avaliação de documentos, constatou-se que quase a metade (onze) dos ministérios pesquisados afirmou não realizar avaliação, apesar da

existência da CPADs. O que nos leva a concluir que a existência das CPADs não implica necessariamente o desenvolvimento dessa função.

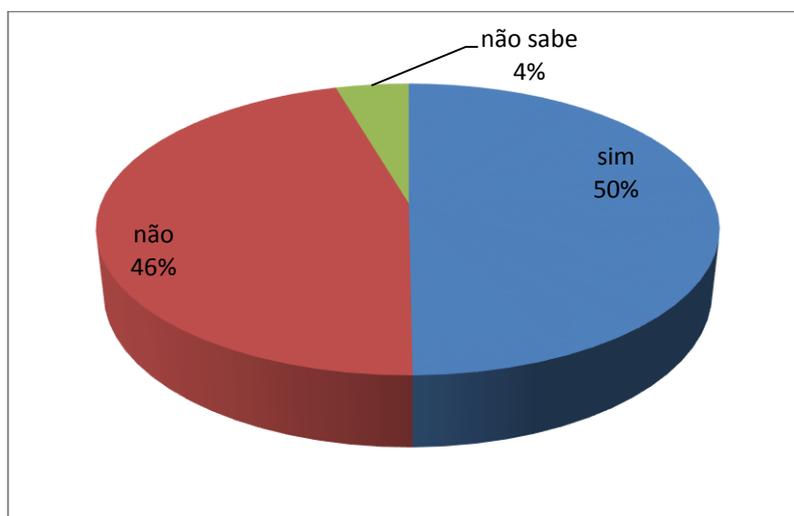


Gráfico 5: Avaliação nos ministérios.

Quadro 8: A prática da avaliação.

	SIM	NÃO	NÃO SABE
É realizado o trabalho de avaliação arquivística no órgão?	12	11	1

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Os dados obtidos da prática no levantamento, cruzados com as respostas dadas pelos órgãos pelo Serviço de Informação ao Cidadão, resultou no acréscimo de um órgão com CPAD, totalizando, então vinte e um ministérios que possuem CPADs.

Quanto aos processos de avaliação de documentos, nos órgãos, buscamos identificar se os órgãos seguem a recomendação da legislação e Arquivo Nacional. Os dados obtidos constata as atividades desenvolvidas para essa função, de acordo com a os gráficos 6, 7, 8, 9 10 e quadros 7 e 8.

Quadro 9 – Procedimentos para o trabalho de avaliação de documentos

	SIM	NÃO	NÃO SABE
É feito o levantamento da produção documental?	50%	33%	17%
É feito o estudo da estrutura administrativa, das competências, das funções e das atividades das unidades?	67%	12%	21%
É feita a análise do fluxo documental, tais como a produção e a tramitação dos documentos?	42%	33%	25%

Fonte: elaboração própria com base nas respostas dos órgãos.

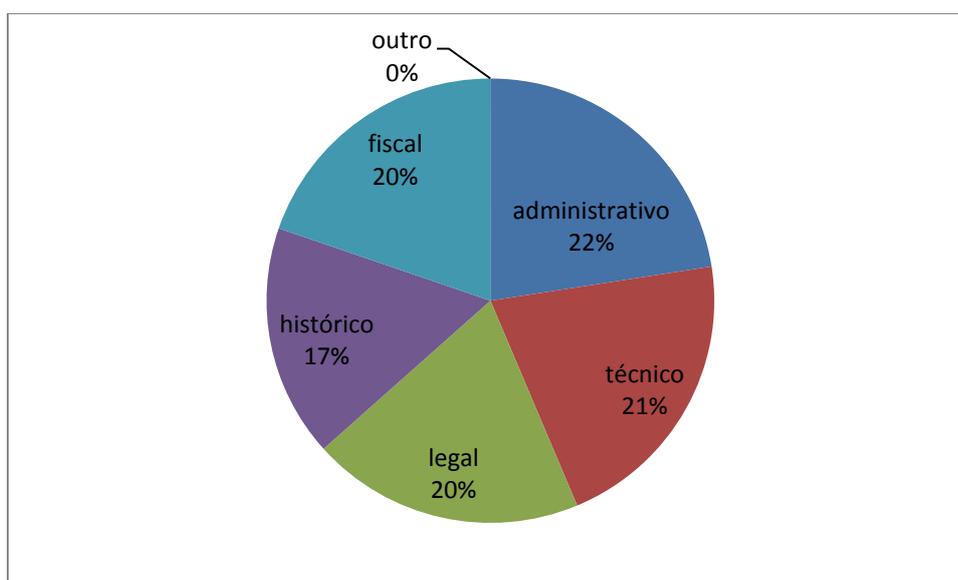


Gráfico 6: Atribuição de valor ao documento

Quadro 10: Os valores atribuídos aos documentos.

	Administrativo	Legal	Fiscal	Técnico	Histórico	Outro	Não sabe
Para o trabalho de avaliação, são identificados os valores dos documentos, com base nos valores:	16	14	14	15	12	0	6

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Quanto ao tratamento dado aos documentos de arquivo digitais, constatou-se que estes não recebem o mesmo tratamento atribuído aos documentos analógicos. Além disso, parte significativa (cinco) não sabe dizer se isso corre, conforme gráfico.

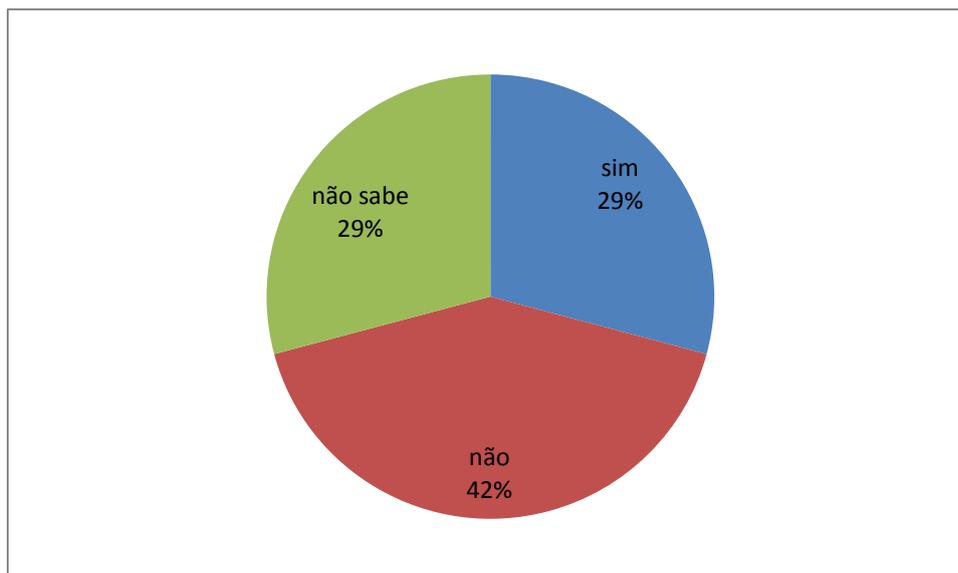


Gráfico 7: Documentos de arquivo digitais que recebem os mesmos procedimentos e critérios na avaliação que os não digitais.

Quadro 11: Avaliação dos documentos de arquivo digitais.

	SIM	NÃO	NÃO SABE
Os documentos arquivísticos digitais recebem os mesmos procedimentos e critérios de avaliação que os documentos arquivísticos não digitais?	7	10	7

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Quanto à existência do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, as respostas evidenciam que a maioria (quatorze) dos ministérios não conta com o SIGAD.

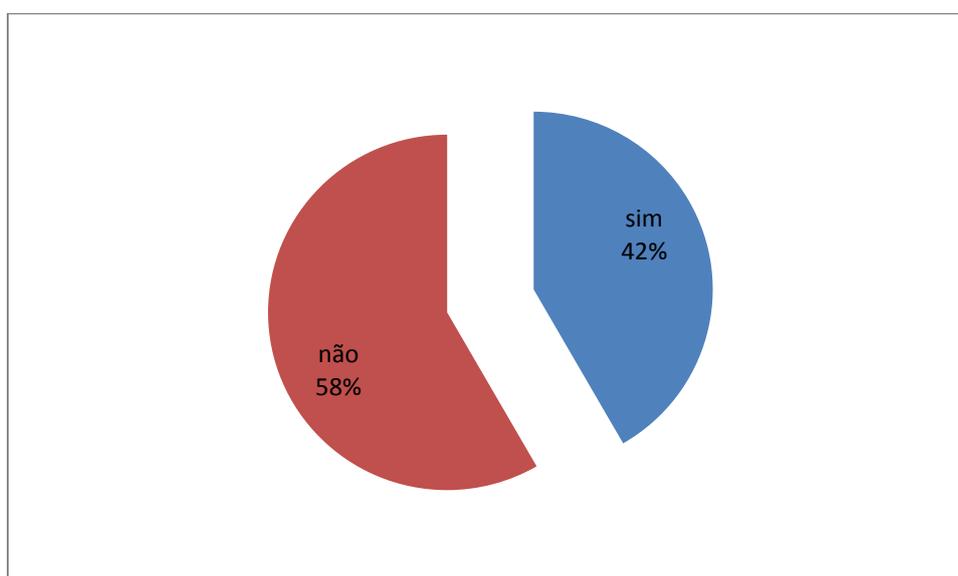


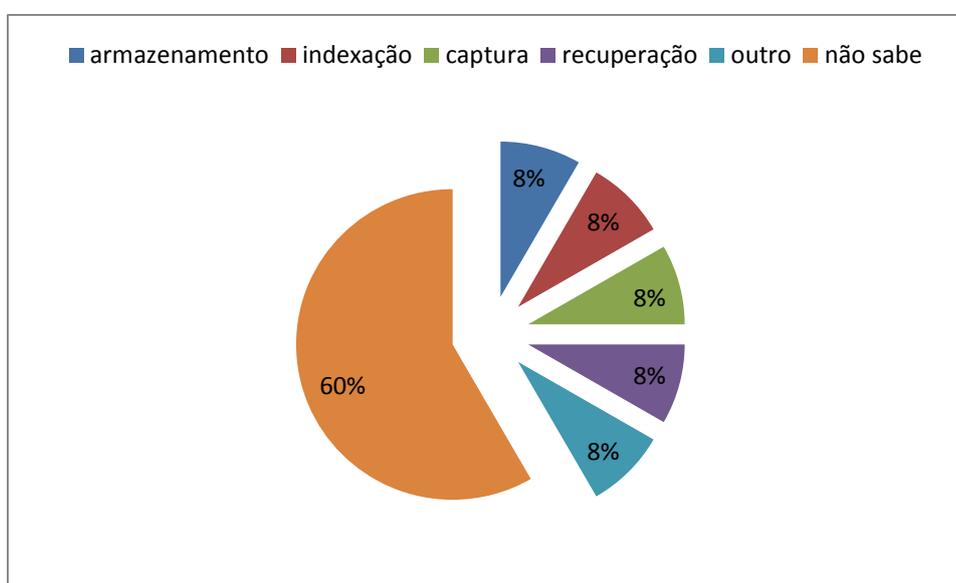
Gráfico 8: Ministérios que possuem SIGAD.

Quadro 12: Existência do SIGAD.

	SIM	NÃO	NÃO SABE
Existe no órgão Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD?	10	14	0

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Sobre o momento em que se desenvolve a avaliação desses documentos digitais, os dados levantados demonstram que a maioria (quatorze) desconhece o momento em que ocorre a avaliação.

**Gráfico 9:** momento em que ocorre a avaliação de documentos digitais.**Quadro 13:** Avaliação dos documentos digitais.

	Armazenamento	Indexação	Captura	Recuperação	Outro	Não sabe
Se sim, em que momento são feitas a avaliação e seleção dos documentos?	2	2	2	2	2	14

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Sobre a utilização da TTDD do Conarq, constatou-se que a maioria utiliza a TTDD da área meio do Conarq. Poucos desenvolveram a TTDD da área fim e poucos efetuam revisão periódica da tabela (somente seis fizeram TTDD da área fim). Em relação a TTDD da área meio, foi indagado se existem documentos relativos às

atividades-meio que não constem da tabela de temporalidade expedida pelo Conarq. Os dados obtidos estão assim distribuídos: três (12,50%) informaram que sim; quatorze (58,33%) disseram não; sete (29,17%) não sabem.

Quanto à prática de eliminação nos ministérios, indagou-se sobre a existência de eliminação de documentos e os dados obtidos confirmam a ocorrência da eliminação, conforme gráfico 10 e quadro.

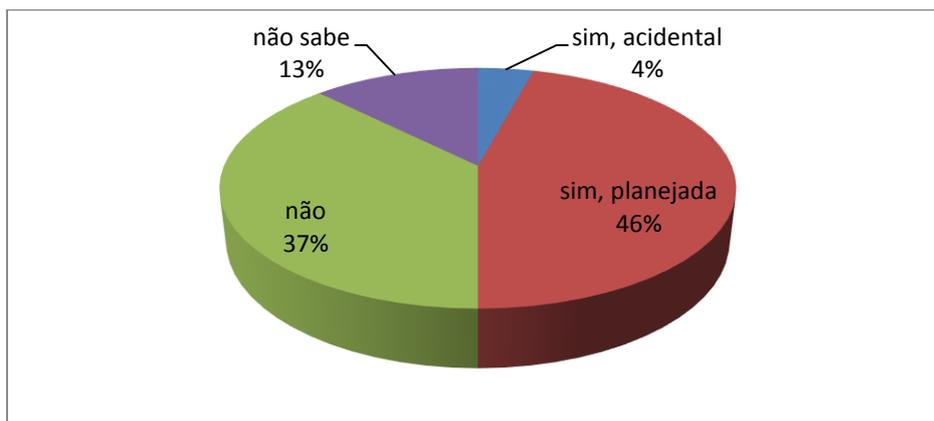


Gráfico 10: existência da eliminação de documentos.

Quadro 14: Eliminação de documentos nos ministérios.

	Sim, acidental	Sim, planejada	Não	Não sabe
Houve eliminação de documentos no órgão?	1	11	9	3

Fonte: elaboração própria com base no questionário.

Ainda quanto a prática de eliminação considerando a legislação vigente os dados levantados evidenciam as seguintes atividades para a eliminação, conforme descrito no quadro 15:

Quadro 15 – Atividades desenvolvidas para a eliminação de documentos

	SIM	NÃO	NÃO SABE
É feito o registro dos documentos a serem eliminados em Listagem de Eliminação de Documentos?	62%	21%	17%
A listagem de eliminação documental foi enviada ao Arquivo Nacional para aprovação?	50%	23%	27%
Para a eliminação documental, é elaborado o Termo de Eliminação de Documentos?	54%	14%	32%
É feito Edital de Ciência de Eliminação de Documentos decorrente da aplicação da tabela de temporalidade e destinação?	50%	17%	33%

Fonte: elaboração própria com base nas respostas ao questionário.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nessa dissertação de mestrado, buscamos levantar em autores nacionais e internacionais as concepções teóricas sobre a avaliação, o que preconiza a legislação brasileira sobre o tema e como isso se reflete nas práticas de avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal.

Observou-se que o crescimento da produção de documentos ocorreu de forma a acompanhar o aumento da população, a expansão das obrigações do Estado e da Administração Pública, como também, as mudanças econômicas, políticas e sociais da sociedade. Esse aumento exponencial de documentos de arquivo, especialmente na esfera dos governos, provocou mudanças no pensamento e nas práticas arquivísticas, tendo em vista a necessidade de controlar a acumulação desses registros, bem como a sua organização, com vistas ao acesso.

Da mesma maneira, essa proliferação de documentos parece ter alterado a responsabilidade dos arquivistas. Antes responsáveis pela guarda e proteção dos arquivos, eles passaram a se preocupar também com a avaliação de documentos de arquivo, como forma de responder a essa demanda. Além disso, há indícios de que a administração passou também a exigir desse profissional maior intervenção na gestão de documentos, na qual a avaliação é peça-chave, tanto para a eliminação de documentos, como para a definição daqueles que terão guarda permanente.

Pode-se inferir geralmente que a temática da preservação e eliminação de documentos já era uma preocupação desde os autores do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos da Associação dos Arquivistas Holandeses, de 1898. A eliminação dos documentos de arquivo, até meados do século XX, ocorria sem objetivos e critérios bem definidos.

Foi necessário conhecer os autores que estudam a avaliação de documentos de arquivo para sistematizar as principais correntes a respeito desse tema. Foi observado que o debate a respeito da avaliação de documentos indica a ocorrência de diferentes proposições teóricas a respeito dessa função arquivísticas, em diferentes países, embora se constate que as ideias de Brooks e Schellenberg tenham ainda grande aceitação na área.

Observa-se que alguns autores partem do pressuposto da impossibilidade de guardar toda a produção documental contemporânea, e por isso, desenvolvem propostas para a definição do que julgam ser importante para guardar à posteridade;

documentos como memória da sociedade e de quais devem ser suprimidos e propõem soluções para esse fazer arquivístico. Nesse sentido, percebe-se uma prevalescência conceitual da teoria do valor documental de Brooks e Schellenberg.

As vertentes estudadas entendem a avaliação documental como um fazer que interfere na construção da memória, preocupam-se em relação à preservação dos documentos, tendo em vista a melhor compreensão do passado e a existência de subsídios para as escolhas do futuro. No entanto, não existe consenso dos autores em relação ao papel desempenhado pelo arquivista enquanto agente social que interfere na construção da memória da sociedade ao realizar a avaliação. A maioria dos autores reconhece a interferência e o poder do arquivista ao participar de um processo de avaliação de documentos.

A literatura indica que o uso de categorias de valor para os documentos parece ter se iniciado com o arquivista norte americano Philip Coolidge Brooks. Principalmente em relação aos documentos que demonstram a origem do órgão produtor, sua história, objetivos, métodos. Da mesma maneira, percebe-se que Brooks fez o debate do que poderia ser definido como características do arquivo permanente, e dos documentos que refletissem as políticas e as atividades dos produtores como aqueles que pudessem fazer parte dele. Além disso, inicia uma reflexão sobre o que poderia ser um programa ideal de gestão de documentos, com várias ações a serem desenvolvidas.

O arquivista norte americano Theodore Roosevelt Schellenberg aprofundou essa teoria de valor, ao propor valores primários e secundários para os documentos de arquivo. O valor primário se assemelha ao uso administrativo de Brooks, demonstrando uma grande convergência dessas propostas. A diferença com a proposta inicial de Brooks, em relação ao valor secundário informativo, proposta aprofundada por Schellenberg, ocorre principalmente, em relação aos valores a respeito de pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, na relação institucional do produtor documental.

Schellenberg aprofunda também o debate a respeito do papel do arquivista em relação aos documentos, tirando-o do papel de guardador passivo, imparcial e neutro de documentos, proposto por Jenkinson, para um moderador ativo, com interferência na metodologia e nas decisões que dizem respeito aos documentos.

Outro momento que parece dar uma guinada no pensamento arquivístico se dá com a proposta da macroavaliação, do arquivista canadense Terry Cook. Essa

proposição analisa o contexto de criação dos documentos, o que envolve a análise da estrutura funcional, do contexto cultural dos locais de trabalho, dos registros dos documentos e de como eles são criados e usados por seus produtores na interrelação com os cidadãos. Dessa forma, para ele os arquivos refletiriam mais adequadamente o funcionamento da sociedade. No entanto, Cook não aprofunda a discussão em relação ao valor informativo proposto por Schellenberg.

Da mesma forma, Rousseau e Couture, com a Arquivística Integrada, parecem ter acrescentado um novo olhar para essa função, ao proporem a integração dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição. Com isso, essas ações procuram proporcionar agilidade nos processos, bem como uma política completa das organizações dos arquivos, facilitando o acesso aos documentos.

Outra corrente que merece destaque é representada pelos estudiosos portugueses, Armando Malheiros Silva e Fernanda Ribeiro com a proposta da avaliação de documentos, como parte integrante do polo técnico, do método Modelo Quadripolar. Essa metodologia prevê os polos epistemológico, teórico, técnico e morfológico. No entanto, essa proposição parece encontrar-se mais localizada no país dos autores.

Ao identificar na legislação brasileira e nos enunciados do Arquivo Nacional, as diretrizes para a avaliação de arquivos na Administração Pública Federal, verificamos que na legislação brasileira há a adoção dos conceitos de valores primário e secundário para a definição da destinação dos documentos. Verificou-se que a proposta de valores aos documentos propostos por Brooks e Schellenberg encontra ressonância na legislação referente à avaliação de documentos de arquivo na APF brasileira.

Da mesma maneira, constatamos que a aplicação dos conceitos desenvolvidos por esses autores predomina nos dispositivos normativos internos desses órgãos públicos. Pode-se inferir que a teoria do valor apresentado como critério para a guarda ou a eliminação dos documentos iniciado por Brooks, e depois aprofundado e disseminado por Schellenberg é a base teórica norteadora dessa avaliação de documentos.

Esses dispositivos também sugerem a integração das fases corrente, intermediária e permanente, sugerindo uma influência de Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, embora isso não esteja muito claro nos preceitos do Arquivo Nacional. Da mesma maneira, a leitura dos documentos legais e normativos sugere que a

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conarq tenha sofrido influência de Manuel Vázquez, em relação aos prazos de guarda dos documentos, com a adoção do prazo precaucional, para responder a possíveis reclames administrativos ou jurídicos.

Ao mapear as práticas de avaliação na Administração Pública Federal, verificamos que ocorre um descompasso entre essas práticas e o que preconiza a legislação e as orientações do AN. A legislação de arquivo cria a obrigatoriedade, para a APF, da criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada ministério. No entanto foi identificado que nem todos esses órgãos constituíram CPADs. Embora a maioria dos ministérios diga que constituíram formalmente essas comissões, apesar da lei de arquivos e do decreto que regulamenta a lei vigorem há mais de dez anos. De forma que não se justifica o não cumprimento por órgãos do governo desse preceito legal, de forma integral.

Constatou-se que a legislação brasileira e o Arquivo Nacional atribuem às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD a responsabilidade pela realização da avaliação, considerada indispensável para a preservação da memória arquivística das instituições do Poder Público.

Essas CPADs desempenham a função de orientar e realizar o processo e análise da avaliação dos documentos produzidos e acumulados por cada órgão público. Para isso ocorrer, pressupõe-se um funcionamento regular, com atribuições claras e definidas. No entanto, nesse estudo foi observado que poucas CPADs constituíram regimento interno, o que talvez possa ocasionar um funcionamento não regular dessa comissão, e resultar numa grande fragilidade no desempenho das suas funções.

As CPADs têm como atribuições desenvolver a tabela de temporalidade e destinação dos documentos das atividades-fim. Foi constatado que somente 27% dos ministérios instituíram essa tabela. Isso levanta uma preocupação em relação à produção documental desenvolvida e acumulada em razão do desempenho específico de cada órgão.

Da mesma maneira, as CPADs também têm como objetivo também fazer adaptações à tabela de temporalidade da Resolução n.º14/2001 às realidades locais. Pelos dados obtidos, ocorreram poucas adaptações. As CPADs fizeram revisão da tabela de temporalidade e destinação em cerca de 30% dos órgãos pesquisados, em relação aos documentos da atividade-meio. O que pode representar não ser

necessária a revisão da tabela, ou o pouco funcionamento das CPADs em relação às suas funções. Ocorre que a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal foi desenvolvida a partir de 1994. Durante esse tempo, a Administração Pública Federal sofreu várias alterações, inclusive em relação aos rumos das políticas públicas para a sociedade, o que talvez possa ter resultado em outros tipos de documentação no processo de implementação dessas novas diretivas. Entretanto, os dados obtidos apontam para a ocorrência da não revisão da tabela pelas CPADs, mesmo quando há previsão legal e orientação do AN para isso ocorra.

A composição das CPADs levantada com os dados, demonstra que participam dessa comissão vários profissionais dos órgãos. Pode-se afirmar que a proposta de Schellenberg, de que os documentos deveriam ser examinados por diversos especialistas da instituição, se confirma. No entanto, não foi possível averiguar o nível do papel do arquivista como membro ativo dessa atividade.

Contudo, cabe ressaltar que no caso dos arquivistas componentes das CPADs, eles estão vinculados ao cumprimento do que está previsto na legislação de arquivo brasileira e nas orientações do Arquivo Nacional. Mesmo ao fazer a elaboração das Tabelas de temporalidades como parte de suas atribuições, isso depende de aprovação do Arquivo Nacional. O que demonstra também o papel protagonista do Arquivo Nacional, em relação a decisão final dos acervos produzidos e acumulados pelos órgãos do Poder Executivo Federal.

Em relação aos documentos de arquivo digitais, foi observado que esses documentos não são tratados da mesma forma que os documentos analógicos. Embora a Resolução n.º 20/2004, do Conarq, preveja em seu art.5º que avaliação e destinação dos documentos digitais devem obedecer aos mesmos critérios e procedimentos previstos na Lei nº 8.159/1991 e nas Resoluções do Conarq.

Pelos dados obtidos, foi identificado que 58% dos ministérios não possuem Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Esse dado é preocupante, pois significa que são produzidos documentos nesse formato, com a possibilidade de ocorrer uma massa documental acumulada sem tratamento arquivístico, agora em novo formato e com um grande risco de perda.

Dos ministérios que possuem SIGAD, a maioria cerca de 60%, não sabe o momento em que se faz a avaliação de documentos. Situação em que o e-ARQ Brasil orienta que a aplicação dos critérios de avaliação, feita com base na teoria das três

idades, seja efetivada na fase corrente. Também deve ser identificado no SIGAD a temporalidade e a destinação do documento no momento da captura e do registro, além da obrigatoriedade de que essa informação esteja registrada em metadado associado ao documento. Ou seja, são informações imprescindíveis para o bom desenvolvimento da função avaliação.

Foi identificado que houve eliminação de documentos em 46% dos órgãos pesquisados. Infere-se que ocorre uma produção documental exponencial que obriga a eliminação, em tese, planejada; o que significa que foram observados os procedimentos arquivísticos preconizados pela área. Ocorre uma controvérsia em relação a esse dado obtido, pois o mesmo não confirma a não efetivação da eliminação pelas CPADs, apresentada em estudo anterior de Indolfo (2013); ou o contrário, a eliminação talvez tenha ocorrido sem passar pelas CPADs, o que seria muito grave, do ponto de vista da gestão de documentos e da preservação da memória.

Constata-se que o desenvolvimento da avaliação de documento de arquivo na Administração Pública Federal parece ser muito recente. Segundo o CONARQ, o primeiro experimento ocorreu somente em 1986, enquanto o debate a respeito da eliminação dos documentos ocorria na literatura internacional desde meados do século XIX, e a proposta da avaliação de documento se instalou na década de 40 e 50 do século XX.

Foi identificada a avaliação de documento de arquivo na maioria dos ministérios da APF pesquisados. Isso demonstra que houve avanços em relação ao: diagnóstico identificado no Cadastro Nacional de Arquivos Federais, do AN, na década de 1980; estudos realizados por Sousa, em 1997 e Indolfo, em 2008, 2013. No entanto, esse fazer ainda carece de maior consolidação. Mesmo as CPADs, apresentam uma fragilidade na prática e desenvolvimento dessa avaliação.

Em alguns ministérios, apesar da existência das CPADs, a avaliação de documento não ocorre. Os dados obtidos demonstram que 46% dos órgãos pesquisados afirmaram não desenvolver essa função. Alguns justificaram que não o fazem em razão da não classificação dos documentos. Esse dado é bastante preocupante, pois demonstra a possibilidade da ocorrência de massa documental acumulada no órgão, sem qualquer tratamento arquivístico impedindo o acesso aos documentos, fato também já constatado em estudos de outros autores, conforme apontamos ao longo da pesquisa.

Por fim, a avaliação de documento de arquivo é uma prática relevante tanto para a eficiência e eficácia administrativa, como para a preservação da memória da instituição e da sociedade. Para isso, torna-se necessário que o Poder Público exerça o seu papel constitucional como responsável pela gestão documental governamental e desempenhe os desdobramentos que essa atribuição acarreta de forma satisfatória. Portanto, torna-se relevante salientar que a avaliação de documentos deve ser um procedimento de caráter rotineiro e sistemático, para garantir que a gestão documental possa cumprir com seus objetivos, a fim de que seja comprometida com a cidadania e a transparência administrativa.

6 RECOMENDAÇÕES

Esta pesquisa indica desdobramento para futuras investigações acerca da avaliação de documentos de arquivo. Dessa forma, sugerimos alguns caminhos possíveis de pesquisa a respeito do tema:

- o papel desempenhado por arquivistas ao desenvolver a avaliação de documento nas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;
- o desempenho das CPADs na realização da avaliação de documentos;
- aprofundar o estudo a respeito da avaliação de documentos de arquivo digitais;
- analisar as configurações das tabelas de temporalidades e destinação das atividades-fim, verificar similaridades e diferenças;
- analisar em que nível ocorre a chamada massa documental acumulada, seja ela em qualquer formato, nos órgãos ministeriais.
- o nível de conhecimento teórico dos profissionais integrantes das CPADs sobre as correntes de pensamento sobre avaliação de documentos e se os que conhecem comparam essas correntes com o que preconiza as normas e a legislação brasileira.
- A influência da Lei nº 12.527/2011 e seu Decreto de regulamentação no processo de avaliação e seu impacto no acesso aos documentos.

REFERÊNCIAS

ALBERCH-FUGUERAS, R. A. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

ALEXANDRINO, M; PAULO, V. **Direito Administrativo descomplicado**. 18. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2010.

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

_____. **Cadastro Nacional de Arquivos Federais**. Brasília: Presidência da República, 1990.

_____. Instrução Normativa AN n. 1, de 18 de abril de 1997. **Diário Oficial da União**, 28 abr. 1997.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivo: terminologia. Rio de Janeiro: ABNT-BR, 1986.

_____. **NBR 10519**: Critérios para avaliação de documentos de arquivo: procedimentos. Rio de Janeiro: ABNT-BR, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivo: terminologia. Rio de Janeiro: ABNT-BR, 1986.

_____. **NBR 10519**: Critérios para avaliação de documentos de arquivo: procedimentos. Rio de Janeiro: ABNT-BR, 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BARTALO, L.; MORENO, N. A.(Org,) **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, 9 jan. 1991.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. **Diário Oficial da União**, 27 fev. 1967.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Diário Oficial da União**, 4 jan. 2002.

BRASIL. Presidência da República. **Plano Diretor da Reforma do Estado**. Brasília: Câmara da Reforma do Estado, MARE, 1995.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. **Gestão pública para um Brasil de todos**: um plano de gestão para o Governo Lula. Brasília: MP, SEGES, 2003.

BELLOTO, H.L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 1991.

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

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo, sociedade**: por uma teoria geral da política. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.

BORKO, H. Information Science: what is it?. **American Documentation**, Jan. 1968.

BRAGA, K. S. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, S. P. M. (Org.) **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

BROOKS, Philip Coolidge. The Selection of Records for Preservation. **The American Archivist**, v. 3, n. 4, p. 221-234, out. 1940.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTO, H. L. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros-Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARVALHO FILHO, J. S. **Manual de direito administrativo**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CASAS DE BARRÁN, A. La gestión de documentos en los países de Iberoamérica y el Caribe. **Concla**, [200-]. Disponível em: <www.concla.net/TeoriaArch/Lecturas/modulo4/GestionDulberycaribe-casas.pdf>. Acesso em 08 jul. 2013.

CASTELLS, M. **A era da informação**: economia, sociedade e cultura: a sociedade em rede. São Paulo: Paz e Terra, 1999. (v. 1).

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico S.A, 1988.

COLOMBO, F. **Os arquivos imperfeitos**: memória social e cultura eletrônica. São Paulo: Editora Perspectiva, 1991.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**, 24 out. 1995.

_____. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. **Diário Oficial da União**, 11 out. 1996.

_____. Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. **Diário Oficial da União**, 23 maio 1997.

_____. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. **Diário Oficial da União**, 23 maio 1997.

_____. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. **Diário Oficial da União**, 8 fev. 2002.

_____. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. **Diário Oficial da União**, 19 jul. 2004.

_____. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. **Diário Oficial da União**, 9 ago. 2006.

_____. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. **Diário Oficial da União**, 27 abr. 2007.

_____. Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012. **Diário Oficial da União**, 20 dez. 2012.

COOK, Terry. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés em 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13., 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996.

_____. Macroappraisal in Theory and Practice: Origen, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000. **Archival Science**, Springer, 2006.

_____. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998.

_____. Archival Appraisal and Collection: Issues, Challenges, New Approaches. **Special Lecture Series**, n. 21-22, Apr. 1999. Disponível em: <<http://www.mybestdocs.com/cpplt-nara-990421-2.html>>. Acesso em: 06 fev. 2014.

_____. Entrevista com Terry Cook. **InCID**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 142-156, jul./dez. 2012.

_____. Moda absurda ou Renascimento Profissional: Pós-modernismo e a Prática de Arquivo. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.158-187, jan./jun., 2013.

CORTÉS ALONSO, V. **Archivística: Estudios Básicos**. Diputación Provincial de Sevilla: Sevilla, 1981.

COUTURE, C. La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. **Tabula**, n. 6, p. 23-49, 2003.

COUTURE, C. et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Quebec: PU De Quebec, 2000.

COX, R. J. La valoración como un acto de memoria. **Tabula**, n. 6, 2003.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

CRUZ MUNDET, J. R. **Qué es um archivero**. Espanha: Ediciones, Trea, 2009.

_____. **La gestión de documentos en las organizaciones**. Madri: Ediciones Pirámide. 2008.

_____. **Manual de archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

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

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2009.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

DOLLAR, C. M. O impacto das tecnologias de informação sobre os princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. **Revista do Arquivo Nacional**, v. 7, n. 1/2, jan./dez. 1994.

DUCHEIN, M. PROLOGO. In: LLANSÓ I SANJUAN, J. **Gestão de documentos: definicion y analisis de modelos**. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.

DUPLÁ DEL MORAL, A. **Manual de arquivos de oficina para gestores**. Madri: Ediciones Jurídicas y Sociales, 2010.

DURANTI, L. The Concept of Appraisal and Archival Theory. **American Archivist**. Vol. 57. Spring.1994.

EASTWOOD, Terry. La valoración archivística em las sociedades democráticas. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL DE CIÊNCIA DE DOCUMENTACIÓN, CONGRESO DE ARCHIVE DE CASTILLA Y LEON, 2002, Salamanca. **Anais...** Salamanca: Departament de Biblioteconomie de Documentación, 2002.

FALEIROS, V. P. **A reforma do Estado no período FHC e as propostas do Governo Lula**. Lisboa: INESC, 2004.

FARIA, W.S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influencia das Resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. Brasília, 2006. 148f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, 2006.

FENOGLIO, N. C. Proyecto Evaluacion de Documentos en Iberoamérica. **Journal COMMA**, jul. 2012. Disponível em: <<http://liverpool.metapress.com/content/y8j168602031>>. Acesso em: 21 abr. 2014.

FENOGLIO, N. C.; MENDONZA NAVARRO, A. L.; UMAÑA ALPIZAR, R. **Evaluación de Documentos en Iberoamérica**. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013. 1 CD-ROM.

FIORI, J. L. Estado de Bem-Estar Social: Padrões e Crises. **PHYSIS**, v. 7, n. 2, p. 129-147, 1997.

FONSECA, M. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998.

_____. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GAGNOM-ARGUIM, L. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: Considerações históricas. In: ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, M. N; ORRICO, E. G. D. (Org). **Políticas de Memória e Informação: reflexos na organização do conhecimento**. Natal: Editora da UFRN, 2006.

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

HOBSBAWN, E. **Era dos extremos: o breve século XX: 1914-1991**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

HOT, D. F. M. **O acesso aos documentos sigilosos: um estudo das comissões permanentes de avaliação e de acesso nos arquivos brasileiros**. Brasília, 2005. 145f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação.

Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, 2005.

INDOLFO, A. C. **O Uso de Normas Arquivísticas no Estado Brasileiro**: uma análise do Poder Executivo Federal. Niterói, 2008. 222f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal Fluminense, 2008.

_____. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, 2007.

_____. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n. 6, 2012.

_____. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal**. Rio de Janeiro, 2013. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2013.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Eletronic Records. **Guide for managing electronic records from an archival perspective**. Paris: International Council on Archives, 1997.

_____. **Appraisal Task Force Report**. Part Two - Choosing to preserve: the section of eletronic records. [S. l]: InterPares, 2001. Disponível em: <http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf> . Acesso em: 27 jan. 2014.

_____. THE INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. **Dictionary**. Disponível em: <www.interpares.org>. Acesso em: 27 abr. 2014.

_____. Declaración de México. In: FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS, 4., México. **Anais...** México: ICA, 2012. CD-ROM

_____. **Multilingual Archival Terminology**. Disponível em: <<http://www.ica.org/14282/multilingual-archival-terminology/multilingual-archival-terminology.html>>. Acesso em: 31 jan. 2014.

INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTSATION. **ISO 15489-1**: Information and Documentation: Records management: part 1: General. Suíça: ISO, 2001.

_____. **ISO 15489:2001**: Information and documentation, Records Management. Sidney: ISO, 2001.

JAPIASSU, H; MARCONDES, D. **Dicionário básico de filosofia**. Rio de Janeiro: Zahar, 1991.

JARDIM, J. M. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987.

_____. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil**: uso e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

_____. A Construção de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: XII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2011, Brasília. **Anais...** Brasília: ANCIB, 2011, p.1579-1594.

_____. O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980. In: MARQUES, A. A. C.; RODRIGUES, G. M.; SANTOS, P. R. E. (Org.). **História da Arquivologia no Brasil**: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. As Relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, v. 2, 1992.

JENKINSON, H. A. **Manual of Archive Administration**. 2. ed. London: Percy Lund, 1992.

KOLSRUD, O. The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations. **American Archivist**, v. 55, Winter 1992.

LAMB, W.K. El refinado arte de la destrucción. **Mundo Archivistico**, 2013.
Disponível em:
<<http://www.mundoarchivistico.com.ar/index.php/www.upv.es/xpanel/images/%3C/section%3E%3C/webmail/?menu=articulos&id=382>>. Acesso em: 04 jul. 2014.

LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas: UNICAMP, 1990.

LLANSÓ I SANJUAN, J. **Gestão de documentos**: definicion y analisis de modelos. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.

LODOLINI, E. **Archivística**: princípios y problemas. 2. ed. Madrid: Editorial La Muralla, 1993.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LÓPEZ-HUERTAS, M.J. Análisis Del Dominio Interdisciplinar para La Representación y Organización del Conocimiento. In: GONZÁLEZ DEGÓMEZ, M.N;

ORRICO, E. G. D. (Orgs.). **Políticas de Memória e Informação**: reflexos na organização do conhecimento. Natal-RN: Editora da UFRN, 2006.

LOUSADA, M. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 5, n. 2, 2012. Disponível em: <<http://seer.bce.unb.br/index>>. Acesso em: 31 jan. 2014.

MACHADO, H. C; CAMARGO, A. M. A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

MARTINS, L. Reforma Administrativa Pública e Cultura política no Brasil: uma visão geral. **Cadernos ENAP**, n. 8, 1997.

MARQUES, A. A. C. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. Brasília, 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, 2007.

_____. **Interloquções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. Brasília, 2011. 394 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, 2011.

_____. **A arquivologia brasileira**: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros. 2013

MEDEIROS, J. M. G.; OLIVEIRA, E. B. A preservação da memória arquivística da administração pública federal no Brasil. **Alexandria**, ano 7, n.10, jan./dez. 2013.

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 22. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1997.

MIRANDA, A. L. **Ciência da Informação**: teoria e metodologia de uma área em expansão. Brasília: Thesaurus, 2003.

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

NORA, P. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História**, n. 10, dez. 1993.

NEGREIROS, L. R; DIAS, E. J. W. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, v.13, p.2-19, set./dez., 2008.

OLIVEIRA, D. A. La evaluación funcional aplicada en los municipios brasileños. In: CATALINA FENOGLIO, N.; MENDONZA NAVARRO, A. L.; UMAÑA ALPIZAR, R.

Evaluación de Documentos en Iberoamérica. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013.

OLIVEIRA, E. B. **A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da administração pública federal em Brasília.** 1997. 109p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação) – Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Universidade de Brasília, 1997.

_____. **O conceito de memória na Ciência da Informação no Brasil:** uma análise da produção científica dos programas de pós-graduação. Brasília, 2010, 196f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, 2010.

OLIVEIRA, E. B.; RODRIGUES, G. M. O(s) conceito(s) de memória na bibliografia arquivística e nas práticas profissionais institucionalizadas no Brasil. In: CONGRESSO DE ARCHIVOLOGIA DO MERCOSUL, 8., 2007, Viña del Mar. **Anais...** Santiago: Asociación de Archiveros de Chile, 2007.

OLIVEIRA, L. H. Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. In: JORNADAS ARCHIVANDO: la valoración documental, 2013, León. **Anais...** León, 2013.

_____. Del Expurgo a la Valoración: reflexiones sobre la terminología de valoración y selección de documentos. In: PALÁCIOS, J.G. (Org.). **La terminología de la archivística.** Gijón: Ediciones Trea, 2010.

PAES, M.L. **Arquivo:** teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

_____. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998.

PAES DE PAULA, A. P. Administração pública brasileira entre o gerencialismo e a gestão social. **RAE**, v.45, n. 1, jan./mar. 2005. Disponível em: <http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75902005000100005.pdf>. Acesso em: 01 abr. 2014.

PINHEIRO, L. V. R.; LOUREIRO, J. M. Traçados e limites da ciência da informação. **Ciência da Informação**, v. 24, n. 1, 1995. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em 14 out. 2013.

PINHEIRO, L.V. R. Processo Evolutivo e Tendências Contemporâneas da Ciência da Informação. **Informação & Sociedade**, v. 15, n. 1, p.13-48, jan./jun. 2005.

_____. **Gênese da Ciência da Informação ou sinais anunciadores da nova era.** In: O campo da Ciência da Informação: gênese, conexões e especificidades. João Pessoa: UFPB, 2002.

POLLAK, M. Memória, Esquecimento, Silêncio. **Estudos Históricos**, v. 2, n. 3, 1989.

_____. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, v. 5, n. 10, 1992.

RIBEIRO, F.; SILVA, A. M. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Páginas A&B**, n. 5, 2000.

_____. A avaliação de informação: uma operação metodológica. **Páginas A&B**, n. 14, 2004.

_____. Perspectivar a avaliação como operação metodológica no âmbito da ciência da informação. In: CONGRESO ISKO-ESPAÑA, 9., 2009, Valencia. **Anais...** Valencia: ISKO, 2009.

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información**: um estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

ROBREDO, J. **Da Ciência da Informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus; SSRR Informações, 2003.

RODRIGUES, A. C. Identificación de tipología documental como metodología del programa de gestión de documentos del gobierno del estado de Río de Janeiro (PGD-RÍO): procedimientos y instrumentos. In: FENOGLIO, N. C.; MENDONZA NAVARRO, A. L.; UMAÑA ALPIZAR, R. **Evaluación de Documentos en Iberoamérica**. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013.

RODRIGUES, G. M. Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil: um terreno de disputas políticas pela memória e pela história. **Acervo**, v. 24, n. 1, jan./jun., 2011.

ROSA, G.; DIAS, A. C.; SANTANA, M. ALKIMIN, M. **Drummond, testemunho da experiência humana**. Brasília: Abravídeo, 2011.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: Abarq. 2005.

_____. **A teoria arquivística a partir de 1898: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos**. Brasília, 2011. 225 f. Tese (Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, 2011.

_____. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**. Brasília: v.41, n.1, p.114-126, jan./abr., 2012

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. 3. ed. Brasília: Editora SENAC, 2009.

SARACEVIC, T. A natureza interdisciplinar da Ciência da Informação. **Ciência da Informação**, vol.24, nº1, 1995

_____. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.1, n.1, p.4-62, jan/jun.1996.

SCHWARTZ, J. M.; COOK, T. ARQUIVOS. Documentos e poder: a construção da memória moderna. **Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, v. 3, n. 3, jul. 2004.

SILVA, A. M. **A informação**: da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006.

SILVA, A. M. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SILVA, E. P. A noção de informação arquivística. In: RODRIGUES, G. M; COSTA, M. G. (Org.). **Arquivologia**: configurações de pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2012.

SILVA, S.C. de A. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008

SCHELLENBERG, T.R. **Manual de Arquivos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Negócios Interiores; Arquivo Nacional, 1959.

_____. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SOUSA, R. T. B. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 21, n. 1, p.32-50, jan./jun. 1997.

TAYLOR, H. A. **Los servicios de archivo y el concepto de usuário**: estudio del RAMP: Programa General de Información y UNISIST. Paris: Unesco, 1984.

TAYLOR, R.S. Profesional aspectos of Information Science and Technology. **Annual Review of Information Science and Technology**, n. 1, 1966.

THOMAZ, K. P. Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: revisão de literatura: parte1. **Arquivística.net**, v. 1, n. 2, jul./dez. 2005.

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**, v. 16, n. 1, p. 21-44, jan./mar. 2011.

VÁZQUEZ MURILLO, M. **Cómo seleccionar Documentos de Archivo**. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006.

WERSIG, G; NEVELLING,U. The phenomena of interest to Information Science.**The Information Scientist**, v. 9, n. 4, Dec. 1975.

APÊNDICE A – Legislação analisada

- Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais de eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- Instrução Normativa AN nº1, de 18 de abril de 1997. Estabelece procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio a serem adotadas como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

APÊNDICE B – Órgãos pesquisados

- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo B, sala 6 Térreo, Brasília - DF
Respondente: Ric Marlone Gonçalves Costinhas
Data: 11/02/2014
- Ministério das Cidades
Endereço: SAS, Q.01, Lote 1/6, Bloco H, Brasília - DF
Respondente: Roseany de Oliveira Melo
Data: 18/12/2013
- Ministério da Cultura
Endereço: SCS, Q.9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre B, Brasília - DF
Respondente: Aline Lucena Rezende
Data: 13/02/2014
- Ministério da Defesa
Endereço: SPS, Q.5, Área 3, Bloco 1, Brasília - DF
Respondente: Janaína Ribeiro Galvão
Data: 02/12/2013
- Ministério da Fazenda
Endereço: SAS, Q.6, Bloco O, 7º andar, Brasília - DF
Respondente: Caroline Lopes Durce
Data: 05/12/2013
- Ministério da Integração Nacional
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala 9, Brasília - DF
Respondente: Rodrigo de Barros Nogueira
Data: 03/12/2013
- Ministérios das Relações Exteriores
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco H, Anexo II, sala 10, Brasília - DF
Respondente: Pedro F. F. Garcia
Data: 13/12/2013
- Ministério das Comunicações

- Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco R, sala M-9, Brasília - DF
Respondente: Fernando Franca e Gomes de Miranda
Data: 05/12/2013
- Ministério de Ciência e Tecnologia e Inovação
Endereço: SPS, Área 5, Quadra 3, Bloco R, Brasília - DF
Respondente: Sônia Maria Ferreira dos Santos
Data: 27/12/2013
 - Ministério do Desenvolvimento Agrário
Endereço: SBS, Quadra 2, Bloco D, Lote 16, Brasília - DF
Respondente: Diego Demetrius Fontenele Alves da Silva
Data: 11/12/2103
 - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco , Térreo, Brasília - DF
Respondente: Cristiane Basques da Cunha Silva
Data:30/09/2013
 - Desenvolvimento Social e Combate à Fome
Endereço: SAN, Quadra 03, Lote A, sala 360, Ed. DNIT, Brasília - DF
Respondente: Jorge Cosme Paiva dos Santos
Data: 03/12/2013
 - Ministério do Esporte
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco A, subsolo, Brasília - DF
Respondente: Leandro R. Pinheiro
Data: 26/09/2013
 - Ministério da Educação
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Anexo 1, Subsolo, Brasília - DF
Respondente: Maire Andrade de Freitas
Data: 04/12/2013
 - Ministério da Justiça
Endereço: SIG, Quadra 2, Lote 450/460, Brasília - DF
Respondente: Bruno Crescenti de Paiva
Data: 13/12/2013
 - Ministério do Meio Ambiente

Endereço: SEPN, Quadra 505, Lote 2, Bloco B, Térreo, Brasília - DF

Respondente: Thiago Henrique Soares Costa

Data: 12/12/2013

- Ministério de Minas e Energia

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 18, Brasília - DF

Respondente: Gleysielen Cardoso Neves

Data: 12/12/2013

- Ministério Pesca e Aquicultura

Endereço: SBS, Quadra 2, Lote 10, Bloco J, Sala 1204, Brasília - DF

Respondente: Angela Maria da Costa Barros

Data: 17/12/2013

- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco K, Sala T44, Brasília - DF

Respondente: Rafael Dias da Silva

Data: 16/12/2013

- Ministério do Trabalho e Emprego

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Sala 236, Brasília - DF

Respondente: Maria Nilda Pires Oliveira

Data: 24/12/2013

- Ministério da Previdência

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Subsolo, Brasília - DF

Respondente: Luiz Carlos da Costa Vianna

Data: 18/12/2013

- Ministério da Saúde

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo, Brasília - DF

Respondente: Débora Terezinha Pariz e Cláudia Dias Geraldês

Data: 25/10/2013

- Ministério do Turismo

Endereço: SCN, Quadra 6, Bloco A, Sala 1005, Brasília - DF

Respondente: Lucile Marques

Data: 14/01/2014

- Ministério dos Transportes

Endereço: Brasília - DF

Respondente: Marilene Thimotheo

Data: 18/12/2013

APÊNDICE C – Formulário do pré-teste de levantamento de dados

Universidade de Brasília
 Faculdade de Ciência da Informação
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
 Aluna: Maria Ivonete Gomes do Nascimento

Este questionário objetiva obter informações a respeito da aplicação da legislação de arquivos que trata da avaliação arquivística na Administração Pública Federal, assim como, dos conceitos e das práticas adotadas na execução dos procedimentos para essa avaliação, nos ministérios do Poder Executivo Federal.

Nome do órgão: _____

Nome do/da responsável pelo arquivo: _____

Formação Profissional: _____

Nome do/da presidente ou representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no órgão: _____

Formação Profissional: _____

Nome do respondente: _____

Formação Profissional: _____

Data: _____

1 – Foi constituída formalmente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no órgão?

() sim () não () não sabe

2- Se sim, informe o instrumento legal: _____

3–Se sim, informe a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a formação profissional de cada membro.

4–Existem normas que definam os procedimentos para o trabalho de avaliação arquivística?

() sim () não () não sabe

5 – Para trabalho de avaliação é feito o estudo da estrutura administrativa, das competências, das funções e das atividades das unidades administrativas?

() sim () não () não sabe

6–Para o trabalho de avaliação é feito o levantamento da produção documental?

() sim () não () não sabe

7 – Se sim, relate como é desenvolvido esse trabalho?

8 – Para o trabalho de avaliação é feita a análise do fluxo documental, tais como a produção e a tramitação dos documentos?

sim não não sabe

9–Para o trabalho de avaliação é identificados os valores dos documentos, com base nos valores:

administrativo legal fiscal
 técnico histórico outro não sabe

10 – Se outro, diga qual? _____

11 –Existe manual com instruções a respeito do funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental?

sim não não sabe

12 – Os documentos arquivísticos digitais recebem os mesmos procedimentos e critérios de avaliação que os documentos arquivísticos não digitais?

sim não não sabe

13 – Se não, diga quais procedimentos e critérios adotam?

14 – Existe no órgão Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD?

sim não não sabe

15 - Se sim, em que momento é feito a avaliação e seleção dos documentos?

no armazenamento na captura
 na indexação na recuperação
 outro não sabe

16 - Existe tabela de temporalidade e destinação relativa às atividades da área fim?

sim não não sabe

17 - Se sim, essa tabela foi aprovada pelo Arquivo Nacional?

sim não não sabe

18 – Se sim, existe revisão periódica da tabela?

sim não não sabe

19– Existem documentos relativos as atividades-meio que não constem da tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ?

sim não não sabe

20 – Se sim, essa tabela gerada foi aprovada pelo Arquivo Nacional?

sim não não sabe

21– É feito o registro dos documentos a ser eliminados em Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos?

sim não não sabe

22 – É feito Edital de Ciência de Eliminação de Documentos decorrente da aplicação da tabela de temporalidade e destinação?

sim não não sabe

23 – O Arquivo Nacional autorizou a eliminação de documentos produzidos pelo órgão?

sim não não sabe

APÊNDICE D – Formulário definitivo do levantamento de dados

Universidade de Brasília
 Faculdade de Ciência da Informação
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
 Aluna: Maria Ivonete Gomes do Nascimento

Este questionário objetiva obter informações a respeito da aplicação da legislação arquivística que trata da avaliação na Administração Pública Federal, assim como dos conceitos e das práticas adotadas na execução dos procedimentos para essa avaliação, nos ministérios do Poder Executivo Federal.

Nome do órgão: _____

Nome do/da responsável pelo arquivo: _____

Formação Profissional: _____

Nome do/da presidente ou representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no órgão: _____

Formação Profissional: _____

Nome do respondente: _____

Formação Profissional: _____

Data: _____

1 – Foi constituída, formalmente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no órgão?

() sim () não () não sabe

2- Se sim, informe o instrumento legal: _____

3 – Se sim, informe a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a formação profissional de cada membro:

4 – Existe regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental?

() sim () não () não sabe

5 – A Comissão Permanente de Avaliação Documental se reúne com que frequência?

6 – É realizado o trabalho de avaliação arquivística no órgão?

() sim () não () não sabe

7 – Se sim, existem normas que definam os procedimentos para o trabalho de avaliação arquivística?

sim não não sabe

8 – Para trabalho de avaliação, é feito o estudo da estrutura administrativa, das competências, das funções e das atividades das unidades?

sim não não sabe

9 – Para o trabalho de avaliação, é feito o levantamento da produção documental?

sim não não sabe

10 – Se sim, relate como é desenvolvido esse trabalho:

11 – Para o trabalho de avaliação, é feita a análise do fluxo documental, tais como a produção e a tramitação dos documentos?

sim não não sabe

12–Para o trabalho de avaliação, são identificados os valores dos documentos, com base nos valores:

administrativo legal fiscal
 técnico histórico outro não sabe

13 – Se outro, diga qual? _____

14 – Os documentos arquivísticos digitais recebem os mesmos procedimentos e critérios de avaliação que os documentos arquivísticos não digitais?

sim não não sabe

15 – Se não, diga quais procedimentos e critérios adotam?

16 – Existe no órgão Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD?

sim não não sabe

17- Se sim, em que momento são feitas a avaliação e seleção dos documentos?

no armazenamento na captura
 na indexação na recuperação
 outro não sabe

18–Existe tabela de temporalidade e destinação relativa às atividades da área meio? Qual?

do CONARQ outra, diga qual:----- não sabe

19 - Existe tabela de temporalidade e destinação relativa às atividades da área fim?

sim não não sabe

20- Se sim, essa tabela foi aprovada pelo Arquivo Nacional?

sim não não sabe

21 – Se sim, existe revisão periódica da tabela?

sim não não sabe

22– Existem documentos relativos às atividades-meio que não constem na tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ?

sim não não sabe

23 – Se sim, essa tabela gerada foi aprovada pelo Arquivo Nacional?

sim não não sabe

24 – Houve eliminação de documentos no órgão?

sim, acidental sim, planejada não não sabe

25– É feito o registro dos documentos a serem eliminados em Listagem de Eliminação de Documentos?

sim não não sabe

26 – Se sim, a listagem de eliminação documental foi enviada ao Arquivo Nacional para aprovação?

sim não não sabe

27 – Se sim, quanto tempo decorreu do envio até a aprovação pelo Arquivo Nacional da listagem de eliminação de documentos?

28 - Para a eliminação documental, é elaborado o Termo de Eliminação de Documentos?

sim não não sabe

29 – É feito Edital de Ciência de Eliminação de Documentos decorrente da aplicação da tabela de temporalidade e destinação?

sim não não sabe

APÊNDICE E – Levantamento de dados a respeito de dispositivo normativo interno que trate da avaliação de documento de arquivo em cada ministério, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, com a utilização do e-SIC, conforme a Lei nº 12.527/2011, que trata do acesso à informação.

Brasília, 6 de julho de 2014.

Senhores (a),

Sou aluna de mestrado em Ciência da Informação, na Faculdade de Ciência da Informação, na Universidade de Brasília e estudo a avaliação de documento de arquivo nos ministérios da Administração Pública Federal.

Em razão disso, solicito informação desse órgão a respeito da existência de qualquer dispositivo normativo interno que trate da avaliação de documento de arquivo na referida instituição, tais como: regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão; portaria ou qualquer regulamento interno a respeito do tema; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim do órgão; Relatório de Atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; manual de gestão de documentos ou quaisquer outras diretrizes internas que tratam desse assunto.

Caso o órgão tenha tais documentos, solicito com base na Lei nº 12.527/2011 cópia por meio digital ou em suporte papel, por e-mail ou pessoalmente.

Atenciosamente,

Maria Ivonete Gomes do Nascimento

Mestranda em Ciência da Informação- PPGCIN/FCI/UNB

APÊNDICE F – Levantamento de dados a respeito de dispositivo normativo interno sobre avaliação de documento de arquivo nos ministérios

Quadro – Ministérios da Administração Pública Federal

MINISTÉRIO	PORTARIA	REGIMENTO CPAD	MANUAL/ ORIENTAÇÃO	OUTRO
Itamaraty	Sim	não	sim	não
Defesa	Sim	não	sim	Cód. Classificação e Ttd área fim
Cultura	Sim	sim	não	Ttd área fim em fase de elaboração
MEC	Sim	não	não	CC área fim das IFES
Integração	Sim	sim	sim	Ttd área fim em fase de elaboração
MJ	Sim	não	sim	não
Agricultura	sim	não	não	não
Fazenda	Sim	não	não	CC área fim em fase de elaboração; relatório SIGA.
MC	Sim	não	sim	Ttd em fase de elaboração
MCTI	Sim	sim	não	Ttd em fase de elaboração
MDIC	Sim	não	não	não
Previdência	Sim	não	não	não
Turismo	Não (não apresentou a portaria)	não	sim	Cod. Classif. área fim; tabela de temporalidade e destinação área fim. (elaborados por arquivistas e colaboradores integrantes do Projeto Gestão de Documentos do Ministério do Turismo.
MME	Sim	sim	não	Ttd área fim em fase de elaboração
MDS	Sim	não	sim	Ttd área fim está sendo digitalizada
MPOG	sim	não	não	não
MMA	Não	não	não	não
MPA	Não	não	não	não
Cidades	Sim	sim	não	atas
MDA	Sim (04/07/2014)	não	não	não
ME	Sim	não	não	não

TEM	Sim	não	não	Relatório CPAD/SIGA
Transportes	Sim (Port. N ^o 50, 12/03 /2014)	não	não	não
Saúde	Sim	não	sim	Curso de gestão de documentos