Marcela Abreu da Visitação

Avaliação de documentos: estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Marília
2025

Marcela Abreu da Visitação

Avaliação de documentos: estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) como parte das exigências para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação pela Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista (UNESP), Campus de Marília.
Área de Concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento.
Linha de pesquisa: Produção e Organização da Informação.
Orientadora: Profª. Drª. Maria Leandra Bizello.

Marília
2025

V831a

Visitação, Marcela Abreu da
Avaliação de documentos: : estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. / Marcela Abreu da Visitação. -- Marília, 2025
217 f. : il.

Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista (UNESP), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília
Orientadora: Maria Leandra Bizello

1. Avaliação de documentos. 2. Gestão de documentos. 3. Instrumentos de gestão de documentos. 4. Plano de classificação de documentos. 5. Tabela de temporalidade de documentos. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Dados fornecidos pelo autor(a).

Marcela Abreu da Visitação

Avaliação de documentos: estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

BANCA EXAMINADORA

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARIA LEANDRA BIZELLO
Data: 02/10/2025 07:35:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello (Orientadora)
Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
PPGCI/UNESP

Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (Membro Titular Interno)
Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
PPGCI/UNESP

Profa. Dra. Sonia Maria Troitiño-Rodriguez (Membro Suplente Interno)
Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
PPGCI/UNESP

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa (Membro Titular Externo)
Universidade de Brasília
PPGCINF/UnB

Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno (Membro Suplente Externo)
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
PPGARQ/UNIRIO

Marília, 27 de agosto de 2025.

Os arquivistas são, pois, os guardiões da verdade ou, ao menos, da prova sobre cuja base pode firmar-se a verdade (Schellenberg, 2006, p. 359).

AGRADECIMENTOS

- ♥ Agradeço a Deus pela sustentação até aqui.

- ♥ Agradeço aos meus pais, familiares e amigos pelo apoio e amor incondicionais.

- ♥ Muito obrigada as amigas do grupo "desesperadas do PPGCI": amigas de desespero, amparo, trocas, alegrias e amor.

- ♥ Agradeço ao corpo docente do PPGCI, em especial a professora e orientadora Maria Leandra Bizello, pela atenção, ensino e dedicação para com minha formação.

Muito obrigada!!!

O presente trabalho foi realizado com o apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de financiamento 001.

“Tudo sempre parece impossível até que seja feito.”
Nelson Mandela

♥

IMPACTO POTENCIAL DESTA PESQUISA JUNTO À SOCIEDADE[1]

Esta dissertação aborda os conceitos de gestão e avaliação de documentos, com foco nos instrumentos de gestão de documentos que contribuem para a gestão de documentos. Os temas refletem o que é apresentado na revisão bibliográfica, visando contribuir cientificamente para a área da Arquivologia. A pesquisa propõe uma análise comparativa entre a teoria apresentada por pesquisadores da área e a parte prática observada nos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, buscando identificar semelhanças e/ou diferenças em relação aos temas supracitados.

Em relação ao impacto social desta pesquisa, serão apresentados os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que se relacionam com o trabalho, a saber:

ODS 9 – Indústria, inovação e infraestrutura: esta ODS relaciona-se com a pesquisa na análise da avaliação de documentos e dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, confrontando a teoria com a prática. Promove-se, assim, a junção entre a infraestrutura e a inovação, ao conectar a pesquisa científica com a atuação Arquivo Público do Estado de São Paulo, apresentando um estudo relevante para a área;

ODS 11 – Cidades e comunidades sustentáveis: a relação com essa ODS, onde está incluída a meta 11.4 – sobre a preservação do patrimônio cultural e natural, nesse contexto, par a produção dos instrumentos de gestão de documentos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo é fundamental. A preservação de documentos, seja para a gestão administrativa, seja para a guarda do patrimônio, contribui diretamente para a capacidade de autogestão das comunidades e para a garantia da sustentabilidade a longo prazo.

ODS 16 – Paz, justiça e instituições eficazes: esta ODS se relaciona com a influência e impacto da produção científica acerca dos temas mencionados, bem como com a colaboração do estudo em promover a transparência e garantia da análise dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. A pesquisa visa, assim, garantir a qualidade e confiabilidade das informações para o público, assegurando a credibilidade do material produzido por uma instituição pública.

[1] Elaborado conforme exigência da Portaria Unesp nº 117/2022 e a Instrução AT/PROPG nº 02/2022.

POTENTIAL IMPACT OF THIS RESEARCH ON SOCIETY

This dissertation addresses the concepts of record management and evaluation, focusing on record management tools that contribute to record management. The themes reflect what is presented in the literature review, aiming to contribute scientifically to the field of Archival Science. The research proposes a comparative analysis between the theory presented by researchers in the field and the practical aspects observed in the records management tools produced by the Public Archives of the State of São Paulo, seeking to identify similarities and/or differences in relation to the aforementioned themes.

Regarding the social impact of this research, the Sustainable Development Goals (SDGs) related to the work will be presented, namely:

SDG 9 – Industry, Innovation, and Infrastructure: This SDG relates to research into the analysis of record evaluation and record management tools produced by the Public Archives of the State of São Paulo, comparing theory with practice. Thus, it promotes the connection between infrastructure and innovation by connecting scientific research with the activities of the Public Archives of the State of São Paulo, presenting a study relevant to the field;

SDG 11 – Sustainable Cities and Communities: The relationship with this SDG, which includes target 11.4 – on the preservation of cultural and natural heritage, is crucial in this context for the production of records management tools by the Public Archives of the State of São Paulo. The preservation of records, whether for administrative management or for the safekeeping of heritage, directly contributes to the self-management capacity of communities and to ensuring long-term sustainability.

SDG 16 – Peace, Justice and Strong Institutions: This SDG relates to the influence and impact of scientific production on the aforementioned topics, as well as the study's contribution to promoting transparency and ensuring the analysis of records management tools produced by the Public Archives of the State of São Paulo. The research aims to guarantee the quality and reliability of information for the public, ensuring the credibility of the material produced by a public institution.

VISITAÇÃO, Marcela Abreu da. **Avaliação de documentos:** estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. 2025. 217 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília-SP, 2025.

RESUMO

Esta dissertação aprofunda-se na gestão e avaliação de documentos, explorando como a teoria se aplica na prática. O estudo tem como foco principal a análise dos instrumentos de gestão de documentos criados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), que são essenciais para a organização e o controle dos documentos produzidos pela administração pública estadual. A pesquisa investiga o processo de criação e o conteúdo desses instrumentos, buscando entender como eles contribuem para a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental. O objetivo geral da pesquisa é analisar o processo de avaliação de documentos a partir do referencial teórico da área de Arquivologia, a fim de compreender como os instrumentos do APESP foram produzidos. A pesquisa busca confrontar a teoria apresentada por pesquisadores da área com a prática observada nos instrumentos do APESP, para identificar semelhanças e diferenças. A metodologia utilizada incluiu uma revisão bibliográfica, um estudo de caso, e uma entrevista com Alexandre Bianchi, o chefe da Divisão de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo. O estudo de caso procurou confrontar os princípios teóricos da gestão e avaliação de documentos com as diretrizes dos instrumentos do APESP. A análise dos instrumentos de gestão de documentos do APESP demonstrou que a teoria se relaciona com a prática. A dissertação conclui que a produção desses instrumentos utilizou a classificação funcional, a teoria das três idades, a teoria de valores de Schellenberg (2006), o princípio da proveniência e a organicidade. Por fim, conclui-se que os instrumentos de gestão de documentos do APESP são um modelo de gestão arquivística que promove a eficiência administrativa, a segurança jurídica, a transparência e a preservação do patrimônio documental do estado de São Paulo.

Palavras-chave: avaliação de documentos; gestão de documentos; instrumentos de gestão de documentos; plano de classificação de documentos; tabela de temporalidade de documentos.

VISITAÇÃO, Marcela Abreu da. **Appraisal**: case study on the instruments for records management produced by the Public Archives of the State of São Paulo. 2025. 217 f. Dissertação (Mestrado) – Curso de Ciência da Informação, Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília-SP, 2025.

ABSTRACT

This dissertation delves into record management and evaluation, exploring how theory applies in practice. The study focuses primarily on analyzing the record management tools created by the São Paulo State Public Archives (APESP), which are essential for organizing and controlling record produced by the state's public administration. The research investigates the creation process and content of these tools, seeking to understand how they contribute to administrative efficiency and the preservation of record heritage. The overall objective of the research is to analyze the record evaluation process using the theoretical framework of Archival Science, in order to understand how APESP's tools were produced. The research seeks to compare the theory presented by researchers in the field with the practice observed in APESP's tools, identifying similarities and differences. The methodology used included a literature review, a case study, and an interview with Alexandre Bianchi, the head of the Record Division of the São Paulo State Public Archives. The case study sought to compare the theoretical principles of record management and evaluation with the guidelines of APESP's tools. The analysis of APESP's record management tools demonstrated that theory connects with practice. The dissertation concludes that the production of these tools utilized functional classification, the three-age theory, Schellenberg's theory of values (2006), the principle of provenance, and organicity. Finally, it is concluded that APESP's record management tools are an archival management model that promotes administrative efficiency, legal certainty, transparency, and the preservation of the state of São Paulo's documentary heritage.

Keywords: appraisal; record management; record management tool; classification plan; records schedule.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Termos correlatos ao tema avaliação de documentos 26

Figura 2 – Print da tela da base de dados BRAPCI 27

Figura 3 – Documentos escritos ou não 41

Figura 4 – Pontos fortes e pontos fracos das três fontes de evidências 45

Figura 5 – Principais elementos das estratégias de documentação 52

Figura 6 – Propriedades dos arquivos e dos processos importantes para o exercício da avaliação 58

Figura 7 – Decisões tomadas no momento da avaliação 60

Figura 8 – Princípios da avaliação arquivística 82

Figura 9 – Cinco passos fundamentais para a estratégia da macro-avaliação 86

Figura 10 – Valor documental 90

Figura 11 – Modelo de ata de eliminação de documentos 95

Figura 12 – Plano de classificação de documentos de uma instituição fictícia 99

Figura 13 – Sequência numérica do Departamento Pessoal (1) 100

Figura 14 – Sequência numérica do Departamento Pessoal (2) 101

Figura 15 – Exemplo de classificação funcional 102

Figura 16 – Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos 105

Figura 17 – Tabela de temporalidade de documentos – destinação final dos documentos 107

Figura 18 – Resultados dos instrumentos de gestão de documentos 109

Figura 19 – Mapa mental sobre avaliação de documentos 109

Figura 20 – Organograma do CONARQ 119

Figura 21 - Estrutura organizacional e funcionamento do SAESP 121

Figura 22 – Edifícios do Arquivo Público do Estado de São Paulo 124

Figura 23 – Técnicos do APESP realizando a avaliação de documentos 125

Figura 24 – 1º edificação do evento sobre Gestão de documentos Pública 126

Figura 25 – Novo edifício do APESP 127

Figura 26 – Composição do acervo do APESP 129

Figura 27 – Organograma do APESP 131

Figura 28 - Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 2005 147

Figura 29 - Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2018 154

Figura 30 - Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 2005 157

Figura 31 – Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 2018 165

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Produções relevantes para a pesquisa recuperada na Brapci 28

Quadro 2 – Produções relevantes para a pesquisa recuperada no Repositório Institucional da Unesp 33

Quadro 3 – Produções relevantes para a pesquisa recuperada na BDTD 37

Quadro 4 – Produções relevantes para a pesquisa recuperada na SciELO – Brasil 39

Quadro 5 – As fases e os elementos que compõem a gestão de documentos 72

Quadro 6 – Pontos de semelhança e de diferença acerca da avaliação de documentos com base na definição dos autores: Couture (2005), Indolfo (2013), Schäfer e Lima (2012), Akaichi (2021), Lampert e Flores (2014), Gama (2011), Lousada (2012), Bernardes e Delatorre (2008), Nascimento (2019), Nascimento (2022), Silva (2023), Silva (2020) e Almeida (2018) 77

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN – Arquivo Nacional

APESP - Arquivo Público do Estado de São Paulo

BDTD – Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações

BRAPCI - Base de Dados em Ciência da Informação

CAC - Central de atendimento ao Cidadão

CADA - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CI - Ciência da Informação

COGED - Coordenação Geral de Documentos do Arquivo Nacional

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

COREG - Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal

GD – Gestão Documental

GPDE – Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos

LAI – Lei de Acesso à Informação

MP - Ministério Público

ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

PGD – Política de Gestão Documental

SAESP - Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SDG - Sustainable Development Goals

SIC - Serviço de informação do Cidadão

TCLE – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

UNESP – Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 15
1.1 Problema de pesquisa 20
1.2 Objetivos 21
1.2.1 Objetivo geral 21
1.2.2 Objetivos específicos 21
1.3 Justificativa 21
1.4 Estrutura da dissertação 22

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS 24
2.1 Revisão bibliográfica 24
2.2 Pesquisa documental 40
2.3 Estudo de caso 42
2.4 Universo de pesquisa 45

3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS 48
3.1 Perspectivas teóricas sobre avaliação de documentos 48
3.2 A avaliação no contexto da gestão de documentos 70
3.3 Avaliação de documentos: conceito, função e critérios 73
3.4 Plano de Classificação de Documentos: revisão bibliográfica 96
3.5 Tabela de Temporalidade de Documentos: revisão bibliográfica 103
3.6 Mapa mental sobre avaliação de documentos 109

4 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: O CONTEXTO LEGAL E NORMATIVO 112
4.1 Política arquivística: lei de arquivos 112
4.2 Arquivo Nacional 114
4.3 Conselho Nacional de Arquivos 117
4.4 Sistema de arquivos do estado de São Paulo 120

5 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO 124
5.1 Histórico do APESP 124
5.2 Serviços prestados pelo APESP: gestão e avaliação de documentos 132
5.3 Instrumentos de gestão de documentos produzido pelo APESP 134

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS 136
6.1 Análise dos decretos que regulamentam os instrumentos de gestão de documentos do APESP 137
6.2 Análise do Plano de Classificação de Documentos dos instrumentos de gestão de documentos do APESP 144
6.3 Análise da Tabela de Temporalidade de Documentos do APESP 156
6.4 Análise dos manuais técnicos do APESP 168

6.5 Síntese da análise dos instrumentos de gestão de documentos e entrevista com Alexandre Bianchi 174

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS 177

REFERÊNCSIAS 180

APÊNDICES 189
APÊNDICE A – TCLE 190
APÊNDICE B – Entrevista com Alexandre Bianchi 192

ANEXOS 206
ANEXO A - Descrição das funções e subfunções do instrumento normativo do APESP de 2005 207
ANEXO B - Descrição das funções e subfunções do instrumento normativo do APESP de 2018 211

1 INTRODUÇÃO

A presente dissertação, intitulada “Avaliação de documentos: estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo”, foi desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP), com o auxílio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Esta pesquisa é resultado de uma investigação que se propôs a examinar a avaliação de documentos, fundamentando-se na revisão bibliográfica da área da Arquivologia, e a verificar os processos de produção dos instrumentos de gestão de documentos elaborados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP).

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, a avaliação consiste no “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (Arquivo Nacional, 2005). Nesse sentido, a dissertação se propõe em apresentar, a partir da revisão bibliográfica, a forma como a avaliação de documentos é conceituada, fundamentada e compreendida pelos pesquisadores da área da Arquivologia.

Após a realização da revisão bibliográfica abrangente, que identificou os aspectos primordiais da avaliação de documentos sob a ótica de diversos autores da área, foi realizado um estudo de caso comparativo. Este estudo buscou confrontar os princípios teóricos da gestão e avaliação de documentos, conforme delineados na literatura especializada, com as diretrizes propostas pelos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP. Dessa forma, pretendeu-se promover um debate que articule a teoria e a prática, investigando as fundamentações e orientações que o APESP oferece em seus instrumentos de gestão de documentos.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo se configura como uma instituição de grande relevância, responsável pela produção e manutenção de um volume considerável de documentos, oriundos de distintos setores, órgãos e seções da administração pública estadual.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo foi escolhido como objeto de estudo devido à sua relevância histórica e sua posição de destaque no cenário arquivístico brasileiro. Como instituição central do sistema de arquivos do estado mais populoso e economicamente ativo do país, o APESP não apenas preserva a memória do Estado, mas também atua como um modelo de referência na área. Sua atuação, pautada em políticas e instrumentos normativos de vanguarda para a gestão documental, demonstra uma abordagem que alinha a teoria acadêmica

à prática administrativa, o que o torna um caso exemplar para a análise da avaliação de documentos.

Diante dessa vasta massa documental, torna-se indiscutível o emprego de procedimentos eficazes para o controle e o tratamento do acervo, e, consequentemente, dos documentos. Atividades como a identificação, a classificação, a descrição, a organização e, crucialmente, a avaliação, são essenciais para otimizar a gestão de documentos. Quando executadas com eficiência, essas atividades contribuem significativamente para a redução do tempo despendido na localização de documentos, na recuperação da informação, no acesso, na pesquisa e no uso dos documentos do arquivo.

Nessa perspectiva, a gestão de documentos, e a avaliação como parte intrínseca desse processo, simplificam a organização e facilitam a disseminação do patrimônio documental sob a custódia do arquivo público.

O papel do APESP é claramente definido como "[...] formular e implementar a política estadual de arquivos, gestão de documentos e acesso aos documentos públicos estaduais, garantindo transparência às ações do Estado, à memória da Administração Pública e os interesses da sociedade" (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 202-).

Assim, compreende-se que os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP possuem um impacto significativo para a sociedade como um todo, uma vez que são concebidos para serem utilizados por outros arquivos públicos, tanto no âmbito estadual quanto nacional.

Nessa direção, é pertinente enfatizar que esta pesquisa concentra seu foco no arquivo público, que por definição, são arquivos do governo, ou seja, reúnem documentos provenientes das esferas públicas municipal, estadual e federal. Essa natureza confere aos arquivos públicos uma importância crucial, atuando

> [...] como papel principal subsidiar as decisões governamentais por meio dos documentos e das informações contidas neles, bem como oferecer aos cidadãos instrumentos e meios para salvaguardar seus direitos. Sendo assim, é imprescindível a existência de um arquivo público na estrutura da administração pública, pois ele representa o cumprimento às Lei de Arquivos e à Lei de Acesso à Informação pública brasileira, leis basilares no que se refere a garantia de direitos e acesso aos documentos. Como também, referência quanto à memória de uma cidade, uma vez que preservam os documentos - resultado das relações das ações políticas e sociais no tempo e no espaço, contribuindo na construção da identidade de uma coletividade, desencadeando conhecimento fundamental para o exercício da cidadania (Faben; Moraes; Rodrigues, 2023, p. 10).

Os arquivos públicos, em sua essência, “[...] têm como principal função salvaguardar os documentos produzidos pelo Estado [...]” (Colombo; Troitinõ, 2021, p. 4), assegurando a preservação da memória e da informação governamental.

Os documentos produzidos pelos arquivos públicos integram o patrimônio documental, um conceito central na revisão bibliográfica sobre avaliação de documentos. Esses arquivos não são meros depósitos, mas espaços que custodiam documentos de elevado valor documental, tanto administrativo quanto informativo (Colombo; Troitinõ, 2021).

No âmbito das instituições públicas, a avaliação de documentos desempenha um papel crucial ao direcionar o fluxo dos documentos produzidos. Aqueles com valor secundário são destinados à transferência para o arquivo permanente ou à eliminação, conformando assim o patrimônio documental da instituição.

A avaliação tem como etapa inicial a identificação documental. É a partir da identificação que se considera a função do documento, o motivo de sua criação e a atribuição de valores, valor primário (administrativo, legal, fiscal) e valor secundário (informativo e probatório), em consonância com seu potencial de uso.

Identificar o valor dos documentos e definir seus prazos de retenção no arquivo constituem um princípio fundamental da avaliação. Independentemente do suporte informacional e da fase do ciclo de vida do documento (corrente e intermediária), a avaliação estabelece as possibilidades de eliminação e/ou recolhimento para o arquivo permanente.

Dessa forma, compreende-se que a avaliação de documentos contribui significativamente para a gestão dos documentos custodiados nos arquivos públicos, cuja missão primordial é guardar, organizar, gerir e conservar a produção documental. A avaliação, portanto, agrega valor ao propor procedimentos indispensáveis que abrangem todo o ciclo de vida dos documentos, incluindo as idades documentais, o uso, o acesso e os prazos de vigência para guarda e/ou eliminação.

Contudo, é importante ressaltar que, embora existam subdivisões na avaliação, como a macroavaliação, a microavaliação e a avaliação integrada, esta pesquisa concentra-se na apresentação dos conceitos e procedimentos gerais da avaliação de documentos, compreendida

> [...] de distintas maneiras, primeiro como um conceito, uma vez que a teorização e reflexão são necessárias para a consolidação da área, também como uma prática, pois muitas instituições e, consequentemente profissionais não a realizam com base em nenhuma normativa ou instrumento que justifique, e por fim, como um processo, pois poderia ser iniciada no momento

> da produção documental prevenindo a acumulação excessiva (Lousada, 2012, p. 67).

O processo de avaliação de documentos pode ser compreendido como uma etapa completa e determinante para a organização e a preservação de um arquivo, exigindo rigor e precisão em sua execução. Uma "[...] decisão errada pode comprometer e oferecer riscos ou perdas irreparáveis para a qualidade da construção e da formação da memória institucional e científica [...]" (Akaichi, 2021, p. 21).

Considerando que o objeto central desta dissertação são os instrumentos de gestão de documentos, especificamente o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos (TTD), o objetivo primordial dos mesmos, quando

> [...] associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 6).

O plano de classificação de documentos emerge como um instrumento normativo fundamental na gestão e avaliação de documentos. Ele é o resultado do processo classificatório, da identificação e da análise dos documentos, proporcionando transparência às atividades administrativas da instituição e contribuindo para o controle e a recuperação da informação.

Nesse sentido, Leme (2019, p. 21-22) destaca que "especificamente no plano de classificação de documentos são encontrados códigos numéricos que representam as funções ou subfunções que apontam para sua produção e nível de acesso". Portanto, a classificação tem o papel de restabelecer o contexto de produção dos documentos, ou seja, identificar a função e a atividade que originaram a sua criação, e, a partir disso, identificar os tipos e as séries documentais.

A determinação do prazo de guarda de um documento está intrinsecamente relacionada ao valor que ele possui ou que lhe é atribuído durante o processo de avaliação, sendo formalizada por meio da TTD.

A tabela de temporalidade de documentos define o destino de cada documento e/ou série documental, estabelecendo quais serão eliminados e quais serão preservados para a posteridade, além de definir os critérios de seleção, a dimensão ou a porcentagem a ser conservada (Lousada, 2012).

Dessa forma, a TTD visa detalhar as atividades-meio e as atividades-fim da instituição, fundamentando-se no conteúdo informacional dos documentos. Somente a análise aprofundada do conteúdo permite selecionar os documentos de forma eficiente e segura.

> [...] entende-se que o processo de avaliação deve ser executado em conjunto com a classificação, contemplando todo o ciclo de vida do documento, desde seu nascimento até a guarda permanente. Para isso, utiliza-se a tabela de temporalidade, visto que se considera impróprio e impraticável o desenvolvimento da avaliação nas fases intermediárias ou permanentes (Akaichi, 2021, p. 24).

É crucial enfatizar que os instrumentos de gestão de documentos contribuem para “[...] colaborar, assegurar, regulamentar e simplificar a execução da organização, da avaliação, da seleção, da destinação e da guarda dos acervos" (Akaichi, 2021, p. 22).

Em suma, a avaliação de documentos envolve o estudo e a análise de valores, considerando a estrutura dos órgãos que os produziram, suas funções, as rotinas executadas, culminando na determinação da destinação final: guarda permanente ou eliminação.

A pesquisa busca comprrender, a partir da revisão bibliográfica, a avaliação de documentos e instrumentos de gestão de documentos, identificar as instituições e os órgãos brasileiros com atuação na área de avaliação de documentos e compreender a estrutura do APESP, bem como o processo teórico da produção de seus instrumentos de gestão de documentos.

Para aprofundar essa compreensão e enriquecer a perspectiva da pesquisa, realizou-se uma entrevista com Alexandre Bianchi, chefe de Divisão de Gestão Documental (SGGD, CGSAESP e DGD) do APESP. Embora a entrevista tenha fornecido informações valiosas sobre a produção e elaboração dos instrumentos de gestão de documentos analisados, aspectos relativos ao embasamento da revisão bibliográfica na concepção original desses instrumentos não foram explorados em profundidade com o entrevistado. Os detalhes metodológicos da entrevista estão na seção 2, e transcrição completa, estão disponíveis no Apêndice B desta pesquisa.

Portanto, esta pesquisa buscou proporcionar uma visão abrangente da revisão bibliográfica sobre avaliação de documentos e confrontar a teoria com a prática, onde o arcabouço teórico orientou a análise dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP. Espera-se que este trabalho sirva de orientação para futuras pesquisas, colabore com profissionais da área e arquivos públicos, e contribua para o avanço do conhecimento acerca da temática investigada.

Avançando a contextualização, a subseção seguinte detalhará o problema de pesquisa, explorando os preceitos teóricos da gestão e avaliação de documentos e sua aplicação prática nos instrumentos de gestãoo de documentos do APESP.

1.1 Problema de pesquisa

Com o crescente volume de informação e a complexidade dos sistemas de gestão de documentos contemporâneos, a avaliação de documentos emerge com elemento crucial, embora nem sempre receba a devida atenção. Compreender a importância da organização de um arquivo e os benefícios da avaliação de documentos torna-se fundamental para a eficácia e a transparência das instituições. Nesse contexto, o problema de pesquisa se volta para a relevância da gestão e avaliação de documentos como processos essenciais para a Arquivologia, buscando identificar as lacunas existentes e a necessidade de maiores investigações e aplicação prática dessa temática para a área.

Sob essa perspectiva, a gestão de documentos visa assegurar a estruturação e o bom funcionamento de um arquivo por meio das seguintes ações:

- Certificar a produção documental (gerir desde sua criação);
- Colaborar com o dia a dia administrativo da instituição;
- Possibilitar o acesso à informação (independentemente de seu suporte);
- Garantir a manutenção e preservação dos documentos;
- Avaliar os documentos de acordo com seu valor;
- Estabelecer a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

Intrínseco à gestão de documentos, a avaliação de documentos configura-se como um processo seletivo e minucioso, para auxiliar nesse procedimento, utiliza-se de instrumentos de gestão de documentos, como o plano de classificação de documentos e a TTD, para auxiliar no processo de critérios e diretrizes que orientam na guarda permanente, de forma sistematizada e organizada, ou na eliminação legal e fundamentada, em consonância com a teoria das três idades e o valor intrínseco dos documentos.

Frente ao exposto, busca-se responder o seguinte problema de pesquisa: qual a fundamentação teórica utilizada para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP?

Com o problema de pesquisa delineado, a próxima subseção apresentará o objetivo geral e os específicos que guiarão esta investigação, visando alcançar os resultados esperados para responder à questão central.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

Tem-se como objetivo geral desta pesquisa analisar o processo da avaliação de documentos a partir do referencial teórico da área da Arquivologia com o intuito de compreender a produção dos instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

1.2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos definidos para esta pesquisa foram:

1) caracterizar os aspectos conceituais e do processo da avaliação de documentos provenientes da literatura da área da Arquivologia;
2) identificar o processo de avaliação de documentos no Brasil a partir das recomendações de instituições e órgãos arquivísticos brasileiros;
3) analisar o processo de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo;
4) verificar quais aspectos teóricos são utilizados para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Com os objetivos da pesquisa definidos, a próxima subseção abordará a justificativa deste estudo, destacando sua relevância acadêmica e prática para a Arquivologia no contexto brasileiro.

1.3 Justificativa

A avaliação e a gestão de documentos constituem um pilar fundamental das funções arquivísticas, assegurando a estruturação e o direcionamento adequado dos documentos após o cumprimento de seu ciclo de vida, momento em que adquirem valor primário e secundário.

Dessa forma, colaboram ativamente para a construção do patrimônio documental, institucional e social, inerente a um arquivo.

Nesse sentido, a presente pesquisa se justifica ao revisitar os conceitos, processos e procedimentos concernentes à avaliação e gestão de documentos. O objetivo é estabelecer uma análise comparativa entre a fundamentação teórica da área e as práticas desenvolvidas em um arquivo de referência, como o APESP, no que tange aos instrumentos de gestão de documentos.

A motivação desta proposta de pesquisa reside no estímulo à produção de conhecimento científico na área da Arquivologia, propondo a análise de um de seus conceitos em relação a uma instituição como o APESP. Essa análise será conduzida por meio de estudos e abordagens teóricas comparativas, buscando potencializar reflexões e debates relevantes para a área.

Ademais, a pesquisa emana de um interesse pessoal e acadêmico da autora, cuja experiência profissional prévia em uma instituição carente de práticas de gestão e avaliação de documentos despertou questionamentos acerca da importância e da necessidade de tais processos, bem como da teria para determinar a guarda e a destinação dos documentos.

Dessa forma, este estudo almeja expandir as discussões teóricas sobre a temática da pesquisa e sensibilizar arquivistas e gestores para a necessidade da avaliação de documentos, visando a consolidação de arquivos organizados e capazes de contribuir efetivamente com as instituições e a sociedade.

Assim, a presente pesquisa possui legitimidade institucional e social, manifestada no interesse em compreender o processo de elaboração de um material orientador para arquivistas do estado de São Paulo, bem como em analisar a relevância do referencial bibliográfico para a produção desses instrumentos.

Esta pesquisa apresenta relevância significativa para linhas de investigação dedicadas à produção e organização da informação, com foco na gestão e avaliação de documentos de arquivo em instituições de diversos setores.

Em suma, a presente dissertação contribui para o aprofundamento das discussões teórico-metodológicas de conceitos fundamentais da Arquivologia relacionados à temática supracitada.

Com a justificativa da pesquisa estabelecida, a próxima subseção detalhará a estrutura da dissertação, apresentando o delineamento geral de suas seções.

1.4 Estrutura da dissertação

A presente pesquisa está estruturada em setes seções, resumidas a seguir:

Seção 1: sendo a introdução, está seção apresenta a temática da pesquisa, bem como o problema, a justificativa, o objetivo geral, os objetivos específicos e a estrutura da dissertação.

Seção 2: está seção apresenta o procedimento metodológico da pesquisa, abordando sua natureza, tipo, métodos, universo e sujeitos de pesquisa.

Seção 3: esta seção fundamenta a parte teórica da pesquisa, apresentando as concepções de pesquisadores que discorrem sobre a temática da pesquisa. Dessa forma, aborda o estado da arte acerca da avaliação e gestão de documentos, as ideias iniciais de pesquisadores, a definição de avaliação de documentos e sua função, a apresentação dos critérios e instrumentos normativo da gestão de documentos, e um mapa mental que externaliza todo conteúdo exposto nesta seção.

Seção 4: nesta seção, estudamos algumas instituições e órgãos arquivísticos, como o Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de Arquivos, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), e a Legislação Arquivística Brasileira (Lei de Arquivos). O objetivo foi compreender as normas, diretrizes e leis que orientam o processo da avaliação de documentos no país.

Seção 5: esta seção propõe apresentar um breve histórico sobre o Arquivo Público do Estado de São Paulo, bem como suas recomendações acerca da avaliação de documentos e os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP.

Seção 6: esta seção apresenta a análise e discussão dos resultados obtidos dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP.

Seção 7: esta seção apresente a conclusão da pesquisa, seguidas pelas referências utilizadas em sua elaboração e pelos apêndices e anexos.

A seguir, serão apresentados os procedimentos metodológicos utilizados na elaboração da pesquisa.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa configura-se de natureza e abordagem qualitativa, do tipo descritivo-documental. Como método, baseou-se na revisão bibliográfica e no estudo de caso.

Em relação à natureza da pesquisa, a mesma é qualitativa, o que

> [...] implica uma partilha densa com pessoas, fatos e locais que constituem objetos de pesquisa, para extrair desse convívio os significados visíveis e latentes que somente são perceptíveis a uma atenção sensível e, após este tirocínio, o autor interpreta e traduz em um texto, zelosamente escrito, com perspicácia e competência científicas, os significados patentes ou ocultos do seu objeto de pesquisa (Chizzotti, 2003, p. 221).

Dessa forma, a pesquisa investiga uma ação, a partir de fenômenos humanos, oriundos da descrição e análise, para a realização do estudo de caso. O intuito é de observar o que a literatura recomenda, comparando aos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP, bem como o funcionamento e organização de um órgão público relacionado à parte teórica.

O tipo da pesquisa é descritiva e documental.

A pesquisa descritiva "[...] constata e avalia essas relações à medida que essas variáveis se manifestam espontaneamente em fatos, situações e nas condições que já existem. Na pesquisa descritiva não há manipulação *a priori* das variáveis. É feita a constatação de sua manifestação *a posteriori*" (Köche, 2011, p. 124). Assim, a pesquisa visou estudar a relação entre duas variáveis, partindo de um problema para chegar a uma constatação, após análises, *a posteriori*.

Por sua vez, a pesquisa documental, cuja característica "[...] é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias [...]" (Marconi; Lakatos, 2003, p. 174). Como analisamos os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP, a pesquisa documental serve como fonte essencial de informação para fundamentar o problema e objetivos da pesquisa, a qual iremos aprofundar nas subseções abaixo.

Para o desenvolvimento da pesquisa, foram escolhidos três métodos:

2.1 Revisão bibliográfica

De acordo com Lima e Mioto (2007) a pesquisa bibliográfica, também conhecida como revisão bibliográfica, consiste em "[...] um conjunto ordenado de procedimentos de busca por soluções, atento ao objeto de estudo, e que, por isso, não pode ser aleatório". Como método

para a presente pesquisa, revisão bibliográfica visou contribuir para o objetivo da mesma. Portanto, esse método requer cuidados quanto à sua delimitação em termos de critérios e procedimentos para que, de fato, a pesquisa seja caracterizada como revisão bibliográfica.

Conforme detalham Lima e Mioto (2007), a revisão bibliográfica possui três passos para que seja, de fato, considerada como tal, a saber:

- **Exposição do método**: este passo "[...] se caracteriza pela escolha de determinada narrativa teórica que veicula a concepção de mundo e de homem responsável pela forma como o pesquisador irá apreender as condições de interação possíveis entre o homem e a realidade" (Lima; Mioto, 2007, p. 39). Nesse sentido, compreende-se a necessidade de uma revisão crítica da literatura, fundamental para a compreensão de conceitos e para a incorporação de novas perceptivas a partir das apresentadas pelos pesquisadores.

- **Construção do desenho metodológico e a escolha dos procedimentos**: este passo consiste em detalhar o roteiro para a efetivação da pesquisa bibliográfica, incluindo etapas como: elaboração do projeto de pesquisa; investigação das soluções; análise explicativa das soluções e síntese integradora. Em cada uma dessas etapas, devem-se definir parâmetros temático, linguístico, de fontes e cronológicos. Além disso, após a realização da revisão bibliográfica, o foco deve ser em leitura exploratória, seletiva, reflexiva (ou crítica) e leitura interpretativa. Embora os itens apresentados sigam um roteiro, que não será detalhado neste momento, é fundamental que os passos mencionados sejam atendidos para que a pesquisa seja caracterizada como bibliográfica (Lima; Mioto, 2007).

- **Apresentação do percurso da pesquisa**: este último passo refere-se ao caminho que o pesquisador trilhará para a coleta e análise de dados, incluindo: detalhamento da investigação das soluções; levantamento da revisão bibliográfico; teste do instrumento para levantamento das informações e a própria coleta das informações (Lima; Mioto, 2007).

A pesquisa bibliográfica é compreendida como primordial para o desenvolvimento desta pesquisa, uma vez que esse tipo de metodologia proporcionará a solução do problema de pesquisa e a construção de novos conhecimentos com base saberes já existentes.

Assim, a seguir, apresentamos o detalhamento de como a revisão bibliográfica desta pesquisa foi realizada, com o intuito de evidenciar a evolução do debate pelos pares da área.

Para podermos compreender melhor os diferentes aspectos da produção científica, realizou-se uma revisão bibliográfica, acerca da temática “avaliação de documentos” no contexto brasileiro. O levantamento ocorreu de 04 a 08 de novembro de 2024 e utilizou as seguintes bases de dados: Base de Dados em Ciência da Informação - Brapci, Repositório Institucional da Unesp, Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações - BDTD e na SciELO - Brasil.

Convém ressaltar que a busca nas bases de dados mencionadas utilizou de um único critério: a expressão “avaliação de documentos” (e termos correlatos, conforme figura abaixo). Não foram aplicados outros filtros como recorte temporal, idioma, país ou tipo de documento, permitindo a recuperação de todos dos documentos relacionados à expressão e seus termos correlatos.

Figura 1 – Termos correlatos ao tema avaliação de documentos:

Fonte: elaborado pela autora, 2025.

A revisão bibliográfica resultou em um conjunto de dados quantitativos específicos para cada base de dados, considerando os termos de busca previamente definidos. A seguir, detalharemos o processo de levantamento em cada base e apresentamos, em quadros, os principais documentos recuperados que se alinham ao tema e interesse desta pesquisa.

Na Brapci, a busca pela expressão “avaliação documental”, sem filtros de campo, retornou 332 resultados.

Posteriormente, realizamos uma seleção, recuperando apenas resultados que continham os seguintes termos no título: avaliação documental; avaliação de documentos; arquivo; arquivistas; macroavaliação; seleção de documentos; gestão documental; gestão de documentos; organização de documentos; gestão arquivística; avaliação arquivística; organização documental; organização do arquivo; documentos arquivísticos e arquivística. Com essa estrátegia de buca foram obtidos 63 resultados, sendo 56 artigos e 7 trabalhos apresentados em eventos.

Tentamos refazer a busca utilizando a opção de busca avançada, porém o site exibe uma mensagem informando que a funcionalidade está em desenvolvimento e teste, solicitando que aguardemos:

Figura 2 - Print da tela da base de dados BRAPCI:

Fonte: elaborado pela autora, 2024.

Ao refazer a busca utilizando os operadores booleanos “AND” e “OR” (com as expressões “avaliação AND de documentos” e “avaliação OR de documentos”), o site retornou os mesmos 332 resultados, idêntico ao que ocorreu na pesquisado apenas pela expressão “avaliação de documentos”, sem os operadores booleanos.

Ao realizar a busca pela expressão: “avaliação de documentos” (entre aspas), obtivemos 23 resultados. No entanto, todos os documentos de interesse para a pesquisa, dentro esses 23, já estavam incluídos os 63 resultados obtidos na primeira estratégia de busca.

No quadro 1, abaixo, apresentamos as principais produções relevantes para esta pesquisa, selecionados a partir da estratégia de busca mencionada (63 resultados iniciais). Serão detalhados o autor, ano, título e tipo de cada produção.

Quadro 1 - Produções relevantes para a pesquisa recuperadas na Brapci:

Autor (es)	Ano	Título	Tipo
ARAÚJO, A. M. S. M. de.	1992	Avaliação e seleção de documentos.	Artigo
MEDEIROS, N. L. *et al.*	2010	A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos.	Artigo
OLIVEIRA, A. S. *et al.*	2010	A importância da gestão documental para as instituições.	Artigo
RODRIGUES, A. C.	2011	Identificação arquivística.	Artigo
LOUSADA, M.	2012	A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória.	Artigo
SCHAFER, M. B. *et al.*	2012	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais.	Artigo
LAMPERT, S. R. *et al.*	2013	As funções de produção, classificação e avaliação documental arquivística no software Nuxeo Document Management.	Artigo

BUENO, D. A. *et al.*	2014	Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos.	Trabalho apresentado em evento
RODRIGUES, C.	2014	Identificação arquivística como requisito de gestão de documentos: contribuição para aplicação da lei de acesso à informação no Brasil.	Trabalho apresentado em evento
ROMEIRO, J. de S. *et al.*	2014	Tópicos para avaliação da implantação de sistemas de gestão de documentos e arquivos: estudo de caso da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca.	Artigo
BALBINO, G. M. S. *et al.*	2016	Terceirização em arquivos públicos: uma análise crítica sobre a gestão documental terceirizada.	Artigo
COUGO Junior, F. A. *et al.*	2016	A arte da destruição controlada: reflexões sobre avaliação arquivística e memória.	Artigo
PINHEIRO, A. C. *et al.*	2016	A gestão de documentos arquivísticos do colégio Promove do município de Belo Horizonte: estudo de caso.	Artigo
RODRIGUEZ, S. M. T.	2016	O receber e o organizar: interfaces entre	Trabalho apresentado em evento

		avaliação documental e organização arquivística	
FERREIRA, L. B. *et al.*	2017	Abordagens contemporâneas sobre avaliação em arquivologia e ciência da informação: macroavaliação, avaliação do fluxo informacional e modelo chamar-evidência-prova.	Artigo
MARQUES, A. A. da C.	2017	Avaliação e perspectivas da Ciência da Informação e da Arquivologia no Brasil: reflexões em movimento.	Artigo
NASCIMENTO, N. M. do. *et al.*	2017	Comportamento informacional nas organizações: a busca e o uso de informações no processo de avaliação documental.	Artigo
NASCIMENTO, N. M. do. *et al.*	2017	Reflexões a partir da análise bibliométrica sobre tipos documentais, fluxos informacionais e avaliação de documentos.	Artigo
AKAICHI, T. *et al.*	2018	Análise da produção cientifica sobre o tema avaliação de documentos disponíveis na BRAPCI.	Artigo
AKAICHI, T. *et al.*	2018	Avaliação de documentos e memória em	Artigo

		Universidades Brasileiras.	
OLIVEIRA, T. M. M. de. *et al.*	2018	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental.	Artigo
ROCKEMBACH, M.	2018	Avaliação arquivística: uma análise baseada em revisão sistemática de literatura.	Artigo
SILVA JUNIOR, J. E. da.	2018	Memória e arquivos públicos: suas interfaces com avaliação e seleção de documentos.	Artigo
LEHMKUHL, C. S. *et al.*	2019	Diálogos entre a função arquivística de avaliação e a representação da informação.	Artigo
CHAGAS, C. A.	2020	Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia.	Artigo
COSTA, H. *et al.*	2020	Gestão arquivística de documentos: o caso da editora da UFSC.	Artigo
AZEVEDO, R. A. de. *et al.*	2021	Classificação de documentos arquivísticos da Fundação Nacional do Índio: um estudo de caso.	Artigo
FURTADO, R. L. *et al.*	2021	A competência em informação no processo de macroavaliação.	Artigo
VENDRAMINI, V. *et al.*	2021	A gestão de documentos frente aos requisitos SIGAD	Artigo
DORNELES, S. L.	2022	Política de conformidade para sistemas informatizados de	Artigo

		gestão arquivística de documentos.	
ALVES, D. *et al.*	2023	Avaliação documental e diversas tradições: uma revisão de literatura.	Artigo
CASTRO, A. A. V. de. *et al.*	2023	Arquivo Público do Estado da Paraíba: bases para a gestão documental.	Artigo
GOMES, C. *et al.*	2023	Modelo de atualização em gestão arquivística de documentos: um visão diacrônica.	Artigo
NASCIMENTO, N. M. do. *et al.*	2023	Perspectivas sobre a gestão de documentos: teorias e modelo.	Artigo
SILVA, M. J. N. da. *et al.*	2023	A prática da avaliação de documentos de arquivo no Arquivo Nacional dos Estados Unidos.	Artigo

Fonte: Elaborado pela autora, 2024.

A partir do quadro 1, é possível observar que os artigos são maioria, totalizando 29, enquanto trabalhos apresentados em eventos somam 4. Os anos de maior destaque foram 2018 e 2023, com 5 publicações em cada. O autor com maior número de aparições foi NASCIMENTO, N. M. do. *et al*., com 3 publicações.

É importante mencionar que as 33 produções apresentadas no quadro 1 foram selecionados com base na relevância de palavras-chave presentes no título sumário e/ou resumo. Essa seleção considerou a expressão principal e os temas correlatos mencionados na figura 1.

Assim, as 63 produções inicialmente recuperadas, foram selecionadas aqueles que se alinham mais diretamente aos objetivos da pesquisa. As produções não incluídas nesta seleção não foram descartadas por falta de aderência ao tema, mas sim por apresentarem menor proximidade com o foco específico desde estudo.

No Repositório Institucional da Unesp, o levantamento inicial, realizado pela busca da expressão “avaliação de documentos” sem aplicação de filtros, retornou 9.224 resultados. Para reduzir esse volume, filtramos pelo campo “campus” para Marília/Sp. Essa estratégia foi adotada em razão da existência do curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação no campus (embora a recuperação não tenha se restringido a esses cursos, mas sim a todos os do campus de Marília/SP). Com esse filtro, obtivemos 1.070 resultados. Para refinar ainda mais a busca, repetimos a pesquisa com o termo correlato “avaliação documental” (entre aspas), recuperando 27 resultados.

A partir das duas estratégias busca, realizamos uma seleção, recuperando apenas resultados que continham os seguintes termos no título, no sumário e/ou resumo: avaliação de documentos; gestão documental; gestão de documentos; conjunto documental; avaliação de documentos; diagnóstico arquivístico; arquivística (o); arquivologia; arquivo (os), dessa forma, foram obtidos 20 resultados.

Ao refazer a busca utilizando o operador booleano AND (com a expressão “avaliação AND de documentos”) o repositório retornou os mesmos 9.224 resultados da primeira busca. Já com o operador booleano OR (“avaliação OR de documentos”), foram retornados 76.017 resultados.

No quadro 2, abaixo, apresentamos, a partir da estratégia apresentamos as principais produções relevantes para a pesquisa, selecionadas a partir da estratégia de busca mencionada, dentre os 20 resultados obtidos. Serão detalhados o autor, ano, título e tipo de cada.

Quadro 2 - Produções relevantes para a pesquisa recuperadas no Repositório Institucional da Unesp:

Autor (es)	Ano	Título	Tipo
BARROS, T. H. B. de	2010	A construção discursiva em arquivística: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição.	Dissertação
BARROS, T. H. B. de. *et al.*	2010	A classificação arquivística: aspectos teóricos de sua constituição.	Artigo

TOGNOLI, B. N.	2010	A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporâneo.	Dissertação
TOGNOLI, N. B.	2011	A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses.	Artigo
CALDAS, R. F. *et al.*	2012	A formação referencial do comportamento organizacional no enfoque da gestão arquivística.	Artigo
FERREIRA, L. E.	2012	O fundo de arquivo e o princípio da proveniência: uma observação entre a teoria e a prática.	Dissertação
TOGNOLI, N. B.	2012	A arquivística funcional e a sua contribuição para o desenvolvimento de uma disciplina contemporânea.	Artigo
BARROS, T. H. B. de. *et al.*	2013	Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística.	Artigo
BIZELLO, M. L. *et al.*	2015	Organização e tratamento de conjunto documental da reitoria da UNESP.	Trabalho apresentado em evento
ALMEIDA, M. F. I. de	2018	Gestão documental e seus impactos: uma abordagem nos processos de auditoria.	Dissertação

COSTA, E. dos S.	2018	A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: um estudo em instituições de ensino superior.	Tese
LELE, T. F.	2019	A identificação arquivística como subsídio para a classificação: uma proposta metodológica para a prefeitura municipal de Marília.	Dissertação
NASCIMENTO, N. M.	2019	Inter-relação entre fluxos internacionais, a identificação de tipos documentais e a avaliação de documentos: um modelo processual para a Salutar de Marília.	Tese
AKAICHI, T.	2021	O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das instituições Federais de Ensino Superior.	Tese
DAVANZO, L.	2021	Construção e aplicação de tesauros funcionais na arquivologia: uma proposta teórica e metodológica a partir do modelo records continuum.	Tese
BUSSADORI, M. C. F.	2022	Gestão da informação	Dissertação

		aplicada à administração tributária municipal: um estudo de caso na cidade de Lins/SP.	
COLOMBO, A. B.	2022	Diretrizes para o desenvolvimento de uma política de aquisição e incorporação de arquivos privados para arquivos públicos.	Dissertação
CRIVELLARO, F. F.	2022	Mapeamento de processos como ferramenta auxiliar para conversão digital em gestão de documentos acadêmicos.	Tese
MARAN, M. F. I. de A.	2023	Mapeamento arquivístico: uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais	Tese
FONSECA. D. C.	2024	Gestão de documentos públicos: o uso do sistema eletrônico de informações em uma Universidade Federal.	Dissertação

Fonte: Elaborado pela autora, 2024.

A partir do quadro 2, observamos que, entre esses 20 trabalhos, encontram-se: 6 teses, 8 dissertações, 1 trabalho apresentado em evento e 5 artigos. Os anos de maiores foram 2010, 2012 e 2022, com 3 publicações em cada. Por fim, os autores com maior número de aparição foram BARROS, T. H. B. de. *et al*. e TOGNOLI, N. B., cada um com 3 publicações.

Vale mencionar que o nosso recorte se concentra na expressão principal e nos termos correlatos. Na leitura desses materiais, levamos esses critérios em consideração. Contudo, sabemos que muitos trabalhos relevantes para a pesquisa ficarão de fora, pois não é possível analisar todas as produções. Optamos por focar nos materiais recuperados destas bases de

dados, além de livros e materiais impressos, os quais podem ser consultados nas referências ao final desta pesquisa. Além disso, reduzimos a apresentação de algumas produções aqui para evitar que o trabalho se tornasse extenso. O foco não é detalhar minunciosamente a o levantamento da revisão bibliográfica, mas sim apresentar a lógica de seleção das produções de maior relevância nesta seção da pesquisa.

Na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações - BDTD, a busca inicial pela expressão “avaliação de documentos” (sem filtrar de campo, busca simples) retornou 6.632 resultados. Ao refazer a busca, dessa vez utilizando a expressão entre aspas (“avaliação de documentos”), obtivemos 31 resultados.

A partir desta segunda busca, realizamos uma seleção, recuperando apenas os resultados que continham: “gestão de documentos” e “arquivística” (ou “arquivístico”) no título, sumário e/ou resumo. Dessa forma, foram encontrados 5 resultados, sendo 3 dissertações e 2 teses.

Posteriormente, refizemos a busca utilizando o campo avançado e os operadores booleanos AND e OR. Com a expressão “avaliação AND documental” o site retornou os mesmos 6.632 resultados da primeira busca. Já com a expressão “avaliação OR documental”, foram obtidos 204.550 resultados.

Por fim, repetimos a primeira busca (que havia retornado 6.623 resultados) e a busca com o operador booleano AND. Desta vez, filtramos o campo “programa de pós-graduação” por todos os programas de pós-graduação em Ciência da Informação, o que retornou 14 resultados. Ao recuperar apenas os resultados que continham “avaliação” e “arquivística” no título, sumário e/ou resumo, foram recuperadas 7 produções relevantes.

No quadro 3, abaixo, apresentamos, a partir da estratégia apresentamos as principais produções relevantes para a pesquisa, selecionadas a partir da estratégia de busca mencionada, dentre os 7 resultados obtidos. Serão detalhados o autor, ano, título e tipo de cada.

Quadro 3 - Produções relevantes para a pesquisa recuperadas na BDTD:

Autor (es)	Ano	Título	Tipo
AMORIM, A. A. V. C. de	2011	Arquivos e informação: os caminhos da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Paraíba.	Dissertação
SILVA, W. J. G.	2017	A preservação do patrimônio	Dissertação

		documental arquivístico da Federal Espírita do Rio Grande do Sul.	
MARTINS, W. R.	2019	Representação arquivística: o papel do CIA e do CONARQ para o desenvolvimento de políticas de descrição.	Dissertação
SILVA, L. C. da	2020	Desafios da implementação da política pública de arquivos: as funções arquivísticas e o acesso à informação da Prefeitura Municipal de Vitória, ES.	Tese
NASCIMENTO, M. B. do	2022	Avaliação arquivística: requisitos para valorização e destinação de documentos no âmbito da administração pública estadual.	Tese
VOLPIN JUNIOR, M.	2022	O tratamento documental arquivístico na Universidade Federal de Minas Gerais: estudo de caso da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.	Dissertação
NEY, L. da S.	2023	Arquivos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais: políticas, governança, avaliação e preservação.	Tese

Fonte: Elaborado pela autora, 2024.

Observa-se, no quadro 3, que das 7 produções selecionadas, 3 são teses e 4 são dissertações. O ano de 2022 se destacou com duas publicações, e não houve autores com mais de uma publicação.

Na SciELO - Brasil, o levantamento inicial pela expressão “avaliação documental” (sem filtragem de campos) retornou 476 resultados.

A partir dessa busca, foi realizada uma seleção, recuperando-se apenas produções que continham: “avaliação de documentos”; “gestão de arquivos”; “gestão documental”, no título, sumário e/ou resumo. Dessa forma, foram obtidos 3 artigos.

Ao refazer a busca com a expressão “avaliação documental” entre aspas, não houve resultados (0 resultados).

Já a busca da expressão “avaliação de documentos” com o operador booleano (avaliação AND de documentos) retornou os mesmos 476 resultados da busca inicial.

Por fim, buscando pela expressão “avaliação arquivística” (sem filtrar nenhum campo, entre aspas ou com o operador booleano AND) também não apresentou resultados (0 resultados).

O quadro 4, a seguir, apresentará as principais produções relevantes para esta pesquisa, selecionadas entre os 3 resultados obtidos. Serão detalhados o autor, ano, título e tipo de cada.

Quadro 4 - Produções relevantes para a pesquisa recuperadas na SciELO - Brasil:

Autor (es)	Ano	Título	Tipo
SCHAFER, M. B. *et al.*	2012	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais.	Artigo
MIRANDA, A. C. C. de. *et al.*	2013	Gestão documental da informação jurídica.	Artigo
CAVAGLIERI, M. *et al.*	2016	LEAN ARCHIVES: o emprego do Lean Office na gestão de arquivos.	Artigo

Fonte: Elaborado pela autora, 2024.

No quadro 4, observa-se que os 3 trabalhos recuperados são artigos, sendo um deles identificado na Brapci. Não houve destaque para nenhum ano ou autor com mais de um trabalho.

Em suma, as quatro bases utilizadas para o levantamento da revisão bibliográfica apresentaram um grande número de trabalhos sobre a temática de avaliação de documentos. Acreditamos que os trabalhos recuperados acreditamos podem contribuir para a pesquisa de alguma forma, seja por aproximação ou por aspectos de similaridade. No entanto, é importante ressaltar que cada trabalho possui sua própria metodologia, forma de análise de resultados, recorte temporal e foco temático relacionado à avaliação de documentos ou a algum instrumento normativo que a compõe.

2.2 Pesquisa documental

O método de pesquisa documental se caracteriza por utilizar documentos como fonte de coleta de dados, sejam eles escritos ou não, conforme a classificação de Marconi e Lakatos (2003). Esses documentos, que são a base da composição da pesquisa documental, são considerados por Marconi e Lakatos (2003) como fontes primárias.

A figura 3, abaixo, elaborado por Marconi e Lakatos (2003), detalha o que as autoras consideram como documentos escritos ou não.

Figura 3 – Documentos escritos ou não:

	ESCRITOS		OUTROS	
	PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS	PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
CONTEMPORÂNEOS	Compilados na ocasião pelo autor	Transcritos de fontes primárias contemporâneas	Feitos pelo autor	Feitos por outros
CONTEMPORÂNEOS	**Exemplos** Documentos de arquivos públicos Publicações parlamentares e administrativas Estatísticas (censos) Documentos de arquivos privados Cartas Contratos	**Exemplos** Relatórios de pesquisa baseados em trabalho de campo de auxiliares Estudo histórico recorrendo aos documentos originais Pesquisa estatística baseada em dados do recenseamento Pesquisa usando a correspondência de outras pessoas	**Exemplos** Fotografias Gravações em fita magnética Filmes Gráficos Mapas Outras ilustrações	**Exemplos** Material cartográfico Filmes comerciais Rádio Cinema Televisão
RETROSPECTIVOS	Compilados após o acontecimento pelo autor	Transcritos de fontes primárias retrospectivas	Analisados pelo autor	Feitos por outros
RETROSPECTIVOS	**Exemplos** Diários Autobiografias Relatos de visitas a instituições Relatos de viagens	**Exemplos** Pesquisa recorrendo a diários ou autobiografias	**Exemplos** Objetos Gravuras Pinturas Desenhos Fotografias Canções Folclóricas Vestuário Folclore	**Exemplos** Filmes comerciais Rádio Cinema Televisão

Fonte: extraído de Marconi e Lakatos (2003, p. 175).

A figura 3 auxilia na compreensão do que vem a ser uma pesquisa documental, a partir da descrição de três variáveis: fontes escritas ou não; fontes primárias ou secundárias e contemporâneas ou retrospectivas. Logo,

> [...] É evidente que dados secundários, obtidos de livros, revistas, jornais, publicações avulsas e teses, cuja autoria é conhecida, não se confundem com documentos, isto é, dados de fontes primárias. Existem registros, porém, em que a característica "primária" ou "secundária" não é tão evidente, o mesmo ocorrendo com algumas fontes não escritas. [...] (Marconi; Lakatos, 2003, p. 176).

Com base na pesquisa documental, Marconi e Lakatos (2003) apresentam uma importante reflexão: antigamente, as civilizações não possuíam registros escritos, e grande parte do conhecimento era transmitido oralmente. Sem esses registros, muito se perdia ou se transformava em mito. Em contrapartida, nos dias atuais, vivenciamos o oposto: a era do excesso de informação, excesso de registros escritos (físicos e digitais). Esse excesso informacional, no entanto, pode se torna um problema, uma vez que o pesquisador necessita definir claramente seus objetivos antes de iniciar uma coleta de dados. Além disso, é fundamental saber selecionar os documentos adequados para o estudo e identificar fontes

imprecisas ou com informações distorcidas. Por tanto, o pesquisador deve conhecer técnicas para permitam verificar a autenticidade e a confiabilidade das informações.

A pesquisa faz amplo uso deste método, uma vez que nosso estudo de caso envolve os instrumentos de gestão de documentos do APES (listados na seção 6). Assim, a pesquisa documental, baseada em fonte escritas e primárias, é fundamenta, pois utilizamos para a análise do estudo de caso documentos produzidos e mantidos pelo arquivo, como os instrumentos de gestão de documentos e os documentos de aplicação e elaboração dos mesmos.

2.3 Estudo de caso

Podemos compreender o estudo de caso como "uma estratégia para preferida quando se colocam questões do tipo "como" e "por que", quando pesquisador tem pouco controle sobre os eventos [...]" (Yin, 2001, p.19). Dessa forma, o estudo de caso é um método que unirá o referencial teórico sobre avaliação de documentos e, com esse material analisado, permitirá aplicar a teoria ao estudo de caso aplicado no APESP. Vale ressaltar que o estudo de caso tem duas categorias: exploratório ou descritivo, para a pesquisa iremos utilizar do estudo de caso descritivo.

O estudo de caso é um método de forma distintiva de investigação empírica[2] (Yin, 2001) que apresenta muitas características de estratégias de pesquisa. Uma dessas características é a existência de duas vertentes: estudo de caso único ou múltiplo. Nesta pesquisa, focaremos no estudo de caso único, uma vez que estudaremos apenas o APESP. Yin (2001, p. 49) define o estudo de caso único como sendo "[...] utilizado para se determinar se as proposições de uma teoria são corretas ou se algum outro conjunto alternativo de explanações possa ser mais relevante [...]".

Outra característica do estudo de caso é a necessidade de possuir seis fontes de evidência para ser considerado válido. Essas fontes de evidência são "[...] fontes distintas: documentos, registros de arquivo, entrevista, observação direta, observação participante e artefatos físicos [...]" (Yin, 2001, p.105). Contudo, o Yin (2001) menciona que é possível maximizar essas seis fontes de evidências em três, para que o estudo de caso ainda seja válido.

Dentre as seis fontes de evidências recomendadas por Yin (2001), para esta pesquisa, considerou-se a utilização de apenas três fontes delas, ou seja, três tipos de coleta de dados. A

[2] Pois "investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos" (Yin, 2001, p. 22).

seguir, apresentamos quais são e algumas características dessas evidências, ressaltando que são termos extraídos das recomendações de Yin (2001):

- **Documentos:** este item foi indispensável para nossa pesquisa, uma vez que nosso objetivo é, de fato, a análise dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP. Ou seja, nossa coleta de dados será feita a partir de fontes primárias, obtidas diretamente instrumentos disponibilizados pelo próprio arquivo. Tais instrumentos nos forneceram uma fonte de informação valiosa, pois seus conteúdos nos apresentaram evidências para fundamentação do nosso problema e objetivos de pesquisa.

- **Registros de arquivo:** em paralelo ao item anterior, os registros de arquivos - termo extraído de Yin (2001) - utilizados nesta pesquisa são provenientes de estudos anteriores que envolvem o APESP. Isso inclui tanto materiais relacionados diretamente ao tema da pesquisa quanto outros assuntos que tenha o APESP como objeto de estudo. Ou seja, essa fonte de evidência diz respeito a publicações e/ ou produções científicas sobre o APESP, visando evidenciar e potencializar a relevância de um estudo de caso no local escolhido. Assim, a existência de registros anteriores torna o estudo benéfico para a área.

- **Entrevista:** No dia 25 de junho de 2025, realizamos uma entrevista, via *Google Meet*, com Alexandre Bianchi, chefe de Divisão de Gestão Documental (SGGD, CGSAESP e DGD) do APESP. O objetivo foi coletar informações sobre a produção e elaboração dos instrumentos de gestão de documentos que esta pesquisa se propôs a analisar. Inicialmente, a entrevista seria conduzida com Ieda Pimenta Bernardes, Alexandre Bianchi e Camila Giovana Ribeiro. No entanto, devido a licença médica e incompatibilidade de agendas, a conversa foi realizada apenas com o Alexandre Bianchi, que forneceu informações valiosas sobre os instrumentos de gestão de documentos. Embora a pesquisa vise a compreender como a revisão bibliográfica arquivística embasou a elaboração desses instrumentos (uma informação que seria melhor detalhada pela Ieda, precursora na concepção dos mesmos com a colaboração de Camila e Alexandre), esse aspecto não foi explorado em profundidade na entrevista. Isso se deu porque o Alexandre, apesar de sua colaboração, não esteve ativamente envolvido na elaboração primária como a Ieda. Contudo, essa particularidade não invalida a entrevista, que foi de grande valia em termos de tempo e respostas fornecidas.

> Cabe ressaltar que a entrevista e a pesquisa estão apoiadas nos procedimentos do Conselho Nacional de Saúde (CNS), conforme a Resolução nº 510/2016. Esta resolução regulamenta as pesquisas envolvendo seres humanos e, em seu Art. 1º, Parágrafo único, incisos II e III, especifica que pesquisas que utilizam informações de acesso público e/ou informações de domínio público não necessitam de registro ou avaliação pelo sistema CEP/CONEP. Desse modo, a Resolução nos confere respaldo para a produção e transmissão de conhecimento científico neste contexto. O Termo de Consentimento Livre e Esclarecido assinado pelo Alexandre Bianchi encontra-se no Apêndice II desta pesquisa. A entrevista foi estruturada com um roteiro previamente elaborado, contendo perguntas e tópicos, que serviu para nortear a conversa e manter uma sequência lógica de raciocínio. Por fim, esta subseção apresenta a aplicação da entrevista, com observações e explicações. O intuito não é analisar a entrevista em si, mas sim que ela sirva como um complemento à análise realizada e proposta ao longo desta seção e subseções. A entrevista completa, com as perguntas e respostas, foi transcrita da gravação do Google Meet e consta no Apêndice B desta pesquisa.

É importante ressaltar que as três fontes de evidências foram, de fato, utilizadas na elaboração desta pesquisa. A evidência “documentos” está presente nos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP, os quais utilizamos para a análise. A evidência “registros de arquivo” pode ser verificada nas referências bibliográficas. Por fim, a evidência “entrevistas” encontra-se no apêndice B. Dessa forma, a aplicação das três fontes de evidência se confirmou e está presente neste estudo de caso.

Apresenta-se, a seguir, a figura 4, que evidencia os pontos fortes e fracos das três fontes de evidência selecionadas para o estudo de caso.

Figura 4 - Pontos fortes e pontos fracos das três fontes de evidência:

FONTE DE EVIDÊNCIAS	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Documentação	• estável – pode ser revisada inúmeras vezes • discreta – não foi criada como resultado do estudo de caso • exata – contém nomes, referências e detalhes exatos de um evento • ampla cobertura – longo espaço de tempo, muitos eventos e muitos ambientes distintos	• capacidade de recuperação – pode ser baixa • seletividade tendenciosa, se a coleta não estiver completa • relato de visões tendenciosas – reflete as idéias preconcebidas (desconhecidas) do autor • acesso – pode ser deliberadamente negado
Registros em arquivos	• *[Os mesmos mencionados para documentação]* • precisos e quantitativos	• *[Os mesmos mencionados para documentação]* • acessibilidade aos locais graças a razões particulares
Entrevistas	• direcionadas – enfocam diretamente o tópico do estudo de caso • perceptivas – fornecem inferências causais percebidas	• visão tendenciosa devido a questões mal-elaboradas • respostas tendenciosas • ocorrem imprecisões devido à memória fraca do entrevistado • reflexibilidade – o entrevistado dá ao entrevistador o que ele quer ouvir

Fonte: extraído de Yin (2001, p. 108).

Quanto ao estudo de caso, o mesmo se propõe a resolver o problema da pesquisa, correlacionando a teórica com a prática e, assim, estabelecendo as correlações e possíveis diferenciações. O estudo de caso possui procedimentos que auxiliam no alcance dos objetivos estabelecidos. Esse método visa explicar um determinado problema, permitindo um controle sobre os eventos inseridos no contexto social analisado. A escolha desse método se deu justamente para que possibilitar explicação, avaliação e transformação do que contém a literatura contém, aplicando-o a um ambiente real do contexto social.

2.4 Universo de pesquisa

O APESP[3] foi o universo selecionado para este estudo de caso. A escolha se justifica pela intenção de confrontar a revisão bibliográfica sobre avaliação de documentos com as práticas de uma das maiores instituições arquivísticas brasileiras. O objetivo é aplicar e fundamentar o levantamento teórico, realizando um estudo de caso que compare a literatura da

[3] Apresentamos mais do nosso universo de pesquisa na seção 5.

área com as propostas do APESP, sobretudo em seus instrumentos de gestão de documentos, servindo de referência para os demais arquivos públicos estaduais.

Um dos objetivos do APESP é promover políticas de gestão de documentos. Dessa forma, surgiu o interesse pela pesquisa, que busca responder a indagações cruciais: como esses instrumentos foram elaborados? Com base em qual princípio da literatura da área foram estruturados? Há um arquivista responsável por recorrer à literatura a fim de fundamentá-los teoricamente? Diante dessas inquietações, o APESP se torna o universo ideal para aprofundar os estudos da literatura em conformidade com as propostas de um dos principais arquivos públicos do país.

Os sujeitos de pesquisa foram três colaboradores do APESP, previamente entrevistados. Optou-se por não trabalhar com amostra, mas sim por realizar entrevistas individuais com esses colaboradores. As perguntas formuladas possuíam um teor similar, de modo que o objetivo era que a contribuição desses três colaboradores proporcionasse informações de caráter semelhante que permitissem uma melhor e mais aprofundada compreensão do problema e dos objetivos da pesquisa.

Antes de aprofundar nos conceitos e nas propostas de avaliação de documentos, torna-se fundamental contextualizar a natureza do arquivo público. Embora o estudo de caso se concentre no APESP, essa característica intrínseca exige uma delimitação conceitual. O arquivo público, em sua essência, tem como principal desígnio a salvaguarda dos documentos produzidos e recebidos pelo Estado, abrangendo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nas esferas municipal, estadual e federal. Essa atribuição se estende à preservação da memória da administração pública.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (lei de arquivos), reconhecida como um marco legal, oferece uma definição basilar de arquivo público. De acordo com seu Art. 7:

> Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (Brasil, 1991).

O § 1º do mesmo artigo expande essa abrangência, incluindo instituições de caráter público e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos como produtoras de documentação de natureza pública. O § 2º reforça o caráter permanente e o valor inalienável desses acervos ao exigir o recolhimento ou transferência da documentação em caso de cessação das atividades.

Ainda em consonância com a lei de Arquivos, o Art. 8º estabelece a classificação dos documentos públicos em correntes, intermediários e permanentes, uma distinção fundamental para a gestão de documentos:

> § 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.
> § 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
> § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991).

Essa hierarquia dita os processos de avaliação, seleção e descarte. A missão do arquivo público, portanto, transcende a simples custódia: ela engloba a organização, o gerenciamento e a conservação, garantindo a integridade e acessibilidade dos documentos.

Colombo e Troitinõ (2021, p. 4) apontam uma característica importante: o caráter de patrimônio documental. Essa concepção eleva os documentos de meros registros administrativos a fontes primárias de pesquisa e produção de conhecimento. Desse modo, instituições como o APESP não são apenas depositários, mas centros dinâmicos de memória e cidadania. Os métodos de gestão e de avaliação de documentos empregados são cruciais para a preservação do patrimônio documental. O arquivo público, nesse sentido, não é apenas um depositário do passado, mas um agente ativo na construção do presente e na projeção do futuro.

Tendo contextualizado a natureza e o papel do arquivo público, bem como as definições e classificações da Lei nº 8.159/91, a seção seguinte apresentará o referencial teórico resultante da revisão bibliográfica. Abordaremos a temática da pesquisa, sobre avaliação e gestão de documentos, sua definição e função, critérios, instrumentos de gestão de documentos e um mapa mental sobre o tema.

3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esta seção se dedica à análise fundamental da avaliação de documentos como função da Arquivologia. Inicialmente, serão apresentadas as perspectivas histórica e conceitual da avaliação, a partir dos autores pioneiros da área, para então discutir a sua aplicação no contexto da gestão de documentos e a delimitação dos critérios de valor arquivístico que sustentam a pesquisa.

3.1 Perspectivas teóricas sobre avaliação de documentos

Devido a importância de compreender a avaliação de documentos para esta pesquisa, buscou-se assimilar as teorias de pesquisadores que discorrem sobre o tema e que influenciam o modo como a avaliação de documentos é feita atualmente.

Para aprofundar a construção e as elucidações desta pesquisa, utilizamos as considerações de Samuels (1991-1992), Booms (1987), Cook (1992), Eastwood (1993), Couture (2005), Vázquez Murillo (1987), Herrera Heredia (1991), Alonso Cortés (1987), Fenoglio Catalina (2013) e Bellotto (2022). Vale ressaltar que nos baseamos nas ideias e influências de pesquisadores da arquivística americana, britânica, alemã e espanhola/latino-americana.

Para iniciar, apresentaremos as considerações teóricas de Booms (1987), proferidas na Conferência de Arquivistas Alemães de 1971. Nascido em 1924, na Alemanha, Booms dedicou-se ao estudo de arquivos de 1946 a 1957 e, a partir de 1955, atuou como arquivista no Arquivo Federal Alemão. Vivenciando o pós-guerra e a subsequente reorganização política, social e cultural, Booms começou, em 1965, a escrever artigos que buscavam consolidar princípios democráticos na arquivística alemã, alinhados à República Federal Alemã.

Booms (1987) destacou a necessidade de uma revisão crítica de técnicas tradicionais de aquisição arquivística e a sistematização do processo de avaliação. Ele propõe que:

> [...] as técnicas para a aquisição de material arquivístico devem ser aplicadas já no estágio pré-arquivístico, com os criadores do registro, e por outro lado, as técnicas de avaliação devem ser aplicadas sistematicamente, usando um princípio de seleção positiva, no estágio intermediário ou central de registros [...][4] (Booms, 1987, p. 72, tradução própria).

[4] [...] techniques for acquiring archival material should be applied already at the pre-archival stage, with the creators of the record, and on the other hand, evaluation techniques should be applied systematically, using a positive selection principle, at the intermediate or central stage of records [...] (Booms, 1987, p. 72).

Para Booms (1987), o processo arquivístico é crucial para definir a herança documental, determinando quais fontes são válidas, ou não, com base em seus conteúdos. O autor se refere a essa análise como a formação de herança documental, que envolve a questão do valor documental. Essa perspectiva evidente a importância do trabalho do arquivo e seu significado para a sociedade, "[...] as obrigações dos arquivistas para com o público desempenha uma função profissional que carrega a maior responsabilidade social[5] [...]" (Booms, 1987, p. 73, tradução própria). Dessa forma, Booms (1987) nos leva a refletir que a responsabilidade social é uma das atividades centrais do arquivista. Essa responsabilidade se manifesta na coleta e análise de documentos de sua época, com o intuito de prestar um serviço à sociedade por meio de um patrimônio documental.

Booms (1987) também estabelece uma associação entre a avaliação de documentos e a sociedade, buscando que essa relação esteja em "[...] harmonia com as descobertas científicas da sociologia moderna[6] [...]" (Booms, 1987, p. 75, tradução própria). Isso significa que a atividade do arquivista está intrinsicamente ligada à ordem social, aos valores da sociedade e do indivíduo "Ao avaliar o valor arquivístico de tal maneira e, assim, determinar se ele deve ser preservado permanentemente nos arquivos, o arquivista realiza o ato constitutivo pelo qual os dados sociais são convertidos em "fontes históricas[7]" (Booms, 1987, p. 76, tradução própria).

Na Conferência de 1971, Booms (1987) abordou a explosão informacional que a humanidade enfrentava, bem como os problemas de controle informacional decorrentes. O autor comentou sobre as tentativas, então sem sucesso, dos arquivistas em contornar a situação, dissertando que a solução

> [...] também não está apenas em refinar as técnicas de aquisição de arquivos que ajudem os arquivistas a obter controle intelectual e administrativo sobre o material no estágio pré-arquivístico, por mais indispensáveis que essas técnicas possam ser para o processo de avaliação arquivística[8]. (Booms, 1987, p. 77, tradução própria).

[5] "[...] the obligations of archivists to the public perform a professional function that carries the greatest social responsibility [...]" (Booms, 1987, p. 73).
[6] "[...] harmony with the scientific discoveries of modern sociology [...]" (Booms, 1987, p. 75).
[7] "By assessing archival value in such a way and thus determining whether it should be preserved permanently in the archives, the archivist performs the constitutive act by which social data are converted into "historical sources" (Booms, 1987, p. 76).
[8] "[...] It is also not just about refining archival acquisition techniques that help archivists gain intellectual and administrative control over material at the pre-archival stage, however indispensable these techniques may be to the archival appraisal process " (Booms, 1987, p. 77).

Sobre essa problemática, Booms (1987) argumentou que nem mesmo a Ciência da Informação, em sua época, poderia contribuir para a contenção da explosão informacional. Este é um ponto em que seu discurso se mostra obsoleto, visto que a Ciência da Informação avançou significativamente em questões tecnológicas, como processamento de dados, que hoje auxiliam no manejo do excesso informacional. Booms (1987) observou que "[...] embora essas metodologias tenham se tornado indispensáveis para os ajudar a capturar e disponibilizar a documentação transmitida, elas também não ajudarão a diminuir o fluxo de informações[9]" (Booms, 1987, p. 77, tradução própria). O autor disserta que o arquivista tem a responsabilidade de criar um registro documental que condense o material arquivístico, considerando essa como parte essencial de sua tarefa enquanto avaliador.

Quanto ao caráter histórico, Booms (1987) menciona que os arquivistas devem fornecer as condições necessárias para avaliações com teor histórico. Contudo, o historiador deve trabalhar em conjunto com o arquivista, pois possui o conhecimento para formular e justificar fatores críticos relacionados à história. Por sua vez, "[...] os arquivistas devem objetivar suas noções de valor arquivístico e formular suas coordenadas de valor para que sua contribuição como um elemento constitutivo da herança documental possa ser medida e controlada[10]" (Booms, 1987, p. 81, tradução própria).

Assim, embora o arquivista tenha potencial para determinar o valor do documento, Booms (1987) ressalta que "[...] os arquivistas não podem determinar o valor da documentação buscando-o na própria documentação[11] [...]". O autor reforça que o valor do documento se estabelece no momento em que o arquivista o atribui durante processo da avaliação de documentos.

Como solução para o "problema" da avaliação de documentos, Booms (1987) faz a seguinte afirmação

> Se não quisermos renunciar aos nossos deveres no futuro para os cientistas da informação, se nossos arquivos não deve degenerar em depósitos de curiosidades antiquadas, então devemos ser sérios em nossos esforços para superar decisivamente o desafio mais difundido da nossa profissão: reduzir a quantidade crescente de documentação à forma de um patrimônio documental

[9] "[...] While these methodologies have become indispensable in helping them capture and make available the transmitted documentation, they will also not help to reduce the flow of information " (Booms, 1987, p. 77).
[10] "[...] archivists must objectify their notions of archival value and formulate their value coordinates so that their contribution as a constitutive element of the documentary heritage can be measured and controlled [...]" (Booms, 1987, p. 81).
[11] "[...] archivists cannot determine the value of documentation by looking for it in the documentation itself [...]" (Booms, 1987, p. 81).

> que seja de qualidade utilizável e armazenável[12] (Booms, 1987, p. 101, tradução própria).

Conforme já mencionado, algumas afirmações de Booms (1987) são inviáveis para os tempos atuais, como a ideia de que os cientistas da informação ocupariam o lugar dos arquivistas, visto que a Ciência da Informação e a Arquivologia hoje caminham juntas. O ponto em que menciona "reduzir a quantidade crescente de documentação[13]", o autor argumenta que a solução não está na automatização ou técnicas mecânicas, mas sim na aplicação dos princípios de avaliação e de critérios de julgamento de valores concretos (Booms, 1987, p. 101, tradução própria). Embora isso seja verdade, hoje dispomos de recursos automatizados que contribuem significativamente para essa tarefa.

Em síntese, Booms (1987) defende a ideia da avaliação como uma função de patrimônio documental, intrinsicamente relacionada à questão social. A avaliação de documentos é, portanto, vista como uma representação cultural da sociedade e da vida, onde refletindo-se na documentação pública. Booms (1987) cita uma frase de George Orwell para contextualizar sua visão do futuro: "Quem controla o passado, controla o futuro". Ao citar essa frase, Booms (1971) reforça que os arquivistas têm a função de registrar e preservar, atribuindo significado social à avaliação de documentos ao considerar o valor dos documentos em seu contexto social e em sua época.

Apresentaremos as reflexões de Helen Willa Samuels (1991) expostas na conferência anual da Associação de Arquivistas Canadenses[14] em Banff, (província de Alberta, no Canadá), em maio de 1991. Samuels foi convidada por Cook para palestrar sobre avaliação e estratégias de documentação.

Samuels (1991) inicia seu artigo discorrendo sobre estratégias de documentação, ressaltando que "[...] a análise e o planejamento devem proceder os esforços documentais, e as instituições devem trabalhar juntas porque a documentação moderna cruza as linhas institucionais[15]". (Samuels, 1991, p. 126, tradução própria).

---

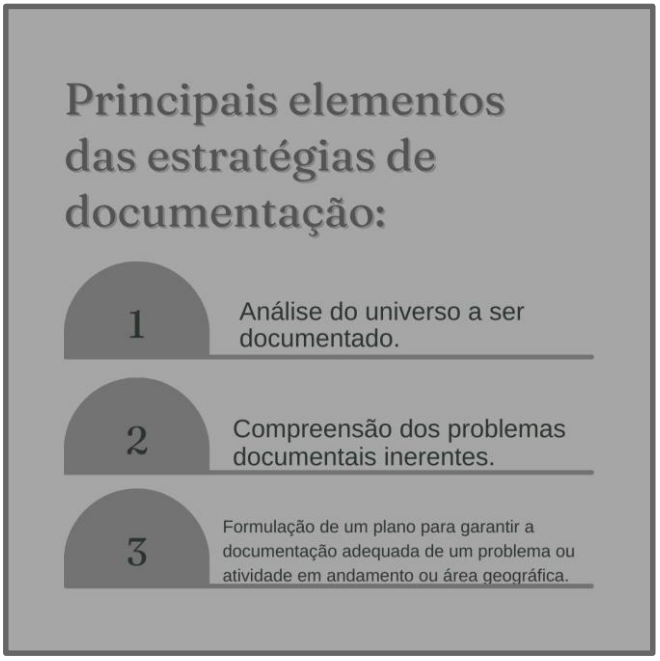
[12] "If we are not to abdicate our duties in the future as information scientists, if our archives are not to degenerate into repositories of antiquated curiosities, then we must be serious in our efforts to overcome decisively the most pervasive challenge of our profession: to reduce the growing quantity of documentation to the form of a documentary heritage that is of usable and storable quality" (Booms, 1987, p. 101).

[13] " [...] reduce the growing amount of documentation [...]" (Booms, 1987, p. 101).

[14] As concepções deste artigo são realizadas pela própria por H. Samuels a partir da sua palestra na conferência anual da Associação de Arquivistas Canadenses em Banff, em maio de 1991, com a tematica de valiação e estratégias de dcoumentação, disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11804.

[15] "[...] analysis and planning must precede documentation efforts, and institutions must work together because modern documentation crosses institutional lines" (Samuels, 1991, p. 126).

Figura 5 - Principais elementos das estratégias de documentação:



Fonte: elaborado pela autora (2024) baseado em Samuels (1991).

Conforme Samuels (1991), a estratégia é desenvolvida e implementada por criadores de registros, administrados (incluindo arquivistas) e usuários.

> [...] É um esforço cooperativo contínuo de muitas instituições e indivíduos para garantir a retenção arquivística de documentação apropriada por meio da aplicação de políticas de coleta arquivística redefinidas e do desenvolvimento de recursos suficientes[16] [...] (Samuels, 1991, p. 126, tradução própria).

A estratégia visa solucionar e mitigar problemas de documentação em locas específicos. Assim, a análise e o planejamento devem anteceder a coleta, e a estratégia é aplicada para alcançar uma compreensão do que precisa ser constatado, com valor e evidências. O objetivo é aprimorar a documentação de uma instituição, o que exige um estudo aprofundado da instituição e de sua documentação, ou seja, a partir da avaliação de documentos.

Samuels (1991) enfatiza que esse estudo aprofundado se concretiza por meio da análise funcional, pois ela "[...] fornece os meios para atingir essa compreensão abrangente de uma instituição e sua documentação [...]". Esse conhecimento"[...]permite que o arquivista estabeleça metas documentais específicas e planos de coleta [...]", sendo a "[...] análise

[16] "[...] It is an ongoing cooperative effort by many institutions and individuals to ensure the archival retention of appropriate documentation through the application of redefined archival collection policies and the development of sufficient resources [...]" (Samuels, 1991, p. 126).

funcional é o primeiro passo apropriado para todos os arquivistas institucionais[17] [...]" (Samuels, 1991, p. 128, tradução própria).

Em suma, as contribuições da autora se aproxima com a motivação desta pesquisa: avaliação de documentos. Para finalizar os argumentos de Samuels (1991) apresentados na conferência, selecionamos algumas citações sobre avaliação e seu contexto:

a) "Os arquivistas estudam a história e a organização de suas instituições para ajudá-los a analisar registros, desenvolver políticas institucionais de coleta e descrever seus acervos" (Samuels, 1991, p. 131, tradução própria).

b) "[...] Técnicas de pesquisa são usadas para avaliar os acervos de um repositório específico e desenvolver objetivos de colheita mais detalhados [...]" (Samuels, 1991, p. 135, tradução própria).

c) "[...] os arquivistas podem avaliar apenas a quantidade de material reunido sobre um tópico específico, e não o valor potencial das evidências para dar suporte à pesquisa" (Samuels, 1991, p. 135, tradução própria).

d) "Entender a natureza da função ou atividade a ser documentada apoia a avaliação da evidência para fornecer informações úteis. A análise integrada da evidência disponível apoia a avaliação do valor relativo de cada fonte [...]" (Samuels, 1991, p. 136, tradução própria).

e) "[...] Os arquivistas, no entanto, não precisam ser as pessoas que realmente criam registros. Seus papéis mais importantes são como analistas, planejador e agente que cria uma conscientização sobre problemas documentais[18] [...]" (Samuels, 1991, p. 137, tradução própria).

Nesta perspectiva, a abordagem de Samuels (1991) eleva a avaliação de documentos de uma tarefa isolada a um componente intrínseco de uma estratégia de documentação abrangente. Ao enfatizar a análise funcional como ponto de partida, a autora reposiciona o arquivista como um profissional proativo, cujo papel vai além da guarda para se tornar um planejador e analista essencial na garantia da relevância e do valor probatório dos registros.

---

[17] "[...] provides the means to achieve this comprehensive understanding of an institution and its documentation [...]", "[...] this knowledge enables the archivist to establish specific documentary goals and collection plans [...]", "[...] functional analysis is the appropriate first step for all institutional archivists [...]" (Samuels, 1991, p. 128).

[18] "a) "Archivist studies the history and organization of their institutions to help them analyze records, develop institutional collection policies, and describe their collections" (Samuels, 1991, p. 131); b) "[...] Research techniques are used to evaluate the holdings of a specific repository and to develop more detailed collection objectives [...]" (Samuels, 1991, p. 135); c) "[...] archivists can evaluate only the quantity of material gathered on a specific topic, not the potential value of the evidence to support research" (Samuels, 1991, p. 135); d) "Understanding the nature of the function or activity to be documented supports the evaluation of evidence to provide useful information. Integrated analysis of available evidence supports the assessment of the relative value of each source [...]" (Samuels, 1991, p. 136); e) "[...] Archivists, however, need not be the people who actually create records. Their most important roles are as analysts, planners, and agents who create awareness of documentary problems [...]" (Samuels, 1991, p. 137).

As discussões apresentadas a seguir são elaboradas a partir dos comentários de Terry Cook (1992) sobre o discurso de H. Samuels na conferência anual da Associação de Arquivistas Canadenses[19] em Banff, em maio de 1991. O tema central dessa conferência, conforme descrito por Cook (1992) foi o "difícil dos desafios arquivísticos, a avaliação". Cook (1992) ressaltou a relevância do evento por considerar a contribuição de Samuels como a "[...] contribuição norte-americana mais importante para um debate crescente sobre teoria, estratégia e metodologia de avaliação[20] [...]" (Cook, 1992, p. 181, tradução própria). O autor ainda enfatizou que Samuels, por si só, apresentou uma nova perspectiva sobre a abordagem arquivística da avaliação.

Cook (1992) elogiou a coragem de Samuels em propor abordagens práticas e métodos, algo que muitos pesquisadores apenas criticaram. A partir de sua experiência prática, Samuels "[...] nos desafiou a mudar nosso velhos hábitos - que um número crescente de críticos corretamente considerou inadequados - para que possamos lidar melhor com a avaliação de registros modernos complexos criados por instituições modernas complexas[21] [...]" (Cook, 1992, p. 181, tradução própria).

A partir disso, Cook (1992) questionou se o conceito de "estratégia de documentação" de Samuels realmente auxilia os arquivistas na avaliação de documentos, tema que será explorado.

Cook (1992) rememorou um debate que teve com Samuels em uma conferência[22] anterior, em 1990, sendo esse

> [...] um debate sobre o papel do usuário (que era o tema da conferência naquele ano) em relação à avaliação. Ela defenderia um papel forte para o usuário na formação de decisões de avaliação; eu defenderia nenhum papel. Após seus artigos, ela defenderia de forma relacionada um foco temático ou de assunto para avaliação; eu defenderia um foco institucional ou provençal[23] [...] (Cook, 1992, p. 182, tradução própria).

---

[19] As concepções de H. Cook (1992) são partes de seu artigo "Documentation Strategy", o qual disserta a partir do discurso realizado por H. Samuels realizado na conferência anual da Associação de Arquivistas Canadenses em Banff, em maio de 1991, disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11849.

[20] "[...] most important American contribution to a growing debate on evaluation theory, strategy and methodology [...]" (Cook, 1992, p. 181).

[21] "[...] She challenged us to change our old habits—which a growing number of critics rightly found inadequate—so that we can better deal with the evaluation of complex modern records created by complex modern institutions [...]" (Cook, 1992, p. 181).

[22] Conferência Anual da Associação de Arquivistas Canadenses, 1990, cujo tema foi o papel do usuário.

[23] "[...] a debate on the role of the user (which was the theme of the conference that year) in relation to evaluation. She would argue for a strong role for the user in shaping evaluation decisions; I would argue for no role. Following her papers, she would argue in a related way for a thematic or subject focus to evaluation; I would argue for an institutional or Provençal focus [...]" (Cook, 1992, p. 182).

Cook (1992) observou que “[...] por trás do documento real está a "função ou atividade" que levou à sua criação[24] [...]” (Cook, 1992, p. 183, tradução própria). Essa perspectiva o levou a refletir que “[...] a concentração usual da avaliação arquivística em grupos de registros e na busca por “valor” neles pode muito bem estar mal direcionada[25] [...]”. E complementou que tais ideias “[...] implicam que o foco da avaliação deve mudar do registro real para o contexto conceitual por trás dele, da matéria para a mente[26] [...]” (Cook, 1992, p. 183, tradução própria). Isso sugere que, embora muitos arquivistas já considerem o contexto mais relevante que o conteúdo, Cook (1992) propõe um foco ainda maior no contexto e na proveniência[27].

Adicionalmente, Cook (1992) salientou que os arquivistas tendem a concentrar a avaliação no produto final, ou seja, no registro físico e em seus valores de pesquisa visíveis. O autor esclareceu que “[...] Isso não significa que os arquivistas interpretam o conteúdo dos documentos como historiadores, sociólogos, geógrafos e outros usuários, mas ele interpretam o significado do contexto da criação do documento[28] [...]” (Cook, 1992, p. 184, tradução própria).

Na conferência, Cook (1992) rebateu argumentos sobre a teoria de avaliação norte-americana, que, em sua visão, raramente ia além da sistematização de valores (fiscal, informativo, primário, secundário) e características dos registros (idade, autenticidade, singularidade). A partir disso, o autor propôs que “[...] o objetivo de um novo modelo de avaliação não seria a busca por valor de pesquisa em si, mas sim o obtenção dentro do registro arquivístico coletivo de uma reflexão abrangente das funções sociais mais importantes, criadores de registro e processos de criação de registros[29] [...]” (Cook, 1992, p. 184, tradução própria).

---

[24] “[...] behind the actual document is the "function or activity" that led to its creation [...]” (Cook, 1992, p. 183).
[25] “[...] the usual concentration of archival evaluation on groups of records and the search for “value” in them may well be misdirected [...]” (Cook, 1992, p. 183).
[26] “[...] the usual concentration of archival evaluation on groups of records and the search for “value” in them may well be misdirected [...]”; “[...] they imply that the focus of assessment must shift from the actual record to the conceptual context behind it, from matter to mind [...]” (Cook, 1992, p. 183).
[27] Cook (1992) se refere ao princípio da proveniência que “[...] consiste em deixar agrupados, sem os misturar com outros, os arquivos [...] provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou moral [...]” (Rousseau; Couture, 1998, p. 52).
[28] “[...] This does not mean that archivists interpret the content of documents like historians, sociologists, geographers, and other users, but they interpret the meaning of the context of the document's creation [...]” (Cook, 1992, p. 184).
[29] “[...] The goal of a new evaluation model would not be the search for research value per se, but rather the achievement within the collective archival record of a comprehensive reflection of the most important social functions, record creators, and record creation processes [...]” (Cook, 1992, p. 184).

Cook (1992) também se dedicou a refutar a afirmação de Samuels de que a avaliação arquivística é fragmentada, descoordenada, aleatória e ao acaso. O autor inferiu que Samuels, através de sua pesquisa sobre patrimônio documental coletivo, buscava superar a fragmentação instituição, arquivística individual, as distinções entre fontes patrimoniais arquivísticas e as barreiras entre arquivos públicos e privados (Cook, 1992, p. 186, tradução própria). O autor acrescentou que

> [...] ao se concentrar em todo o universo de informações em vez de uma parte dele, ao defender uma abordagem de cima para baixo baseada em análise funcional em vez de uma análise empirista de baixo para cima baseada na busca por "valores", Samuels fornece as ferramentas, um senso de direção, uma estratégia para lidar com os registros volumosos de organizações modernas complexas[30] [...] (Cook, 1992, p. 186, tradução própria).

Cook (1992) criticou Samuel por transformar os arquivistas de custodiadores passivos em documentos ativos. O autor argumentou que, na proposta de Samuels, o contato passaria a ser com os criadores de informação (no topo), e não com os custodiantes ou gerentes, "[...] cujo trabalho de avaliação como documentadores ativos seria baseado em pesquisas sólida e vinculada a outros arquivistas em redes de avaliação cooperativa[31]." (Cook, 1992, p. 186, tradução própria). Apesar disso, Cook (1992) conclui que a nova teoria de avaliação de Samuels, embora apresentasse conselhos úteis, carecia de um maior embasamento teórico.

Ao final da conferência e em resposta aos apontamentos de Samuels, Cook (1992) teceu as seguintes observações:

> a) o conceito de estratégia de documentação que ela foi pioneira deve ser visto claramente como uma etapa secundária e suplementar a ser usada depois que os registros corporativos e institucionais forem avaliados com base na procedência;
> b) ela deve desenvolver mais e tornar central o novo conceito de análise funcional institucional e relacionar função e estrutura de forma mais integral;
> c) a estratégia de documentação em si deve ser usada para localizar (não avaliar) documentos privados (e documentos de outras mídias) daqueles indivíduos e organizações significativos que não foram capturados na rede de registros funcionais institucionais e cujos registros complementam e suplementam os registros institucionais dentro dessa rede;

[30] "[...] By focusing on the entire information universe rather than a part of it, by advocating a top-down approach based on functional analysis rather than a bottom-up, empiricist analysis based on the search for "values," Samuels provides the tools, a sense of direction, a strategy for dealing with the voluminous records of complex modern organizations [...]" (Cook, 1992, p. 186).

[31] "[...] whose evaluation work as active documenters would be based on solid research and linked to other archivists in cooperative evaluation networks" (Cook, 1992, p. 186).

> d) a estratégia de documentação é uma abordagem estratégica útil para identificar tais fundos (que são então avaliados proveniêncialmente), mas não é até agora uma integração teórica bem-sucedida do funcionalismo e do estruturalismo em um modelo dinâmico social;
> e) por fim, Cook (1992), finaliza elogiando Samuels pelo seguinte: quanto a proposta metodológica geral de Samuels de uma pesquisa mais contextual para arquivistas, de uma avaliação "de cima para baixo" começando com os registros - criando contexto antes de olhar para fundos individuais reais e séries de registros, e de abordar toda a avaliação de uma maneira abrangente, multimídia, multiinstitucional e holística, só posso sinalizar os maiores elogios e apoio. Ela está absolutamente certa em todas as três contas[32] (Cook, 1992, p. 188, tradução própria).

Em síntese, a análise de Cook (1992) sobre as contribuições de Samuels revela uma inflexão crucial na teoria arquivística, deslocando o foco da avaliação de registros físicos para o contexto conceitual e funcional de sua criação. Embora Cook aponte a necessidade de maior embasamento teórico em alguns aspectos, ele endossa a visão inovadora de Samuels em promover uma abordagem mais estratégica e abrangente para a avaliação de documentos, enfatizando a proveniência e uma pesquisa contextualizada para além do conteúdo documental.

Em seu artigo, Terry Eastwood (1993)[33] propõe uma reflexão sobre a avaliação arquivística e a crise inerente a ela. O autor inicia sua discussão acerca das decisões avaliativas:

> [...] Quando documentos feitos e recebidos no curso da condução dos negócios são avaliados a qualquer momento por qualquer pessoa, o avaliador, na verdade, faz uma declaração que pode ser colocada de duas maneiras. Ou o avaliador diz que esses documentos não são úteis para esses propósitos específicos e, portanto, podem ser descartados dessa maneira; ou que esses documentos são úteis para esses propósitos específicos e, portanto, podem ser descartados dessa maneira[34] [...] (Eastwood, 1993, p. 111, tradução própria).

---

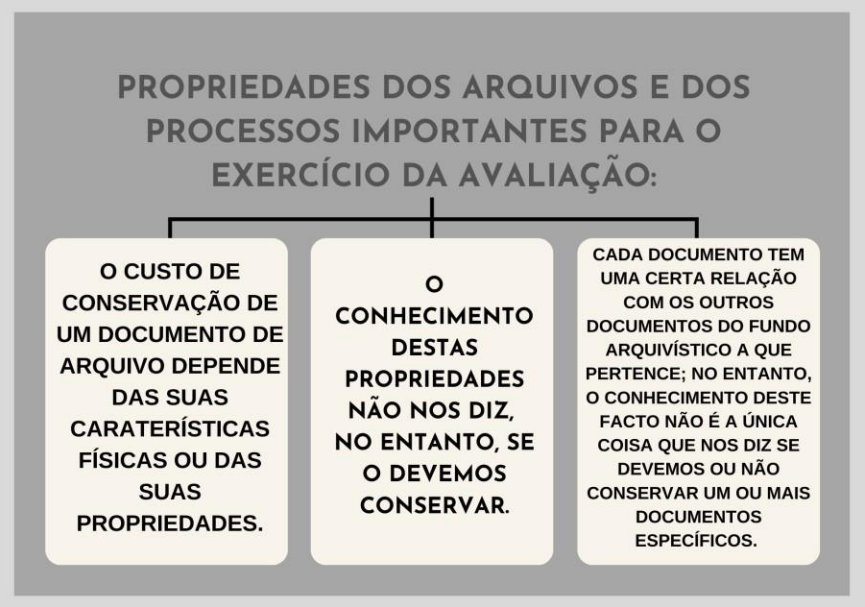
[32] "a) the concept of documentation strategy that it pioneered should clearly be seen as a secondary and supplementary step to be used after corporate and institutional records have been assessed for provenance; b) it should further develop and centralize the new concept of institutional functional analysis and relate function and structure more integrally; c) the documentation strategy itself should be used to locate (not assess) private records (and records from other media) of those significant individuals and organizations that have not been captured in the network of institutional functional records and whose records complement and supplement the institutional records within that network; d) the documentation strategy is a useful strategic approach to identifying such funds (which are then assessed for provenance), but it is not as yet a successful theoretical integration of functionalism and structuralism into a social dynamic model; e) Finally, Cook (1992) concludes by praising Samuels for the following: As for Samuels's overall methodological proposal of a more contextual research for archivists, of a "top-down" assessment starting with the records - creating context before looking at actual individual fonds and series of records, and of approaching the entire assessment in a comprehensive, multi-media, multi-institutional and holistic manner, I can only signal the highest praise and support. She is absolutely right on all three counts" (Cook, 1992, p. 188).

[33] O artigo do Eastwood (1993), cujo título "How goes it with appraisal?", aborda as questões mencionadas por Cook (1994), disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11938.

[34] "[...] When documents made and received in the course of conducting business are appraised at any time by any person, the appraiser, in effect, makes a statement which can be put in two ways. Either the appraiser says that these documents are not useful for these particular purposes and therefore may be discarded in that way; or that

Para Eastwood (1993), a capacidade do arquivista em discernir o que deve ser descartado e o que deve ser preservado, ponderando os benefícios e malefícios de cada escolha, é crucial. No entanto, o cerne do problema da avaliação reside na dificuldade de determinar o valor intrínseco dos documentos, já que "[...] não podemos saber dos documentos para suposições sobre seu valor contínuo[35]" (Eastwood, 1993, p. 112, tradução própria).

Figura 6 - Propriedades dos arquivos e dos processos importantes para o exercício da avaliação:



Fonte: elaborado pela autora (2024) baseado em Eastwood (1993).

A figura 6 ilustra que os arquivos são produtos de processos funcionais. Contudo, o conhecimento desses processos, embora fundamental, não é suficiente para determinar a necessidade de conservação ou descarte. Segundo Eastwood (1993) "[...] cada documento de arquivo são a única janela probatória que temos sobre o passado orientado para a ação, porque eles surgem no curso de nossa atuação em relação uns aos outros e aos eventos no mundo[36] [...]" (Eastwood, 1993, p. 112, tradução própria). Isso significa que documentos de arquivo contribuem para a preservação de momentos passados, seja em formato físico ou digital. Eastwood complementa que "[...] documentos de arquivo são um meio pelo qual podemos

these documents are useful for these particular purposes and therefore may be discarded in that way [...]" (Eastwood, 1993, p. 11).

[35] "[...] that we cannot know from the documents to make assumptions about their continuing value" (Eastwood, 1993, p. 112).

[36] "[...] each archival document is the only evidentiary window we have on the action-oriented past, because they arise in the course of our acting in relation to each other and to events in the world [...]" (Eastwood, 1993, p. 112).

transmitir a experiência e os resultados de ações no passado e por meio dos quais tentamos superar as restrições das condições presentes e as limitações da experiência pessoal[37]" (Eastwood, 1993, p. 112, tradução própria).

Eastwood (1993) ressalta que os documentos de arquivo são, primeiramente, evidência e, secundariamente, informação. É essa característica de evidência que torna a avaliação tão complexa. Avaliar um documento de arquivo implica julgar seu caráter, sua função e constante debate no âmbito arquivístico, demandando esforços para a compreensão das propriedades e processos relacionados a cada documento.

A memória é um ponto central na discussão de Eastwood (1993) sobre a avaliação arquivística. O autor argumenta que

> [...] se lembrarmos ações e transações por meio de documentos, então os processos de aquisição e seleção institucionalizados constituem os meios pelos quais a memória pública duradoura de ações passadas é formada; pelos quais as pessoas passam a ter um fundo de objetos indutores de memória sobre seu passado coletivo, análogo à maneira como a memória pessoal ao longo do tempo filtra e atua sobre o próprio passado para selecionar o que será lembrado[38] [...] (Eastwood, 1993, p. 113, tradução própria).

Assim, os documentos de arquivo atuam como veículo da memória, fornecendo informações sobre fatos e circunstâncias de uma instituição.

Ao abordar o valor do documento, Eastwood (1993) distingue entre valor primário e valor secundário. O autor enfatiza que "[...] não podemos nem começar a entender a dimensão do valor sem considerar os fundamentos para avaliação[39] [...]" (Eastwood, 1993, p. 116, tradução própria). Isso não diminui a importância de conhecer a proveniência, o assunto e o uso do documento, mas sublinha que tais informações são insuficientes se o arquivista não souber como avaliá-lo adequadamente.

O artigo de Eastwood (1993) oferece conceitos essenciais sobre a avaliação de documentos. Para finalizar suas considerações, o autor pondera "[...] se avaliação significa avaliar a informação a ser derivada de arquivos, a questão novamente é: em relação a quê? A

---

[37] "[...] documentos de arquivo são um meio pelo qual podemos transmitir a experiência e os resultados de ações no passado e por meio dos quais tentamos superar as restrições das condições presentes e as limitações da experiência pessoal" (Eastwood, 1993, p. 112).

[38] "[...] if we remember actions and transactions through documents, then institutionalized acquisition and selection processes constitute the means by which the enduring public memory of past actions is formed; by which people come to have a fund of memory-inducing objects about their collective past, analogous to the way in which personal memory over time filters and acts upon the past itself to select what will be remembered [...]" (Eastwood, 1993, p. 113).

[39] "[...] we cannot even begin to understand the dimension of value without considering the foundations for evaluation [...]" (Eastwood, 1993, p. 116).

resposta é, ao que parece, todo o mundo da informação documental[40] [...]" (Eastwood, 1993, p. 116, tradução própria).

Desse modo, Eastwood (1993) nos convida a transcender a visão restrita da avaliação como um mero processo técnico. Ele a reposiciona como um ato intrinsicamente ligado à construção da memória coletiva e à compreensão do passado, onde a relevância dos documentos é medida pela sua capacidade de fornecer evidências significativas dentro do vasto universo da informação. Essa perspectiva implica que a avaliação não é apenas sobre o que guardar, mas sobre como a informação se conecta e contribui para um panorama documental mais amplo, exigindo do arquivista uma visão integradora para além da mera procedência ou conteúdo superficial.

Conforme Couture (2005), a avaliação é um aspecto crucial da arquivologia, considerada"[...] uma "função nobre", seu núcleo central[41] [...]" (p. 83, tradução própria). A avaliação de documentos é, de fato, a responsável por determinar a "vida" ou a "morte" de um documento, baseando-se em seu valor e respeitando a conexão entre a instituição (jurídica ou física) e a documentação gerada em suas atividades.

O objetivo da avaliação, segundo Couture (2005), é "[...] determinar os documentos e informações com os quais os arquivistas trabalharão[42] [...]" (p. 84, tradução própria)

Figura 7 - Decisões tomadas no momento da avaliação:

Fonte: elaborado pela autora (2024) baseado em Couture (2005).

[40] "[...] if evaluation means evaluating the information to be derived from archives, the question again is: in relation to what? The answer is, it seems, the whole world of documentary information [...]" (Eastwood, 1993, p. 116).
[41] "[...] it is a "noble function", its central core [...]" (Couture, 2005, p. 83).
[42] "[...] determine the documents and information with which archivists will work [...]" (Couture, 2005, p. 84).

As decisões destacadas na figura 7 impactam diretamente a execução da avaliação, assim como a atribuição de valores primários e secundários. Essa tarefa exige um planejamento criterioso, organização e eficiência.

Couture (2005) destaca que o conceito de preservação foi ampliado para incluir a avaliação. Assim, "[...] a ciência arquivística assumiu um novo papel pró-ativo na avaliação para preservação de longo prazo, em vez de um papel passivo de esperar para ver na preservação de registros confiados aos cuidados do arquivista[43] [...]" (p. 103, tradução própria). Isso ressalta a responsabilidade do arquivista na preservação, da qual a avaliação é uma etapa fundamental e indissociável.

No que tange às melhores decisões a serem tomadas na avaliação, Couture (2005) comenta que elas são

> [...] guiadas pelo conhecimento da essência intelectual, jurídica e ideológica da sociedade que cria os registros, por análise cuidadosa e por competência profissional, ou seja, aquelas baseadas nos padrões da sociedade que criou os registros e para cujo bem e permanência aos registros são preservados[44] [...] (p. 105, tradução própria).

Para concluir, Couture (2005) estabelece a avaliação de documentos como essencial na Arquivologia, elevando-a de uma função técnica a um ato estratégico e proativo que molda a memória institucional e social. A ênfase na responsabilidade do arquivista em tomar decisões informadas, alinhadas à essência da sociedade criadora dos registros, ressalta a necessidade de uma atuação que transcende a guarda passiva, garantindo a preservação qualificada do patrimônio documental.

Murillo Vázquez (1987, p. 181, tradução própria) oferece uma importante contribuição para a compreensão da tipologia documental, conceituando-a como:

> [...] o caráter ou atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação, formato e conteúdo distintos e serve como elemento para classificação, descrição e indica a sua categoria diplomática[45].

[43] "[...] archival science has taken on a new proactive role in evaluating for long-term preservation, rather than a passive wait-and-see role in preserving records entrusted to the archivist's care [...]" Couture, 2005, p. 103).
[44] "[...] those guided by knowledge of the intellectual, legal and ideological essence of the society that creates the records, by careful analysis and by professional competence, that is, those based on the standards of the society that created the records and for whose good and permanence the records are preserved [...]" (Couture, 2005, p. 105).
[45] "[...] el carácter o atributo de un documento que, teniendo su origen en la actividad administrativa a la que sirve, se manifiesta en un diseño, formato y contenido distintivos y sirve como elemento de clasificación, descripción e indica su categoría diplomática" (Murillo Vázquez, 1987, p. 181).

Essa definição sublinha a intrínseca relação entre a atividade administrativa que gera o documento e suas características intrínsecas, que são cruciais para a sua organização e identificação arquivística.

Bellotto (2022) aprofunda essa perspectiva, propondo uma análise da vida dos documentos em duas fases distintas: a de sua criação e tramitação e a de sua classificação e guarda permanente. A autora destaca a preocupação de Murillo Vázquez (1987) com a "[...] categoria diplomática e tramitação, passando para a fase arquivística da classificação, descrição e uso secundário" (Bellotto, 2022, p. 10).

Murillo Vázquez (1987, 1982, tradução própria) afirma que "[...] não há documentos em abstrato, há tipos documentais". Essa assertiva ressalta que, ao longo de sua existência e em sua guarda permanente, o documento não pode ser dissociado de sua espécie e tipo documental. Como elucida Bellotto (2022, p. 10-11):

> [...] uma vez que o documento nasce no desenrolar de uma atividade institucional ou de uma atividade pessoal, são elas que vão determinar, no documento, a categoria tipológica a ser respeitada tanto em sua vida ativa (redação, tramitação e uso primário, como prova ou presunção de prova) quanto em sua vida inativa (uso secundário, como testemunho e informação).

Essa citação reforça a ideia de que a natureza do documento é definida pela atividade que o originou, impactando tanto seu uso primário quanto secundário.

É fundamental distinguir entre espécie documental e tipo documental. Enquanto o tipo se relaciona diretamente com as atividades que geraram o documento (sua gênese), a espécie está vinculada às atribuições e funções do criador do documento. Partindo de entender tipo documental, sob a ótica de Murillo Vázquez (1987) no contexto da avaliação de documentos, Bellotto (2022) salienta a importância da escolha adequada do tipo documental:

> O documento, ao nascer, ainda está sob as normas ou sistemáticas do meio jurídico, administrativo, corporativo, pessoal ou das áreas do fazer e do saber nas quais ele é criado e tem vigência válida. Assim, é preciso frisar que não cabe, nas lides arquivísticas, "dar nomes" a objetos nascidos em função de normas, objetivos e finalidades dos diferentes órgãos públicos ou instituições particulares que os criaram dentro de suas relações com as sociedades que os englobam (Bellotto, 2022, p. 11).

Para uma compreensão mais aprofundada das expressões "espécie documental" e "tipo documental", Bellotto (2022, p. 11-12) aponta a Diplomática como uma disciplina auxiliar. Ela atua como uma "[...] uma espécie de extensão de seus parâmetros voltados para o nascimento

dos documentos e da sua contextualização na competência, nas funções e nas atividades atribuídas à entidade produtora [...]". A Diplomática, portanto, estabelece a relação entre o fato gerador do documento e o estudo de seu teor, garantindo a organicidade dos conjuntos documentais. Esse processo assegura que os critérios de criação não sejam negligenciados, e a "[...] adequada escolha da espécie e do tipo documental em que o documento será exarado. De tal escolha depende a legitimidade e a "fé" do conteúdo" (Bellotto, 2022, p. 12).

A escolha do tipo e da espécie documental no momento da criação do documento constitui uma função arquivística essencial. O tipo documental deriva de sua espécie, detalhando a função do conteúdo do documento em relação a uma atividade institucional específica. Um exemplo claro oferecido por Bellotto (2022, p. 13): "Contrato pode ser outro exemplo de espécie, enquanto contrato de trabalho, contrato de aluguel, contrato de edição são tipos".

Em síntese, para concluir a ideia inicial de Murillo Vázquez (1987), Bellotto (2022, p. 13) resume com a seguinte máxima: "Os tipos documentais exibem atividades, as espécies documentais exibem competências". Desta forma, a afirmação de Murillo Vázquez (1987, 1982) de que "não há documentos em abstrato" pode ser interpretada como a inexistência de um documento sem um propósito ou razão de ser e de existir, intrinsecamente ligado à sua tipologia e espécie.

Abordaremos algumas das ideias apresentadas por Herrera Heredia (1991) em sua obra "Archivística general: teoria y práctica". Focaremos especificamente no capítulo 6, no qual a autora discute a avaliação, seleção e expurgo de documentos, tópicos de grande relevância para a presente pesquisa. A seguir, apresentaremos algumas das concepções de Herrera (1991).

A autora inicia o capítulo destacando o grande volume de documentos como um desafio significativo para os arquivistas. Herrera (1991) aponta que "[...] Esse volume de documentos nasce desse aumento na gestão, mas é significativamente aumentado pela multiplicação desnecessária resultante de reproduções excessivas e descontroladas da documentação original[46] (p. 185, tradução própria)". Em consonância com o tema de nossa pesquisa, essa observação é pertinente e de fundamental importância ao se discutir a avaliação de documentos. O excessivo volume documental, muitas vezes resultado da multiplicação de documentos e informações, sobrecarrega os espaços de armazenamento (físico e digital), demandando organização, seleção e avaliação. Infelizmente, a ausência de profissionais capacitados nas

[46] "[...] Este volumen de documentos surge de este aumento de la gestión, pero se ve significativamente incrementado por la multiplicación innecesaria resultante de las reproducciones excesivas y descontroladas de la documentación original" (Herrera, 1991, p. 185).

instituições frequentemente culmina em descarte irresponsável e sem critérios. A esse respeito, Herrera (1991) comenta:

> De fato, de uma perspectiva historiográfica, jurídica e arquivística, não é possível justificar o expurgo, visto que não é possível estabelecer com absoluta certeza quando uma série nunca mais será utilizada. Tampouco é inteiramente válido o critério de destruição de documentos dos quais existem cópias, visto que cada cópia está localizada em um escritório distante e sobrevive, dando origem a seções distintas.
> Assim, teoricamente, todos os documentos deveriam ser preservados, mas a produção atual cresceu a tal ponto que sua preservação total é praticamente impossível[47] (p. 185, tradução própria).

Para mitigar o acúmulo e a desorganização documental, Herrera (1991) preconiza a necessidade de "uma seleção, após uma avaliação que analise os valores dos documentos[48]" (p. 186, tradução própria). A autora sugere que essa análise seja realizada tanto em documentos primários (no momento de sua criação, para qualquer finalidade) quanto em documentos secundários (após o uso corrente, quando servem para consulta e pesquisa).

Herrera (1991) ainda menciona que, após o uso corrente/administrativo, os documentos devem ser submetidos a uma avaliação histórica com o objetivo de preservação permanente. Tal avaliação, segundo a autora, consiste em analisar os:

> [...] valores substanciais, na medida em que podem registrar fatos e circunstâncias significativos relacionados à existência de uma organização ou agência, incluindo aqueles relacionados às suas origens (atos de fundação ou criação), sua organização e funcionamento (portarias, regulamentos, atas de reuniões), o trabalho e as funções essenciais de cada agência (a seleção baseada em amostragem pode ser incluída aqui) e tarefas operacionais (relatórios de presença, convocações), onde a eliminação pode ser completa[49] (p. 186, tradução própria).

[47] "De hecho, desde una perspectiva historiográfica, jurídica y archivística, es imposible justificar la depuración, ya que es imposible determinar con absoluta certeza cuándo una serie dejará de utilizarse. El criterio de destruir documentos de los que existen copias tampoco es del todo válido, ya que cada copia se encuentra en una oficina distante y sobrevive, dando lugar a secciones distintas. Por lo tanto, en teoría, todos los documentos deberían conservarse, pero la producción actual ha crecido tanto que su conservación completa es prácticamente imposible" (Herrera, 1991, p. 185).

[48] "[...] una selección, luego de una evaluación que analiza los valores de los documentos [...]" (Herrera, 1991, p. 186).

[49] "[...] valores sustanciales, en la medida en que puedan registrar hechos y circunstancias significativos relativos a la existencia de un organismo u organismo, incluidos los relativos a sus orígenes (actos de fundación o creación), su organización y funcionamiento (ordenanzas, reglamentos, actas de reuniones), el trabajo y funciones esenciales de cada organismo (puede incluirse aquí la selección basada en muestreo) y las tareas operativas (informes de asistencia, citaciones), donde la eliminación puede ser completa" (Herrera, 1991, p. 186).

Após essa análise, a autora observa que os arquivistas "devem estabelecer seu valor histórico, o que é difícil de determinar porque as tendências históricas mudam de uma época para outra[50]" (Herrera, 1991, p. 187, tradução própria). Essa afirmação de Herrera é um ponto crucial na avaliação, pois a determinação do valor dos documentos sempre gera incertezas. Existem documentos com valor permanente, como uma escritura de imóvel, e outros com valor determinado, como um atestado de matrícula, que, no entanto, podem conter informações valiosas a longo prazo. Assim, a avaliação e a determinação de valor são atos que exigem extremo cuidado, critério, responsabilidade e uma visão de curto, médio e longo prazo.

Outro ponto abordado por Herrera (1991) refere-se à eliminação e expurgo, atividades que visam à preservação. A autora afirma que:

> [...] Hoje, a preservação como sinônimo de armazenamento, sem possibilidade de acesso devido à falta de organização e descrição, não faz sentido. A preservação visa o serviço e, para torná-la rentável, é necessário preservar o que realmente pode ser utilizado[51] (Herrera, 1991, p. 188, tradução própria).

É inegável que a preservação de todo o acervo não é viável nem necessária. Como já mencionado, a reprodução documental excessiva gera armazenamento desnecessário, prejudicando o espaço disponível, muitas vezes já limitado.

Dessa forma, compreende-se que a expurgação

> [...] decorre do volume de documentos e da duplicação de informações, quando ambos são desnecessários.
> A expurgação jamais deve ser determinada, como de fato tem sido, pela falta de espaço que levou à eliminação irresponsável de unidades para dar lugar a outras mais recentes[52] (Herrera, 1991, p. 189, tradução própria).

A expurgação e/ou eliminação é a atividade na qual os documentos são selecionados, por meio de critérios rigorosos, para que apenas aqueles que apresentam valor de testemunho e informacional sejam permanentemente preservados, constituindo, assim, o patrimônio documental da instituição a que pertencem. Nesse sentido, Herrera (1991) afirma que "A avaliação deve partir de uma perspectiva jurídico-administrativa, que considera o valor

[50] "[...] hay que establecer su valor histórico, lo cual es difícil de determinar porque las tendencias históricas cambian de una época a otra [...]" (Herrera, 1991, p. 187).
[51] "[...] Hoy en día, la conservación como sinónimo de almacenamiento, sin posibilidad de acceso por falta de organización y descripción, carece de sentido. La conservación tiene como fin el servicio y, para que sea rentable, es necesario preservar lo que realmente se puede utilizar [...]" (Herrera, 1991, p. 188).
[52] "[...] surge del volumen de documentos y la duplicación de información, cuando ambos son innecesarios.Las depuraciones nunca deberían estar condicionadas, como ha sucedido, por la falta de espacio que ha llevado a la eliminación irresponsable de documentos para dar paso a otros más recientes [...]" (Herrera, 1991, p. 189).

primário estimado do documento, que pode ter diversos significados e é importante para a Administração e os governados[53]" (p. 189, tradução própria).

Resgatando as contribuições de Murillo Vázquez (1987) e Heloisa Bellotto Liberalli (2022) sobre tipologia e série documental, iremos complementar a temática sob a perspectiva de Alonso Cortés (1986).

Em relação à elaboração criação da tipologia documental, a autora apresenta uma afirmação: "[...] tratar, antes de tudo, de fixar bem a tipologia documental mais produzida e solicitada para, sem erro, formar as séries dos arquivos que estão a seu cargo[54]" (Alonso Cortés, 1986, p. 420, tradução própria).

Alonso Cortés (1986) ressalta que os tipos documentais não são estáticos; sua nomenclatura, forma e conteúdo se alteram ao longo dos séculos. A autora enfatiza que "[...] a formação das séries é de urgência básica para a organização das seções e subseções nos arquivos[55][...]" (Alonso Cortés, 1986, p. 421). Essa afirmativa é crucial, uma vez que a definição das séries em um fundo de arquivo é premente, pois a localização nem sempre é facilitada pela denominação, que muitas vezes não define o tipo documental de forma precisa. Complementando essa ideia, a autora adiciona:

> Um caráter externo que, desde a antiguidade, tem sido considerado fundamental para a separação dos documentos, concedendo-lhe, inclusive, prioridade para sua tipologia, é o do formato. Nos depósitos, se separam fisicamente os livros dos maços, como é natural, mas isso não agrupa os documentos por séries (tipos), e sim por formatos. Esta é uma consideração muito importante a ser levada em conta, pois o formato, algumas vezes, está mascarando a verdadeira qualidade dos documentos, simplesmente, porque foram modificados ao serem encadernados[56] (Alonso Cortés, 1986, p. 424, tradução própria).

É válido mencionar que o que a autora denomina "forma" refere-se aos originais ou cópias dos documentos. Embora os acervos devam, idealmente, preservar apenas documentos originais, a autora destaca esse ponto, que merece reflexão e menção.

---

[53] "[...] La valoración debe partir de una perspectiva jurídico-administrativa, que considere el valor primario estimado del documento, que puede tener diferentes significados y es importante para la Administración y los administrados [...]" (Herrera, 1991, p. 189).

[54] "[...] procurad, en primer lugar, establecer la tipología documental más producida y solicitada para, sin error, formar la serie de archivos bajo vuestra responsabilidad [...]" (Alonso Cortés, 1986, p. 420).

[55] "[...] la formación de series es de urgencia básica para la organización de las secciones y subsecciones en los archivos [...]" (Alons Cortés, 1986, p. 421).

[56] "Una característica externa que, desde la antigüedad, se ha considerado fundamental para la separación de documentos, incluso priorizándola sobre su tipología, es el formato. En los depósitos, los libros se separan físicamente de los fajos, como es natural, pero esto no agrupa los documentos por series (tipos), sino por formato. Esta es una consideración muy importante, ya que el formato a veces enmascara la verdadera calidad de los documentos, simplemente porque fueron modificados durante la encuadernación" (Alonso Cortés, 1986, p. 424).

No que tange à formação da série documental, Alonso Cortés (1986) preconiza o seguinte:

> [...] temos que analisar qual é a ordem em que a série está ou deve estar organizada, para o que convém seguir aquela que lhe deram os produtores. É preciso ter em conta que os documentos já devem ter uma ordem no arquivo de gestão, que geralmente é a lógica e razoável, e não precisa ser alterada. Nos casos claros, basta indicá-lo. Para aquela documentação que não esteja ordenada ou que convém mudar a ordem, para no futuro seguir a que se decida, será bom indicá-lo no ponto da análise para que se aceite como norma e, ao mesmo tempo, fazê-lo saber ao escritório produtor para que o adotem antes de transferi-lo para o arquivo[57] (Alonso Cortés, 1986, p. 425, tradução própria).

A autora também salienta a importância de analisar o conteúdo do documento com vistas a auxiliar pesquisas futuras: "[...] A descrição dos assuntos, da forma mais explícita à mais breve por simples palavras, é uma tarefa importante e que deve ser realizada com grande moderação, dado o tempo que consome[58]" (Alonso Cortés, 1986, p. 425, tradução própria). A partir de seu conteúdo, o valor do documento é determinado.

Alonso Cortés (1986) aborda uma prática que nomeou seu estudo: a criação de manuais de tipologia documental, com o objetivo de facilitar o trabalho da administração e a custódia de documentos.

> Pensamos que não se fez um acompanhamento total da evolução dos tipos documentais, porque as séries que podem estar em produção há anos (atos, vendas, contas, etc.) não têm estudos diplomáticos por instituições, reitorias ou atividades parciais; de maneira que, muitas vezes, a mudança de denominação nos faz pensar que é uma mudança de tipo, o que não é certo. A comparação da análise de documentos do mesmo tipo por zonas, séculos ou autores, nos daria um conhecimento mais exato da história da administração. Isso nos ajudaria a organizar melhor nossos arquivos, com a informação que ofereceríamos de maneira mais completa[59] (Alonso Cortés, 1986, p. 425, tradução própria).

---

[57] "[...] debemos analizar el orden en que se organiza o debería organizarse la serie, de modo que sea conveniente seguir el orden establecido por los productores. Es necesario tener en cuenta que los documentos ya deben tener un orden en el expediente de gestión, que generalmente es lógico y razonable, y no necesita modificarse. En casos claros, basta con indicarlo. En el caso de la documentación que no esté ordenada o cuyo orden deba modificarse para que en el futuro siga el decidido, sería conveniente indicarlo en el momento del análisis para que se acepte como estándar y, al mismo tiempo, darlo a conocer a la oficina productora para que lo adopte antes de transferirlo al expediente [...] (Alonso Cortés, 1986, p. 425).

[58] "[...] La descripción de los temas, desde la forma más explícita hasta la más breve con palabras sencillas, es una tarea importante y debe realizarse con mucha moderación, dado el tiempo que consume [...]" (Alonso Cortés, 1986, p. 425).

[59] "Creemos que la evolución de los tipos de documentos no se ha monitoreado completamente porque las series que pueden haber estado en producción durante años (actas, ventas, cuentas, etc.) carecen de estudios diplomáticos por instituciones, rectorados o actividades parciales; por lo tanto, un cambio de nombre a menudo nos lleva a creer que se trata de un cambio de tipo, lo cual no es cierto. Comparar el análisis de documentos del mismo tipo por zona, siglo o autor nos brindaría una comprensión más precisa de la historia de la administración. Esto nos

O trabalho desenvolvido por Alonso Cortés (1986) é de inestimável valor para a temática da pesquisa, visto que a autora apresenta um plano de análise documental completo, que abrange: série documental, denominação, definição, código, caracteres externos, classe, suporte, formato, forma, escritório produtor, destinatário, legislação, trâmite, incidências, documentos básicos que compõem a série e ordenação da série. Por ser um plano extenso, seria inviável apresentá-lo na íntegra nesta pesquisa, contudo, recomenda-se a consulta posterior desse material rico em detalhes e contribuições para a área.

Para encerrar esta seção, que abordou conceitos e apontamentos de alguns dos principais autores pioneiros na avaliação de documentos, faremos agora uma análise das concepções de Fenoglio Catalina (2013).

Iremos explorar as contribuições do projeto "Avaliação de Documentos na Ibero-América", coordenado por Fenoglio Catalina (2013). O projeto, desenvolvido ao longo de quatro anos com o apoio do Comitê de Evaluación de Documentos do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), reuniu arquivistas de oito países ibero-americanos (Argentina, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Espanha, México, Peru e Uruguai) e teve como foco central a avaliação de documentos.

O projeto de Fenoglio Catalina (2013) abordou diversas temáticas cruciais para a arquivística contemporânea, incluindo: a terminologia para avaliação de documentos, a padronização de programas de avaliação, a amostragem, a avaliação de documentos digitais e as abordagens, critérios e métodos para a avaliação de documentos arquivísticos.

Fenoglio Catalina (2013) compreende a avaliação de documentos como:

> [...] um dos processos mais complexos e exigentes que um arquivista deve empreender, dado o amplo conhecimento teórico e prático exigido, porque cada situação exige um estudo específico e porque a decisão tomada determina a preservação ou o descarte de cada documento e, consequentemente, a constituição do patrimônio documental[60] (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8, tradução própria).

A autora ressalta que o projeto emergiu da necessidade de conciliar a teoria com a prática, transcendendo as abordagens clássicas de valor primário e secundário propostas por

ayudaría a organizar mejor nuestros archivos, con la información que ofreceríamos de forma más completa" (Alonso Cortés, 1986, p. 425).

[60] "[...] uno de los procesos más complejos y exigentes que debe emprender un archivista, dado el amplio conocimiento teórico y práctico requerido, porque cada situación exige un estudio específico y porque la decisión tomada determina la conservación o disposición de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental [...]" (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8).

Schellenberg, e valorizando as perspectivas da micro e macro avaliação. Fenoglio Catalina (2013) também destaca a ausência de um consenso internacional sobre os conceitos de descarte documental, atribuindo essa lacuna às "[...] diferenças de legislação, tradições e práticas arquivísticas [...]". Adicionalmente, argumenta que "[...] a questão transcende a tarefa técnica do arquivista e exige conhecimento interdisciplinar[61] [...]" (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8, tradução própria).

Considerando a abrangência do projeto, iremos se concentrar nos principais apontamentos do tema "Abordagens, critérios e métodos de avaliação de documentos arquivísticos", que se mostraram particularmente pertinentes para nossa pesquisa. As contribuições elencadas são as seguintes:

> • Promover a homogeneização de conceitos e a padronização terminológica;
> • Elaborar ou solicitar marcos legais e regulamentares específicos para avaliação de documentos ou que incluam aspectos relacionados à competência nesta área, às funções da Autoridade Avaliadora competente e aos procedimentos de gestão decorrentes;
> • Estabelecer ou exigir a existência de uma única Autoridade de Avaliação supra-institucional para a mesma área jurídica e com uma clara componente multidisciplinar;
> • Identifique sempre os períodos de retenção com base no quadro legal e regulamentar do contexto jurídico dos documentos;
> • Promover estudos que permitam avançar na objetivação de elementos de valor da informação histórica de longo prazo;
> • Utilizar ou aprimorar o uso de ferramentas comuns de gestão para processos de avaliação de documentos;
> • Fornecer profissionais de arquivo nos setores de produção para tarefas de avaliação de documentos;
> • Destacar a importância da identificação adequada de séries documentais como um processo de arquivamento antes da avaliação;
> • Promover o abandono da noção de documentos arquivísticos "semiativos", uma vez que, além de sua inconsistência conceitual, contribui para a ideia de valoração dos documentos com base em sua utilidade ou eventual uso e, consequentemente, acarreta um grau significativo de subjetividade. Da mesma forma, promover a substituição do conceito de "documento inativo" pelo de "documento permanente";
> • Por fim, devemos enfatizar a importância de desenvolver tarefas de avaliação documental no início do ciclo de vida dos documentos arquivísticos. Isso é considerado uma boa prática pela arquivística tradicional, mas é inevitável diante da informatização dos procedimentos administrativos[62] (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8, tradução própria).

[61] "[...] diferencias en la legislación, tradiciones y prácticas archivísticas [...]"; "[...] la cuestión transciende la tarea técnica del archivista y requiere conocimientos interdisciplinarios [...]" (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8).

[62] "Promover la homogeneización de conceptos y la estandarización terminológica; Desarrollar o solicitar marcos legales y regulatorios específicos para la evaluación de documentos, o marcos que incluyan aspectos relacionados con la competencia en esta área, las funciones de la Autoridad de Evaluación competente y los procedimientos de gestión resultantes; Establecer o exigir la existencia de una única Autoridad de Evaluación suprainstitucional para el mismo ámbito legal y con un claro componente multidisciplinar; Identificar siempre los periodos de conservación con base en el marco legal y regulatorio del contexto legal de los documentos; Promover estudios

Essas considerações, embora um recorte de um projeto mais vasto e aprofundado, evidenciam a busca por padronização e harmonização de conceitos e processos na avaliação de documentos. Conforme Fenoglio Catalina (2013), os "[...] objetivos foram alcançados. Espera-se que os resultados sensibilizem as autoridades institucionais sobre a importância dessa função arquivística para a defesa dos direitos dos cidadãos e o desenvolvimento do patrimônio documental[63]" (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8, tradução própria).

O projeto de Fenoglio Catalina (2013) representa um marco significativo para a arquivística ibero-americana, ao oferecer um panorama abrangente e assertivo sobre a avaliação de documentos.

Após explorarmos as valiosas perspectivas de Samuels (1991-1992), H. Booms (1987), H. T. Cook (1992), T. Eastwood (1993), C. Couture (2005), Murillo Vázquez (1987), Herrera Heredia (1991), Alonso Cortés (1986), Fenoglio Catalina (2013) e Bellotto (2022) sobre a avaliação de documentos, desde sua natureza estratégica e analítica até seu papel fundamental na construção da memória e na determinação do valor dos documentos, a próxima subseção apresentará a definição de gestão de documentos.

3.2 A avaliação no contexto da gestão de documentos

Antes de aprofundarmos nas concepções de avaliação de documentos, é fundamental compreender o conceito de gestão de documentos. Conforme (Caldas; Roncato, 2012, grifo próprio), a gestão de documentos exerce funções essenciais como a classificação, a avaliação e descrição, que são pilares fundamentais para a manutenção eficiente de qualquer arquivo.

A gestão de documentos é vital para todas as instituições, sejam elas públicas ou privadas. É pertinente que seus colaboradores possuam a qualificação necessária para gerir os

---

que permitan avanzar en la objetivación de elementos con valor informativo histórico a largo plazo; Utilizar o mejorar el uso de herramientas comunes de gestión para los procesos de evaluación de documentos; Dotar a profesionales de archivo en los sectores de producción para las tareas de evaluación de documentos; Destacar la importancia de la correcta identificación de las series documentales como proceso de archivo previo a la evaluación; Promover el abandono del concepto de documentos archivísticos "semiactivos", ya que, además de su inconsistencia conceptual, contribuye a la idea de valorar los documentos en función de su utilidad o uso final y, en consecuencia, conlleva un alto grado de subjetividad. Asimismo, promover la sustitución del concepto de "documento inactivo" por el de "documento permanente"; Finalmente, debemos destacar la importancia de desarrollar tareas de evaluación documental en las primeras etapas del ciclo de vida de los documentos archivísticos. Esto se considera una buena práctica en la archivística tradicional, pero es inevitable dada la informatización de los procedimientos administrativos" (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8).

[63] "[...] se cumplieron los objetivos. Se espera que los resultados concienticen a las autoridades institucionales sobre la importancia de esta función archivística para la defensa de los derechos ciudadanos y el desarrollo del patrimonio documental [...]" (Fenoglio Catalina, 2013, p. 8).

documentos, o que não só impulsiona a inovação de processos e serviços arquivísticos, mas também contribui significativamente para a eficácia institucional e para o uso social da informação arquivística.

De acordo com Lousada e Valentim (2010, p. 366), o conceito de gestão de documentos (*records management*) surgiu nos Estados Unidos entre 1940 a 1950, um período pós Segunda Guerra Mundial marcado pelo volume crescente de documentos produzidos nas instituições públicas. Incialmente, essa prática estava mais ligada às áreas administrativas e econômicas do que às arquivísticas, com o propósito de reduzir a produção documental, facilitar o acesso e já comtemplava a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente.

No Brasil, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 100), a gestão de documentos é definida como o "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos na fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento". Essa prática tem como respaldo legal na Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, um tópico que será detalhado na subseção 4.

A arquivística, por sua vez, é a disciplina que "[...] agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação" (Rousseau; Couture, 1998, p. 24). Nesse contexto, o arquivista, enquanto profissional da informação, não se limita à organização de documentos, mas atua como administrador e gestor da informação. Para isso, utiliza conhecimentos de outras áreas, como a administração, e ferramentas tecnológicas, contribuindo para a gestão e o desenvolvimento do arquivo em sua instituição. A gestão de documentos demanda não apenas

> [...] conhecimentos e técnicas conceituais, mas acreditamos na necessidade de se ter um conhecimento muitas vezes baseado no conhecimento empírico que trabalhe com as habilidades pessoais, a fim de preparar a administração para qualquer tipo de organização (Caldas; Roncato, 2012, p.75).

Considerando a origem, o conceito e a legislação nacional da gestão de documentos, apresentamos, a partir das concepções de Rhoads (1989, p. 2, tradução própria), as fases e os elementos que compõem o clico de vida dos documentos e, por consequência, a gestão de documentos:

Quadro 5 – As fases e os elementos que compõem a gestão de documentos:

FASES	ELEMENTOS
Produção de docuementos:	concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de relatórios e diretivas, desenvolvimento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologia moderna a esses processos.
Utilização e preservação:	criação e aprimoramento de sistemas de arquivamento e recuperação de dados, gestão de documentos, gestão de correio e telecomunicações, seleção e operação de copiadoras, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais, operação de centros de documentação e aplicação, quando apropriado, de automação e reprografia a esses processos.
Disposição de documentos (destinação):	identificação e descrição de séries de documentos, o estabelecimento de programas de retenção e disposição de documentos, a avaliação e o descarte de documentos e a transferência de documentos de valor permanente para os arquivos.

Fonte: elaborado pela autora (2025) baseado em Rhoads (1989, p. 2, tradução própria[64]).

O quadro 5 apresenta um ponto relevante intrinsecamente ligado à gestão de documentos: o ciclo de vida dos documentos. Ele compreende a fase corrente, intermediária e permanente, e abrange desde o nascimento, passando por sua vida útil e produtiva (quando cumpre suas funções administrativas), até sua "morte" ou destinação final. Isso ocorre quando o documento cumpre sua função ou quando há justificativa para sua preservação permanente, pela atribuição de valor (Akaichi, 2021).

[64] "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 infor-mación y aplicación de la tecnología moderna a dichos procesos.
La fase de utilización y conservación de los documentos abarca los aspec-tos siguientes: creación y mejoramiento de los sistemas de archivo y de recu-peración de datos, gestión de registros, gestión del correo y las telecomuni-caciones, 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 documen-tos y la transferencia de documentos de valor permanente a los archivos".

Entre as diversas funções da gestão de documentos, nosso foco principal será a avaliação e os instrumentos de gestão de documentos[65]. A avaliação, como elemento intrínseco às fases da gestão, visa identificar valores aos documentos a fim de estabelecer prazos de guarda e destinação.

A gestão de documentos tem como objetivo garantir uma boa organização e, como já mencionado, manter não só os documentos, mas também o funcionamento e a existência de um arquivo em uma instituição. Isso porque instituições, públicas ou privadas, dependendo da necessita da informação orgânica - produzida por elas mesmas - para alcançar seus objetivos, atender à administração e evitar perdas desnecessárias.

Em síntese, a gestão de documentos trata de todo o planejamento, gerenciamento, criação, acumulação, controle, acesso, preservação, avaliação, seleção e eliminação dos documentos. A breve menção à gestão de documentos foi, portanto, necessária para complementar o entendimento da avaliação de documentos, sendo esta uma parte intrínseca e dissociável da gestão de documentos.

A junção entre gestão e avaliação de documentos é o pilar teórico da prática arquivística. Considerando que esta dissertação analisa os instrumentos degestão de documentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo, a próxima seção deste referencial é delimitar a natureza, o papel e a classificação da documentação no âmbito dos arquivos públicos brasileiros.

3.3 Avaliação de documentos: conceito, função e critérios

A avaliação de documentos, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 41), é um "processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos". Complementarmente, o conceito de comissão de avaliação (Arquivo Nacional, 2005, p. 53) refere-se a um "grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade", um instrumento normativo que será abordado mais adiante. A relevância dessa definição, proveniente de uma fonte primária e autorizativa no contexto da arquivologia brasileira, estabelece a credibilidade necessária para iniciar a discussão sobre a avaliação de documentos, assegurando uma base inicial comum para o entendimento das complexidades subsequentes nesta e nas demais seções desta pesquisa.

[65] Iremos apresentar na subseção 6.

Aprofundando-se nas funcionalidades e no conceito inicial da avaliação, Bernardes e Delatorre (2008, p. 36-37) elucidam os objetivos e benefícios inerentes a esse processo. Entre eles, destacam-se:

> 1) Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
> 2) Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
> 3) Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
> 4) Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
> 5) Reduzir a massa documental acumulada;
> 6) Liberar espaço físico;
> 7) Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
> 8) Autorizar a eliminação critérios de documentos;
> 9) Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 36-36).

Assim sendo, para aprofundar a compreensão acerca do conceito, função e critérios da avaliação, esta seção se apoiará na retomada de estudos desenvolvidos de autores como Couture (2005), Indolfo (2013), Schäfer e Lima (2012), Akaichi (2021), Lampert e Flores (2014), Gama (2011), Lousada (2012), Bernardes e Delatorre (2008), Nascimento (2019), Nascimento (2022), Silva (2023), Silva (2020) e Almeida (2018). Essa abordagem permitirá uma análise multifacetada, explorando diferentes perspectivas e aprofundando o referencial teórico que sustenta as práticas de avaliação de documentos na área da arquivologia.

Como mencionado anteriormente, apresentaremos os conceitos sobre a avaliação de documentos com base nos autores supracitados. É importante ressaltar que existem inúmeras definições para esse conceito, e esta pesquisa representa um recorte da vasta literatura, sem a pretensão de esgotar o assunto.

Para Couture (2005), a avaliação é definida como:

> [...] o ato de julgar o valor primário e secundário dos registros e estabelecer o período de tempo durante o qual eles retêm esse valor, dentro de um contexto que respeita o elo essencial entre uma determinada instituição (ou pessoa) e os registros que eles criaram no curso de suas atividades[66] [...] (Couture, 2005, p. 83, tradução própria).

Indolfo (2013) discorre que a palavra avaliação está associada a diversas situações cotidianas, sempre com o intuito de se avaliar. Esse "se avaliar" está sempre atrelado a "dar valor a algo", e a partir disso é possível atribuir ações e preferências.

Dessa maneira, Infoldo (2013) define a avaliação da seguinte forma:

---

[66] "[...] the act of judging the primary and secondary value of records and establishing the period of time during which they retain that value, within a context that respects the essential link between a given institution (or person) and the records they have created in the course of their activities [...]" (Couture, 2005, p. 83)

> Avaliar para a teoria e prática arquivística significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Estes prazos, relativos ao valor primário, podem ser de curta, média ou longa duração, sempre expressos em anos, eventualmente, em meses. Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou a guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou atribuição do valor secundário (Indolfo, 2013, p. 42).

Por outro lado, Schäfer e Lima (2012, p. 141) definem avaliação como:

> fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e construir uma identidade [...].

Como complemento, Schäfer e Lima (2012, p. 151) consideram que a:

> [...] avaliação define a existência temporária ou "eterna" de um documento, sua execução depende de um estudo prévio, crítico e racional frente à importância do conteúdo registrado nos documentos. E essa consideração se aplica do mesmo modo aos documentos digitais.

Akaichi (2021) discorre que a avaliação:

> [...] é concebida como um processo ou uma atividade/função arquivística que deve ser efetuada na fase corrente e realizada por meio de uma comissão, objetivando deliberar a destinação dos conjuntos documentais de arquivo, independentemente do suporte ou do formato em que eles se apresentam, ou seja, diz respeito a ponderar quais registros constituirão ou não o patrimônio documental arquivístico de uma organização, tendo em mente que a seleção é norteada pelos critérios de valores e pelos prazos de guarda instituídos e fixados na tabela de temporalidade (Akaichi, 2021, p. 53).

Lampert e Flores (2014) entendem que a:

> A avaliação deve ser precedida de um estudo criterioso dos documentos e de suas funções, pois envolve a análise de vários fatores, como a identificação de seu valor primário ou secundário, com base em seu caráter administrativo, contábil, tributário, jurídico, histórico e informativo (Lampert; Flores, 2012, p. 18).

Segundo Gama (2011), a avaliação:

> uma vez determinada a intensidade do uso corrente, a documentação será enviada para a fase intermediária a fim de que se estabeleça prazos de prescrição do valor primário e a verificação de aquisição do valor secundário. Caso fique constatada a inexistência do valor secundário, o documento será então eliminado, haja vista não haver mais a necessidade de suprir o comportamento informacional existente no valor primário, nem ser relevante

> aos usuários que consultam os acervos na vigência do valor secundário. A definição dos prazos de guarda é vista pelo procedimento de avaliação, que identifica os prazos de prescrição e elabora a tabela de temporalidade documental (Gama, 2011, p. 89).

De acordo com Lousada (2012), a avaliação:

> [...] consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de retenção dos documentos de arquivo - independentemente do suporte - na fase corrente e intermediária, definindo assim as possibilidades de eliminação, microfilmagem e recolhimento aos arquivos permanentes. É recomendado que seja realizado no momento da produção, juntamente ao trabalho da classificação, para evitar a acumulação desordenada (Lousada, 2012, p. 72).

Bernardes e Delatorre (2008) dissertam que a avaliação:

> [...] consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco óptico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos (Bernardes e Delatorre, 2008, p. 35).

A avaliação de documentos, de acordo com Nascimento (2019, p. 113):

> [...] consiste em uma etapa essencial da GD, uma vez que é por meio desta que será dada a destinação aos documentos observando o tempo, a legislação e fundamentos nos seus usos (sempre descendentes) e valores (administrativo e histórico).

Nascimento (2022) observa que a avaliação:

> [...] é o processo interdisciplinar de análise documental que consiste em atribuir valores aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com finalidade de estabelecer a destinação final e os prazos de guarda dos documentos arquivísticos (Nascimento, 2022, p. 22).

Silva (2020) retrata que a avaliação:

> [...] pode consistir também na retirada, ou negociação de valor, contribuindo para a eliminação. Portanto, pontuamos que a avaliação documental é considerada um conhecimento daquilo que foi produzido pela instituição e daquilo que ainda será útil para a posteridade, pelos valores documentais tanto probatórios como informativos que possuem (Silva, 2020, p. 100).

Um ponto de relevância, comentado por Almeida (2018), acerca da avaliação, é que esta:

> [...] não deve ser vista como uma medida paliativa, no momento em que não há mais espaço no arquivo resolve-se eliminar determinados documentos. É preciso um profissional qualificado e uma Comissão de Avaliação de Documentos atuante e crítica, pensando sempre nas necessidades de tais informações. O descarte de documentos sem critérios, sem dúvidas, trará à empresa um prejuízo, muitas vezes, impossível de ser recuperado (Almeida, 2018, p. 49).

A partir do conceito de avaliação, abordado pelos autores, no quadro 6, mencionaremos os pontos de semelhança e de diferenças presentes nos vários conceitos apresentamos, para, a seguir, compreendermos de forma geral o que a avaliação visa de fato.

Quadro 6 – Pontos de semelhança e de diferença acerca da avaliação de documentos com base na definição dos autores: Couture (2005), Indolfo (2013), Schäfer e Lima (2012), Akaichi (2021), Lampert e Flores (2014), Gama (2011), Lousada (2012), Bernardes e Delatorre (2008), Nascimento (2019), Nascimento (2022), Silva (2023), Silva (2020) e Almeida (2018):

AUTOR (ES) E ANO	**CONCEITO CENTRAL DA AVALIAÇÃO**	**PONTOS DE SEMELHANÇA**	**PONTOS DE DIFERENÇA/FOCO ESPECÍFICO**
Couture (2005)	Julgamento do valor primário e secundário para definir tempo de retenção, com foco no elo institucional.	Julgamento de valor (primário/secundário), definição de prazo de retenção.	Ênfase no “ato de julgar” e no elo entre a instituição/pessoa e os registros, diferenciando-se por esse motivo.
Indolfo (2013)	Análise do uso dos documentos para definir prazos de guarda (curta, média e longa) nas fases corrente e intermediária, resultando em eliminação ou guarda permanente por valor secundário	Definição de prazo de guarda, fases corrente/intermediária, destinação final (eliminação/permanência) vinculada ao valor secundário.	Detalha a duração dos prazos (curta, média, longa em anos/meses). Associa diretamente a avaliação à análise do “uso” dos documentos.
Schäfer e Lima (2012)	Fase pós-classificação com função de descarte do que não é de interesse para as organizações e a sociedade, definindo existência temporária ou permanente com base em estudo prévio e racional.	Processo de descarte/seleção, relação com a classificação, definição de temporalidade, abrangência de documentos digitais.	Enfatiza a avaliação como fase específica (pós-classificação). Inclui explicitamente a “sociedade em geral” como beneficiária. Sublinha a necessidade de estudo prévio, crítico e racional.

Akaichi (2021)	Processo arquivístico na fase corrente, por comissão, para deliberar a destinação de conjuntos documentais (independentemente do suporte), ponderando o patrimônio documental com base em critérios, valores e prazos da TTD.	Processo arquivístico, realização na fase corrente, deliberação da destinação de conjuntos documentais, critérios de valores e prazos, relação com a TTD, formação do patrimônio documental.	Destaca a atuação de uma "comissão" como responsável. Foca na deliberação de "conjuntos documentais" e na "ponderação" do patrimônio.
Lampert e Flores (2014)	Estudo criterioso dos documentos e suas funções, envolvendo análise de fatores como valor primário/secundário (administrativo, contábil, tributário, jurídico, histórico, informativo).	Estudo criterioso dos documentos, análise de valor (primário/secundário)	Foca na natureza do estudo "criterioso" e lista categorias específicas e detalhadas de valores (administrativo, contábil, tributário, jurídico, histórico e informativo).
Gama (2011)	Definição de prazos de guarda, fases (intermediária), eliminação ou permanência, relação com valor primário/secundário, vinculação à TTD, e atendimento às necessidades informacionais/comportamento informacional.	Definição de prazos de guarda, destinação (eliminação/permanência), valor primário/secundário, vinculação à TTD.	Apresenta a avaliação como processo que verifica a "aquisição" do valor secundário. Discute o "comportamento informacional" e a relevância para usuários.
Lousada (2012)	Identificação de valores e definição de prazos de retenção nas fases corrente e intermediária, para eliminação, microfilmagem e recolhimento. Recomendado no momento da produção, junto à classificação, para evitar acumulação desordenada.	Identificação de valores e prazos de retenção, fases corrente/intermediária, definição de destinações, independência do suporte, relação com a classificação, objetivo de evitar acumulação.	Inclui a "microfilmagem" como destinação. Enfatiza a importância da avaliação no "momento da produção" como medida preventiva contra desordem.
Bernardes e Delatorre (2008)	Identificação de valores e definição de prazos de guarda para documentos, independentemente do suporte, realizada no momento da produção para evitar acumulação desordenada, seguindo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.	Identificação de valores e prazos, independência do suporte, realização no momento da produção, objetivo de evitar acumulação desordenada, relação com a classificação.	Especificam os "critérios" (temáticos, numéricos ou cronológicos) para a avaliação no momento da produção.
Nascimento (2019)	Etapa essencial da "Gestão Documental (GD)" que define a destinação dos documentos, observando tempo, legislação e	Etapa essencial para a destinação, consideração de tempo, usos e valores	Posiciona a avaliação no contexto da "Gestão Documental (GD)". Menciona a

	usos/valores (administrativo e histórico).	(administrativo/histórico). Contexto da GD.	"legislação" como critério.
Nascimento (2022)	Processo interdisciplinar de análise documental que atribui valores e analisa o ciclo de vida para estabelecer a destinação final e prazos de guarda.	Atribuição de valores, análise do ciclo de vida, definição da destinação final e prazo de guarda, processo de análise documental.	Caracteriza a avaliação como um processo "interdisciplinar". Enfatiza a análise do "ciclo de vida" como elemento central.
Silva (2022)	Retirada/negociação de valor que contribui para a eliminação. Conhecimento do que foi produzido e do que será útil para a posteridade pelos valores probatórios e informativos.	Contribuição para a eliminação, consideração de valores (probatórios/informativos), visão de utilidade para a posteridade.	Introduz a ideia de "retirada ou negociação de valor". Destaca a avaliação como um "conhecimento" e a importância dos valores "probatórios" (além dos informativos).
Almeida (2018)	A avaliação não deve ser medida paliativa, mas sim realizada por profissional qualificado e Comissão de Avaliação de Documentos atuante e crítica, pensando nas necessidades de informação. Descarte sem critérios causa prejuízo.	Importância de não ser paliativa, necessidade de profissionais qualificados e Comissão de Avaliação. Consideração das necessidades informacionais. Alerta sobre prejuízos do descarte sem critérios.	O foco principal não é a definição em si, mas sim "como" a avaliação deve ser feita (qualificada, com comissão atuante) e os "riscos" de uma prática inadequada. Caráter mais prescritivo e crítico.

Fonte: elaborado pela autora (2025).

Ao analisar as definições apresentadas no quadro 6, podemos identificar pontos convergentes e divergentes que refletem a complexidade e a evolução do conceito da avaliação de documentos na área da Arquivologia.

De acordo com o quadro 8, podemos considerar:

Principais semelhanças:

- **Atribuição de valor**: quase todos os autores convergem na ideia de que a avaliação é fundamentalmente um processo de atribuição e julgamento de valor aos documentos (primário, secundário, administrativo, histórico probatório e informativo). Esse é o cerne da avaliação;

- **Definição de prazos de guarda/retenção**: a finalidade última da avaliação, para a maioria, é estabelecer prazos de guarda ou retenção dos documentos, indicando por quanto tempo devem ser mantidos;
- **Destinação final**: consequentemente à definição dos prazos, a avaliação culmina na determinação da destinação final dos documentos: eliminação (descarte) ou guarda permanente (recolhimento ao arquivo permanente);
- **Fases do ciclo de vida documental**: há um consenso sobre a aplicação da avaliação em diferentes fases do ciclo de vida dos documentos, especialmente nas fases corrente e intermediária;
- **Independência do suporte**: alguns dos autores - Schäfer e Lima (2012), Akaichi (2021), Lousada (2012), Bernardes e Delatorre (2008), enfatiza que a avaliação transcende o suporte físico, aplicando-se a qualquer formato;
- **Prevenção da acumulação desordenada**: Lousada (2012) e Bernardes e Delatorre (2008), em particular, ressaltam o papel preventivo da avaliação na prevenção da produção e acumulação desordenadas, sugerindo sua realização no momento da produção;
- **Relação com a TTD**: Indolfo (2013) e Gama (2011) explicitam a conexão direta da avaliação com a elaboração e uso da Tabela de Temporalidade de Documentos, ferramenta essencial para a gestão dos prazos.

<u>Principais diferenças e ênfases distintas:</u>

- **Momento e agente da avaliação**: enquanto alguns autores, Lousada (2012), Bernardes e Delatorre (2008), defendem a avalição no momento da produção e em conjunto com a classificação, outros (Schäfer e Lima, 2012) a veem como uma fase posterior à classificação. Akaichi (2021) destaca a necessidade de uma comissão para a avaliação, enquanto outros se referem a ela como um "ato" ou "processo" mais genérico;
- **Amplitude da análise de valor**: Lampert e Flores (2014) são mais específicos ao listar os diversos tipos de valores (administrativo, contábil, tributário, histórico e informativo). Silva (2022) adiciona a nuance dos valores probatórios, e a ideia de "negociação de valor";
- **Foco no uso e comportamento informacional**: Indolfo (2013) e Gama (2011) enfatizam a análise do uso dos documentos e o comportamento informacional como critérios para a avaliação, o que não é tão explicito em outras definições;

- **Conexão com a sociedade**: Schäfer e Lima (2012) são os que mais incluem a sociedade em geral como beneficiária do processo de avaliação, que busca informações para o conhecimento e construção de patrimônio documental;
- **Interdisciplinaridade e gestão de documentos**: Nascimento (2019 e 2022) posiciona a avaliação como uma etapa essencial da GD e caracteriza como um processo interdisciplinar, ampliando sua abrangência teórica e prática;
- **Natureza da avaliação (crítica e qualificação)**: Almeida se distancia de uma função meramente processual para focar na qualidade e na ética da avaliação, alertando contra práticas paliativas e ressaltando a necessidade de profissionais qualificados e comissões atuantes;
- **Aspectos práticos detalhados**: Lousada (2012) menciona a microfilmagem como uma possibilidade de destinação, que atualmente acrescentamos a digitalização, um detalhe prático que não aparece nas outras definições. Bernardes e Delatorre (2008) especificam critérios de organização (temáticos, numéricos e cronológicos) no contexto da produção.

Esta análise demonstra que, embora haja um consenso fundamental sobre o objetivo da avaliação (identificar valor para definir prazos e destinação), as abordagens variam em termos de metodologia, momento de aplicação, agentes envolvidos, critérios detalhados e a amplitude de suas implicações. A evolução dos conceitos reflete a crescente complexidade do universo documental e a necessidade de uma gestão cada vez mais estratégica e fundamentada.

Em síntese, após compreender o conceito da a avaliação de documentos, a partir do referencial teórico, podemos mencionar que compreendemos a avaliação como um processo decisivo na gestão de documentos, no qual se opera a transição da valoração da informação contida nos documentos. Essa transição consiste na atribuição do valor primário para o valor secundário, fundamentado a destinação final dos acervos. A avaliação de documentos é um instrumento essencial para a agilidade nos processos de recuperação da informação, uma vez que certifica a redução da massa documental. Essa redução, por sua vez, proporciona maior visibilidade e acesso aos documentos, otimiza o uso do espaço físico e digital, e contribui decisivamente para a preservação e guarda permanente ou eliminação criteriosa dos documentos. Esse processo é aplicável tanto nas instituições públicas e privadas, abrangendo arquivos físicos e digitais.

Para aprofundar o conceito de avaliação, faz-se pertinente a apresentação dos princípios da avaliação, conforme delineados por Couture (2005). Tais princípios são cruciais, pois

servem como guia para os arquivistas em suas práticas avaliativas, garantindo a consecução de um dos objetivos primordiais da avaliação: a preservação da evidência contida nos documentos.

Figura 8 - Princípios da avaliação arquivística:

Fonte: elaborado pela autora (2024) baseado em Couture (2005).

A partir da figura 8, podemos analisar que não apenas sintetiza os princípios, mas também sugere uma interconexão entre eles, embora não exista hierarquias ou fluxos, mas, transmite a ideia de sustentação para o processo avaliativo. Os princípios delineiam que a avaliação deve primordialmente reconhecer os documentos como evidências intrínsecas das atividades da sociedade, transcendendo sua função administrativa imediata. O processo exige um julgamento objetivo**,** mas que, paradoxalmente, deve estar ancorado nos valores e contextos temporais dos registros**,** evitando anacronismos avaliativos.

Após a apresentação do conceito e dos princípios da avaliação, esta seção abordará a função da avaliação de documentos**.** Embora essa função já tenha sido implicitamente exposta no conceito e nos princípios, para uma compreensão mais aprofundada, é essencial detalhar seus diversos aspectos.

A função da avaliação, à primeira vista, pode parecer simples, compreendida como uma análise para determinar quais documentos serão preservados para a posteridade e quais serão eliminados. Contudo, ao analisar com mais cuidado, especialmente considerando questões de valor e destino, observa-se que o conceito é mais amplo e complexo do que se pode pensar

inicialmente. Trata-se de um processo decisório que atribui valor aos documentos gerados organicamente, e, conforme Nascimento (2019, p. 118), "[...] se vincula à seleção e preservação de documentos, em que convergem desafios e oportunidades [...]".

Silva (2023, p. 250) corrobora, discorrendo que a avaliação é

> [...] essencial para garantir a efetividade do gerenciamento arquivístico e, portanto, da própria instituição que se propõe a adotá-la como prática. A avaliação reduz o volume documental e facilita a localização de informações para subsídio da tomada de decisão.

Essencialmente, a função da avaliação é atribuir um valor probatório aos documentos para, a partir dessa atribuição, definir seu destino final: guarda permanente ou eliminação. Tal processo, conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 35), "[...] contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental." Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) complementam que a avaliação "[...] consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente)".

Dessa forma, uma função primordial da avaliação é o descarte criterioso do que não agrega mais valor aos interesses da instituição, enquanto se preserva documentos que permitem à organização "[...] conhecer seu meio, seu passado e construir uma identidade" (Schäfer e Lima, 2012, p. 141). Podemos, assim, entender a função da avaliação como a identificação de seus valores e atributos de acordo com o potencial de uso do documento. Trata-se também de uma responsabilidade social do arquivista**,** que, ao avaliar os documentos, modela o patrimônio documental de uma instituição.

Nascimento (2019, p. 118) reitera que a avaliação é

> [...] a avaliação é uma função arquivística necessária à Arquivologia, cuja finalidade é a regulação do fluxo documental na organização e a conformação do patrimônio institucional e social, com independência do suporte do recurso avaliado.

Indolfo (2013) complementa que a função da avaliação é a análise e seleção dos documentos com o objetivo de estabelecer o prazo de guarda e a destinação final, definindo quais documentos serão preservados (com intuito administrativo ou para pesquisa) e o momento em que serão armazenados permanentemente ou eliminados, a partir da avaliação do valor e dos critérios de usos possíveis para seu produtor.

Partindo dessa definição, Indolfo (2013) aponta que muitos dos problemas existentes na avaliação se dão pela ausência de tratamento arquivístico relacionado aos documentos produzidos e, consequentemente, acumulados, tanto em instituições públicas quanto privadas.

Sobre o assunto, Indolfo (2013, p. 58) complementa:

> A ausência de elaboração e implementação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, muitas vezes em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução das atividades. Pode-se adicionar a esse fator o desinteresse dos administradores, públicos e privados, que, ao fecharem os olhos para a questão, só buscam solução quando se faz necessária a liberação de espaço físico "abarrotados de papéis" (Indolfo, 2013, p. 58).

A avaliação de documentos é um processo decisório complexo e estratégico que transcende a mera seleção entre guardar ou eliminar documentos. Sua função primordial é identificar e atribuir valor aos documentos produzidos organicamente por uma instituição, com o objetivo de definir seu destino final, seja a guarda permanente ou a eliminação.

Por fim, essa subseção, após abordar o conceito, os princípios e a função da avaliação, visa apresentar os critérios para a realização da mesma.

Os critérios de avaliação a serem explorados são: macro-avaliação, micro-avaliação, teoria das três idades (e ciclo de vida dos documentos), valor primário, valor secundário e destinação final (guarda permanente ou descarte/eliminação). Esses critérios foram definidos com base no referencial teórico dos pesquisadores supracitados ao longo desta seção, destacando suas principais características.

Como contribuição para os critérios de avaliação, Booms (1971) elenca aspectos norteadores para a atividade, que podem ser considerados como princípios operacionais:

> a) função do criador de registro: determina rigorosamente o valor dos registros que originam dessa função para analisar a função do criador dos registros dentro da sociedade;
> b) fazer uma seleção com uma visão da função dos departamentos e do significado atribuído a essa função. Deve sempre começar analisando as funções dos departamentos de forma individual e somente depois os documentos produzidos por esses podem ser avaliados;
> c) julgar o valor relativo dos registros originários da atividade do criador dos registros;
> d) classificação do criador dos registros dentro da hierarquia burocrática da organização administrativa[67] (Booms, 1971, p. 97-98, tradução própria).

[67] "a) record creator function: rigorously determines the value of the records originating from this function in order to analyze the record creator's function within society; b) make a selection with a view to the function of the departments and the meaning attributed to this function. It should always begin by analyzing the functions of the departments individually and only then can the documents produced by them be evaluated; c) judge the relative

Os aspectos norteadores apontados por Booms (1971) complementam e se alinham com os critérios propostos a serem apresentados, oferecendo uma base solida para a prática da avalição.

A macro-avaliação, conceito introduzido por Cook (1992), visa determinar o valor dos documentos por meio da "[...] análise de estruturas, funções, atividades, missões e produção documental da estrutura produtora dos documentos, por meio de uma visão atenta das relações entre esses diferentes componentes [...]" (Makhlouf; Cavalcante, 2008, p. 6).

Couture (2005, p. 100, tradução própria) esclarece que a macro-avaliação se manifesta na

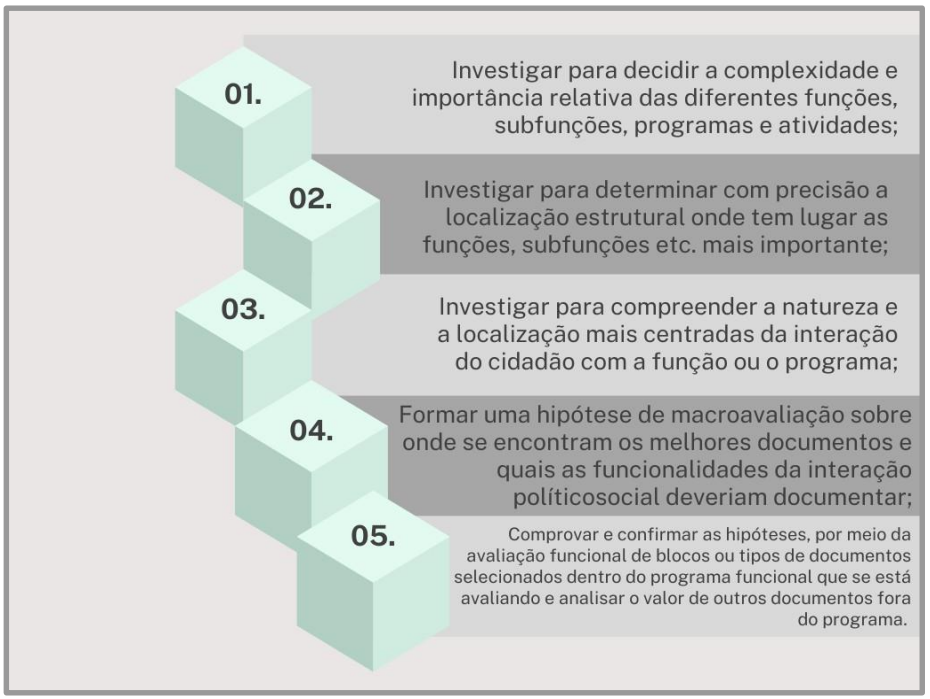
> avaliação da instituição e conhecimento do contexto de criação – que um arquivista deve realizar antes de prosseguir para outras funções. A microavaliação – a avaliação de documentos – consiste na conclusão subsequente de um cronograma de retenção[68].

Essa abordagem é particularmente relevante para instituições de grande porte, como universidades e ministérios, por facilitar uma análise funcional das estruturas organizacionais e administrativas para a atribuição de valor aos documentos (Cook 2003, p. 94) elenca os cinco passos fundamentais para essa estratégia:

value of the records originating from the activity of the record creator; d) rank of the record creator within the bureaucratic hierarchy of the administrative organization" (Booms, 1971, p. 97-98).

[68] "Macro-assessment is found in the needs assessment—evaluation of the institution and knowledge of the context of creation—that an archivist must perform before proceeding to other duties. Micro-assessment—the evaluation of records—consists of the subsequent completion of a retention schedule" (Couture, 2005, p.100).

Figura 9 - Cinco passos fundamentais para a estratégia da macro-avaliação:



Fonte: elaborado pela autora (2024) baseado em Cook (2003, p. 94).

A estratégia da macro-avaliação analisa os documentos "[...] por meio de uma visão atenta das relações entre esses diferentes componentes [...]" (Nascimento, 2019, p. 121), ou seja, avalia os documentos a partir da estrutura, função, atividades, missão e da relação da instituição produtora com a sociedade. Cook (1992) argumenta que a estrutura organizacional oferece uma representação fiel da lógica do produtor, permitindo uma melhor compreensão da gestão de documentos e da relação dos documentos com os ambientes interno e externo.

Dessa forma, a macro-avaliação constitui uma análise funcional-estrutural única da instituição, de suas principais funções, atividades e interações, que serve de base para a avaliação de documentos. Conforme Volpin Junior (2022, p. 43-44), a macro-avaliação "[...] não se centra somente na função, mas na interação entre função, estrutura e cidadão que, combinados, refletem o funcionamento do Estado dentro da sociedade civil". Essa estratégia exige que os arquivistas compreendam os diversos setores institucionais para decifrar os documentos, dada a relação intrínseca entre a sociedade e a instituição produtora, "[...] resultando em uma seleção mais sucinta para a preservação contínua" (Silva, 2017, p. 88).

Cook (2003, p. 87-88) destaca as principais características da estratégia da macro-avaliação:

1) deve ser um processo ativo e planificado para localizar documentos de valor arquivístico;

2) o arquivista deve seguir um critério de “valor” previamente definido ao identificar os documentos avaliados como arquivísticos;
3) o arquivista deve avaliar o universo funcional e estrutural em que o produtor de um documento o cria e o utiliza;
4) a avaliação deve ser o processo de determinação de valor que decide se os documentos serão conservados ou destruídos;
5) sem uma teoria ou um conceito definido do que se entende por valor, nenhuma estratégia ou metodologia de avaliação poderá ser aplicada;
6) a teoria da avaliação não tem relação direta com a teoria arquivística. Elas são opostas, já que um trata do valor dos documentos para a memória social institucional e a outra sobre as características dos documentos como prova fidedigna;
7) é um processo inevitavelmente subjetivo e os valores mudam com o tempo, o lugar, a cultura, o arquivista constrói o passado que o futuro acontecerá;
8) os arquivistas e suas instituições devem ser considerados responsáveis por suas decisões mediante uma documentação completa e clara de sua pesquisa, o processo seguido e as conclusões obtidas (Cook 2003, p. 87-88).

Em síntese, Cook (2003) propôs a macro-avaliação como uma estratégia funcional ativa e planejada, conciliando teoria, estratégia e metodologia para identificar documentos de valor arquivístico. Ela distingue-se de uma abordagem passiva, buscando autorização para a eliminação, e prevalece o contexto de criação do documento e as funções das atividades que o geraram, em detrimento do conteúdo em si, para compreender o motivo pelo qual o documento foi criado.

Já a micro-avaliação, proposta por Eastwood (1992), concentra-se na "[...] análise exaustiva do *corpus* documental, sua estrutura geral, seus componentes, a relação orgânica entre as diversas seções [...]" (Makhlouf; Cavalcante, 2008, p. 7). Sua característica principal é a análise da tipologia documental e das relações orgânicas dos documentos, permitindo ao arquivista identificar elementos relevantes para construir o perfil do usuário potencial, embora seja complexa por tentar prognosticar o comportamento desses usuários. Eastwood (1992) indica que a microavaliação se interessa pelas informações relativas aos valores organizacionais e pelos usuários, tanto passados quanto presentes, do documento.

Conforme Akaichi e Silva (2018, p. 39), "[...] a micro avaliação consiste na parte operacional, tende a determinar valores (primário e secundário) que possuem os documentos e estipular os prazos de conservação dos registros [...]". Akaichi (2021, p. 63) complementa que a micro-avaliação "[...] se concentra no contexto de utilização das fontes ou na avaliação de documentos voltada para a projeção de um possível futuro da documentação de arquivo". Cook (1992, p. 52) esclarece que a micro-avaliação “[...] se situa ao nível das operações e que visa

julgar o valor primário e o valor secundário que apresentam os documentos arquivísticos, estabelecendo as regras de conservação que serão reagrupadas na tabela de temporalidade".

Em síntese, Makhlouf e Cavalcante (2008) defendem a complementaridade entre macro e micro-avaliação, sendo essencial a sua abordagem conjunta para uma estratégia de avaliação eficaz. A micro-avaliação atua em um cenário mais restrito, enquanto a macroavaliação abrange um contexto mais amplo. A junção dessas duas estratégias é conhecida como avaliação integrada, termo cunhado por Couture (2002). Couture, 2002, p. 7) explicita que "[...] a avaliação dos arquivos se realiza por meio de um processo de duas fases: a primeira, de macro-avaliação e a segunda, de micro-avaliação [...]". Essa integração permite ao arquivista aplicar ambas as abordagens de forma pertinente e eficaz, com base em seu conhecimento e atuação.

Outro critério fundamental para a avaliação é o ciclo vital dos documentos, "[...] baseado no ciclo vital dos documentos, tendo-se nas três idades arquivísticas – a corrente, a intermediária, a permanente - os pilares do tratamento documental" (Bellotto, 1989, p. 22). O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 160) define a teoria das três idades como a

> teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

Compreender o ciclo vital dos documentos é essencial para orientar os arquivistas na atividade de avaliação, pois o entendimento das fases que os documentos percorrem auxilia na compreensão de sua produção, guarda e eliminação.

A fase corrente compreende os arquivos em período de uso ativo, indispensáveis para as atividades cotidianas da instituição. Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 114-115), documentos nessa fase "[...] chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis [...]". São caracterizados por acesso e consulta frequentes, geralmente restritos aos produtores. A avaliação, com foco na pesquisa, deve ocorrer preferencialmente nesta fase. Indolfo (2013, p. 58) adverte que

> [...] a prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas.

Bellotto (2002, p. 26) complementa que os documentos nessa idade "estão nos arquivos administrativos, ativos, correntes ou de gestão", possuindo valor vigente e sendo constantemente consultados. A função primordial de documentos nessa fase é servir de consulta; ao mesmo tempo em que se coletam dados de diversas fontes para criar o documento, após sua criação, ele próprio também fornecerá dados, podendo ser uma fonte de coleta.

A fase intermediária sucede a corrente, com documentos que se tornam semiativos, conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas com menor frequência de uso. Rousseau e Couture (1998, p. 115) afirmam que "[...] os documentos semiactivos devem sempre responder aos objectos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador ou em memória de computador [...]". Caracterizam-se por terem período final de vigência, longo prazo de guarda, pouca consulta, e aguardam a destinação final com acesso restrito aos produtores. Indolfo (2013, p. 56) alerta que a transferência de documentos para arquivos intermediários sem avaliação prévia pode ser "[...] extremamente onerosa do ponto de vista técnico e gerencial, bem como tem levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais." Assim, os documentos nesta fase representam a transição, perdendo seu valor máximo de uso frequente, mas mantendo a necessidade de armazenamento para consultas esporádicas, muitas vezes de teor jurídico. Bellotto (2002, p. 26) afirma que, nessa idade, "já terminaram os direitos produzidos por sua criação", indicando que o documento, embora sem o mesmo uso administrativo intenso, ainda pode ser requerido.

A fase permanente é a etapa final da teoria das três idades, onde o documento se torna inativo para sua função original, mas adquire valor de testemunho. Rousseau e Couture (1998, p. 116) afirmam que, não mais respondendo aos objetivos de sua criação, "[...] os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho [...]". Documentos permanentes são caracterizados por serem sem vigência administrativa, imprescritíveis, fontes de pesquisa e com acesso franqueado[69]. Bellotto (1989, p. 23) contextualiza que, nos arquivos permanentes (históricos), a função arquivística é "[...] garantir a “memória” das organizações para efeitos científicos de pesquisa histórica ou para efeito de transmissão cultural." Nesta fase, o documento é avaliado para recolhimento permanente ou descarte, considerando "[...] as funções arquivísticos são o registro, a adaptação da classificação (o arranjo), depois das eliminações ditadas pelas tabelas de temporalidade, descrição e difusão"

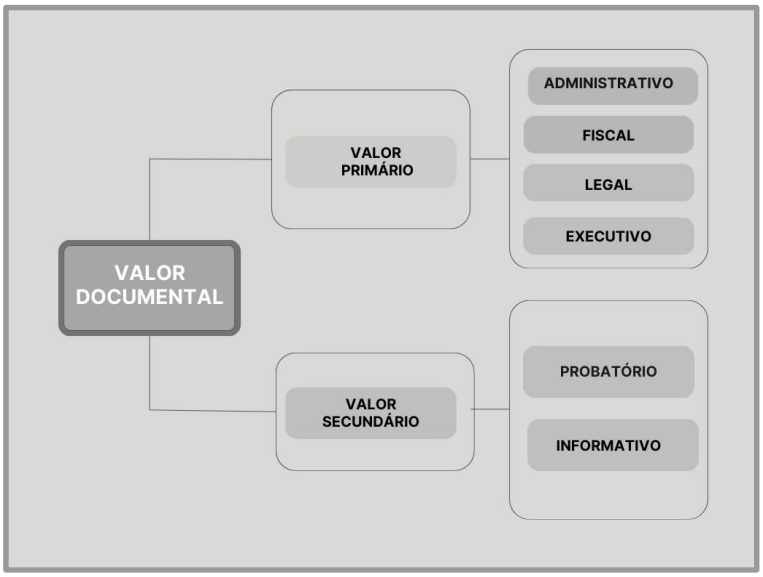
[69] Ou seja, o acesso não é mais restrito aos produtores, podendo agora ser acessado por qualquer pessoa que tenha algum interesse no teor informacional do documento.

(Bellotto, 2002, p. 27). Se preservado, adquire caráter histórico e de pesquisa, sendo disseminado por arquivistas para fins socioculturais. O descarte, por sua vez, ocorre após avaliação e critérios rigorosos, podendo ser total ou parcial, com o arquivista exercendo papel fundamental na definição legal dessa destinação, dada sua capacidade técnica para tal atividade.

O ciclo vital dos documentos, portanto, abrange desde a criação (nascimento) até a destinação final (eliminação ou guarda permanente), sendo a teoria das três idades o arcabouço para o trâmite documental. Medeiros e Amaral (2010, p. 307) salientam que "os valores dos documentos, que são representados pelo ciclo vital, para determinar uma ou mais fases necessárias até chegar à destinação final, aplicando-se teorias duas, três, quatro ou quantas idades se fizerem necessárias."

Um critério fundamental na avaliação, amplamente abordado nos conceitos e princípios, é o referente aos valores dos documentos (teoria dos valores), sendo Schellenberg quem desenvolveu dois conceitos importantes para a avaliação: valor primário e valor secundário**.**

Figura 10 - Valor documental:



Fonte: elaborado pela autora (2024).

O valor primário refere-se à utilização imediata e administrativa do documento, característico da fase corrente. Schellenberg (2006, p. 180) destaca que o valor primário é inerente à "própria entidade onde originaram os documentos". Os documentos são criados para cumprir objetivos específicos da instituição a que estão vinculados, possuindo caráter administrativo, fiscal, legal ou executivo. Essa função inicial, na fase corrente, configura o

valor primário. Contudo, para além dessas funções, os documentos "[...] são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais [...]" (Schellenberg, 2006, p. 180).

O Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005) detalha as categorias do valor primário:

- Valor administrativo: "valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos" (p. 167);
- Valor fiscal: "valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais" (p. 170);
- Valor legal: "valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou construir um direito" (p. 171);

Os documentos na fase corrente e a fase intermediária contemplam o valor primário, sendo "[...] um objecto que se conserva pelo seu valor primário, o qual é associado à necessidade administrativa [...]" (Rousseau; Couture, 1998, p. 123).

O valor secundário se estabelece quando o documento não possui mais utilização imediata, ou seja,

> [...] os documentos deixam a sua função (administrativa, legal e/ou fiscal) para adquirir valor secundário (informativo e probatório), ou seja, momento que o documento cumpriu sua função primária passa a ser de interesse de pesquisadores e historiadores como fonte de pesquisa para a reconstrução da memória (Lousada, 2012, p. 72).

O valor secundário abrange os documentos na fase permanente. Couture (2005) menciona que Philip C. Brooks propôs três critérios para determinar o valor permanente:

- o valor dado aos registros pela instituição criadora;
- o uso que esses registros têm para a história administrativa da instituição em questão;
- o valor histórico dos documentos (Couture, 2005, p. 94).

Portanto, "[...] o documento que faz parte dos arquivos definitivos como algo que se conserva pelo seu valor secundário muitas vezes associado a uma necessidade estritamente histórica [...]" (Rousseau; Couture, 1998, p. 123). É crucial ressaltar que o valor secundário não se restringe apenas ao valor histórico.

O valor secundário manifesta-se como:

- **Probatório**: cuja finalidade é comprovar a existência, função e/ou atividades da instituição (Schellenberg, 2006).

Documentos com valor probatório contêm informações sobre:

> - a posição hierárquica da unidade em questão;
> - a função da unidade dentro da instituição;
> - e as atividades inerentes à função (Couture, 2005, p. 94).

- **Informativo**: documentos com informações essenciais da instituição para fins de estudo e/ou pesquisa (Schellenberg, 2006).

Schellenberg (2006) recomenda a aplicação de três termos para comprovar o valor informativo:

> - a unicidade, sendo essa aplicado a informação, para validar que essa não seja encontrada em outras fontes documentais de forma completa e útil, quando ao documentos aplicado em questão;
> - a forma, se refere ao grau de informação que o documento armazena, isto é, avaliar a condição física do documento, a forma em si do documento e o grau de concentração da informação do documento, visando que esse será preservado e precisa estar em boas condições;
> - a importância, o arquivista deve presumir o que é importante para ser preservado, levando em consideração a informação que satisfará as necessidade da própria instituição, e posteriormente, de pesquisadores e/ou público em geral. Sempre levando em consideração métodos concretos do uso efetivo da documentação.

Dessa forma, os valores documentais são critérios significativos para a avaliação. "[...] o arquivista deve saber como um documento veio a existir para poder julgar o seu valor, qualquer que seja o seu objetivo [...]" (Schellenberg, 2006, p. 184). Os documentos de uma instituição são valorosos por serem produtos de atividades e relações. Com base no valor primário e secundário, o arquivista determina quais documentos serão preservados para a posteridade e quais poderão ser eliminados. Contudo, "[...] os arquivistas não devem seguir os conceitos de valor de seu próprio período de tempo, mas sim aqueles do tempo de origem do material" (Couture, 2005, p. 10).

Medeiros e Amaral (2010, p. 300) alertam que "[...] existem documentos que não passam da condição corrente, pois a permanência do valor primário para alguns documentos é rápida e tais documentos não possuem e nem adquirem valor secundário [...]", o que deve ser considerado na avaliação. Portanto, a avaliação e a atribuição de valor aos documentos procedem ao longo do ciclo de vida dos documentos produzidos e acumulados. Isso permite,

por sua vez, "[...] levar à determinação do trânsito dos documentos entre arquivos, proporcionando a intervenção nas fases de vida e sustentando, por fim, a aplicação da teoria das três idades" (Medeiros; Amaral, 2010, p. 306).

O último critério crucial é a destinação final do documento. Schellenberg (2006, p. 131) define:

> "destinação" (*disposition*), [...], compreende tudo que se práica em relação aos documentos para determinar o seu destino final. Esse destino pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário (*record center*) ou para um arquivo de preservação em caráter permanente, redução de seu volume por meio da microfotografia ou simplesmente a destruição imediata.

O Arquivo Nacional (2001, p. 45) complementa que

> Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

Após a avaliação, os documentos destinados à guarda permanente são aqueles que permanecerão no arquivo mesmo após o cumprimento de todas as fases do ciclo vital e a satisfação de seus valores iniciais. São preservados para fins de memória, patrimônio documental e interesse histórico-cultural da instituição.

No momento da destinação final, Schellenberg (2006, p. 135) enfatiza a importância de um plano de destinação, cujo objetivo

> [...] é fornecer as bases para um entendimento, entre a própria repetição e os funcionários do arquivo de custódia, sobre o que deve ser feito com os documentos da repartição a que dizem respeito. Não é um plano de ação que vise somente à destruição; visa, ao contrário, sobretudo, assegurar a preservação de certos documentos [...].

Esse plano é parte integrante da avaliação, pois o conhecimento da documentação, da instituição e de sua estrutura é essencial para a destinação final.

É fundamental que o plano de destinação seja o mais completo possível, detalhando os documentos a serem preservados (com clareza sobre seu valor) e, de maneira geral, os a serem descartados. Schellenberg (2006, p. 136) recomenda que "[...] as informações sobre os documentos de valor devem ser mais completas do que as informações sobre os documentos sem valor. Os documentos eliminá veis devem ser descritos apenas em termos gerais [...]".

Na destinação final dos documentos, por fim, temos a eliminação e/ou descarte. O descarte, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005,

p. 66), é a “exclusão de documentos de um arquivo após a avaliação”. Complementarmente, o Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 81), define eliminação como a “destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos”. Sobre a eliminação, Schellenberg (2006, p. 56) afirma que “[...] deverão preservar os documentos até que se extinga o seu valor, ou esteja quase extinto, para a administração. E, quando aquele valor termina, devem descartá-los para que não fiquem em suas repartições tomando espaço [...]”.

A atividade da eliminação de documentos deve ser conduzida pelo arquivista, em colaboração com os líderes dos setores da instituição. Essa parceria é crucial, pois os líderes fornecem informações relevantes sobre os contextos sociais, econômicos e administrativos dos documentos, contribuindo para a conclusão de seu valor e destinação. Contudo, a "responsabilidade final no julgamento dos valores secundários dos documentos" cabe aos arquivistas (Schellenberg, 2006, p. 58).

Conforme Bernardes (1998, p. 28), a eliminação deve ser realizada em conformidade com a legislação em vigor[70], pois “[...] nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar na Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada [...]”. A eliminação de documentos é um procedimento de alta responsabilidade, exigindo a elaboração de textos legais ou normativos que legitimem a ação.

Bernardes (1998, p. 30) detalha as questões a serem ponderadas no ato da eliminação:

> 1) Quais os dispositivos legais ou normas internas que legitimam o ato?;
> 2) Quem disponibiliza os documentos e efetua a eliminação? (extração de grampos, clipes e garras de metal, remoção dos documentos das caixas etc.);
> 3) Quem registra o ato? (elaboração da Ata ou Termo de Eliminação) onde e quando será realizada? (elaboração de calendário de eliminação);
> 4) De que maneira será processada? (equipamentos necessários);
> 5) O que será feito com o resíduo da eliminação? (venda ou doação para quem?) (Bernardes, 1998, p. 30).

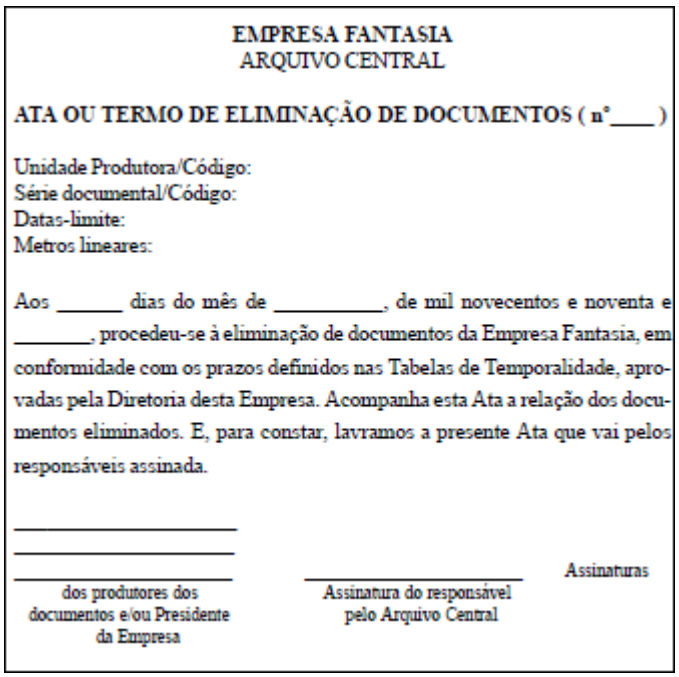
A eliminação dos documentos precisa ser registrada em ata e/ou termo de eliminação. Para tanto, Bernardes (1998, p. 30) recomenda que o documento contenha as seguintes informações:

[70] A legislação, atualmente, em vigor sobre a eliminação de documentos são:
- Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ;
- Lei nº 13.281, de 4 de maio de 2016;
- Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019;
- Portaria nº 272, de 9 de novembro de 2020.

- órgão produtor;
- série documental;
- datas-limite;
- quantidade eliminada (em metros lineares);
- data da eliminação;
- assinatura dos responsáveis.

A figura abaixo representa um modelo de ata de eliminação de documentos.

Figura 11 - Modelo de ata de eliminação de documentos:



EMPRESA FANTASIA
ARQUIVO CENTRAL

ATA OU TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (nº____)

Unidade Produtora/Código:
Série documental/Código:
Datas-limite:
Metros lineares:

Aos _____ dias do mês de _____, de mil novecentos e noventa e _____, procedeu-se à eliminação de documentos da Empresa Fantasia, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Diretoria desta Empresa. Acompanha esta Ata a relação dos documentos eliminados. E, para constar, lavramos a presente Ata que vai pelos responsáveis assinada.

_____
_____
_____
dos produtores dos documentos e/ou Presidente da Empresa

_____
Assinatura do responsável pelo Arquivo Central

Assinaturas

Fonte: extraído de Bernardes (1998, p. 31).

É recomendável que, nos documentos eliminados, seja realizada uma amostragem para preservação permanente**.** Essa prática visa pautar a eliminação em critérios objetivos, considerando não apenas o conteúdo informacional, mas também a natureza e a forma do documento (Bernardes, 1998, p. 32).

Diante do exposto, a eliminação de documento jamais pode ser uma atividade realizada sem critério. É fundamental

> [...] fazer uma análise dos documentos, sistematicamente, os arquivistas devem participar da elaboração de programas exaustivos de descarte de documentos das entidades que lidam. Devem promover e, talvez algumas

> vezes, participar de inquéritos destinados a obter informações sobre o conteúdo e valor dos documentos (Schellenberg, 2006, p. 58).

Assim sendo, os critérios de avaliação mencionados nesta subseção tiveram como propósito apresentar princípios gerais para nortear o arquivista nessa atividade. Os conceitos apresentados não são conclusivos e podem ser explorados e aprofundados para as mais diferentes instituições, necessidades e atuações do arquivista, "uma vez que os padrões de avaliação não pode ser absolutos ou finais, devem ser aplicados com moderação e bom-senso [...]" (Schellenberg, 2006, p. 227).

Na seção a seguir, iremos apresentar os instrumentos de gestão de dcocumentos: o plano de classificação de documentos e a TTD. Esses instrumentos contribuem significativamente para a simplificação e racionalização dos procedimentos da gestão de documentos, desde a fase corrente (nascimento do documento) até a destinação final do documento. Após, iremos apresentar a análise dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP.

Nas subseções a seguir, apresentaremos o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos, com base na revisão bibliográfica. Essa abordagem nos permitirá, na seção 6, realizar a análise dos instrumentos de gestão de documentos do APESP, pautada nesses dois conceitos.

3.4 Plano de Classificação de Documentos: revisão bibliográfica

O Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 49), define classificação sob três prespectivas:

> 1) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo;
> 2) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos;
> 3) Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada e classificação de segurança (Arquivo Nacional, 2005, p. 49).

Diante dessas definições, o plano de classificação de documentos pode ser compreendido como um

> [...] esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (Arquivo Nacional, 2005, p. 132).

Este instrumento normativo é crucial na gestão e avaliação de documentos, pois resulta do processo classificatório, da identificação e análise dos documentos. Sua implementação confere transparência às atividades administrativas da instituição e contribui para o controle e a recuperação da informação.

Leme (2019, p. 21-22) ressalta que, "especificamente no plano de classificação de documentos são encontrados códigos numéricos que representam as funções ou subfunções que apontam para sua produção e nível de acesso". Assim, a classificação de documentos restaura o contexto de produção dos documentos, identificando a função e a atividade que os gerou, o que, por sua vez, permite identificar os tipos e séries documentais.

Indolfo (2013, p. 56) enfatiza a importância da classificação para o processo de avaliação, pois

> [...] só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

A classificação, portanto, é um processo arquivístico que produz resultados concretos para a gestão de documentos, facilitando a disseminação, o acesso, a recuperação e a organização da informação registrada (Leme, 2019, p. 28). Bernardes (1998, p. 14) sugere que a avaliação deve ser realizada simultaneamente à classificação, no momento da produção, para evitar a acumulação desordenada.

Desse modo, a elaboração de plano de classificação de documentos é essencial, pois deve refletir a instituição, contemplando sua estrutura, funções e atividades desenvolvidas. Quando executado na organização dos documentos, o plano "[...] pode ser considerada uma atividade de representação da informação, por serem classes pré-estabelecidas que auxilia na organização [...]" (Leme, 2019, p. 41).

A classificação está intrinsecamente ligada ao princípio da proveniência, um princípio teórico das atividades arquivísticas. Rousseau e Couture (1998, p. 82) afirmam que "[...] a aplicação do princípio da proveniência garante, por um lado, a ordem estritamente administrativa que preside à organização dos documentos nas unidades e que estes devem conservar e, por outro, o valor de testemunho que alguns deles têm [...]".

Este princípio estabelece que a ordem dos documentos deve ser mantida de acordo com a sua origem, evitando a mistura de fundos documentais e respeitando sua criação e existência administrativa.

O princípio da proveniência se desdobra em dois graus:

> - Primeiro grau do princípio da proveniência: [...] é aplicado ao primeiro grau o princípio da proveniência quando se deixam juntos ou quando se agrupam, se tiverem sido dispersos, todos os documentos criados ou recebidos por determinada personagem, ou organismo, no exercício das suas respectivas atividades. E este primeiro grau tem a sua aplicação tanto no plano do valor primário dos documentos de arquivo como no plano do seu valor secundário (Rousseau; Couture, 1998, p. 83).

Neste grau, o fundo de arquivo constitui uma unidade distinta, preservando sua origem administrativa e impedindo a mistura com documentos de outros fundos. Corresponde às seções e subseções, e é nele que o documento conserva seu valor testemunhal.

> - Segundo grau do princípio da proveniência: [...] exige que todos os documentos de um fundo de arquivo ocupem um determinado lugar que tem de ser respeitado ou estabelecido, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão [...] (Rousseau; Couture, 1998, p. 83).

Este grau é mais aplicável aos documentos correntes e intermediários, desde que a ordem original dos documentos seja respeitada. Corresponde às séries documentais e é fundamental para complementar o valor testemunhal apresentado no primeiro grau.

A criação de um plano de classificação de documentos é indispensável para evitar o acumulo desnecessário e a desorganização documental, uma vez que

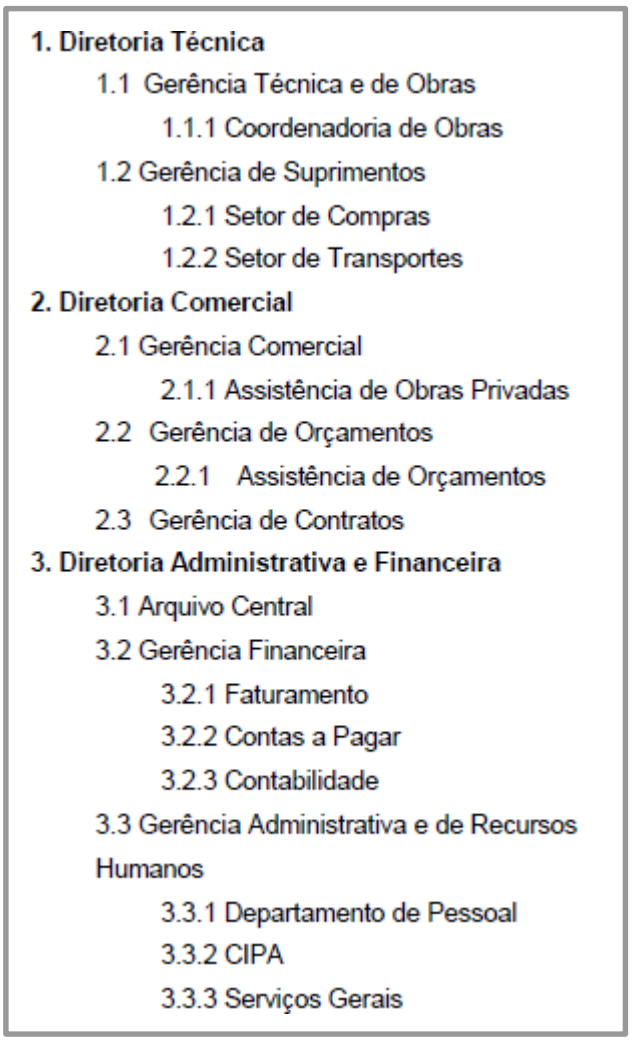
> É uma atividade intelectual que consiste em reconstruir, mediante pesquisa na legislação, a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor dos documentos. A classificação deve materializar-se na elaboração do instrumento de trabalho: compilação da legislação e confecção de organogramas que representem a estrutura orgânica hierarquizada do órgão e suas subdivisões internas, que são as unidades geradoras dos documentos. O trabalho de classificação deve interagir com a análise dos conjuntos documentais a fim de se identificar as funções ou atividades informalmente exercidas (Bernardes, 1998, p. 18).

Bernardes e Delatorre (2008, p. 14-15) elencam os objetivos e benefícios da classificação:

> - Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
> - Recuperação da informação ou do documento;
> - Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
> - Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor
> - Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
> - Controle do trâmite;
> - Atribuição de códigos numéricos;
> - Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 14-15).

Para exemplifica um plano de classificação, demonstraremos abaixo como ele seria aplicado em uma instituição.

Figura 12 - Plano de classificação de documentos de uma instituição fictícia:



Fonte: extraído de Bernardes e Delatorre, 2008, p. 18.

A partir da figura 12 podemos identificar as funções internas administrativas da instituição, que emergem da atividade-meio[71], compreendendo os materiais produzidos para atingir os objetivos finais.

> A classificação permite a organização física dos documentos, mas também a sua organização lógica por meio da atribuição de códigos numéricos de identificação das *famílias*, ou seja, das funções e atividades geradoras dos documentos. Observe que no Plano **os três primeiros números**

[71] "[...] é ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório" (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 17).

> corresponderão sempre à unidade produtora dos documentos (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 19).

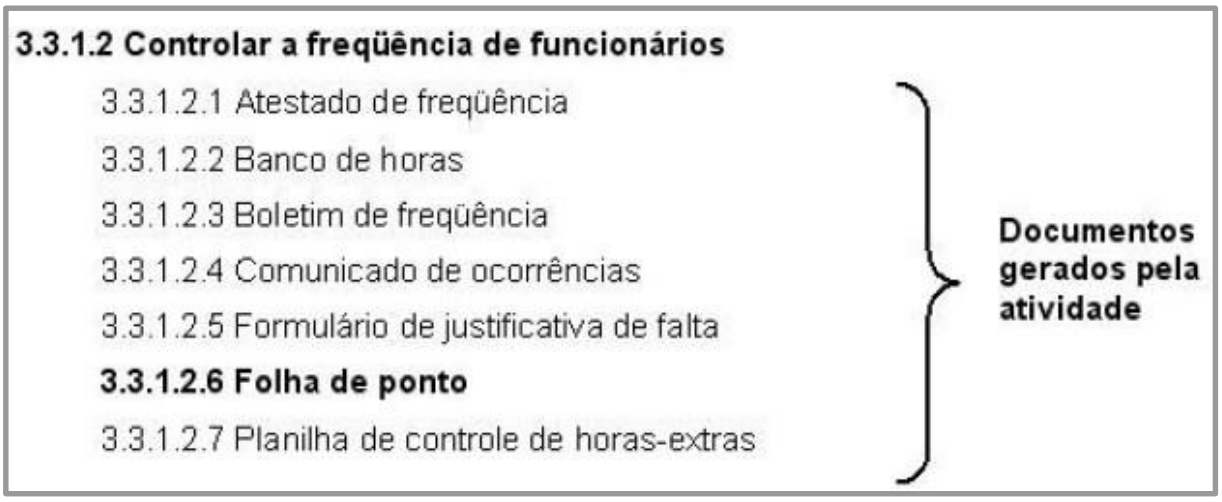
Seguindo essa lógica, em um documento no Departamento Pessoal (conforme o plano de classificação de documentos da figura 12), o código numérico da unidade produtora é 3.3.1. Toda atividade que gere um documento dessa unidade terá um código numérico atribuído que respeitará o código da unidade produtora (Bernardes; Delatorre, 2008). Vejamos o exemplo:

Figura 13 - Sequência numérica do Departamento Pessoal (1):

Fonte: extraído de Bernardes e Delatorre, 2008, p. 20.

Analisando o exemplo da figura 13, identificamos o documento produzido pela unidade produtora, o Departamento Pessoal, é uma folha de ponto. Este documento se encaixa no código numérico 3.3.1.2. Sendo assim, além da folha de ponto, outros documentos que compõem a atividade de controle de ponto serão incluídos nesse mesmo código numérico, ficando da seguinte forma:

Figura 14 - Sequência numérica do Departamento Pessoal (2):



Fonte: extraído de Bernardes e Delatorre, 2008, p. 20.

Seguir a sequência do código numérico dentro da unidade produtora e dos documentos gerados por uma mesma atividade torna a recuperação e a organização do arquivo eficientes e funcionais para o dia a dia. Isso também beneficia outras atividades arquivísticas que derivam dessa organização ou classificação.

É importante notar que o plano de classificação de documentos exemplificado nas figuras 12, 13 e 14 representa a classificação estrutural. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 17), essa classificação "[...] representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições [...]".

Além da classificação estrutural, existe a classificação funcional. Como o nome sugere, ela categoriza as funções, subfunções e atividades da instituição produtora. Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 21) "a classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem frequentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é a mais duradoura".

Figura 15 - Exemplo de classificação funcional:

Fonte: extraído de Bernardes e Delatorre, 2008, p. 22.

Independente do modelo de plano de classificação de documentos aplicado, Bernardes e Delatorre (2008) recomenda evitar a utilização do "assunto" para identificar função, atividade, tipo e série documental. Isso porque

> A identificação da função e atividade como "assunto" poderá causar dificuldades ao processo de avaliação, que deverá incidir sobre conjuntos documentais e não sobre assuntos ou unidades isoladas. Ainda, um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a "assuntos" distintos, o que ocasionará dificuldades no momento da classificação. O "assunto" refere-se ao conteúdo informativo do documento e deverá ser identificado no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 23).

Schellenberg (2006, p. 94) corrobora, afirmando que

> só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento, esses casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares.

Em suma, a classificação "[...] é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades [...] (Arquivo Nacional, 2001, p. 9). Ela colabora com a avaliação de documentos, pois "[...] o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função" (Schellenberg, 2006, p. 83).

O sucesso da classificação de documentos arquivístivcos "[...] depende fundamentalmente da orientação dada aos responsáveis pela produção e/ou organização dos documentos nas unidades administrativas de uma instituição [...]" (Schäfer; Lima, 2012, p. 149). Isso ressalta a interdependência da classificação e da avaliação, uma vez que documentos em vigência não podem ser eliminados, e o plano de classificação de documentos está intrinsecamente ligado às ações provenientes da avaliação.

Portanto, a classificação é uma atividade de construção de um instrumento que visa à organização de documentos, sempre respeitando o fundo de um conjunto documental. Isso evita a mistura de documentos e impede a possibilidade de classificar o mesmo documento em múltiplos locais.

Após a apresentação da revisão bibliográfica sobre o plano de classificação de documentos, procederemos à análise dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP referente a essa temática.

3.5 Tabela de Temporalidade de Documentos: revisão bibliográfica

O segundo instrumento normativo fundamental para a avaliação é a TTD, sendo essa uma derivação do plano de classificação de documentos. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 159), tabela de temporalidade de documentos é o "instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos".

A TTD é um instrumento normativo produto do processo da avaliação de documentos, conforme Bernardes (1998, p. 21):

> [...] devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.).

A utilização da tabela de temporalidade de documentos pressupõe sua aprovação por autoridade competente e sua ampla divulgação em toda a instituição. Por ser um instrumento normativo de caráter dinâmico, a TTD necessita de revisões periódicas para incorporar novos conjuntos documentais, ajustar a movimentação de documentos entre as fases corrente, intermediária e permanente, e refletir eventuais alterações na legislação.

Bernardes (1998) aponta que, no caso de documentos públicos ou de interesse público, a tabela de temporalidade de documentos deve ser submetida à aprovação da instituição arquivística pública, em conformidade com o Art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991[72].

Para a elaboração da TTD, conforme o modelo apresentado (figura 12), é imprescindível observar a teoria das três idades, pois é a partir dela que se definem os critérios para o arquivamento permanente e destinação dos documentos.

[72] Atualmente há alguns decreto, lei e projeto de lei que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sendo eles:

- Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997;
- Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Projeto de Lei nº 2.789, de 2021.

Figura 16 - Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos:

TABELA DE TEMPORALIDADE de: _____ (Secretaria/Autarquia/Empresa)	Departamento: ..... Divisão: ..... Seção: .....

Série Documental	Tipo Documental	Suporte	Datas-limite	Original (1) Cópia (2)	Prazo de Vigência	Prazo de Prescrição	Prazo de Precaução	Prazo de Arquivamento			Destinação Final			Observações
								Unidade	Arquivo Central	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
												Amostragem	Total	

Fonte: extraído de Bernardes, 1998, p. 23.

A seguir, descrever-se cada campo presente na figura 16, conforme Bernardes (1998, p. 24-25-26):

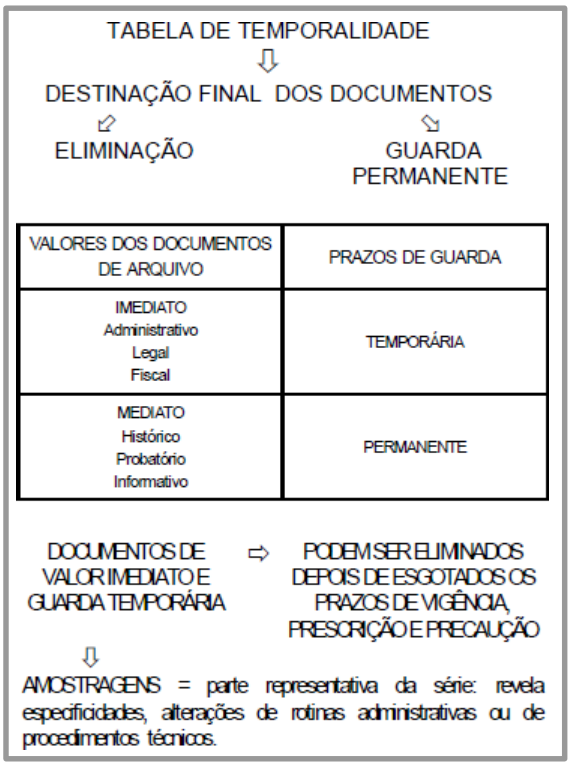
- **Série documental**: conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução. Esse campo pode ser preenchido com o nome e/ou código da série. A codificação faz-se importante quando se pretende informatizar os arquivos;
- **Tipo documental**: é a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto;
- **Suporte**: material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco ótico, disquete[73] etc;
- **Data-limite**: elemento de identificação cronológica onde consta a data do documento mais antigo e a data do documento mais recente;
- **Original (1) ou cópia (2)**: indica se o documento é original ou cópia. Na inexistência do documento original, a cópia deve ser considerada como tal;

[73] Visto que Bernardes escreveu em 1998, podemos acrescentar o suporte digital, como:
1) Dispositivos de armazenamento - HDs, SSDs, pen drives, cartões de memória, CDs, DVDs, Blu-rays;
2) Armazenamento em nuvem - como Google Drive, Onedrive;
3) Armazenamento em rede - NAS (Network Attached Storage), SAN (Storage Area Network).

- **Prazo de vigência**: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinam a sua produção;
- **Prazo de prescrição**: intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;
- **Prazo de precaução**: intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente;
- **Prazo de arquivamento**: é o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:
  - ➢ **Unidade**: indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor;
  - ➢ **Arquivo central**: indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral, centralizado de algumas Secretarias, Autarquias ou Empresas;
  - ➢ **Arquivo intermediário**: indica o tempo que o documento permanece no Arquivo Intermediário da administração, aguardando longos prazos precaucionais;
- **Destinação final**: é o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas, poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente;
- **Eliminação**: é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade;
- **Guarda permanente**: os documentos que, esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, apresentam valor mediato ou secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva;
- **Amostragem**: fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registar ocorrências em momentos marcantes;
- **Total**: esse campo deverá ser assinalado quanto a totalidade do conjunto documental for destinada à guarda permanente;
- **Observações**: é o campo reservado para registrar outras informações relevantes, principalmente a legislação que fundamenta a definição dos prazos prescricionais (Bernardes, 1998, p. 24-25-26).

No que tange à destinação final, seja eliminação ou a guarda permanente, o preenchimento na TTD segue o padrão ilustrado na figura a seguir:

Figura 17 - Tabela de temporalidade de documentos - destinação final dos documentos:



Fonte: extraído de Bernardes (1998, p. 26).

Conforme abordado na subseção 3.3, nenhum documento pode ser eliminado sem que tenha sido submetido à avaliação e sem que conste não na tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com a legislação em vigor e com aprovação de autoridade competente. Para que a eliminação dos documentos seja realizada, é imprescindível que haja um documento legal ou normativo que a autorize (Bernardes, 1998).

A TTD visa detalhar as atividades-meio e as atividades-fim[74] da instituição, tomando como base o conteúdo da informação contida nos documentos. Somente dessa forma é possível analisar e selecionar os documentos de maneira eficiente e segura.

É a partir do processo de avaliação que se definem os prazos de guarda (em razão de seus valores) e a destinação dos documentos, apresentados na tabela de temporalidade de documentos. Cabe ressaltar que "[...] se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará muito para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis" (Bernardes, 1998, p. 13-14).

[74] "[...] as atividades-fim são as que se referem ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho que o distingue dos demais [...] (Schellenberg, 2006, p. 85).

Um ponto de relevância sobre os instrumentos de gestão de documentos são as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, que, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 37), são "[...] grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos"

Recomenda-se que a equipe da comissão de avaliação de documentos seja multidisciplinar, composta por profissionais das áreas jurídica, administrativa, financeira, tecnologia da informação, historiadores, de diversos setores que operam na instituição, bem como o arquivista. As orientações sempre devem partir do arquivista e/ou setor de arquivo, contudo, a participação de profissionais de diversas áreas é necessária, por se tratar de uma atividade de grande impacto e responsabilidade para a instituição e para os documentos por ela gerados.

A comissão de avaliação de documentos:

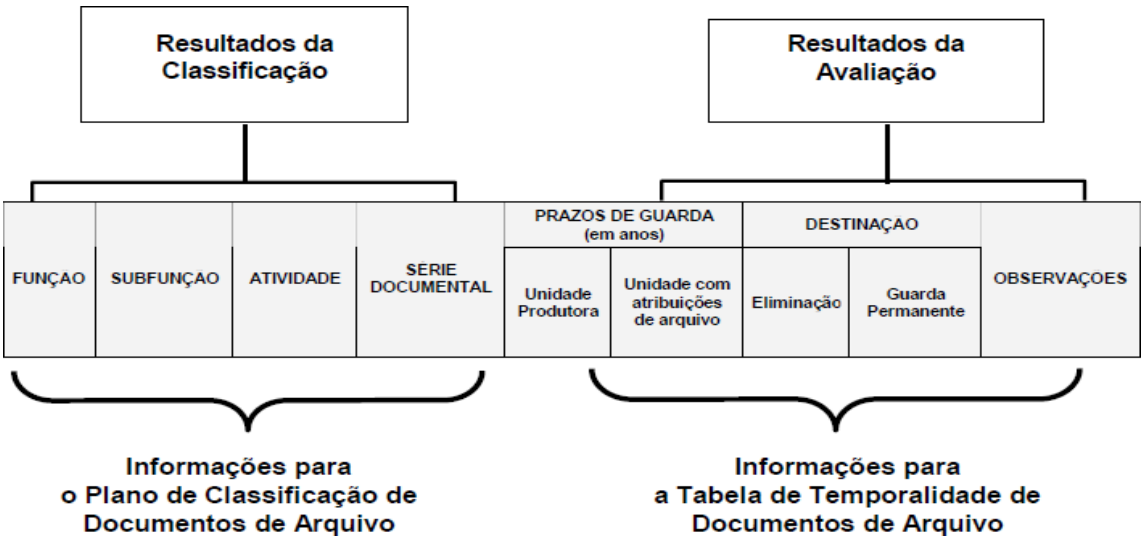
> [...] deverão ser as principais interlocutoras, o elo de ligação, entre os órgãos que representam e o grupo que coordena o programa de gestão documental, disseminando a orientação técnica e o conhecimento arquivístico recebido, bem como, disponibilizando ao programa um saber específico de cada uma de suas áreas de atuação (Bernardes, Delatorre, 2008, p. 38).

Em síntese, conforme Indolfo (2013, p. 58):

> A função da tabela de temporalidade e destinação de documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias, ou serem preservados como guarda permanente.

Dessa forma, a presente subseção buscou compreender, a partir da revisão bibliográfica da área, os instrumentos de gestão de documentos. A figura abaixo reflete o resultado do plano de classificação de documentos e da TTD.

Figura 18 - Resultado dos instrumentos de gestão de documentos:



Fonte: extraído de Bernardes e Delatorre, 2008, p. 38.

Assim, é válido enfatizar que os instrumentos de gestão de documentos contribuem para "[...] colaborar, assegurar, regulamentar e simplificar a execução da organização, da avaliação, da seleção, da destinação e da guarda dos acervos" (Akaichi, 2021, p. 22).

Para uma síntese visual dos conceitos abordados sobre a avaliação de documentos nesta seção, a próxima subseção apresentará o mapa mental sobre a temática. Após, a seção subsequente irá apresentar sobre a avaliação de documentos no brasil, a partir da legislação e/ou órgãos/instituições que são relevantes para o tema.

3.6 Mapa mental sobre avaliação de documentos

O mapa mental é uma tipologia de diagrama concebida pelo psicólogo inglês Tony Buzan na década de 1970 (Cordovil; Francelin, 2018, p. 944).

Nesse sentido, os mapas mentais podem ser compreendidos como "[...] representações que tentam mapear, externalizar, simular e se aproximar do processo cognitivo humano e das interrelações e conexões que ocorrem no cérebro" (Lima; Manini, 2016, p. 116).

Dessa forma, o mapa mental subsequente busca expressar o conteúdo abordado sobre a avaliação de documentos, configurando-se como uma ferramenta para externalizar o conhecimento adquirido ao longo do processo de escrita desta seção.

Figura 19 - Mapa mental sobre avaliação de documentos:

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Definição

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 41) a avaliação é o "processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos".

Características

- Redução da massa documental;
- Eficiência administrativa;
- Identificar valores;
- Definir prazos de guarda;
- Realizada no momento da produção do documento;
- Realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos;
- Legalidade;
- Legitimidade;
- Melhora a conservação dos documentos de guarda permanente.

Pesquisadores-chave

- H. Booms;
- T. Cook;
- H. Samuels;
- T. Eastwood;
- C. Couture;
- T. R. Schellenberg.

Prática

A avaliação compõe a gestão de documentos, sendo essa responsável por realizar um "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, **avaliação** e arquivamento de documentos na fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento" (Arquivo Nacional, 2005, p. 100, grifo próprio).

Critérios

- Macro-avaliação;
- Micro-avaliação;
- Teoria das três idades;
- Ciclo de vida dos documentos;
- Valor primário;
- Valor secundário;
- Destinação final (guarda permanente ou descarte/eliminação).

Instrumentos de gestão de documentos

1) Plano de classificação;
2) Tabela de Temporalidade de Documentos.

Objetivos

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- Ênfase na preservação;
- Autorizar a eliminação critérios de documentos;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 36-36).

Fonte: elaborado pela autora, 2024.

Conforme ilustrado no mapa mental, a avaliação de documentos se consolida como uma função essencial, que não pode ser vista de forma isolada. Ela incorpora uma perspectiva histórica (desde as abordagens clássicas de valor) e a articulação com a gestão de documentos, servindo como o instrumento teórico e metodológico que define o ciclo de vida e o destino final dos documentos. Essa síntese de elementos conceituais, critérios de valor e contexto funcional estabelece, portanto, o referencial necessário para a análise dos instrumentos de gestã de documentos que será conduzida nas próximas sessões.

4 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: O CONTEXTO LEGAL E NORMATIVO

Para contribuir com o processo de avaliação de documentos no Brasil, contamos com leis e normativas arquivísticas que auxiliam as entidades públicas no quesito de formular e instituir normas. Essas normas irão auxiliar a impor regras e padronizar atividades relacionadas à gestão e à avaliação de documentos, como a política/lei de arquivo, que contribui para regulamentar as atividades desenvolvidas em arquivos públicos e privados, a fim de que estejam dentro dos parâmetros legais propostos. Em âmbito federal, destacam-se o Arquivo Nacional (AN) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Por fim, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) tem por responsabilidade a implantação de políticas, em nível estadual, acerca de arquivos e gestão de documentos no que tange toda a administração estadual paulista.

4.1 Política Arquivística: Lei de Arquivos

Ao mencionarmos a política arquivística, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é a legislação de maior destaque no que se refere a arquivos, por instruir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

A referida lei

> [...] compreende a adoção de um conjunto de normas e procedimentos, técnicos e administrativos, para disciplinar as atividades relativas aos arquivos públicos e estimular a organização e a proteção especial aos arquivos privados. Suas finalidades, em última instância, consistem em assegurar a preservação do patrimônio documental brasileiro e garantir, no que diz respeito aos arquivos públicos, o direito de acesso às informações - contabilizando os interesses do Estado e dos cidadãos - e, no que se refere aos arquivos privados, o livre acesso aos documentos classificados como de interesse público e social - resguardando o preceito inviolável da propriedade privada (Silva, 1994, p. 130).

Com o objetivo de promover a eficácia da política arquivística no país, o AN encaminhou para aprovação do então presidente da República, Fernando Collor, propostas para a regulamentação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. O AN é o responsável por acompanhar a execução da Política Nacional de Arquivos Público e Privados.

De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o objetivo geral da mesma é:

> Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à

> cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
> Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
> 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 guarda permanente.
> Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
> Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.
> Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa (Brasil, 1991).

O AN é o principal agente na criação da lei de arquivos, com sua atuação focada aos serviços arquivísticos para a administração pública federal, além de desempenhar ações técnicas, junto a órgãos governamentais, voltadas para os procedimentos adotados na gestão de documentos públicos, uma vez que "[...] cumpre ao Arquivo Nacional atuar de forma integrada, no sentido de exercer suas funções técnico-normativas no acompanhamento da política nacional arquivos públicos e privados [...]" (Silva, 1994, p. 130).

Como previsto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é dever do Poder Público assegurar a gestão e a proteção dos documentos de arquivo. Logo, a referida lei define como 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 guarda permanente (Brasil, 1991, art. 3, grifo próprio).

Como a gestão de documentos é um tema central nesta pesquisa, apresentaremos alguns artigos da lei de arquivos que tratam especificamente desse assunto.

No capítulo IV, que versa sobre "da organização e administração de instituições arquivísticas públicas", a lei de arquivos estabelece, nos art. 18, 19, 20 e 21, o seguinte:

> Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a **gestão** e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como

> preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
> Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a **gestão** e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.
> Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a **gestão** e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.
> Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a **gestão** e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei (Brasil, 1991, grifo próprio).

Dessa forma, é possível verificar, a partir dos artigos mencionados, que a lei de arquivos estabelece o dever do Estado de promover a gestão de documentos, visto que essa traz benefícios para a gestão pública, "[...] visando à racionalização e a eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental (Carli; Fachin, 2017).

Assim, considerando a importância do AN na criação da Lei de Arquivos e para a área da Arquivologia em geral, a próxima subseção se dedicará a expor sua história e relevância no que tange à avaliação e à gestão de documentos.

4.2 Arquivo Nacional

Criado em 1838, quando era denominado Arquivo Público do Império, o AN é uma instituição da administração pública federal, atualmente vinculado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Seu propósito principal é

> [...] implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (Brasil, 2023).

Além de estar integrado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, ao longo dos anos, o AN tem sido responsável pela implementação e acompanhamento da Política Nacional de Arquivos junto ao CONARQ (Brasil, 2024).

Ao longo da sua história, o NA acumulou um acervo de valor imensurável como fonte de informação e pesquisa, abrangendo tanto documentos administrativos do Estado quanto de interesse geral da sociedade. Conforme Silva (1994) destaca, o acervo do AN é composto por documentos manuscritos, impressos, fotográficos e sonoros, datados do século XVI até os dias atuais.

A partir da Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, que transferiu ao Poder Público a gestão de documentos e a proteção dos documentos de arquivo, houve uma reformulação dos arquivos públicos brasileiros. Essa legislação contribuiu para que o AN, em conjunto ao CONARQ, promovesse "[...] a adoção de um conjunto de normas e procedimentos, técnicos, administrativos, para disciplinar as atividades relativas aos arquivos públicos e estimular a organização e proteção especial aos arquivos privados [...]" (Silva, 1994, p. 122).

Cabe ressaltar que a atuação do AN está focada nos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal. Contudo, mencioná-lo nesta pesquisa se tornou pertinente, uma vez que buscamos a interação entre os órgãos arquivísticos brasileiros no que tange concerne à gestão de documentos e à avaliação de documentos, é nesse aspecto que concentramos a análise da atuação desse órgão para esta pesquisa.

Dessa forma, o AN "[...] desenvolve um amplo programa de ação técnica junto aos órgãos e entidades governamentais, no sentido de orientá-los quanto às normas e procedimentos adotados na gestão dos documentos públicos [...]" (Silva, 1994, p. 123). Em complemento, Silva (1994) menciona que o programa supracitado

> [...] objetiva o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, tramitação, uso, organização, **avaliação** e seleção de documentos em fase corrente e intermediária, com vistas à eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Silva, 1994, p. 123, grifo próprio).

Dessa forma, o AN contribui para garantir a organização e o gerenciamento da informação pública, o que se alinha ao nosso objeto de análise e estudo de caso: os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP, uma vez que é

> [...] a função primordial do Estado zelar pelo cumprimento dos direitos da cidadania, a organização da documentação pública é a maneira pela qual se possa viabilizar o acesso do cidadão à autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos Silva, 1994, p. 123).

Dentre as diversas atividades e orientações oferecidas pelo AN, focaremos em suas recomendações sobre a gestão de documentos, conforme informações disponíveis em seu sítio.

Nesse sentido, o sítio do AN apresenta o Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que trata da eliminação de documentos, e ressalta o seguinte teor do art. 10 do referido decreto:

> A autorização para a eliminação de documentos de que trata o artº 9 da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorreu por meio das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada do disposto nos incisos I, II e V do caput do art. 9" (Brasil, 2019, art. 10).

Diante do exposto, compreendemos que o trabalho executado pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) está interligado ao AN e depende de sua validação para a efetivação de suas atividades. Logo, conforme mencionado na subseção 3.3, a eliminação de documentos requer a validação de um órgão competente para tal, e no caso do Brasil, esse órgão é o AN.

Ainda sobre a eliminação de documentos públicos, o AN reforça que essa atividade deve ser realizada de forma rigorosa e aplicando os critérios corretos. Menciona, ainda, que não deve se basear apenas nos instrumentos de gestão de documentos, o plano de classificação de documentos e TTD, mas sim respeitar o nível de maturidade de cada instituição e seus processos de gestão de documentos, em consonância com o disposto no Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019 (Brasil, 2020).

Outro ponto de destaque do NA em relação à gestão de documentos disponibilizada pelo órgão é a questão das CPADs, principalmente no que se refere à avaliação de documentos, pois é a partir de suas atividades que se define a preservação e a garantia de guarda do patrimônio documental.

Neste sentido, o art. 9.[75], do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, ressalta a importância da constituição das CPADs. Além disso, o documento produzido pelo AN, intitulado "Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos[76]", visa orientar os órgãos e entidades federais sobre a formação das CPADs.

> [...] a CPAD tem como responsabilidade realizar o processo de análise, **avaliação**, seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação do órgão ou entidade, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (Oliveira; Bandeira; Rangel, 2021, p. 2, grifo próprio).

[75] "I. Elaborar o código de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional".
[76] Link para acesso na íntegra: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos

Neste documento, Oliveira, Bandeira e Rangel (2021, p. 3) mencionam que “todos os órgãos e entidade do Poder Executivo Federal devem possuir os instrumentos técnicos de gestão de documentos relativos às atividades finalísticas [...]”. Além disso, recomendam que os órgão que ainda não possuem esses instrumentos entrem em contato com Coordenação Geral de Documentos do Arquivo Nacional (COGED) ou com a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG) a fim de iniciar o processo de elaboração.

Assim, no documento, os autores apresentam diversas recomendações às CPADs, intercalando-as com trechos do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.

No que se refere ao Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, o AN informa que está realizando estudos para atualizá-lo, buscando mantê-lo o aderente possível à realidade dos órgãos da Administração Pública Federal no âmbito da gestão de documentos.

Cabe ressaltar que o AN possui equipes especializadas em gestão de documentos, com foco na eliminação, que prestas serviços de auxílio a órgãos vinculados ao Poder Executivo Federal.

Em síntese, quanto às funções normativas e legais, o AN desempenha o papel de crucial de fornecer os recursos necessários para o exercício da cidadania, permitindo o acesso aos documentos públicos e cumprindo sua função primordial de guarda e preservação do patrimônio documental do país.

Assim como o AN possui grande relevância para o país no que concerne à gestão e avaliação de documentos, mencionaremos a seguir outro órgão de igual importância: o CONARQ.

4.3 Conselho Nacional De Arquivos

Como mencionado na subseção anterior, o CONARQ está vinculado ao AN e ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. O CONARQ foi criado em resposta ao art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, cujo objetivo é: “fica criado o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)” (Brasil, art. 26, 1991).

A Lei de Arquivos de 1991 atribuiu ao Poder Público a responsabilidade de se articular com o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, e o Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019. Assim, a consolidação legal visa que a política nacional de arquivos seja implementada pelo CONARQ.

De acordo com o sítio do CONARQ (Brasil, 2020), o objetivo do conselho, desde sua criação, é "[...] suprir o Brasil de um importante corpus de atos normativos que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos [...]".

Uma das responsabilidades do CONARQ é a edição de decretos relacionados à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e das resoluções que dispõem acerca

> [...] à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, entre outros" (Brasil, 2020).

A menção do CONARQ nesta pesquisa se justifica por ser o órgão uma importante fonte de informação e normas sobre arquivos e práticas arquivísticas de relevância no Brasil, além de disseminar o conhecimento arquivístico entre instituições públicas e privadas no país.

As competências do CONARQ estão previstas no art. 2 do Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, alterado pelo art. 17 do Decreto n. 10.148, de 02 de dezembro de 2019, dispõe o seguinte:

> I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
> II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
> III - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública atos normativos necessários ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
> IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
> V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
> VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
> VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
> VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
> IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei no 8.159, de 1991;
> X - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a declaração de interesse público e social de arquivos privados; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

> XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
> XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
> XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
> XIV - manter, por meio do Arquivo Nacional, intercâmbio com outros colegiados e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
> XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
> XVI - propor a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo; e (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
> XVII - editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução (Brasil, 2002—2019).

Quanto ao conselho do CONARQ, de acordo com o organograma disponível em seu sítio (Brasil, 2020), sua estrutura é apresentada na figura a seguir:

Figura 20 - Organograma do CONARQ:

Fonte: extraído do sítio (Brasil, 2020) do CONARQ.

Na figura 20, observa-se que o conselho do CONARQ é composto por membros de diferentes esferas, conforme o disposto no art. 3 do Decreto nº 4.073/2002, alterado pelo art. 17 do Decreto nº 10.148/2019, sendo sua composição a seguinte:

> I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;
> II - dois representantes do Poder Executivo Federal;
> III - um representante do Poder Judiciário federal;
> IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;
> V - um representante dos arquivos públicos estaduais e distrital;
> VI - um representante dos arquivos públicos municipais;
> VII - um representante de associações de arquivistas;
> VIII - quatro representantes de instituições de ensino e pesquisa, organizações ou instituições com atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação (Brasil, 2002-2019).

Portanto, o CONARQ desempenha funções normativas no âmbito das práticas arquivísticas, sendo fundamental para a elaboração de resoluções sobre a gestão de documentos, além de disponibilizar normas e procedimentos para a execução de serviços arquivísticos em arquivos públicos e privados.

Outro ponto de relevante do CONARQ que merece menção é seu papel fundamental na estruturação de políticas e sistemas, sendo o percursor do atual Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). O SIGA tem como propósito promover cursos de capacitação, eventos e seminários sobre gestão de documentos e temas correlatos para funcionários da administração pública federal, com o propósito de integrar, promover, organizar e gerenciar as atividades, visando integrar, promover, organizar e gerenciar as atividades, bem como o intercâmbio de informações sobre gestão de documentos desenvolvidas por órgãos e entidades da administração pública federal.

Encerrando esta seção dedicada às instituições e órgãos sobre avaliação e gestão de documentos no Brasil, a próxima e última subseção focará no Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), um importante órgão em âmbito estadual.

4.4 Sistema de arquivos do estado de São Paulo

O SAESP foi estabelecido em 19 de outubro de 1984, através do Decreto nº 22.789. Ele compreende o agrupamento de setores técnicos de arquivo e protocolo dos diversos órgãos e entidades da administração estadual. A operação desse sistema ocorre de maneira unificada, seguindo as diretrizes e os procedimentos técnicos padronizados que são definidos pelo

APESP, que atua como órgão central do SAESP. Adicionalmente, municípios do estado de São Paulo, o Ministério Público (MP), a Defensoria Pública e também os Poderes Legislativos e Judiciário estaduais têm a possibilidade de se integrar ao SAESP por meio de acordos ou termos de cooperação técnica (Arquivo Público do Estado de São Paulo, [202-]).

Abaixo segue o organograma que representa de forma visual a estrutura organizacional e o funcionamento do SAESP:

Figura 21 – Estrutura organizacional e funcionamento do SAESP:

Fonte: extraído do sítio do APESP.

A figura 21 representa a estrutura e o alcance do SAESP. No centro, destaca-se o APESP como órgão central do SAESP. Ao redor do Arquivo Público, estão listados os diversos tipos de instituições e entidades que integram (ou podem integrar) o SAESP, funcionando de forma coordenada sob as normas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central. São eles:

- Secretarias e Procuradoria Geral do Estado;
- Autarquias;
- Fundações;
- Empresas Públicas;
- Sociedade de Economia Mista;

- Organizações Sociais;
- Entidades privadas encarregadas de serviços públicos;
- Legislativo e Judiciário do Estado;
- Ministério Público e Defensoria Pública;
- Municípios Paulistas.

As setas que partem do centro (APESP) em direção a esses grupos indicam a relação de normatização e coordenação, mostrando que o APESP é quem estabelece as regras e os procedimentos técnicos que devem ser seguidos por essas entidades no que se refere à gestão de seus arquivos.

Em resumo, a figura 21 ilustra de maneira clara e concisa como o SAESP é estruturado, quem faz parte dele e qual o papel central do Arquivo Público nessa organização.

Os principais objetivos do SAESP são:

> - assegurar a proteção e a preservação dos documentos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;
> - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;
> - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade (Arquivo Público do Estado de São Paulo, [202-]).

O Departamento de Gestão do SAESP desempenha um papel crucial na definição e execução da política estadual de arquivos e gestão de documentos em toda a administração pública paulista. Sua função primordial é coordenar a operação do SAESP, estabelecendo as diretrizes, normas e procedimentos que garantam a gestão eficiente, o acesso facilitado e a preservação de documentos públicos e privados, tanto em formato físico quanto digital, que possuam valor probatório e informativo significativo.

Para otimizar suas responsabilidades legais, o Departamento mantém uma comunicação constante com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Essa interação visa aprimorar continuamente as atividades de arquivos e protocolos, além de desenvolver e aplicar planos de classificação de documentos e TTD. Ademais, compete ao Departamento analisar e recomendar a aprovação para o descarte de documentos públicos estaduais que possuam valor permanente.

Nesse cenário, a colaboração com o Ministério Público Estadual merece destaque. Essa parceria busca o desenvolvimento de ações conjuntas para assegurar a gestão, o acesso irrestrito e a preservação do patrimônio arquivístico público de São Paulo, bem como a integração do MP ao SAESP. Essa iniciativa inovadora tem se tornado um modelo para outras instituições arquivísticas do país.

O Departamento também coordena um programa contínuo de apoio aos municípios paulistas, com o objetivo de fomentar a criação de arquivos públicos municipais e a implantação de políticas locais de gestão, acesso e preservação documental.

A gestão técnica e sistêmica da documentação do Governo do Estado de São Paulo é fundamental para assegurar o pleno acesso às informações públicas. Por essa razão, a atuação do Departamento configura-se como um serviço essencial para a transparência e o controle da administração pública estadual, bem como para a garantia dos direitos individuais e coletivos e o pleno exercício da cidadania (Arquivo Público do Estado de São Paulo, [202-]).

Em síntese, esta seção delineou o papel fundamental das instituições e órgãos arquivísticos no Brasil, desde a formulação da política nacional de arquivos pela Lei nº 8.159/91 e a atuação normativa do AN e do CONARQ, até a implementação estadual dessas diretrizes pelo SAESP. A atuação integrada desses órgãos demonstra a preocupação em garantir a gestão eficiente, a preservação e o acesso ao patrimônio documental em diferentes níveis da administração pública.

5 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Nesta seção, o Arquivo Público do Estado de São Paulo será o foco de nossa análise. Detalharemos seu histórico, os serviços de gestão e avaliação de documentos que oferece e, principalmente, os instrumentos de gestão de documentos que produz – estes últimos serão o objeto central de nosso estudo de caso.

5.1 Histórico do APESP

Figura 22 - Edifícios do Arquivo Público do Estado de São Paulo:

Fonte: extraído do sítio do APESP.

Fundado em 1892 pelo Decreto nº 30, de 10 de março, o Arquivo Público do Estado de São Paulo é reconhecido como um dos maiores arquivos públicos do Brasil. Sua sede atual está localizada em São Paulo/SP, na Rua Voluntários da Pátria, nº 596, Bairro Santana, próximo à estação Portuguesa-Tietê do metrô.

Com base nas informações disponibilizadas no sítio do APESP [202-], a seguir serão apresentados marcos relevantes de sua trajetória, selecionados por sua pertinência aos objetivos desta pesquisa. São detalhados a seguir:

1) Em 1906, o então prefeito Tibiriçá nomeou uma comissão que, após seis anos de trabalho, finalizou suas atividades em 1912. Essa comissão foi responsável por

catalogar o acervo daquele período e, notavelmente, por incinerar uma grande quantidade de documentos considerados sem valor histórico;

Figura 23 - Técnicos do APESP realizando a avaliação de documentos:

Técnicos do Arquivo Público fazem avaliação de documentos. Fundo Arquivo do arquivo. Relatório de Atividades (1956). Acervo Iconográfico APESP.

Fonte: extraído do sítio do APESP.

2) Em 1931, foi criado o cargo de restaurador. Ao longo dos anos, os técnicos de conservação e preservação de documentos nesse setor passaram por diversas mudanças, incluindo, por exemplo, o uso de plástico e de pesticidas - práticas que o APESP atualmente aboliu;
3) Em 1949, as instalações do APESP tornaram-se inadequadas, exigindo a sua mudança de sede. Essa relocalização resultou na desorganização do acervo, que foi subsequentemente fragmentado e armazenado em três locais distintos;
4) Em 1951, o APESP foi instalado no antigo prédio da Estrada de Ferro Sorocabana, o que permitiu a incorporação da Seção Histórica e Serviço de Restauração;
5) Em 1952, o então diretor do APESP da época, Ubirajara Dolácio Mendes, organizou o primeiro curso de paleografia promovido pelo arquivo. Essa iniciativa o posicionou como um dos pioneiros no uso da paleografia para a leitura de documentos antigos. Atualmente, o APESP mantém o serviço de paleografia e oferece cursos à população;
6) Em 1976, o APESP recebeu os documentos pessoais do ex-governador de São Paulo, Altino Arantes. Essa doação seguiu a tendência de outros ex-governadores paulistas que também haviam cedido seus arquivos pessoais ao acervo da instituição;

7) Em 1984, por meio do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, foi instituído o Sistema de Arquivos do Estados de São Paulo (SAESP). Contudo, desde sua criação, o sistema não dispunha de uma regulamentação eficaz que permitisse o recolhimento adequado dos documentos produzidos pela Administração Pública Estadual;
8) Em 1989, por meio do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, foram criadas as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPADs). Essas comissões tornaram-se responsáveis pela gestão de arquivos no âmbito dos órgãos da Administração Pública;
9) Em 1994, o acervo do Departamento Estadual de Ordem Política e Social (DEOPS/SP) foi aberto à consulta pública. Este evento representou um marco significativo, pois o APESP foi pioneiro ao permitir o acesso a documentos da ditadura militar, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade;
10) Em 1997, após sucessivas mudanças de endereço, o APESP finalmente obteve uma localização definitiva, conforme mencionado no início desta subseção;
11) Ainda em 1997, o APESP, em parceria com a Associação dos Arquivistas de São Paulo, lançou o projeto "Como Fazer". Essa iniciativa consistia na oferta de oficinas técnicas sobre Arquivologia, culminando na produção de manuais ao final de cada edição. No final, foram publicados 10 volumes, e a colaboração se estendeu até 2006;
12) Em 2003, o APESP organiza o 1º Encontro Paulista sobre Gestão Documental Pública. Atualmente, este evento já se encontrava em sua décima edição;

Figura 24 - 1º edição do evento sobre "Gestão Documental Pública":

Fonte: extraído do sítio do APESP.

13) Em 2006, por meio do Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006, o APESP foi reestruturado em dois departamentos distintos: o Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos e o Departamento de Preservação e Difusão da Memória;
14) Em 2012, o APESP inaugurou um novo edifício, considerado o primeiro do país projetado especificamente para abrigar arquivos de grande porte. A nova estrutura possui uma área total de 23 mil metros quadrados, distribuídos em dez andares;

Figura 25 - Novo edifício do APESP:

Fonte: extraído do sítio do APESP.

15) Em 2017, o Mapa Paulista da Gestão Documental revelou dados importantes sobre 645 municípios e câmaras municipais. A pesquisa identificou quais e quantos deles possuíam Arquivos Públicos, bem como a presença de instrumentos de gestão de documentos e a regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI) em suas respectivas esferas;
16) Por fim, em 2018, o APESP promovei a 1º Oficina sobre Técnicas de Acondicionamento, direcionada a profissionais que atam em arquivos e bibliotecas.

O APESP, é uma instituição relevante no cenário arquivístico brasileiro. Sua trajetória é marcada por avanços significativos na gestão e preservação de documentos, bem como por desafios inerentes à complexidade de um acervo histórico e à constante adaptação às demandas sociais e tecnológicas.

Entre os pontos de destaque, o APESP demonstrou um pioneirismo notável na abertura de importantes acervos à consulta pública, como o do Departamento Estadual de Ordem Política e Social em 1994, antecipando discussões que culminariam na LAI. A instituição também se consolidou como um centro de excelência na capacitação profissional, oferecendo cursos de paleografia e oficinas técnicas na área da Arquivologia. A inauguração do edifício projetado especificamente para armazenar arquivos de grande porte, em 2012, reflete o investimento em infraestrutura para salvaguardar o patrimônio documental. A criação de instrumentos de gestão de documentos, bem como as CPADs, demonstra a busca pelo aprimoramento das práticas de gestão de documentos.

Contudo, a história do APESP também é pautada por questões que merecem reflexão. A prática inicial de incineração de documentos, por exemplo, apesar de condizente com as abordagens da época, levanta discussões sobre os critérios de avaliação e perda potencial de registros históricos. A desorganização do acervo em momentos de mudança de sede e a fragmentação em múltiplos locais, conforme descrito, evidenciam a fragilidade da gestão em períodos de transição e a necessidade de políticas de planejamento de longo prazo. A criação do SAESP em 1984, sem uma regulamentação eficaz para o recolhimento de documentos da administração pública por anos, aponta para uma lacuna entre a formalização de sistemas e sua efetiva implementação, impactando a completude dos acervos.

Em suma, o APESP representa um campo fértil para a pesquisa e o estudo de caso, onde a análise de seus êxitos e desafios permite compreender as complexidades da Arquivologia no Brasil as transformações entre a preservação da memória, o acesso à informação e a evolução das práticas de gestão de documentos.

O acervo do APESP é composto da seguinte forma:

Figura 26 - Composição do acervo do APESP:

Fonte: elaborado pela autora (2025) com base nas informações extraídas do sítio do APESP.

A figura 26 apresenta um panorama da composição do acervo do APESP, elencando volumes significativos de documentos textuais (aproximadamente 25 milhões), iconográficos e cartográficos (3 milhões), além de livros, jornais e revistas. Contudo, apesar de informativa em termos de volume, as informações presentes no sítio do arquivo padecem em uma lacuna: a ausência de uma data ou período de referência para esses números. Essa omissão compromete a capacidade de contextualizar temporalmente a estrutura do acervo, levantando questões sobre se esses dados refletem a totalidade acumulada até certo ponto, ou se representam um recorte específico não especificado.

A despeito dessa falha na contextualização temporal, a imagem 24 é pertinente para ilustrar a amplitude e a diversidade das coleções custodiais. A inclusão de arquivos pessoais, registros dos períodos colonial e imperial, e acervos de instituições privadas, reitera o papel multifacetado do APESP. No entanto, essa mesma diversidade, quando não acompanhada de dados temporais claros na representação do acervo, impede uma análise aprofundada das políticas de aquisição e doação ao longo do tempo. Torna-se, portanto, difícil discernir se o

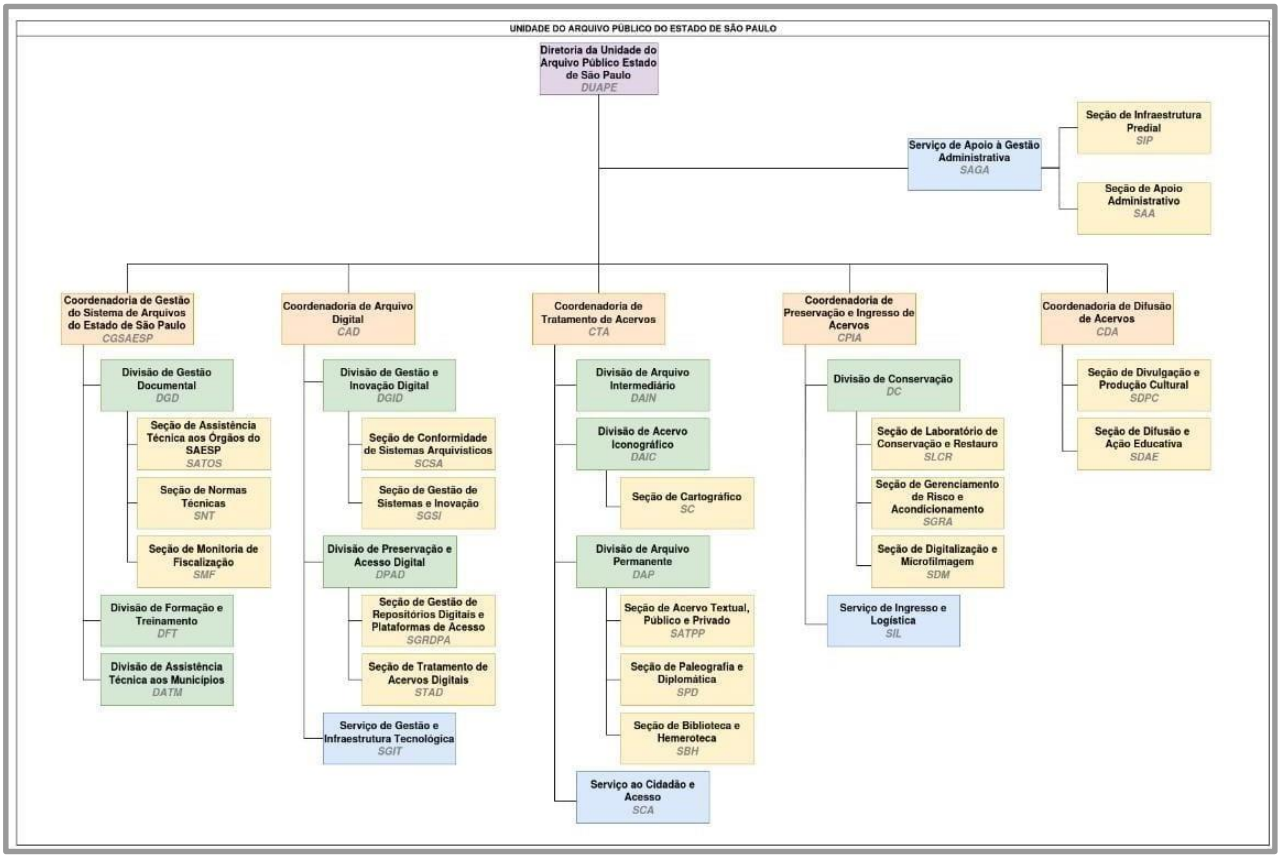
crescimento e a heterogeneidade do acervo são fruto de uma política ativa e planejada de recolhimento ou se resultam de acúmulos pontuais. A falta de tal granularidade na representação dos dados pode obscurecer os desafios reais de gestão e preservação da vasta dimensão dos documentos, que exige estratégias diferenciadas para cada tipo de suporte e proveniência.

Partindo da análise da composição do acervo do APESP, como visto na figura 24, passaremos agora a outro aspecto fundamental da instituição: sua missão, visão e valores, os quais norteiam suas ações e objetivos, apresentados a seguir:

> **Missão**: Atuar como órgão normativo e coordenar a execução da política estadual de arquivos, por meio da gestão, preservação e acesso aos documentos públicos, contribuindo para a eficiência e memória da administração pública, o acesso à informação, a produção de conhecimento e a garantia de direitos aos cidadãos.
>
> **Visão**: Atuar como órgão normativo e coordenar a execução da política estadual de arquivos, por meio da gestão, preservação e acesso aos documentos públicos, contribuindo para a eficiência e memória da administração pública, o acesso à informação, a produção de conhecimento e a garantia de direitos aos cidadãos.
>
> **Valores**:
> - Compromisso social com a transparência da gestão pública e direito de acesso à informação.
> - Compromisso com sua missão institucional de natureza pública e estatal.
> - Respeito ao conhecimento arquivístico e ao Código de Ética dos Arquivistas.
> - Excelência, inovação e qualidade.
> - Diálogo, cooperação e especialização profissional (Arquivo Público do Estado de São Paulo, [202-]).

Após apresentar a missão, visão e valor do APESP, que delineiam seus princípios e aspirações institucionais, é crucial agora compreender a estrutura organizacional que viabiliza a concretização dessas ideias. Para tanto, apresentamos a seguir o organograma do arquivo, que permitirá visualizar a hierarquia e a interrelação entre seus diversos setores.

Figura 27 - Organograma do APESP:



Fonte: extraído do sítio do APESP [202-].

A análise da figura 27 revela um organograma detalhado e hierárquico, que oferece uma visão clara da divisão formal de competências dentro do APESP. A presença de coordenadorias específicas, como a do SAESP, a do Arquivo Digital e a de Preservação e Ingresso de Acervos, demonstra uma estrutura pensada para abranger as diversas áreas da Arquivologia contemporânea. A existência de setores de Digitalização e Microfilmagem, sinaliza um reconhecimento da urgência em lidar com os desafios da era digital, o que é um ponto positivo para uma instituição arquivística de grande porte. Essa clareza na organização facilita a compreensão de quem responde por quais áreas, o que pode ser benéfico para a gestão interna e para a interação com o público externo.

No entanto, o organograma expõe limitações inerentes à sua própria natureza representativa. Embora apresente uma estrutura formal e ideal, ele não consegue capturar as complexas dinâmicas informais de poder, as sobreposições de responsabilidades que podem ocorrer na prática, ou a real fluidez da comunicação entre os setores. Por exemplo, a colaboração efetiva entre núcleos distintos – como o Núcleo de Apoio à Gestão Documental e

o Núcleo de Restauro e Conservação – que é crucial para a articulação de projetos abrangentes, não é explicitada por essa representação linear.

O organograma não oferece dados sobre a alocação de pessoal, impedindo uma avaliação da adequação do número de funcionários por setor em relação à demanda de trabalho, ou a identificação de possíveis ineficiências causadas por funções redundantes. É pertinente questionar se essa estrutura, apesar de sua aparente lógica departamental, permite agilidade e a flexibilidade necessárias para a inovação e a adaptação contínua diante dos desafios tecnológicos e das crescentes expectativas sociais por acesso à informação. A forma como a Coordenadoria do Arquivo Digital se integra, de fato, com as práticas de gestão e preservação dos vastos acervos físicos não é evidente, sugerindo um potencial desafio na harmonização entre os processos arquivísticos analógicos e os digitais. A ausência de um setor explicitamente dedicado à pesquisa aplicada em novas metodologias arquivísticas ou à avaliação e aprimoramento contínuo de processos, além de operações rotineiras, também pode ser vista como um ponto a ser aprimorado, considerando a evolução da área.

Compreendidas as especificidades do APESP, desde seu histórico e a composição de seu acervo até a análise de sua estrutura organizacional, encerramos aqui está subseção dedicada à apresentação da instituição. A seguir, abordaremos os serviços pestrados pelo APESP, sobre gestão e avaliação de documentos.

5.2 Serviços prestados pelo APESP: gestão e avaliação de documentos:

Esta seção se propõe a apresentar os serviços de gestão e avaliação de documentos oferecido pelo APESP, com base nas informações disponibilizadas em seu sítio institucional. A intenção é investigar a abrangência, a eficácia e os desafios inerentes à implementação desses serviços no complexo cenário da administração pública paulista.

O sítio do APESP estrutura sua oferta de serviços em subcategorias como: “Gestão Documental”; “Orientação aos Órgãos da SAESP”; “Orientação aos SICs”; “Assistência aos Municípios” e “Planos e Tabelas”. Embora essa estrutura vise abranger diversas frentes da administração pública, a duplicidade de informação em algumas abas, como a repetição do conteúdo sobre “Planos e Tabelas” em diferentes seções, pode indicar uma fragmentação na apresentação, que poderia ser otimizada para maior clareza e fluidez na navegação.

A aba “Gestão Documental” reitera o mandato do APESP, fundamentado na Lei nº 8.159/91, de formular e implementar a política estadual de arquivos, gestão de documentos e acesso a documentos públicos. A definição de gestão de documentos apresentada pelo arquivo,

embora alinhada aos preceitos arquivísticos, e os benefícios anunciados (como a racionalização de procedimentos e a agilidade na tomada de decisões) exigem uma análise mais profunda. A concretização desses resultados depende criticamente da capacidade real dos órgãos em absorver e aplicar as recomendações, da adequação de recursos humanos e tecnológicos, e da superação de resistências internas. A efetivação da gestão de documentos não reside apenas na sua prescrição, mas na superação dos entraves práticos e culturais que permeiam a administração pública.

A aba “Orientação aos Órgãos da SAESP” detalha a assistência técnica do APESP, que inclui desde reuniões e visitas técnicas até a elaboração de manuais. Essa proatividade é fundamental para a disseminação do conhecimento. A padronização de instrumentos de gestão de documentos como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos é um pilar da gestão de documentos. O APESP disponibiliza versões para Atividades-Meio (entre órgãos) e orienta a elaboração para Atividades-Fim pelos próprios entes. Contudo, a garantia da uniformidade e da qualidade na aplicação desses instrumentos por órgãos com realidades distintas apresenta um desafio considerável. A ausência de uma explicação sobre mecanismos de avaliação de impacto dessas orientações e a periodicidade das revisões dos próprios planos e tabelas são pontos que merecem ser considerados.

A aba “Orientação aos SICs” – Serviços de Informação ao Cidadão e a Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) – são elementos-chave para a garantia do acesso pleno a dados e documentos públicos, em conformidade com a LAI. A existência da CAC como um ponto centralizador para direcionamento de solicitações é um facilitador. No entanto, a eficácia desses serviços vai além da sua mera existência, dependendo crucialmente da agilidade e precisão das respostas, da qualidade das informações fornecidas e da transparência nos fluxos internos. A digitalização integral do acervo, a capacitação contínua dos atendentes e a superação de questões burocráticas são elementos vitais para que o ideal da LAI se materialize efetivamente.

A aba “Assistência ao Municípios” é fundamental para a preservação do patrimônio documental em âmbito local, visando a instituição de arquivos públicos municipais e a implementação de políticas e sistemas de arquivo. A oferta de assistência técnica, cartilhas e modelos de documentos demonstra um esforço de capacitação. Contudo, a efetividade dessa “autonomia assistida” reside na capacidade dos municípios de internalizar e adaptar essas recomendações, muitas vezes com recursos humanos e financeiros limitados. A qualidade da implementação pode variar consideravelmente, levantando questionamentos sobre a

necessidade de um acompanhamento e a criação de incentivos para que os municípios reconheçam a gestão de documentos não apenas como uma obrigação, mas como um ativo estratégico. A implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), embora um avanço, também acarreta desafios em termos de capacitação e infraestrutura.

A última aba, “Planos e Tabelas”, reitera as informações previamente apresentadas na seção “Orientações aos Órgãos da SAESP”, focando novamente nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Em síntese, o APESP apresenta um arcabouço normativo e metodológico bem delineado para a gestão e avaliação de documentos. Contudo, sugere a análise crítica sobre a realidade da implementação, a superação das lacunas entre o planejado e o executado, e a capacidade de adaptação e sustentabilidade das práticas por parte dos órgãos e municípios envolvidos. A presença da aba “Publicações” no portal reforça o papel do APESP como centro de produção e disseminação do conhecimento arquivístico.

5.3 Instrumentos de gestão de documentos produzido pelo APESP

Esta subseção tem como objetivo apresentar os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP que serão objeto de análise do estudo de caso. Para tanto, a seleção foi realizada a partir do acervo disponibilizado na aba “Publicações” do sítio do arquivo, que reúne livros, revistas e materiais de apoio.

Em consonância com os objetivos e o problema desta pesquisa, os seguintes documentos foram selecionados para a análise:

1) “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio”, de 2005;
2) “Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio”, de 2008;
3) “Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-fim”, de 2008;
4) “Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Coleção Gestão Documental - nº 2”, de 2018;
5) “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição”, de 2018.

A análise do material supracitado será conduzida por meio da identificação de teorias e características relevantes da Arquivologia, conforme o referencial teórico da área. Será traçada uma linha cronológica dos instrumentos, permitindo a análise de melhorias e modificações implementadas ao longo dos anos. Por fim, busca-se uma compreensão da estrutura e da lógica dos instrumentos de gestão de documentos propostos pelo APESP.

A próxima seção apresentará a análise detalhada dos instrumentos supracitados, confrontando-os com o referencial teórico. Adicionalmente, para aprofundar a compreensão sobre o desenvolvimento do material analisado e enriquecer a perspectiva da pesquisa, apêndice B trará os resultados da entrevista aplicada ao Alexandre Bianchi.

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

É fundamental ressaltar que o objetivo deste estudo é analisar a produção dos instrumentos de gestão de documentos elaborados pelo APESP, com base na revisão bibliográfica da área. Desse modo, não é nosso objetivo apresentar a aplicação desses instrumentos no estado e nos municípios de São Paulo, nem detalhar as diferenças entre um instrumento e outro, mas sim compreender e apresentar a presença da bibliografia arquivística em sua elaboração.

Assim, esta seção apresentará os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP. Contudo, cabe mencionar que analisaremos os instrumentos da administração pública estadual paulista referente às atividades-meio, a saber:

- "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", de 2005;
- "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição", de 2018;

Quanto os instrumentos da administração pública municipal, compreendemos que estes não se configuram como instrumentos de gestão de documentos, mas sim técnicos. Seu propósito é servir de referência para as atividades municipais, demonstrando uma preocupação positiva por parte do APESP com a avaliação e organização dos arquivos municipais do estado de São Paulo. Os instrumentos técnicos municipais, são:

- "Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais", de 2007;
- "Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (Atividades: fim e Meio): Por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais", de 2015;
- "Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (Atividades-Fim): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais", de 2018;
- "Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais: Atividades Meio e Fim", de 2023.

Por fim, os roteiros também podem ser considerados instrumentos técnicos, pois têm como propósito instruir a elaboração de planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos, funcionando como um guia passo a passo. Analisaremos os instrumentos técnicos de forma conjunta ao final da análise dos instrumentos de gestão de documentos. São eles:

- “Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio”, de 2008;
- “Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-fim”, de 2008;
- “Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Coleção Gestão Documental - nº 2”, de 2018.

A subseção a seguir abordará os decretos que fundamentaram a criação e execução dos instrumentos de gestão de documentos do APESP.

6.1 Análise dos decretos que regulamentam os instrumentos de gestão de documentos do APESP

A gestão de documentos e a preservação do patrimônio arquivístico brasileiro são regulamentadas pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece as diretrizes nacionais para os arquivos públicos e privados. No âmbito estadual, os decretos e leis locais buscam regulamentar e adaptar esses preceitos à realidade administrativa de cada ente federativo. O Decreto Estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004[77], do Estado de São Paulo é um exemplo dessa regulamentação e será aqui analisado em sua correlação com a legislação federal.

Cabe ressaltar que o referido Decreto, em conjunto com o Decreto Estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, são os pilares para as prerrogativas do instrumento normativo “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio”, de 2005.

O Decreto nº 48.897/2004, ao dispor sobre a aplicação da Lei Federal nº 8.159/91 no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, demonstra um claro alinhamento com os princípios e diretrizes da norma nacional. Ambos os documentos legais convergem na compreensão de arquivo como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos ou instituições de caráter público e entidades privadas em decorrência de suas atividades. Da mesma forma, há consenso sobre a importância da gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso,

[77] Link para acesso na íntegra: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html.

avaliação e arquivamento de documentos, conforme explicitado no Art. 3º tanto do Decreto quanto da Lei Federal. Essa uniformidade terminológica e conceitual é crucial para o equilíbrio dos sistemas de arquivos em diferentes esferas governamentais.

No que tange à classificação de documentos, embora a Lei Federal nº 8.159/91 não detalhe a metodologia, ela pressupõe a existência de um sistema de classificação como base para uma gestão de documentos eficaz. O Decreto nº 48.897/2004, por sua vez, torna essa premissa explícita e obrigatória. Seu Art. 5º estabelece que a avaliação dos documentos, para fins de destinação final, será realizada por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos, a ser elaborada e aplicada por cada órgão e entidade, "de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e com base nas orientações técnicas do Arquivo do Estado". Isso reforça que a classificação é a estrutura lógica fundamental que permite a organização padronizada dos documentos, o que, por sua vez, viabiliza a aplicação consistente da TTD e a gestão de seu ciclo de vida. A convergência entre as legislações se dá, portanto, na necessidade de organização racional dos documentos para que as etapas subsequentes, como avaliação, temporalidade e destinação, sejam possíveis.

A distinção fundamental entre valores dos documentos, que é o cerne da Lei nº 8.159/91, diferenciando documentos de valor permanente (histórico) e documentos de valor intermediário ou corrente (administrativo, legal), é integralmente incorporada pelo decreto paulista. O Decreto reforça a necessidade de se determinar a temporalidade dos documentos e seu destino final (guarda permanente ou eliminação), o que está diretamente ligado aos artigos 9º e 10 da Lei Federal.

A criação de uma comissão para a avaliação dos documentos também é um ponto de forte convergência. O Art. 7º do Decreto 48.897/2004, ao instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) em cada órgão e entidade, replica o disposto no Art. 21 da Lei Federal, que prevê a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. A diferença reside na nomenclatura e na explicitação da função de "acesso" no caso paulista, que, embora implícita na Lei Federal, é destacada no decreto. Adicionalmente, o decreto reitera a obrigatoriedade de elaboração e aplicação da TTD (Art. 5º), instrumento primordial para a gestão de documentos, conforme previsto na Lei Federal. A TTD é o resultado prático da avaliação de documentos, permitindo a eliminação controlada daqueles sem valor permanente e o recolhimento dos de valor histórico.

Tanto a Lei Federal quanto o Decreto estabelecem o destino final dos documentos, prevendo a eliminação daqueles destituídos de valor permanente e o recolhimento dos documentos de valor histórico aos arquivos públicos (Art. 10 da Lei Federal e Art. 5º do Decreto). É importante ressaltar que a eliminação deve ser precedida de aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos e autorização do Arquivo Público (Art. 6º do Decreto).

Embora alinhado com a legislação federal, o Decreto nº 48.897/2004 apresenta algumas especificidades que merecem destaque, refletindo adaptações ou ênfases para o contexto estadual de São Paulo.

O Decreto enfatiza o papel central do Arquivo do Estado de São Paulo como órgão técnico normativo do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). O Art. 4º designa explicitamente o Arquivo do Estado como o responsável por "orientar tecnicamente" e "supervisionar o gerenciamento dos documentos" nos órgãos e entidades. Essa atribuição é mais detalhada e incisiva no Decreto Estadual do que na Lei Federal, que se limita a definir as competências gerais dos arquivos públicos. O Decreto paulista, portanto, institucionaliza uma hierarquia e um fluxo de orientação técnica mais claros para a gestão de documentos no âmbito estadual.

Um ponto crucial do Decreto de 2004 é sua abordagem, ainda que iniciante para os padrões atuais, sobre a digitalização e gestão eletrônica de documentos. O § 2º do Art. 1º estabelece que "os documentos digitais e digitais natos, produzidos ou recebidos pela Administração Pública do Estado de São Paulo, obedecerão ao disposto neste decreto". Isso demonstra uma preocupação precoce com a gestão de documentos eletrônicos, antecipando a necessidade de regulamentação para o ambiente digital, algo que a Lei Federal de 1991, anterior à era digital em sua plenitude, não pôde contemplar com a mesma profundidade.

A abertura ao acesso à informação também é um diferencial sutil, mas significativo. A inclusão da função de "acesso" na CADA, Art. 7º, é um exemplo. Embora a Lei Federal garanta o pleno acesso às informações (salvo restrições legais), a explicitação dessa atribuição na comissão de avaliação sugere uma preocupação mais direta com a transparência e a garantia do direito à informação desde a fase de gestão de documentos. A avaliação, nesse contexto, não se limita à temporalidade e destinação, mas também considera as condições e possibilidades de acesso público.

O Decreto nº 48.897/2004 representa um marco importante na gestão de documentos paulista, servindo como regulamentação da Lei Federal nº 8.159/91 no estado por muitos anos. No entanto, é fundamental contextualizá-lo em sua época de edição, o ano de 2005.

Um dos pontos de contextualização são os desafios da era digital. Embora o decreto mencione documentos digitais, a profundidade da regulamentação necessária para a gestão arquivística digital (abrangendo autenticidade, integridade, temporalidade de documentos natos digitais e interoperabilidade de sistemas) é um tema complexo que evoluiu significativamente após 2005. Por isso, decretos mais recentes, como o Decreto nº 58.052/2012 (que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI), e normativas específicas do Arquivo Público, complementam e aprofundam essa abordagem.

Além disso, é importante notar a complementaridade normativa. A Lei nº 8.159/91 é uma lei de diretrizes gerais. Decretos estaduais, como o analisado, são essenciais para operacionalizar essas diretrizes, fornecendo o arcabouço necessário para a implementação das políticas e práticas arquivísticas no âmbito local. A análise demonstra que o decreto paulista cumpre esse papel de forma satisfatória para o período em que foi editado, sem contradizer a lei federal, mas, ao contrário, detalhando-a e adaptando-a à realidade estadual.

O Decreto Estadual nº 48.897, de 2004, do Estado de São Paulo, representa uma regulamentação coerente da Lei Federal nº 8.159/1991 no âmbito da administração pública paulista. Ele reafirma os princípios fundamentais da Lei Nacional de Arquivos, como a importância da gestão de documentos, a classificação de documentos como base para a organização, a avaliação de documentos por comissões específicas e a utilização de TTD para a determinação do destino final dos documentos. Suas especificidades residem na ênfase do papel normativo do Arquivo do Estado, na inclusão da dimensão do acesso na CADA e na precoce menção à gestão de documentos digitais.

A análise deste Decreto em conjunto com a Lei Federal reforça a complexidade e a interdependência da legislação arquivística no Brasil, onde a esfera federal estabelece o panorama geral e os entes federativos detalham e implementam as políticas de forma a atender às suas particularidades administrativas e tecnológicas.

Publicado na mesma data do Decreto nº 48.897/2004, o Decreto Estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004[78], emerge como um pilar fundamental na concretização da política arquivística do Estado de São Paulo. Enquanto a Lei Federal nº 8.159/1991 estabelece as diretrizes gerais, o Decreto nº 48.897/2004 as regulamenta no âmbito estadual, este segundo Decreto de 2004 é o que operacionaliza e materializa as exigências legais para uma parcela

[78] Link para acesso na íntegra: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html.

significativa da massa documental da Administração Pública paulista. Ele é a prova da transição da teoria para a prática no que tange à gestão de documentos.

O propósito do Decreto nº 48.898/2004 é aprovar formalmente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-meio da administração pública estadual direta e indireta. As atividades-meio compreendem funções administrativas comuns a todos os órgãos, como gestão de pessoal, material, patrimônio, transporte e comunicação. Ao focar nessas atividades, o Decreto estabelece uma padronização essencial das particularidades de cada órgão.

Essa aprovação é a resposta prática e necessária ao que o próprio Decreto nº 48.897/2004, em seu Artigo 5º, já determinava: a obrigatoriedade de elaboração e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos "de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e com base nas orientações técnicas do Arquivo do Estado". O Decreto nº 48.898/2004, portanto, entrega os instrumentos que o decreto anterior demandava, transformando a exigência legal em realidade tangível.

A importância do Decreto nº 48.898/2004 reside em sua capacidade de conectar os princípios gerais com a aplicação diária da gestão de documentos. Este decreto concretiza os preceitos da Lei Federal nº 8.159/91 no que se refere ao ciclo de vida dos documentos e à avaliação de seus valores. Ao definir prazos e destinações, seja eliminação ou guarda permanente, por meio da TTD, ele fornece o respaldo técnico e legal necessário para o descarte controlado de documentos sem valor probatório ou histórico e para a preservação daqueles que constituem a memória institucional do Estado, conforme previsto nos Artigos 9º e 10 da Lei Federal.

Além disso, o Decreto nº 48.898/2004 funciona como o braço operacional direto de seu "companheiro" de data, o Decreto nº 48.897/2004. Ele valida e fortalece o papel do Arquivo do Estado de São Paulo como órgão técnico normativo, conforme estipulado no Artigo 4º do Decreto nº 48.897/2004. Isso é crucial, visto que é o Arquivo do Estado que elabora e propõe os instrumentos agora formalmente aprovados e de uso obrigatório para toda a administração pública paulista, garantindo assim a consistência e a conformidade nas práticas de gestão de documentos

A aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos para as atividades-meio possui implicações profundas e benéficas para a administração pública paulista. Primeiramente, ela garante a padronização e uniformidade na gestão de documentos, assegurando que documentos com a mesma função e natureza, produzidos por diferentes

órgãos, sejam classificados, organizados e avaliados de maneira consistente em todo o Estado de São Paulo. Isso facilita a gestão institucional e o acesso à informação.

Em segundo lugar, a medida contribui para uma notável eficiência administrativa. Ela permite a racionalização do espaço físico destinado aos arquivos, confere uma agilidade muito maior na recuperação de informações, elementos cruciais para o processo de desburocratização.

Adicionalmente, a aprovação oferece segurança jurídica. Ao estabelecer o arcabouço legal necessário para a eliminação de documentos que já cumpriram seu prazo de guarda e perderam seu valor administrativo, legal e histórico, o decreto protege os agentes públicos envolvidos de futuras contestações.

O instrumento assegura a preservação da memória institucional. Ao estabelecer critérios claros para a identificação de documentos de guarda permanente, o decreto garante que a memória do Estado, expressa em seus registros, seja devidamente preservada e recolhida ao Arquivo Público, garantindo o acesso futuro à informação histórica e do patrimônio documental.

Analisados os decretos que resultaram no instrumento normativo "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", de 2005, iremos agora abordar o Decreto Estadual nº 63.382, de 09 de maio de 2018. Este último faz parte do segundo instrumento normativo que será analisado: o "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição", de 2018. É importante notar que este instrumento de 2018 incorpora tanto os Decretos de 2004 quanto o Decreto nº 63.382/2018, que será o foco da nossa próxima análise.

Com o avanço tecnológico e a crescente digitalização dos processos administrativos, a legislação arquivística necessitou de atualizações para abarcar o ambiente eletrônico. Nesse contexto, o Decreto Estadual nº 63.382, de 09 de maio de 2018, surge como um marco que aprimora e expande a gestão de documentos no Estado de São Paulo, focando nas diretrizes para a gestão de documentos digitais e processos eletrônicos. Este decreto não anula os anteriores (Decreto nº 48.897/2004 e Decreto nº 48.898/2004), mas os complementa e os atualiza para os desafios da era digital, mantendo-se em consonância com a Lei Federal nº 8.159/91.

O principal objetivo do Decreto nº 63.382/2018 é estabelecer a Política de Gestão Documental (PGD) e de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos (GPDE) no âmbito da administração pública direta e indireta do estado de São Paulo. Ele reconhece a necessidade de

gerenciar o ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos em formato eletrônico com a mesma rigorosidade aplicada aos documentos físicos, garantindo sua autenticidade, integridade, temporalidade e acesso.

Este Decreto representa uma evolução natural das primeiras menções aos documentos digitais feitas no § 2º do Artigo 1º do Decreto nº 48.897/2004. Enquanto o Decreto de 2004 apenas apontava que os documentos digitais deveriam obedecer à mesma lógica, o decreto de 2018 detalha as diretrizes e responsabilidades para essa gestão específica, consolidando a transição para um ambiente eletrônico.

O Decreto nº 63.382/2018 mantém uma forte correlação com os marcos legais anteriores, atuando como um aprimoramento e detalhamento essencial. Em relação à Lei Federal nº 8.159/91, que já estabelece os princípios gerais do ciclo de vida dos documentos e a necessidade de sua avaliação e destinação final (Art. 9º, 10 e 21), o Decreto de 2018 aplica esses princípios ao ambiente digital. Ele garante que a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos digitais sejam preservadas ao longo de sua temporalidade, assegurando que o patrimônio arquivístico digital cumpra sua função probatória, informativa e histórica, em pleno acordo com a legislação arquivística nacional.

No que se refere ao Decreto Estadual nº 48.897/2004, o Decreto de 2018 representa a continuidade e o aprofundamento da política arquivística paulista. Ele expande a governança documental ao incorporar explicitamente os processos eletrônicos e os documentos digitais em sua plenitude. Enquanto o Decreto de 2004 estabelecia as bases para a gestão de documentos em geral e fazia uma menção inicial ao digital, o de 2018 cria uma extensão normativa para a gestão específica dos documentos eletrônicos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação. Isso garante que os mesmos critérios de avaliação e temporalidade se apliquem, mas com as especificidades diferentes ao meio digital. Além disso, o decreto de 2018 reforça a centralidade do Arquivo do Estado de São Paulo como órgão orientador e supervisor, agora também para a massa documental digital.

O Decreto de 2018 complementa o Decreto Estadual nº 48.898/2004. Enquanto este último aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos para as atividades-meio (instrumentos aplicáveis tanto a documentos físicos quanto, por extensão, a digitais), o Decreto nº 63.382/2018 fornece as diretrizes e a estrutura para que esses planos e tabelas sejam aplicados de forma eficaz ao ambiente digital. Ele aborda aspectos como custódia, metadados, requisitos tecnológicos e de segurança da informação, que são cruciais para a validade e a gestão dos documentos eletrônicos ao longo do tempo.

O Decreto nº 63.382/2018 introduz inovações significativas para a gestão de documentos no Estado de São Paulo. Ele institui uma PGD e GPDE, criando uma estrutura abrangente que engloba todo o ciclo de vida dos documentos e processos eletrônicos. Outro ponto crucial é a garantia de autenticidade e integridade, com foco em requisitos técnicos e operacionais que asseguram o valor probatório dos documentos digitais e sua solidez ao longo do tempo.

O Decreto também estabelece responsabilidades claras, atribuindo aos órgãos e entidades deveres bem definidos na gestão de seus documentos eletrônicos, em colaboração com o Arquivo do Estado. A ênfase na interoperabilidade é notável, direcionando para a adoção de padrões que permitam a troca e o acesso a informações entre diferentes sistemas, o que é vital para a eficiência e transparência administrativa. Em suma, este decreto é fundamental como base para a transformação digital da administração pública, fornecendo o arcabouço normativo para sistemas como o SEI e outras plataformas de gestão eletrônica de documentos e processos.

O Decreto nº 63.382, de 2018, representa, portanto, um avanço estratégico na governança da informação no Estado de São Paulo. Ele demonstra a política de gestão de documentos para a era digital, aprimorando as bases lançadas pelos Decretos de 2004 e mantendo o compromisso com os princípios da Lei Federal nº 8.159/91. Sua publicação demonstra a capacidade de adaptação do Estado às novas realidades tecnológicas, garantindo que a eficiência administrativa, a transparência e, sobretudo, a preservação do patrimônio documental sejam mantidas e fortalecidas, independentemente do suporte informacional. Ele é, assim, a peça que assegura a continuidade e a modernização do sistema de arquivos paulista.

Na subseção a seguir, a análise será direcionada ao Plano de Classificação de Documentos, considerando os instrumentos de gestão de documentos do APESP de 2005 e 2018.

6.2 Análise do Plano de Classificação de Documentos dos instrumentos de gestão de documentos do APESP

É válido iniciar esta análise mencionando que os instrumentos de gestão de documentos do APESP, tanto o Plano de Classificação de Documentos quanto a Tabela de Temporalidade de Documentos, serão analisados a partir dos fundamentos da revisão bibliográfica da área da arquivologia. Consequentemente, a análise responderá ao problema de pesquisa e aos objetivos geral e específicos deste estudo.

Outro ponto de relevância a ser mencionado é que nossa análise se restringirá aos instrumentos de gestão de documentos referentes às atividades-meio da Administração Pública do Estado de São Paulo, como mencionado no início desta seção. Optamos por analisar apenas os instrumentos que se destinam às atividades-meio, pois elas são,

> [...] a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório [...] (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 17).

As atividades-meio fornecem subsídio para a execução da função e missão de cada órgão da Administração Pública do Estado de São Paulo, proporcionando, assim, os meios para que a organização cumpra seu propósito central.

Dito isto, passamos à análise do Plano de Classificação de Documentos, que se refere ao instrumento normativo "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", de 2005.

O Plano de Classificação de Documentos do APESP é um esquema de organização que exemplifica a classificação funcional, um modelo amplamente recomendado pelo referencial bibliográfico da área da Arquivologia (Samuels, 1991 Cook, 1992; Bernardes, 1998; Cook, 2003; Schellenberg 2006; Bernardes e Delatorre, 2008; Bellotto, 2022). Essa abordagem agrupa documentos com base nas funções e atividades intrínsecas desempenhadas pela administração pública. Diferente de classificações por assunto ou de estruturas, a classificação funcional é considerada mais estável e eficaz para a gestão de documentos pública, pois reflete a essência da atuação do órgão e confere estabilidade e longevidade ao sistema. Esse plano serve, portanto, como base fundamental para a Tabela de Temporalidade de Documentos, uma vez que a identificação clara das funções e subfunções permite a definição e a posterior avaliação das séries documentais quanto aos seus prazos de guarda e destinação (Bernardes 1998; Arquivo Nacional, 2001, Schellenberg, 2006; Leme, 2019).

No instrumento normativo do APESP de 2005, consta a descrição das funções e subfunções (anexo A), revelando uma estrutura hierárquica e funcional muito clara, típica de um sistema de classificação moderno. A organização se dá em dois níveis principais:

- Funções

As funções representam as grandes áreas de atuação da administração pública que geram documentos. Observam-se as seguintes funções:

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Essencial para a governança, esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas.
02 ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Esta função abrange o conjunto de procedimentos destinados a transmitir informações sobre as políticas e o funcionamento dos órgãos, tornando-as claras e compreensíveis para públicos diversos, internos e externos, além de definir estratégias para estabelecer relações interinstitucionais.
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Essencial para qualquer organização, abrange todos os aspectos da vida funcional dos servidores.
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: Trata da administração de ativos, compras, contratos e logística.
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Abrange o planejamento, execução e controle financeiro.
06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Esta função abrange as políticas arquivísticas, comunicação interna/externa, protocolo, arquivo, acesso e tecnologia da informação.
07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES: Funções de apoio e suporte geral.

- Subfunções

As subfunções são desdobramentos das funções, detalhando atividades mais específicas dentro de cada área (Schellenberg, 2006; Bernardes, Delatorre, 2008; Leme, 2019; Bellotto, 2022). A seguir, exemplo das subfunções da função 03:

03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
03.03 Expediente de pessoal
03.04 Controle de frequência
03.05 Pagamento de pessoal
03.06 Segurança e medicina do trabalho
03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores

03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil

A descrição textual detalhada que acompanha cada função e subfunção é um elemento crucial em qualquer plano de classificação. A estruturação por funções e subfunções, que origina as séries documentais, adere ao Princípio da Proveniência, garantindo que os documentos sejam agrupados por sua origem e contexto de criação. Isso preserva a integridade dos fundos arquivísticos e suas relações internas. A descrição dessas funções e subfunções é, portanto, essencial para fornecer o contexto necessário à avaliação dos documentos, etapa que fundamenta a posterior análise na TTD (Alonso Cortés, 1986; Rhoads, 1989; Samuels, 1991; Rousseau, Couture, 1998; Schellenberg, 2006); Fenoglio Catalina, 2013).

Partindo das descrições das funções e subfunções do Plano de Classificação de Documentos do APESP, de 2005, apresentaremos (figura 28) um trecho do plano para nossa análise.

Figura 28 - Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 2005:

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	01.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho
Atividade:	01.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Documentos:	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	01.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.04	Livro de controle de ações judiciais
	01.01.04.05	Minutas de petições iniciais

Fonte: extraído do instrumento normativo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2005, p. 53.

A figura 28 representa parte do Plano de Classificação de Documentos do APESP, a qual segue o modelo de classificação funcional, este modelo organiza os documentos com base nas funções e atividades que a instituição desempenha, conferindo estabilidade e lógica ao sistema, independentemente de mudanças estruturais nos órgãos (Bernardes, 2008).

- **Função (01 Organização administrativa)**:

A teoria arquivística orienta a estruturação da administração pública, englobando a formulação e execução de políticas e diretrizes internas. Este é o nível mais alto de organização para fins de classificação documental, sendo a escolha por “funções” em vez de estruturas organizacionais uma forma de refletir a constância e estabilidade da classificação, independentemente de mudanças na configuração dos órgãos (Cook, 2003).

A relevância dessa abordagem é validada normativamente por decretos específicos. O Decreto nº 48.898/2004, por exemplo, aprova o “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio”, validando a organização por funções. A base para essa gestão de documentos já havia sido estabelecida pelo Decreto nº 48.897/2004.

Para a administração a função “Organização Administrativa” destaca-se como uma atividade-meio de caráter universal em qualquer esfera de governo. Isso significa que esta seção específica do plano é aplicável a diversas unidades administrativas, garantindo consistência na gestão de documentos relacionados a atos normativos, regulamentação interna, questões de pessoal, entre outros aspectos essenciais à governança.

- **Subfunção (01.01 Ordenamento Jurídico)**:

A teoria arquivística organiza-se em subfunções, representando áreas de atuação mais específicas. Um exemplo claro é o "Ordenamento Jurídico", que reflete as atividades relacionadas à criação, alteração e aplicação de normas legais e regulamentares dentro da administração (Murillo Vázquez, 1987; Couture, 2005; Schäfer, Lima, 2012; Indolfo, 2013; Bellotto, 2022).

Para a administração pública, esse detalhamento em subfunções é fundamental. Ele permite uma classificação mais detalhada e precisa, o que é essencial tanto para a recuperação eficiente das informações quanto para a aplicação correta dos prazos de guarda.

- **Atividades (01.01.01 Elaboração de atos normativos)**:

Na teoria arquivística, as atividades representam as ações específicas realizadas para cumprir uma subfunção. Esta é a camada em que a produção documental se torna mais direta e facilmente identificável (Schellenberg, 2006; Makhlouf; Cavalcante, 2008; Bernardes, Delatorre, 2008; Nascimento, 2019), A codificação utilizada, como 01.01.01, ilustra claramente a hierarquia do plano e facilita a referência a cada etapa do processo.

Para a administração pública a identificação precisa dessas atividades é fundamental. As séries documentais, juntamente com seus respectivos prazos de guarda, estão intrinsecamente ligadas a elas. Por exemplo, a atividade de "Elaboração de atos normativos" naturalmente gera documentos como "Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução", conforme listado no próprio plano. Essa conexão direta entre atividade e tipo documental é o que garante a eficácia da classificação e da gestão de documentos (Alonso Cortés, 1986; Murillo Vázquez, 1987; Bellotto, 2022).

- **Documentos (séries e tipos documentais)**:

Na teoria arquivística, a lista de documentos para cada atividade inclui tanto as séries documentais (que são conjuntos de documentos criados no exercício de uma mesma atividade ou função) quanto os tipos documentais, que se referem à forma física ou digital do documento, como um alvará ou certificado. A distinção clara entre esses dois conceitos é essencial para que a TTD seja aplicada corretamente (Alonso Cortés, 1986; Murillo Vázquez, 1987; Bernardes, Delatorre, 2008; Fenoglio Catalina, 2013; Bellotto, 2022).

Analisando o plano, percebemos que ele apresenta uma vasta gama de documentos relacionados à "Organização Administrativa". Essa diversidade vai desde atos normativos, como decretos, até documentos mais específicos de pessoal, como um "Certificado de Matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI)", e documentos jurídicos, como despachos normativos. Essa abrangência é um ponto positivo, pois reflete adequadamente a diversidade documental gerada por essa função administrativa.

O Plano de Classificação de Documentos do APESP, de 2005, está diretamente amparado pelos Decretos publicados em 2004. A estrutura de classificação funcional analisada nesse plano é validada por esses documentos estaduais. O Decreto nº 48.897/2004 estabelece a política estadual de arquivos e a estrutura do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), prevendo a elaboração e aplicação de instrumentos de gestão de documentos. Nesse contexto, o Plano de Classificação de Documentos surge como um dos instrumentos

fundamentais para organizar os documentos produzidos no âmbito do SAESP, e seu Art. 5º explicitamente indica que a avaliação de documentos deve ocorrer “de acordo com o Plano de Classificação de Documentos”.

O Decreto nº 48.898/2004 é o mais diretamente relevante, pois ele aprova formalmente o “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio”, de 2005. Essa aprovação legal confere caráter normativo à organização por funções e subfunções, tornando seu uso obrigatório para a classificação das atividades-meio do governo paulista.

O Plano de Classificação de Documentos do instrumento normativo de 2005 é de altíssima utilidade para a administração pública, oferecendo múltiplos benefícios que otimizam a gestão de documentos e a própria governança. Primeiramente, ele promove a padronização e consistência, ao permitir que todas as unidades do governo estadual classifiquem e gerenciem seus documentos de forma uniforme, independentemente de sua estrutura departamental. Isso resulta em eficiência operacional, facilitando a identificação, classificação, localização e destinação dos documentos e otimizando fluxos de trabalho.

O plano oferece segurança jurídica, assegurando que documentos com implicações legais sejam retidos pelo tempo adequado e minimizando riscos de perdas e litígios, com a citação de leis nas observações reforçando esse aspecto. Essencialmente, ele serve como o fundamento para a TTD, garantindo que a avaliação e a destinação dos documentos sejam realizadas de maneira uniforme e embasada, considerando suas funções e não apenas seu conteúdo isolado. Essa abordagem não só racionaliza a organização documental, otimizando armazenamento e recuperação, mas também contribui para a preservação da memória institucional, ao garantir que atos normativos fundamentais e outros documentos de valor permanente, que registram a história e as decisões do Estado, sejam devidamente custodiados.

O Plano de Classificação de Documentos aprimora a transparência e o acesso à informação. Uma classificação clara e com prazos definidos apoia diretamente a LAI, facilitando a identificação dos documentos passíveis de consulta e daqueles a serem permanentemente preservados. A estrutura hierárquica e codificada do plano ainda serve como base para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD), tornando a gestão de documentos digitais mais eficaz e promovendo um controle e uniformidade documental em toda a administração pública do estado.

Em conclusão, a análise da parte do Plano de Classificação de Documentos do APESP de 2005, especificamente para a função “Organização Administrativa” (figura 27), revela um

instrumento de gestão de documentos de alta eficácia e robustez. Este plano reflete as melhores práticas da arquivística à época de sua concepção, com sua estrutura hierárquica funcional, o minucioso detalhamento dos tipos documentais, a aplicação da teoria das três idades e, notavelmente, a integração com a TTD e a citação de bases legais nas “Observações”.

Esses elementos não apenas demonstram a conformidade do plano com os princípios da arquivologia e os mandatos dos Decretos de 2004, mas também o consolidam como uma ferramenta prática indispensável. Ele serve como a premissa fundamental para a aplicação da TTD, garantindo a coerência e a eficácia de todo o ciclo de vida dos documentos na administração estadual. Assim, o plano contribui diretamente para a eficiência administrativa, a segurança jurídica e a preservação do patrimônio documental do Estado de São Paulo, configurando-se um modelo de gestão arquivística.

Iremos agora analisar o Plano de Classificação de Documentos de 2018, do instrumento normativo “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição”, esta análise focará na estrutura das funções e subfunções, identificando as permanências e as mudanças entre as duas versões (2005 e 2018), e discutindo suas implicações teóricas e práticas.

O Plano de Classificação de Documentos nunca estão acabados, não são definitivos, pois se adaptam constantemente às transformações da administração pública, novas legislações e avanços tecnológicos. A comparação entre o Plano de Classificação de Documentos de 2005 (baseado nos Decretos nº 48.897 e nº 48.898 de 2004) e a versão de 2018 (que reflete o Decreto nº 63.382 de 2018, que complementou os decretos anteriores) revela a capacidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo de manter seu sistema de gestão de documentos atualizado.

A gestão de documentos no Estado de São Paulo demonstra continuidade e aprimoramento em seus instrumentos de gestão de documentos. A comparação entre as versões de 2005 e 2018 do Plano de Classificação de Documentos para atividades-meio revela não apenas a aderência a princípios arquivísticos consolidados, mas também a capacidade de adaptação às novas realidades e exigências legais. Enquanto os Decretos nº 48.897/2004 e nº 48.898/2004 estabeleceram o modelo inicial, o Decreto nº 63.382/2018 trouxe as atualizações necessárias.

Ao comparar o Plano de Classificação de Documentos de 2005 e 2018, a observação mais notável é a manutenção da maioria das funções e subfunções principais, bem como de suas respectivas descrições. Isso indica uma notável estabilidade no modelo de classificação funcional adotado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

As funções e suas subfunções (anexo B) apresentam descrições idênticas em ambas as versões dos planos de 2005 e 2018. Ao comparar os dois planos, verifica-se que uma função (mencionada mais adiante) foi acrescentada em sua descrição conceitual. Isso indica que a estrutura hierárquica, de modo geral, permaneceu a mesma, refletindo uma notável estabilidade.

Essa constância é esperada para funções como “Gestão de Recursos Humanos” ou “Gestão Financeira”, que são intrínsecas à própria existência de qualquer organização governamental e, por isso, tendem a não mudar fundamentalmente ao longo do tempo. A manutenção dessas descrições demonstra a solidez do modelo original do Plano de Classificação de Documentos do APESP. Elaborado para identificar as atividades da administração pública, o plano já era bem estruturado em sua edição inicial. Tal consistência oferece uma facilidade de aplicação significativa, pois a estabilidade reduz a necessidade de recapacitações constantes para os servidores sobre sua estrutura básica, otimizando o processo de classificação. Além disso, a uniformidade na classificação ao longo do tempo contribui diretamente para a manutenção da memória institucional, permitindo que documentos de funções permanentes sejam organizados de forma contínua, o que, por sua vez, facilita imensamente a pesquisa e o acesso a essas informações.

Apesar da grande consistência, uma mudança significativa foi observada na função “006 Gestão de Documentos e Informações”. Esta é a principal área onde o Plano de Classificação de 2018 apresenta uma evolução clara em relação ao de 2005.

- **Plano de Classificação de Documentos - 2005**:

  06.01 Comunicação administrativa: referia-se a “atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico”.

  06.02 Gestão de tecnologia da informação: focava no “controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos”.

- **Plano de Classificação de Documentos - 2018**:

  06.01 Comunicação administrativa: a descrição permanece a mesma.

06.02 Gestão de tecnologia da informação: a descrição permanece a mesma.

Nova subfunção: 006.03 Promoção do acesso à informação: esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A inclusão da subfunção "006.03 Promoção do acesso à informação" no Plano de Classificação de Documentos de 2018 é altamente relevante, pois reflete diretamente o impacto de novas legislações e tendências na administração pública. Essa adição demonstra a adaptação formal do instrumento às exigências da transparência e do direito à informação, consolidando a LAI – que, embora anterior ao decreto de 2018, teve sua institucionalização refletida no plano. A separação dessa atividade como uma subfunção própria dentro da gestão de documentos e informações significa um reconhecimento explícito de sua importância e da complexidade das ações envolvidas no fornecimento e controle de informações ao público.

Outra observação é a inclusão de um "0" à esquerda nos códigos das subfunções no Plano de Classificação de Documentos do APESP de 2018, ausente na versão de 2005, representa uma medida de padronização e otimização do sistema de codificação. Embora não altere o conteúdo descritivo das funções, essa prática é uma convenção comum em sistemas de informação. Ela visa garantir a uniformidade estrutural dos códigos, facilitando a ordenação correta em ambientes digitais, prevenindo problemas com o crescimento futuro do sistema (garantindo escalabilidade), e aprimorando a integração com sistemas informatizados (SIGAD). Essa mudança é um refinamento técnico que melhora a operacionalidade do plano, especialmente em um cenário de crescente digitalização da gestão da informação. Não é uma alteração conceitual das atividades, mas sim uma melhoria na representação e manipulação dos dados (Fenoglio Catalina, 2013).

Quanto à estrutura e os campos do Plano de Classificação de Documentos de 2005 (figura 28) e o Plano de Classificação de Documentos de 2018 (figura 29), é notável que permanecem inalterados. Os campos essenciais para o plano de classificação são os mesmos em ambas as versões:

Figura 29 - Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2018:

Função:	002	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	002.01	Assessoria de imprensa
Atividade:	002.01.01	Compilação de notícias sobre a administração estadual
Documento:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:	002.01.02	Divulgação das ações de governo
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Credencial de jornalista
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa
	002.01.02.004	Release e sinopse
	002.01.02.005	Site institucional
Atividade:	002.01.03	Editoração e programação visual
Documento:	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
Atividade:	002.01.04	Produção de registros de imagem e som
Documentos:	002.01.04.001	Banco de imagem
	002.01.04.002	Registro fotográfico
	002.01.04.003	Registro sonoro
	002.01.04.004	Vídeo institucional
	002.01.04.005	Registro audiovisual
	002.01.04.006	Termo de autorização de uso de imagem
Subfunção:	002.02	Cerimonial e relações públicas
Atividade:	002.02.01	Elaboração de normas para recepções oficiais
Documento:	002.02.01.001	Normas do Cerimonial Público
Atividade:	002.02.02	Apoio logístico
Documentos:	002.02.02.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.02.002	Memorando solicitando contingente

Fonte: extraído do instrumento normativo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição, 2018, p. 73.

A permanência estrutural observada no Plano de Classificação de Documentos do APESP entre as versões de 2005 e 2018 constitui um ponto de grande força para o sistema de gestão de documentos. Essa constância demonstra que o modelo conceitual adotado inicialmente em 2005 era fundamentalmente adequado às necessidades da gestão de documentos da administração pública. A manutenção dessa estrutura indica que os pilares da classificação foram solidamente aplicados desde o início.

Para a administração pública, essa estabilidade estrutural é crucial, pois favorece a padronização e a uniformidade na aplicação do instrumento por diferentes órgãos e servidores

ao longo do tempo. Isso resulta em benefícios práticos significativos, como a redução da curva de aprendizado para os usuários, a otimização dos processos e a minimização de erros, dada a familiaridade com um formato consistente. Consequentemente, a necessidade de atualização do plano se concentra no conteúdo – ou seja, nos documentos listados e seus respectivos prazos de guarda e destinações – e não na forma ou na concepção estrutural do instrumento.

Embora a estrutura seja a mesma, a comparação revela mudanças significativas no conteúdo detalhado (conforme supracitado) das funções, subfunções, atividades e, consequentemente, nas séries documentais e seus prazos, especialmente evidente na codificação e na inclusão de novas descrições de atividades/subfunções.

Embora a figura 28 não permita uma comparação exaustiva de todas as séries, pois é um plano de classificação extenso e não caberia aqui, é esperado que a versão de 2018 contenha novas séries documentais e a inclusão de tipos de documentos que surgiram ou se tornaram relevantes após 2005 (ex: relacionados a novas tecnologias, novas formas de comunicação).

A relação entre o Plano de Classificação de Documentos de 2018 e os decretos que o fundamentam demonstra uma estratégia de gestão de documentos pautada pela continuidade e modernização. Os Decretos nº 48.897/2004 e nº 48.898/2004 representaram os marcos iniciais, estabelecendo a metodologia de classificação funcional e a estrutura da TTD. A permanência dessa estrutura até a versão de 2018 atesta a visão desses decretos fundadores, que definiram um "esqueleto" bem desenvolvido e resistente ao tempo.

Nesse contexto, o Decreto nº 63.382/2018 surge como um recurso de atualização e refinamento. Ele não propôs uma ruptura, mas sim permitiu a inclusão de novas atividades (como a de acesso à informação, em resposta às demandas da LAI) a revisão de séries documentais e a adequação de prazos e fundamentações legais. Essa capacidade de emendar decretos anteriores garante a continuidade da gestão de documentos ao mesmo tempo em que possibilita sua modernização e adaptação às novas realidades da administração pública, sem a necessidade de conceber um plano completamente novo.

A comparação entre as versões de 2005 e 2018 do Plano de Classificação de Documentos do APESP revela um sistema de gestão de documentos bem estabelecido. A permanência da estrutura dos campos prova a solidez e a adequação teórica do plano inicial, enquanto as atualizações no conteúdo (notadamente a inclusão da subfunção de acesso à informação e a revisão da codificação) demonstram a capacidade do APESP de adaptar seus instrumentos às novas legislações e demandas da sociedade. Isso acontece sem comprometer a estabilidade e a usabilidade do sistema.

Essa evolução, amparada pelos Decretos de 2004 e 2018, posiciona o Plano de Classificação de Documentos do Estado de São Paulo como uma ferramenta eficaz. Ele promove a eficiência administrativa, a segurança jurídica, a transparência e a preservação do patrimônio documental, alinhando teoria, norma e prática na gestão de documentos pública.

6.3 Análise da Tabela de Temporalidade de Documentos do APESP

Dando seguimento à análise, iremos averiguar os campos que compõem a Tabela de Temporalidade de Documentos do APESP referente a atividade-meio da administração pública do estado de São Paulo, do instrumento normativo "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", de 2005. Esta análise se aprofundará em sua estrutura, analisando cada campo, correlacionando-os com a teoria arquivística, a legislação pertinente e avaliando sua contribuição no contexto da administração pública.

A TTD é o resultado formal do processo de avaliação de documentos, o qual determina o ciclo de vida dos documentos desde sua produção até sua destinação final (guarda permanente ou eliminação). Sua concepção reflete a aplicação de princípios da Arquivologia, como a teoria das três idades, a valoração documental (valores primários e secundários) e a classificação funcional. A TTD é vista como um instrumento essencial para a organização da informação, controle da produção documental e garantia do acesso ao patrimônio informacional (Cook, 1992; Bernardes, 1998; Bellotto, 2002; Gama, 2011; Indolfo, 2013; Akaichi, 2021).

A TTD, representada na figura 29, possui uma estrutura abrangente que detalha todas as atividades da administração pública paulista. No entanto, para fins desta análise, apresentaremos apenas a estrutura (campos) da tabela e um recorte das atividades com os respectivos campos preenchidos. Optamos por essa abordagem devido à extensão da tabela completa, o que inviabilizaria a sua apresentação integral e o aprofundamento necessário para a análise proposta.

Figura 30 - Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 2005:

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
01.01 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	-		✔	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.01	Alvará de funcionamento	vigência	-		✔	
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	-		✔	Lei Federal n. 8.212/91, art. 49, § 2.º
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	-		✔	Lei Federal n. 8.212/91, arts. 63 e 67; Decreto Federal n. 97.936/89
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	-		✔	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	-		✔	Lei Municipal n. 8.809/78, arts. 3.º e 4.º; Lei Municipal n. 11.085/91, art. 3.º
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	-		✔	Lei Estadual n. 6.374/89, arts. 7.º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	-		✔	Portaria MTb n. 03/2002, art. 2.º
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	-		✔	Lei Federal n. 8.934/94, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/96, art. 36
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	-		✔	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✔	
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✔	
	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✔		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.

Fonte: **Fonte**: extraído do instrumento normativo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2005, p. 160.

A partir da figura 30, podemos fazer as seguintes análises:

- Coluna de identificação e classificação: atividades e funções:

A estrutura da TTD analisada reflete, em sua essência, princípios sólidos da teoria arquivística, especialmente a classificação funcional. Diferentemente da classificação orgânica, que organiza documentos com base na estrutura organizacional de um órgão, a abordagem funcional agrupa-os de acordo com sua finalidade ou atividade específica, independentemente da unidade produtora. Essa metodologia confere à tabela uma maior durabilidade e estabilidade, visto que as funções são inerentemente mais permanentes do que as estruturas administrativas, as quais tendem a sofrer alterações frequentes. Esta abordagem se alinha ao princípio da proveniência, ao contextualizar a produção documental dentro das atividades que

a geraram (Samuels, 1991; Bernardes, 1998; Cook, 1992; Cook, 2003; Bernardes, Delatorre, 2008; Volpin Junior, 2022).

O respaldo legal para esta estrutura é evidenciado em decretos específicos. O Decreto nº 48.898/2004, por exemplo, aprova explicitamente a TTD de atividades-meio, reforçando que a organização por atividades constitui a base normativa para a elaboração e aplicação da tabela.

Para a administração pública, a adoção de uma TTD baseada em atividades-meio é essencial. Ela permite a padronização e a gestão eficiente de documentos que são transversais a diferentes unidades e secretarias. Isso significa que documentos de mesma natureza funcional podem ser avaliados, classificados e geridos de forma uniforme em todo o estado, promovendo maior controle, eficácia e transparência na gestão de documentos pública.

- Coluna de documentos:

A estrutura da TTD abrange elementos fundamentais da teoria arquivística, especialmente na definição e especificação da série documental e do tipo documental. A série documental é definida como um conjunto de documentos produzidos e recebidos no desempenho de uma mesma função ou atividade específica, como exemplificado pelos Decretos. Por outro lado, o tipo documental refere-se à forma ou suporte físico/digital do documento, como um “Ofício”. Essa discriminação detalhada entre série e tipo é crucial para a aplicação precisa dos prazos de guarda e das decisões de destinação final dos documentos, garantindo a conformidade com as diretrizes arquivísticas (Alonso Cortés, 1986; Murillo Vázquez, 1987; Bernardes, 1998; Arquivo Nacional, 2005; Bernardes, Delatorre, 2008; Indolfo, 2013; Bellotto, 2022).

Para a administração pública, a clareza nesses campos é de suma importância. Ela facilita a identificação e a categorização correta dos documentos pelos servidores em todos os níveis, o que promove a uniformidade na aplicação da tabela em diferentes setores e minimiza a ocorrência de erros na gestão de documentos. Essa padronização contribui significativamente para a eficiência e a transparência dos processos administrativos.

- Colunas de prazos de guarda:

As colunas destinadas aos prazos de guarda em uma TTD representam a aplicação direta dos princípios da teoria das três idades e da avaliação dos valores primários dos documentos. Dentro dessa estrutura, o prazo de vigência, exemplificado pelo termo "vigilância", adquire particular relevância.

Do ponto de vista da teoria arquivística, o “prazo de vigência” refere-se ao período durante o qual o documento conserva sua eficácia legal ou administrativa. O uso do termo “vigilância” indica que o documento permanece no arquivo corrente (a primeira idade arquivística) enquanto a norma, ato ou processo que ele representa estiver ativo ou enquanto for considerado indispensável para consulta imediata e rotineira. Este período está intrinsecamente ligado aos valores administrativo e legal primários do documento, que justificam sua guarda próxima e acessibilidade contínua (Bellotto, 1989; Rousseau, Couture; 1998; Schellenberg, 2006; Gama, 2011; Bellotto, 2022)

Para a administração pública, a correta aplicação do prazo de vigência é essencial para o funcionamento cotidiano. Ela assegura que documentos cruciais, como normas, alvarás e processos em andamento, estejam sempre prontamente disponíveis para consulta e referência ativa. A gestão eficaz de documentos sob “vigilância” exige uma atenção contínua por parte dos responsáveis pelos arquivos, a fim de determinar precisamente o momento de sua transição para fases subsequentes do ciclo de vida documental, seja para o arquivo intermediário ou para a destinação final.

- Prazo de prescrição (implícito nas “observações”):

No âmbito da teoria arquivística, o conceito de prescrição está intrinsecamente ligado ao período em que um direito pode ser exercido ou uma ação judicial proposta. Embora a TTD analisada, conforme representada na figura 29, não apresente uma coluna explicitamente denominada “prescrição”, a inclusão de referências legais nas “observações” (como a menção à Lei Federal nº 8.213/91, art. 89, § 2º para o “Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CE”) demonstra que os prazos de guarda dos documentos são estabelecidos considerando esses aspectos legais. Essa integração confere ao documento um valor probatório primário, essencial para sua utilização como evidência legal (Samuels, 1991; Herrera, 1991; Cook,1992; Eastwood, 1993; Rousseau, Couture, 1998; Couture, 2005; Medeiros, Amaral, 2010; Bernardes, Delatorre, 2008; Schellenberg, 2006; Indolfo, 2013).

Para a administração pública, a atenção a esses prazos de prescrição é fundamental para a segurança jurídica tanto do Estado quanto dos cidadãos. Ela garante que os documentos necessários para a defesa de direitos, a comprovação de deveres ou para servir como prova em processos legais sejam mantidos pelo tempo legalmente exigido, prevenindo perdas que poderiam gerar litígios ou inviabilizar a atuação do poder público.

- Prazo de precaução (implícito nos prazos numéricos):

No contexto da teoria arquivística, o conceito de guarda cautelar refere-se a um período adicional de retenção documental que se estende para além da perda da vigência administrativa ou do prazo de prescrição legal. Essa guarda cautelar é motivada por uma necessidade de segurança, visando cobrir eventuais demandas administrativas imprevistas, como auditorias, ou situações de contencioso que possam surgir. Na prática das TTD, a guarda cautelar encontra-se embutida nos prazos numéricos estipulados (por exemplo, 5 ou 10 anos) ou pode ser implicitamente contemplada na própria condição de "vigilância" que, em certas situações, se prolonga para além do uso ativo imediato do documento (Bernardes, 1998; Arquivo Nacional, 2001; Couture, 2005; Arquivo Nacional, 2005; Bernardes, Delatorre, 2008; Indolfo, 2013; Nascimento, 2022).

Para a administração pública, a inclusão desse período de guarda cautelar é fundamental e serve como uma salvaguarda essencial. Ao prever a retenção de documentos por um tempo superior ao da sua utilidade primária ou legal, a administração se previne contra a perda de informações cruciais em cenários de litígios inesperados ou de necessidades de consulta posterior que não foram antecipadas. Essa prática contribui significativamente para a segurança jurídica e para a eficiência na gestão dos acervos públicos.

- Prazo de arquivamento: arquivo corrente:

No que tange à teoria arquivística, a determinação do prazo no arquivo corrente (a primeira idade do documento) indica o período de sua permanência na unidade produtora. Este é o momento de sua máxima utilização, quando o documento é consultado e manipulado com maior frequência para as atividades diárias (Herrera, 1991; Bernardes, 1998; Arquivo Nacional, 2005; Schellenberg, 2006; Akaichi, 2021).

Para a administração pública, a correta definição e observância desse prazo é crucial. Ela contribui diretamente para a organização local dos arquivos setoriais, otimiza a agilidade do acesso aos documentos pelos próprios servidores que os produziram ou utilizam rotineiramente, e facilita a desobstrução de espaços de trabalho uma vez que o período de uso mais intenso do documento tenha sido concluído, permitindo sua transferência ou destinação.

- Prazo de arquivamento: arquivo intermediário:

No contexto da teoria arquivística, o prazo no arquivo intermediário demarca o período em que um documento é mantido na segunda idade arquivística. Durante essa fase, a utilização do documento é esporádica, justificada por necessidades ocasionais de consulta ou por requisitos legais e administrativos que não demandam sua presença constante no arquivo corrente. A transferência de documentos para o arquivo intermediário constitui um passo crucial na gestão de documentos, pois libera espaço valioso nas unidades produtoras e permite a centralização de acervos de consulta menos frequente, otimizando o ambiente de trabalho e a acessibilidade (Bellotto, 1989; Rousseau, Couture, 1998; Arquivo Nacional, 2005; Schellenberg, 2006; Gama, 2011; Indolfo, 2013).

A importância dessa etapa é reforçada pela legislação. O Decreto nº 48.897/2004, por exemplo, desempenha um papel fundamental ao regulamentar especificamente a gestão dos arquivos intermediários no âmbito do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), conferindo base normativa para essa prática.

Para a administração pública, a eficaz gestão do prazo no arquivo intermediário é vital. Ela otimiza significativamente o uso de espaço e recursos, possibilitando que documentos menos ativos sejam armazenados de forma mais econômica, sem comprometer sua acessibilidade quando necessário. Esse processo contribui para uma administração documental mais eficiente.

- Colunas de destinação final:

Essas colunas são fundamentais do processo de avaliação, onde se decide sobre o destino do documento com base em seus valores primários e secundários.

- Destinação final - eliminação:

No que concerne à teoria arquivística, o descarte de um documento é indicado quando, após ter cumprido seus valores primários e os respectivos prazos de guarda, não lhe é atribuído nenhum valor secundário. A eliminação, nesse sentido, deve ser um processo formal e rigorosamente autorizado, assegurando que nenhum documento com valor permanente seja inadvertidamente destruído (Herrera (1991; Bernardes, 1998; Arquivo Nacional, 2005; Schellenberg, 2006; Bernardes, Delatorre, 2008; Medeiros, Amaral, 2010; Lousada, Valentim, 2010; Lousada, 2012).

Esse procedimento encontra respaldo no Decreto nº 48.897/2004 e a Lei Federal nº 8.159/91 estabelecem a necessidade de autorização prévia e detalham os procedimentos para a

eliminação documental. O Decreto nº 48.898/2004, ao aprovar a TTD, confere a legitimidade para que essas eliminações sejam realizadas de forma segura e legal.

Para a administração pública, a capacidade de descartar documentos de forma controlada é crucial. Essa prática racionaliza o volume de documentos, tanto físicos quanto digitais, o que acarreta a liberação de espaço e a redução significativa de custos relacionados ao armazenamento e à manutenção dos acervos. Além disso, ao evitar a acumulação desnecessária, o descarte bem gerido facilita a recuperação das informações que são verdadeiramente relevantes, contribuindo para a eficiência e transparência da gestão de documentos.

- Destinação final - guarda permanente:

Na teoria arquivística, o recolhimento designa a fase em que documentos, após cumprirem seus prazos no arquivo intermediário, são reconhecidos por seu valor secundário (seja histórico, probatório ou informativo) e, por conseguinte, são destinados ao arquivo permanente, a terceira idade arquivística, para preservação. Essa decisão é crucial, pois é nela que se assegura a preservação da memória institucional e social, garantindo que registros vitais sejam mantidos para consulta futura (Bellotto, 1989; Herrera, 1991; Eastwood, 1993; Couture, 2005; Bernardes, Delatorre, 2008; Indolfo, 2013; Nascimento, 2022; Bellotto, 2022).

Os decretos regulatórios, nesse contexto, reforçam a função do Arquivo do Estado como o guardião da memória documental, ao estabelecerem a obrigatoriedade e os procedimentos para o recebimento desses documentos de valor permanente. Essa base legal formaliza a responsabilidade pela guarda de um patrimônio de informação imensurável.

Para a administração pública, essa etapa é indispensável. Ela garante a preservação da memória, da história e das informações essenciais que subsidiam a pesquisa, promovem a transparência e asseguram a responsabilidade. Ao preservar esses documentos, a administração pública permite que futuras gerações compreendam as decisões tomadas e o próprio funcionamento do Estado, fomentando a cidadania e o conhecimento histórico.

- Destinação final - amostragem:

Na teoria arquivística, a amostragem constitui um critério de avaliação crucial para documentos designados à guarda permanente. Este método é aplicado quando se lida com séries documentais de grande volume, onde a preservação integral se torna inviável ou desnecessária. Por meio da amostragem, apenas uma parte representativa do conjunto é selecionada e

preservada, com a finalidade de refletir o todo. É imperativo que essa seleção seja realizada com rigor metodológico, que garantam a representatividade do conjunto documental, de modo a não comprometer a integridade informacional ou histórica (Herrera, 1991; Bernardes, 1998; Fenoglio Catalina, 2013).

Para a administração pública, a amostragem emerge como uma solução estratégica para a gestão de grandes volumes documentais. Ela permite um equilíbrio entre a necessidade de preservar informações cruciais e a realidade das limitações de capacidade de armazenamento e os custos associados. Ao implementar a amostragem de forma criteriosa, a administração consegue racionalizar seus acervos sem, contudo, comprometer o valor informativo do conjunto documental, facilitando a recuperação e o acesso à informação relevante.

- Coluna de observações:

No domínio da teoria arquivística, o campo das observações emerge como um elemento crucial para a contextualização e validação dos prazos de guarda e das decisões de destinação documental. É neste espaço que se registra a fundamentação para a avaliação, frequentemente com a citação de bases legais (como leis, decretos e portarias) ou bases administrativas que subsidiam a definição da temporalidade de cada série documental (Rhoads, 1989; Schellenberg, 2006; Medeiros, Amaral, 2010; Lousada, 2012; Indolfo, 2013; Nascimento, 2019).

Para a administração pública, a presença dessas observações é de suma importância. Ela confere transparência ao processo de avaliação, permitindo que tanto servidores quanto usuários compreendam o “porquê” das decisões tomadas. Isso não apenas facilita a aplicação correta da tabela de temporalidade no dia a dia, mas também serve como um referencial valioso para futuras revisões ou em situações de contestação. Esse campo possui um grande valor, uma vez que revela a fundamentação normativa explícita às práticas de gestão de documentos do Estado.

Com base na análise conduzida, a TTD do APESP para atividades-meio, oficializada pelo "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", de 2005, revela-se um instrumento de excelente qualidade. Tal avaliação é corroborada pelo alinhamento da tabela tanto com os decretos pertinentes quanto com a revisão bibliográfica da arquivologia.

Sua estrutura é abrangente e completa, contemplando todos os campos essenciais para uma TTD eficaz: a identificação clara da série e tipo documental, uma organização funcional, a especificação dos prazos de guarda nas diferentes fases do ciclo de vida documental (arquivo

corrente e intermediário), e a definição precisa da destinação final (eliminação ou guarda permanente). O crucial campo de “observações” complementa essa estrutura, fornecendo contexto e justificativa para as decisões avaliativas.

A conformidade normativa da tabela é inquestionável, conferida pela sua aprovação via Decretos nº 48.897/2004 e nº 48.898/2004. Esse respaldo legal lhe confere o status de instrumento normativo de aplicação obrigatória em todo o Estado de São Paulo, indicando sua solidez institucional. Vale ressaltar que esses decretos estão em plena consonância com a Lei Federal nº 8.159/91, que delineia a política nacional de arquivos.

A TTD demonstra um claro alinhamento teórico com os princípios fundamentais da Arquivologia, como a teoria das três Idades, a valoração documental, a proveniência e a classificação funcional. A organização por atividades-meio é um indicativo explícito de que a avaliação de documentos se baseia na função exercida, e não meramente no conteúdo ou na estrutura do órgão, o que confere à tabela maior flexibilidade diante de mudanças organizacionais.

Para a administração pública, os benefícios da adoção e aplicação dessa TTD são múltiplos. Ela promove a racionalização e eficiência, ao permitir a eliminação segura e autorizada de documentos sem valor, liberando espaço físico e digital, e otimizando recursos. Contribui para a agilidade na recuperação de informações, facilitando o acesso aos dados necessários para as atividades administrativas. Garante a segurança jurídica, assegurando que documentos com valor legal ou probatório sejam retidos pelo tempo exigido. Por fim, é um pilar na preservação da memória institucional e social, identificando e protegendo documentos de valor histórico para as futuras gerações, ao mesmo tempo em que a base normativa e as justificativas explícitas fomentam a transparência e a responsabilidade nos processos de gestão de documentos.

A análise do instrumento normativo “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição”, 2018, parte da observação de que as colunas e a estrutura geral da TTD de 2018 parecem não ter sofrido alterações significativas em relação à versão de 2005 é um ponto central para esta análise.

Ao comparar a Tabela de Temporalidade de 2005 (figura 30) com a Tabela de 2018 (aprovada e atualizada em decorrência do Decreto nº 63.382/2018, figura 31), a primeira observação sobre a permanência dos campos e da estrutura geral é confirmada. As colunas

permanecem as mesmas, mantendo a organização por atividades, os prazos diferenciados e as opções de destinação final.

Figura 31 – Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 2018:

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
002.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual	002.01.01.001	Clipping	vigência	–	✔		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
002.01.02 Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia	1	–		✔	Os documentos refletem a política do órgão.
	002.01.02.002	Credencial de jornalista	vigência	–	✔		A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa	1	–	✔		
	002.01.02.004	Release e sinopse	2	–	✔		
	002.01.02.005	Site institucional	vigência	–		✔	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
002.01.03 Editoração e programação visual	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	vigência	–	✔		A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
002.01.04 Produção de registros de imagem e som	002.01.04.001	Banco de imagem	vigência	–		✔	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.002	Registro fotográfico	4	4		✔	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.003	Registro sonoro	4	4		✔	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.004	Vídeo institucional	4	4		✔	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

Fonte: extraído do instrumento normativo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição, 2018, p. 192.

O Decreto nº 63.382/2018, ao que tudo indica, não teve como foco uma alteração na estrutura formal da TTD, conforme ilustrado na figura 31. Em vez disso, sua principal função foi a atualização e ampliação do conteúdo – ou seja, das séries documentais, de seus prazos e de suas destinações – dentro da estrutura já existente.

Isso é evidenciado pelo fato de que o Decreto nº 63.382/2018 altera e acrescenta dispositivos aos Decretos nº 48.897 e nº 48.898, ambos de 2004, além de prever providências correlatas. Tal abordagem sugere que a legislação de 2018 buscou modernizar e aprimorar o sistema arquivístico já estabelecido, em vez de promover uma revolução estrutural. Essa

atualização reflete a inclusão de novas séries documentais (mencionadas na análise do Plano de Classificação de Documentos), possivelmente decorrente do surgimento de novas atividades ou tipos de documentos na administração pública. Além disso, houve um ajuste de prazos, motivado por alterações em legislações específicas que impactam o tempo de guarda de certos documentos, e uma revisão de destinações, indicando novas avaliações sobre o valor secundário de algumas séries. Por fim, a modernização pode envolver também um ajuste no vocabulário, com possíveis adequações de nomenclatura em séries e atividades para maior clareza e conformidade com as práticas atuais.

Apesar de o decreto de 2018 trazer essa atualização, ele o faz dentro do molde estrutural já estabelecido pelos Decretos de 2004. A permanência da estrutura dos campos da TTD ao longo de quase 15 anos (2005 a 2018) pode ser avaliada sob diferentes perspectivas.

Primeiramente, essa manutenção indica a consistência teórica dos campos definidos em 2005, que se mostraram bem fundamentados. Eles representam os pilares da avaliação e gestão de documentos, englobando a classificação funcional, o ciclo de vida e a valoração, demonstrando que não há necessidade de alterar a estrutura se ela cumpre bem sua função.

Em segundo lugar, a consistência estrutural contribui significativamente para a padronização e estabilidade da gestão de documentos na administração pública. Isso significa que servidores e gestores familiarizados com a TTD não precisam reaprender a interpretar o instrumento, mas sim se atualizar apenas sobre o seu conteúdo, como os documentos, seus prazos e destinações.

Adicionalmente, uma estrutura estável facilita a aplicação e a capacitação de novos servidores, garantindo a manutenção do conhecimento institucional sobre o uso da tabela. Esse foco no conteúdo, e não na forma, permite que o esforço das equipes de avaliação se concentre na análise intrínseca dos documentos, definindo prazos e destinações corretas para novas séries ou revisando as existentes, em vez de reorganizar a própria forma do instrumento.

Essa abordagem evidencia que o sistema de arquivos do Estado de São Paulo é capaz de se adaptar a novas realidades, como a digitalização e novas legislações, sem a necessidade de desconstruir seus fundamentos. A modernização, nesse contexto, ocorre dentro de uma estrutura já validada e eficiente.

Embora a estabilidade da estrutura da TTD seja, em geral, um aspecto positivo, existem pontos que merecem reflexão ou possíveis melhorias, especialmente considerando os avanços na gestão de documentos digitais.

A TTD foi concebida para o contexto de documentos físicos e, embora funcione para documentos digitais, algumas novas dimensões poderiam ser explicitamente contempladas. Entre elas, destacam-se o controle de versão, crucial para documentos digitais que passam por múltiplas revisões, e os metadados específicos, que, embora implicitamente tratados, demandam uma orientação clara para garantir a autenticidade e a preservação digital. Isso poderia sugerir a inclusão de um campo dedicado a essas diretrizes ou a necessidade de guias complementares. Além disso, aspectos de acessibilidade digital poderiam ser mais bem endereçados, alinhando-se a uma política de acesso à informação.

Outra questão é a complexidade para não-arquivistas. A estrutura da TTD, apesar de completa, pode ser desafiadora para usuários sem formação arquivística. A ausência de simplificações ou melhorias na interface – caso a tabela fosse digital – pode ser um ponto a considerar em termos de usabilidade, embora isso não se refira diretamente aos campos, mas sim à facilidade de manuseio. Contudo, o papel das "Observações" é fundamental para a clareza e auxilia significativamente na compreensão.

Uma reflexão sobre o conceito de "vigilância" e a "gestão de risco" é pertinente. Embora presente na estrutura, a "vigilância" de documentos exige um controle contínuo e operacional. A TTD não detalha como essa vigilância deve ser operacionalizada, sendo essa uma atribuição dos procedimentos internos. Isso não se configura como uma falha da estrutura da tabela, mas sim como um desafio inerente ao método, que demanda complementação por meio de normativas processuais.

A manutenção da estrutura essencial da TTD, combinada com as atualizações de conteúdo promovidas pelo Decreto de 2018, reforça significativamente a utilidade da tabela para a administração pública. Ela assegura a eficiência da gestão de documentos, continuando a ser o principal instrumento para evitar a acumulação desnecessária de documentos e otimizar a recuperação do que é relevante. A atualização de seu conteúdo, por sua vez, garante que a tabela permaneça aderente à realidade documental do Estado, assegurando que novos tipos de documentos sejam corretamente classificados e avaliados desde sua criação.

A TTD confere segurança jurídica. A sólida base legal, estabelecida pelos Decretos de 2004 e 2018, legitima as decisões de guarda e eliminação, protegendo o Estado de responsabilidades futuras e assegurando a prova documental quando necessária. Ela também promove a transparência e o acesso à informação, ao definir claramente os prazos e destinações, a tabela apoia a LAI, facilitando a identificação do que pode ser acessado e do que deve ser permanentemente preservado para a memória pública.

Outro benefício crucial é a preservação do patrimônio documental. A TTD atua como o guardião do patrimônio informacional do Estado, e sua atualização em 2018 assegura que novos documentos de valor histórico sejam identificados e preservados, sem comprometer o rigor da estrutura original. Por fim, essa abordagem demonstra uma gestão contínua e adaptativa. A capacidade de atualizar o conteúdo da tabela por meio de decretos como o de 2018, sem a necessidade de redefinir toda a sua estrutura, reflete uma abordagem de gestão de documentos consolidada e capaz de responder de forma eficiente às mudanças legislativas e administrativas.

A Tabela de Temporalidade de Documentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), ao manter sua estrutura fundamental desde 2005, evidencia a solidez dos princípios arquivísticos que a embasam. A aparente ausência de mudanças nos campos da tabela não deve ser vista como uma deficiência, mas sim como um indicativo da integridade e adequação do modelo original. O Decreto nº 63.382/2018, em vez de reformular a estrutura da tabela, atua como um mecanismo de atualização e refinamento de seu conteúdo, garantindo que o instrumento permaneça relevante e eficaz diante das novas demandas da administração pública e das tecnologias emergentes, mesmo que estas exijam, talvez, no futuro, complementos procedimentais, e não necessariamente alterações estruturais na TTD.

6.4 Análise dos manuais técnicos do APESP

Para concluir nossa análise, agora vamos analisar os manuais produzidos pela APESP. Eles são instrumentos técnicos que têm como propósito instruir as CADA na elaboração de seus próprios Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade para órgãos da administração pública paulista, funcionando como um guia passo a passo.

Nossa análise será individual, avaliando cada manual por vez. Ao final, analisaremos os três de forma geral, com o intuito de destacar sua funcionalidade para aplicação nos mais diversos orgãos da administração pública paulista.

O primeiro manual que iremos analisar é o “Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio”, de 2008.

O manual é um instrumento técnico elaborado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo e o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). O propósito principal deste documento é subsidiar o treinamento e orientar as Comissões de Avaliação de Documentos do governo paulista na aplicação de instrumentos de gestão de documentos. Seu objetivo central

é padronizar a gestão de documentos comuns a diversas instituições, independentemente de suas funções finalísticas, tornando-se uma ferramenta crucial para promover a racionalização e a transparência na administração pública.

Entre as principais recomendações, o Plano de Classificação organiza os documentos de acordo com uma estrutura funcional, categorizando-os por funções, subfunções, atividades e tipos documentais. Ele enfatiza a necessidade de uma análise documental aprofundada para a correta identificação dos tipos e séries de documentos. Já a Tabela de Temporalidade estabelece os prazos de guarda e a destinação final (seja eliminação ou guarda permanente) para cada série documental, considerando seus valores primários (administrativo, legal, fiscal) e secundários (histórico, probatório, informativo). Para a aplicação e atualização dessa tabela, o manual sugere a criação de uma CADA. A atividade referida pelo manual são as atividades-meio, que são aquelas de natureza instrumental e acessória, presentes em todas as esferas da Administração Pública Estadual.

A base legal para este manual inclui o Decreto nº 48.898/2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio de 2005 e 2018. Além disso, são mencionados o Decreto nº 22.789/1984 e o Decreto nº 48.897/2004 como fundamentos legais para a gestão arquivística no estado.

Considerado um instrumento de qualidade e coerência arquivística, este manual é fundamental por estabelecer uma base sólida e uniforme para a gestão de documentos comuns a todos os órgãos do Estado de São Paulo. Sua abordagem funcional e a atenção aos valores dos documentos estão em total conformidade com os princípios da arquivologia, como o princípio da proveniência e da organicidade, que são pilares na organização e avaliação de acervos documentais.

O segundo manual que iremos analisar é o “Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-fim”, de 2008.

Em 2008, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) elaborou um manual para apoiar o treinamento "Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim". Este manual, também de 2008, detalhado foi projetado para auxiliar na criação de planos de classificação de documentos e TTD específicas para as atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

As principais recomendações do manual incluem a elaboração do Plano de Classificação de Documentos a partir de um estudo aprofundado da estrutura administrativa e

do funcionamento do órgão ou entidade. Isso envolve o levantamento da legislação pertinente, a identificação detalhada das atribuições das áreas-fim e o agrupamento dessas atribuições para definir funções, subfunções e atividades. O manual também enfatiza a importância de identificar a série documental e atribuir códigos baseados no contexto de produção, incluindo o órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental. Para a Tabela de Temporalidade de Documentos, o manual detalha o processo de avaliação de documentos para estabelecer prazos de guarda e a destinação final – eliminação ou guarda permanente – com base na legislação específica e nas necessidades administrativas. É destacada a importância de preencher o campo "Observações" da tabela com referências legais e justificativas para a destinação. A atividade referida no manual são as atividades-fim, que são as funções específicas e essenciais de cada órgão e entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Em termos de base legal, o manual menciona a Lei Federal nº 8.159/1991 e diversos decretos estaduais, como o Decreto nº 22.789/1984 (que institui o SAESP), o Decreto nº 29.838/1989 (CADA), o Decreto nº 48.897/2004 (que dispõe sobre arquivos públicos, gestão, planos e tabelas), e o Decreto nº 48.898/2004 (que aprova a tabela de atividades-meio), sendo esses dois últimos Decretos mencionados nos instrumentos de gestão de documentos de 2005 e 2018.

O manual possui alta qualidade e coerência arquivística, oferecendo um guia metodológico para a complexa tarefa de elaborar planos e tabelas para as atividades-fim. A explanação detalhada sobre a identificação funcional dos documentos e a atribuição de códigos demonstra uma profunda conformidade com os fundamentos da arquivologia, visando a recuperação do contexto original de produção. Além disso, a ênfase na participação das CADA e a preocupação com a conformidade legal reforçam sua relevância e excelência.

O último manual que iremos analisar é o “Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Coleção Gestão Documental - nº 2”, de 2018.

Elaborado em 2018, este roteiro é uma versão adaptada e atualizada do "Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim", originalmente publicado em 2008. Ele detalha as etapas necessárias para criar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos voltados às atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, servindo como um guia prático para as CADAs.

Para o Plano de Classificação, o manual sugere um processo que inclui o levantamento da estrutura e atribuições do órgão, a elaboração de quadros estruturais e a identificação de documentos por meio de fichas de avaliação. Em seguida, as informações são consolidadas para identificar funções, subfunções, atividades e séries documentais. É enfatizada a construção de uma Tabela Funcional para garantir maior segurança e estabilidade, focando nas funções em vez de na estrutura organizacional atual. Quanto à Tabela de Temporalidade, o roteiro detalha como preencher a ficha de avaliação de documentos, incluindo os campos para prazos de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente), além da justificativa para essa destinação. Destaca-se a importância de avaliar os valores primários e secundários dos documentos para determinar seu destino final. A atividade referida são as atividades-fim, dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo.

O roteiro cita diversos Decretos Estaduais que fundamentam a política estadual de arquivos, gestão de documentos e acesso à informação, como o Decreto nº 22.789/1984, Decreto nº 48.897/2004 e Decreto nº 48.898/2004 (presentes nos instrumentos de gestão de documentos de 2005 e 2018), Decreto nº 54.276/2009, Decreto nº 58.052/2012 e Decreto nº 60.145/2014, além da Lei Federal de Arquivos n. 8.159/1991.

Um roteiro de qualidade, ele oferece um guia metodológico detalhado e atualizado para a elaboração de instrumentos de gestão de documentos voltados às atividades-fim. A clareza de suas etapas e a ênfase na identificação funcional dos documentos demonstram alta coerência com as melhores práticas arquivísticas.

A análise conjunta dos três manuais produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo revela uma abordagem sistemática e em constante aprimoramento na gestão de documentos demonstrando tanto a evolução quanto a complementaridade de suas diretrizes.

Os três manuais compartilham uma base arquivística comum, firmemente fundamentada nos princípios da arquivologia, como o princípio da proveniência, que zela pela organicidade do acervo, e o da funcionalidade, que orienta a classificação de documentos com base nas funções da instituição. A avaliação de documentos é enfatizada como uma etapa crucial em todos os manuais, sendo essencial para determinar a temporalidade e a destinação dos documentos, sempre levando em conta seus valores primários e secundários. Além disso, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são apresentados como instrumentos fundamentais para uma gestão de documentos eficaz. O objetivo comum é claro: padronizar, racionalizar e otimizar o acesso à informação na administração pública, garantindo a preservação da memória institucional e a transparência. A

recomendação para a criação e atuação de uma CADA também é uma constante, enfatizando a necessidade de uma equipe multidisciplinar para a gestão de documentos. Por fim, todos os manuais se referem à Lei Federal de Arquivos n. 8.159/1991 e aos decretos estaduais que regulamentam a área, evidenciando a conformidade legal em suas diretrizes.

Apesar das similaridades, os manuais apresentam distinções, principalmente em sua atividade. O manual de 2008 (o primeiro) concentra-se exclusivamente nas atividades-meio, que são comuns a todas as instituições, como gestão de recursos humanos e materiais. Por outro lado, o outro manual de 2008 e o roteiro de 2018 são dedicados às atividades-fim, que representam as funções específicas e essenciais de cada órgão ou entidade.

No que tange ao nível de detalhamento e formato, o "Manual de Aplicação" de 2008 (para atividades-meio) funciona mais como um guia para a aplicação de um instrumento já homologado. Já o "Manual de Elaboração" de 2008 (para atividades-fim) é um guia detalhado, elaborado para a criação e desenvolvimento desses instrumentos de gestão de documentos do zero. O "Roteiro" de 2018 (também para atividades-fim) é uma atualização e adaptação do manual de 2008, apresentando-se de forma mais didática e passo a passo, além de incorporar uma visão mais moderna, como a menção ao Sistema SPdoc para informatização. Finalmente, as diferentes datas de publicação (dois em 2008 e um em 2018) indicam uma evolução e aprimoramento contínuo das diretrizes, com o roteiro de 2018 incorporando experiências acumuladas e, novas tecnologias na área de gestão de documentos.

Em suma, analisando os manuais em conjunto, demonstram um esforço contínuo em adaptar os princípios da arquivologia às realidades administrativas, seja pela padronização das atividades-meio ou pelo detalhamento das atividades-fim, com atenção às especificidades dos diferentes órgãos. Essas produções não só auxilia as instituições na aplicação de instrumentos técnicos essenciais, como Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, mas também retrata a política arquivística estadual. Para a pesquisa, esses manuais se revelam um valioso campo de estudo sobre a intersecção entre teoria e prática arquivística, a implementação de políticas públicas e os desafios da gestão de documentos.

6.5 Síntese da análise dos instrumentos de gestão de documentos e entrevista com Alexandre Bianchi

A análise revelou a conformidade dos instrumentos com a legislação vigente, aliadas à sua adaptabilidade às novas realidades (como a digitalização e a Lei de Acesso à Informação),

garantem sua eficácia. A inclusão de novas subfunções, a atualização de prazos e a elaboração de guias práticos demonstram a capacidade do APESP de se modernizar sem comprometer a estrutura conceitual sólida.

Nesta seção, a análise dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos do APESP confirmou a aplicação dos fundamentos teóricos da Arquivologia, conforme exposto na Seção 3. As discussões na subseção "3.1 Perspectivas teóricas sobre avaliação de docuementos", que abordam as concepções mais amplas da avaliação e a responsabilidade social do arquivista, são observáveis na prática do APESP. Por exemplo, a preocupação de Booms (1987) com a sistematização do processo de avaliação, a aplicação de um "princípio de seleção positiva" e a atribuição de um "valor arquivístico" que converte "dados sociais em fontes históricas" encontram relação na maneira como o APESP elabora instrumentos que não só organizam o acervo, mas também visam a formação de uma "herança documental" significativa para a sociedade. A "responsabilidade social" do arquivista, tão enfatizada por Booms (1987), se manifesta na curadoria do APESP de um patrimônio documental que reflete a vida e os valores do Estado, perpetuando a memória conforme a máxima de Orwell citada por Booms: "Quem controla o passado, controla o futuro".

A análise também evidenciou a reflexão das ideias de Samuels (1991). Sua ênfase nas "estratégias de documentação", na cooperação institucional e na análise funcional como o "primeiro passo apropriado para todos os arquivistas institucionais", é notória na abordagem do APESP. A instituição não se limita a guardar documentos, mas atua proativamente como "analista, planejador e agente que cria uma conscientização sobre problemas documentais", como Samuels propõe. A busca do APESP por uma compreensão das funções institucionais para guiar a avaliação e a coleta dos acervos valida a importância da análise funcional preconizada por Samuels. As observações de Cook (1992), que elogia Samuels por deslocar o foco da avaliação de registros físicos para o "contexto conceitual" e a "função ou atividade" por trás da criação do documento, são fundamentais para entender a lógica por trás da estrutura dos Planos de Classificação do APESP. A abordagem "de cima para baixo" baseada em análise funcional e a busca por uma avaliação "abrangente, multimídia, multiinstitucional e holística", destacadas por Cook como a nova perspectiva de Samuels, são princípios norteadores da gestão de documentos do APESP.

A contribuição de Herrera (1991), que aponta o "grande volume de documentos" e a "multiplicação desnecessária" como desafios significativos, é observada pela existência e

revisão dos instrumentos de gestão de documentos do APESP. A necessidade de uma “seleção, após uma avaliação que analise os valores dos documentos” e a afirmação de que a “preservação visa o serviço e, para torná-la rentável, é necessário preservar o que realmente pode ser utilizado” são princípios da atuação do APESP na racionalização e no controle do acervo, combatendo acumulação documental desde sua origem e promovendo a eliminação responsável.

A teoria de valores de Schellenberg (2006), que distingue entre valores primários (administrativo, legal, fiscal) e secundários (probatório, informativo), é central para a lógica de destinação final observada nas TTDs do APESP. A prática da instituição demonstra que a determinação da "vida" de um documento é um processo que considera o valor que ele agrega ao longo do tempo, revalidando a perspectiva de Schellenberg sobre o arquivista como “guardião da verdade ou, ao menos, da prova sobre cuja base pode firmar-se a verdade”. A conformidade dos instrumentos com a legislação (Decretos nº 48.897/2004, nº 48.898/2004, nº 63.382/2018, e Lei Federal nº 8.159/91) é um reflexo da aplicação desses valores em um arcabouço legal.

A análise dos instrumentos do APESP também abordou outros conceitos apresentados na seção 3. A visão de Eastwood (1993) sobre a avaliação além do aspecto técnico para um ato de construção da memória é observada na preocupação do APESP em monitorar a reestruturação das secretarias estaduais e a alocação de setores de gestão de documentos. Essa vigilância garante que o acervo esteja sempre adequadamente disposto e em conformidade com as políticas, assegurando a integridade da memória institucional e a capacidade dos documentos de servirem como evidência da memória. Couture (2005), ao descrever a avaliação como uma “função nobre” e o “núcleo central” da Arquivologia, que determina a “vida” ou “morte” de um documento, encontra ressonância na própria existência e atuação da CADA no APESP. A aplicação da macroavaliação e microavaliação, também proposta por Couture (2005), é evidente na maneira como o APESP estrutura seus Planos de Classificação (identificando funções e atividades governamentais) e nas Tabelas de Temporalidade (aplicando critérios específicos aos documentos resultantes dessas atividades e definindo seus prazos de guarda e destinação), sempre alinhando as decisões aos “padrões da sociedade que criou os registros”.

A contribuição Murillo Vázquez (1987) sobre a tipologia documental e sua afirmação de que “não há documentos em abstrato, há tipos documentais”, juntamente com as elaborações de Bellotto (2022) sobre espécie documental e tipo documental e a distinção entre atividades e competências, são perceptíveis na estrutura dos instrumentos do APESP. A escolha do tipo e

da espécie documental, que Bellotto (2022) destaca como uma “função arquivística essencial”, é a base para a classificação funcional dos documentos do Estado, garantindo a legitimidade e a fé do conteúdo. A análise dos Planos de Classificação do APESP demonstra como a estrutura funcional desses planos é uma aplicação direta dessa compreensão profunda da gênese documental, assegurando que os documentos sejam classificados de acordo com a atividade institucional que os criou e a competência de seu produtor. Em complemento, Alonso Cortés (1986) discorre a preocupação do APESP com a “formação das séries” documentais e a manutenção da “ordem em que a série está ou deve estar organizada” (preferencialmente a ordem original dos produtores) reflete-se na busca pela organização lógica e pela clareza nas denominações dos tipos documentais nos Planos de Classificação e TTDs, mesmo considerando que a “nomenclatura, forma e conteúdo se alteram ao longo dos séculos”.

A complexidade da avaliação, que exige considerações éticas e legais, como mencionada por Lousada (2012), é demonstrada pela constante revisão e adaptação dos instrumentos de gestão de documentos do APESP frente às dinâmicas legislativas e estruturais do Estado. A necessidade de revião na avaliação para evitar consequências negativas, ponto discorrido por Akaichi (2021), reflete-se na vigilância do APESP sobre as condições dos acervos em papel e na provisão de subsídios para órgãos que apresentem riscos à documentação, garantindo a proteção do patrimônio documental. A busca pela simplificação e racionalização dos processos documentais, objetivo primordial na elaboração de instrumentos de gestão de documentos segundo Bernardes e Delatorre (2008), é uma característica dos Planos de Classificação e TTDs do APESP, que visam otimizar a gestão tanto das atividades-meio quanto das atividades-fim do governo. A estrutura desses planos, com códigos funcionais claros, confirma a importância da organização racional do acervo conforme conceitua Leme (2019). A atenção à fase corrente e intermediária dos documentos e a aplicação da teoria das três idades para determinar o ciclo de vida documental, mesmo para aqueles que não adquirem valor permanente, está em consonância com as preocupações de Medeiros e Amaral (2010).

O projeto de Fenoglio Catalina (2013), “Avaliação de Documentos na Ibero-América”, com sua busca por “homogeneização de conceitos”, “padronização terminológica” e a importância de “Autoridade de Avaliação supra-institucional” e multidisciplinar, é perceptível na própria função do APESP como órgão central de gestão de documentos no estado de São Paulo. A ênfase de Fenoglio Catalina (2013) em “desenvolver tarefas de avaliação documental no início do ciclo de vida dos documentos” é uma boa prática que o APESP, com seus

instrumentos de gestão de documentos para as fases corrente e intermediária, busca implementar, reconhecendo a informatização e a necessidade de uma avaliação proativa.

As diversas definições de avaliação apresentadas na subseção “3.3 Avaliação de documentos: conceito, função e critério”, por autores como Indolfo (2013), Schäfer e Lima (2012), Akaichi (2021), Lampert e Flores (2014), Gama (2011), Lousada (2012), Bernardes e Delatorre (2008), Nascimento (2019, 2022), Silva (2020, 2023), e Almeida (2018), convergem nos objetivos de identificar valores, definir prazos de guarda e destinação, reduzir a massa documental e preservar o patrimônio documental. A análise mostra a materialização desses objetivos, os instrumentos definem prazos para documentos nas fases corrente e intermediária, resultando na eliminação ou guarda permanente, reduzindo o volume e agilizando a recuperação. O ponto de Almeida (2018), de que a avaliação “não deve ser vista como uma medida paliativa” e exige “profissional qualificado e uma Comissão de Avaliação de Documentos atuante e crítica”, é notório na atuação da CADA do APESP, garantindo que o descarte seja criterioso e estratégico, evitando “prejuízos, muitas vezes, impossíveis de ser recuperado”. O Quadro 8, ao comparar as definições desses autores, demonstra que as práticas do APESP incorporam uma variedade de perspectivas teóricas, consolidando uma abordagem multifacetada.

Na aplicação prática, o plano de gestão arquivística do APESP se configura de modo satisfatório. Ele promove a eficiência administrativa ao racionalizar o volume documental e otimizar a recuperação da informação. Garante a segurança jurídica ao estabelecer prazos de guarda e destinações claras, protegendo o Estado e seus agentes. Contribui para a transparência e o acesso à informação, alinhando-se diretamente aos preceitos da LAI. E assegura a preservação do patrimônio documental, identificando e protegendo os registros de valor histórico para as futuras gerações, mantendo a memória institucional e social do Estado.

Conclui-se, portanto, que os instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo representam um plano de gestão arquivística que vai além da burocracia legal. Eles são a materialização de uma intersecção bem entre teoria, norma e prática na área da Arquivologia, servindo como um referencial para outras instituições e para o aprimoramento contínuo das políticas públicas de gestão de documentos no Brasil.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tudo o que será abordado nestas considerações finais é integralmente fundamentado no referencial teórico da área da Arquivologia e nas informações obtidas na entrevista com Alexandre Bianchi. Neste contexto, a presente dissertação propôs-se a analisar o processo da avaliação de documentos com base no referencial bibliográfico da Arquivologia, buscando compreender os aspectos envolvidos na produção dos instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Esta investigação revelou uma bem-sucedida intersecção entre teoria e prática, consolidando a importância da gestão de documentos.

A abordagem metodológica qualitativa, descritivo-documental e de estudo de caso, fundamentada pelos autores Marconi e Lakatos (2003), demonstrou-se essencial para a compreensão aprofundada do objeto de estudo. A pesquisa documental, ao utilizar os instrumentos de gestão de documentos do APESP como fontes primárias, permitiu uma análise das práticas institucionais. A metodologia proporcionou a estrutura necessária para que a análise não apenas descrevesse os fenômenos, mas também os interpretasse, seguindo as diretrizes para a revisão bibliográfica conforme Lima e Mioto (2007). A eficácia da abordagem foi também apoiada pelos autores Chizzotti (2003) e Köche (2011), que fortalecem a base epistemológica de estudos desta natureza.

O problema de pesquisa que norteou este estudo foi: qual a fundamentação teórica utilizada para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo APESP? Para responder a essa questão central, foram estabelecidos um objetivo geral e quatro objetivos específicos, que foram atingidos.

O objetivo geral desta pesquisa, que visava analisar o processo da avaliação de documentos a partir do referencial teórico da área da Arquivologia com o intuito de compreender a produção dos instrumentos de avaliação do Arquivo Público do Estado de São Paulo, foi alcançado. A análise demonstrou, de forma inequívoca, a relação entre a teoria arquivística e a prática cotidiana na elaboração e aplicação desses instrumentos.

Os objetivos específicos também foram cumpridos. O primeiro, que buscou caracterizar os aspectos conceituais e do processo da avaliação de documentos provenientes da literatura da área da Arquivologia, foi atingido por meio de uma revisão bibliográfica aprofundada, delineando os conceitos de classificação funcional (Bernardes, 1998; Cook, 2003; Bernardes e Delatorre, 2008), teoria das três idades (Bellotto, 1989; Rousseau e Couture, 1998), teoria de valores de Schellenberg (2006), e os princípios da proveniência e organicidade (Rousseau e Couture, 1998; Indolfo, 2013), estabelecendo a base teórica para a análise subsequente. O

segundo objetivo, que visava identificar o processo de avaliação de documentos no Brasil a partir das recomendações de instituições e órgãos arquivísticos brasileiros, foi cumprido pela análise da legislação e por órgãos/instituições que contribuem para a avaliação e gestão de documentos no país. O terceiro objetivo, que buscou analisar o processo de elaboração dos instrumentos de avaliação produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, foi alcançado pela análise comparativa dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e seus respectivos manuais, complementada pela entrevista com Alexandre Bianchi. Por fim, o quarto objetivo, diretamente ligado ao problema de pesquisa, foi respondido ao longo da revisão bibliográfica e da análise, evidenciando a base teórica nos instrumentos do APESP.

Ao analisar a produção dos instrumentos de gestão de documentos, esta pesquisa reforça a importância de estudos que explorem a aplicação da teoria arquivística no contexto da administração pública, contribuindo para o fortalecimento da área e para a valorização do papel dos arquivos na garantia da memória, da transparência e da cidadania.

Esta dissertação não apenas avança a Arquivologia, mas também abre portas para futuras pesquisas e inspira a melhoria contínua das práticas profissionais. Conforme detalhado na seção “Impacto Potencial Desta Pesquisa Junto à Sociedade”, espera-se que este trabalho contribua cientificamente para a Arquivologia, oferecendo um estudo de caso que conecta o referencial teórico à prática de uma instituição pública como o Arquivo Público do Estado de São Paulo. Além disso, ela serve como orientação para futuras investigações e colabora com profissionais da área e arquivos públicos. O modelo de gestão e avaliação de documentos do APESP, analisado neste estudo, pode ser replicado e adaptado por outras instituições de âmbito nacional.

Para futuras pesquisas, sugere-se aprofundar a investigação sobre o embasamento da revisão bibliográfica na concepção original dos instrumentos de gestão de documentos, um aspecto não explorado em profundidade na entrevista. Recomenda-se também a realização de estudos comparativos entre os instrumentos do APESP e os de outros arquivos públicos no Brasil e em outros países, a fim de identificar boas práticas e desafios comuns na aplicação das teorias de avaliação. Outro ponto relevante é analisar o impacto das tecnologias digitais e da inteligência artificial na avaliação de documentos, investigando como os princípios arquivísticos clássicos, como os de Schellenberg e a teoria das três idades, se adaptam e se transformam no ambiente digital, e como novos autores abordam esses desafios. Sugere-se ainda investigar a percepção dos usuários e produtores dos documentos sobre a eficácia e usabilidade dos instrumentos de gestão de documentos do APESP, complementando a

perspectiva institucional analisada. Por fim, é importante estudar a evolução histórica da avaliação de documentos no APESP, correlacionando-a com as mudanças nas teorias arquivísticas ao longo do tempo, e como autores como Eastwood e Couture influenciaram a prática ao longo das décadas, demonstrando a contínua evolução da área.

Em síntese, esta dissertação não apenas documenta e analisa uma prática em avaliação de documentos, mas também reafirma o papel estratégico da Arquivologia na garantia da memória, do acesso à informação e da boa governança. Os resultados apresentados servem como base para o avanço da pesquisa e para o aprimoramento contínuo das funções arquivísticas, abrindo o caminho para futuras contribuições acadêmicas e práticas que elevem ainda mais o campo.

REFERÊNCIAS

AKAICHI, Tatiane. Análise da produção científica sobre o tema avaliação de documentos disponíveis na base Brapci. **Ágora**: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 34-53, jan./jun. 2018. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/694/pdf. Acesso em: 12 nov. 2024.

AKAICHI, Tatianne. **O processo de avaliação de documentos**: um estudo em arquivos das instituições Federais de Ensino Superior. 2021. 222 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília, 2021. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/items/ec2d5b50-1c3b-47aa-9b48-473855be53d5. Acesso em: 25 out. 2024.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de. **Gestão documental e seus impactos**: uma abordagem nos processos de auditoria. 2018. 187 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília, 2018. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/items/b6b9bccc-5588-4f8c-b3f6-0791bf378dbb. Acesso em: 08 nov. 2024.

ALONSO CORTÉS, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. **Boletín de ANABAD** (Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas), Madrid, n. 3, p. 419-434, 1986. Disponível em: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=802380. Acesso em: 03 jul. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/38762. Acesso em: 09 nov. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 14 de out. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos. Acesso em: 11 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **SIGA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga. Acesso em: 13 dez. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Arquivo Público do Estado de São Paulo**. [202-]. APESP: São Paulo. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo**: atividades-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo**: atividades-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim**: Coleção Gestão Documental. n 2. São Paulo: Arquivo do Estado, 2018. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo**: Atividades-Meio - Revisada e Ampliada. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2018. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**: Atividades Meio e Fim. São Paulo: Arquivo do Estado, 2023. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração pública direta do estado de São Paulo**: atividades-fim (2007-2022). São Paulo: Arquivo do Estado, 2023. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/. Acesso em: 23 set. 2024.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **TransInforrmação**, v. 1, n. 3, p. 15-28, 1989. Disponível em: https://puccampinas.emnuvens.com.br/transinfo/article/view/1679/1650. Acesso em: 14 out. 2024.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objeto, princípios e rumores. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. O entendimento da espécie e do tipo documentais na teoria e na prática arquivísticas. **OFFICINA**: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo, São Paulo, v.1, n. 1, p. 09-16, 2022. Disponível em: http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/819832/document-1.pdf. Acesso em: 01 jul. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros. Acesso em: 05 out. 2024.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf?assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 06 nov. 2024.

BOOMS, Hans; JOLDERSMA, Hermina; KLUMPENHOUWER, Richard. Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. **Archivaria**, Canadá, v. 24, p. 69-107, 1987. Disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11415. Acesso em: 28 out. 2024.

BRASIL. **Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. 1967. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 17 dez. 2024.

BRASIL. **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. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 12 dez. 2024.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 457, 09 de jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 16 dez. 2024.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, D.F, p. 2, 13 dez. 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 12 dez. 2024.

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

Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 13 dez. 2024.

CALDAS, Rosângela Formentini; RONCATO, Carolina Izidoro. A formação referencial do comportamento organizacional no enfoque da gestão arquivística. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 2, Número Especial, p. 73-86, out. 2012. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/server/api/core/bitstreams/c50c0313-71ec-45ff-9f3e-0edb624d8667/content. Acesso em: 25 out. 2024.

CARLO, Deneide Teresinha de; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. **Biblios**, v. 66, n. 1, p. 1-12, 2017. Disponível em: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1562-47302017000100005. Acesso em: 16 dez. 2024.

CHIZZOTTI, Antonio. Pesquisa qualitativa em Ciências Humanas e Sociais. **Revista portuguesa de educação**, v.16, n.2, p. 220-236, 2003. Disponivel em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/373/2019/04/Pesquisa_Qualitativa_em_Ciencias_Sociais_e_Humanas_-_Evolucoes_e_Desafios_1_.pdf. Acesso em: 04 dez. 2024.

COLOMBO, Ana Beatriz; TROITIÑO, Sonia. Arquivos privados em espaços públicos: estudo de caso em arquivos públicos brasileiros: estudo de caso em arquivos públicos brasileiros. **Ágora**: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-16, 2021. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/992. Acesso em: 09 dez. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br. Acesso em: 12 dez. 2024.

COOK, Terry. "Another Brick in the Wall": Terry Eastwood's Masonry and Archival Walls, History, and Archival Appraisal. **Archivaria**, Canadá, v. 37, p. 96-103, 1994. Disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11988. Acesso em: 29 out. 2024.

COOK, Terry. Documentation Strategy. **Archivaria**, Canadá, v. 34, p. 181-191, 1992. Disponível em:https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11849. Acesso em: 29 out. 2024.

COOK, T. Mind over Matter: towards a new theory for archival appraisal. In.: CRAIG, Barbara L. (dir.). **The Archival Imagination**: essays in honour of A. Taylor. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992, p. 38-70.

COOK, Terry. What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. **Archivaria**, Canadá, v. 43, p. 17-63, 1997. Disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12175. Acesso em: 29 out. 2024.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción politico-social sobre el gobierno. **Tabula**: Revista de archivos de Castilla y León, n. 6, p. 87-104, 2003.

CORDOVIL, Veronica Ribeiro da Silva; FRANCELIN, Marivalde Moacir. Organização e representações: uso de mapa mental e mapa conceitual. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ENANCIB, 2018, Londrina. **Anais** [...]. Londrina, 2018. Disponível em: https://brapci.inf.br/v/103035. Acesso em: 28 nov. 2024.

COUTURE, C. HLa fonction évaluation en archivistique contemporaine: Une synergie entre plusieurs considérations complémentaires.H Colloque international des sciences de documentation. **Congrès des archives de Castilla y León**, Département de bibliothéconomie et de documentation. Université de Salamanque, Espagne. 2002.

COUTURE, Carol. Archival Appraisal: A Status Report. **Archivaria**, Canadá, v. 59, p. 83-108, 2005. Disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12502. Acesso em: 31 out. 2024.

DIBRARQ - DIRETÓRIO BRASIL DE ARQUIVOS. **Bem-vindo ao Diretório Brasil de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: https://dibrarq.arquivonacional.gov.br/. Acesso em: 10 dez. 2024.

EASTWOOD, Terry. How Goes It with Appraisal?. **Archivaria**, Canadá, v. 36, p. 111-121, 1993. Disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11938. Acesso em: 30 out. 2024.

FABEN, Alexandre; MORAES, Mylena Ribeiro Corrêa de; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação dos Arquivos Públicos Municipais Brasileiros no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ). **Ágora:** Arquivologia em debate, Florianópolis, v.33, n.66, p. 01-25, jan./jun. 2023. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1136. Acesso em: 09 dez. 2024.

FENOGLIO CATALINA, Norma. Evaluación de documentos en Iberoamérica. **FUENTES**: Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, v.7, n.26, p. 07-31, junio. 2013. Disponível em: http://revistasbolivianas.umsa.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852013000300003&lng=es&nrm=iso&tlng=es. Acesso em: 04 jul. 2025.

GAMA, Fernando Alves da. **As contribuições das linguagens de marcação para a gestão da informação arquivística digital**. 2011. 158 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília, 2011. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/items/229a3824-d387-4e9e-8e97-0db04cb7a1b3. Acesso em: 05 nov. 2024.

HERRERA HEREDIA, Antonia. Gestión de documentos. *In*: HERRERA HEREDIA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. Ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. p. 171-194. Disponível em: https://www.anabad.org/antonia-heredia/archivistica-general-teoria-y-practica-2/. Acesso em: 02 jul. 2025.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões politíco-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 2013. 315 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro/Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: https://ridi.ibict.br/handle/123456789/893. Acesso em: 01 nov. 2024.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. 23.ed. Petrópolis: Vozes, 2003. Disponível em: http://www.adm.ufrpe.br/sites/ww4.deinfo.ufrpe.br/files/Fundamentos_de_Metodologia_Cienti%CC%81fica.pdf. Acesso em: 04 dez. 2024.

LAMPERT, Sérgio Renato; FLORES, Daniel. A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental Nuxeo. **Biblos**: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v.28, n.3, 2014. Disponível em: https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/5363/3515. Acesso em: 03 set. 2024.

LEME, Thalita Fernanda. **A identificação arquivística como subsídio para a classificação**: uma proposta metodológica para a Prefeitura Municipal de Marília. 2019. 174 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília, 2019. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/items/da285898-5cb6-4bc6-955e-9544b30d5043. Acesso em: 18 nov. 2024.

LIMA, José Leonardo Oliveira; MANINI, Miriam Paula. Metodologia para análise de conteúdo qualitativa integrada à técnica de mapas mentais com o uso dos softwares Nvivo e FreeMind. **Informação & Informação**, Londrina, v. 21, n. 3, p. 63-100, set./dez. 2016. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/23879/20730. Acesso em: 28 nov. 2024.

LIMA, Telma Cristiane Sasso de; MIOTO, Regina Célia Tamaso. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. **Revista Katál.**, v.10, n. esp., p. 37-45, 2007. Disponível em: https://www.scielo.br/j/rk/a/HSF5Ns7dkTNjQVpRyvhc8RR/?format=pdf&lang=pt. Acesso em: 05 dez. 2024.

LOUSADA, Mariana. 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, Brasília, v. 5, n. 2, p. 63–78, jul./dez. 2012. Disponível em: https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/1724. Acesso em: 06 nov. 2024.

LOUSADA, Mariana; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. A relação entre a informação orgânica e a gestão documental. *In*: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. p. 360-384. Disponível em: https://books.scielo.org/id/j4gkh/pdf/valentim-9788579831171-18.pd. Acesso em 24 maio 2025.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 26, 2008. Disponível em: https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2008v13n26p201. Acesso em: 12 nov. 2024.

MAMBRO, Galba Ribeiro Di (org.). **Glossário básico de arquivologia**. Juiz de Fora: Universidade de Juiz de Fora, 2013. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf. Acesso em 15 de out. 2024.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india/view. Acesso em: 04 dez. 2024.

MEDEIROS, Nilcéia Lage.; AMARAL, Cléia Gomes. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v.16, n.2, p. 297–310, 2010. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108. Acesso em: 13 nov. 2024.

MURILLO VÁZQUEZ, Manuel. **De archivos y archivistas**: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington: Organização dos Estados Americanos, 1987.

NASCIMENTO, Mariana Batista do. **Avaliação arquivística:** requisitos para valoração e destinação de documentos no âmbito da administração pública estadual. 2022. 306 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2022. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/49307. Acesso em: 07 nov. 2024.

NASCIMENTO, Natália Marinho do. **Inter-relação entre os fluxos informacionais, a identificação de tipos documentais e a avaliação de documentos**: um modelo processual para a Salutar de Marília. 2019. 189 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília,

2019. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/items/aeb7c8ab-3781-4156-b0fa-4df8617f932c - acesso em 07 nov. 2024.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007. Disponível em: https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/%20article/view/78. Acesso em: 20 fev. 2025.

OLIVEIRA, Maria Izabel de; BANDEIRA, Raquel; RANGEL, Thayron (org.). **Recomendações para constituição de comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_06-_constituicao_cpad_2021_04_14.pdf. Acesso em: 11 dez. 2024.

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1989. Disponível em: http://unesdoc.unesco.org/ images/0008/000847/084735so.pdf. Acesso em: 23 maio 2025.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SAMUELS, Helen Willa. Improving our Disposition: Documentation Strategy. **Archivaria**, Canadá, v. 33, p. 125-140, 1991/1992. Disponível em: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11804. Acesso em: 30 out. 2024.

SÃO PAULO, Estado. **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.** Dispõe sobre os Arquivos Públicos do Estado, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, e dá providências correlatas. 2004. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html. Acesso em: 02 jul. 2025.

SÃO PAULO, Estado. **Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004.** Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. 2004. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html. Acesso em: 02 jul. 2025.

SÃO PAULO, Estado. **Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018.** Altera o Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos do Estado, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP. 2018. Disponível em:

https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63382-09.05.2018.html. Acesso em: 02 jul. 2025.

SCHÄFER, Murilo Billing; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, n.3, p.137-154, jul./set. 2012. Disponível em: https://www.scielo.br/j/pci/a/s8QxmNmxFHYz3RYSkWhfcTF/?format=pdf&lang=pt. Acesso em: 25 out. 2024.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Francisco Sávio da. Arquivos públicos e privados: a gestão de documentos como instrumento de preservação da memória. **Revista do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**, n. 7, 1994. Disponível em: https://institucional.ufpel.edu.br/unidades/id/125. Acesso em: 07 set. 2024.

SILVA, Luiz Carlos da. **Desafios da implementação da política pública de arquivos**: as funções arquivísticas e o acesso à informação na prefeitura municipal de Vitória, ES. 2020. 261 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/33628. Acesso em: 07 nov. 2024.

SILVA, Ney Lúcio. **Arquivos da justiça eleitoral de Minas Gerais**: Políticas, governança, avaliação e preservação. 2023. 417 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2023. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/62078. Acesso em: 07 nov. 2024.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/838905/56176-1.pdf. Acesso em: 19 nov. 2024.

VOLPIN JUNIOR, Marcos. **O tratamento documental arquivístico na universidade federal de minas gerais**: estudo de caso da faculdade de filosofia e ciências humanas. 2022. 187 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2022. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/49134. Acesso em: 12 nov. 2024.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE

APÊNDICE A

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado participante,

Gostaria de convidá-lo para participar da pasquisa intitulada "Avaliação de documentos: estudo de caso acerca dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo". O objetivo deste estudo é analisar o processo de avaliação de documentos e dos instrumentos, fundamentado por pesquisadores da área da Arquivologia. A partir dessa análise, pretendemos verificar como foi o processo de elaboração dos instrumentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. Esta pesquisa está apoiada nos procedimentos do Conselho Nacional de Saúde (CNS), Resolução nº 510/2016.

Sua colaboração é fundamental para o desenvolvimento deste estudo.

Participar desta pesquisa é uma opção e fica assegurado o direito de não querer participar. Caso

você aceite participar desta pesquisa, gostaria que você soubesse que:

A) O propósito do estudo não é avaliá-lo, mas identificar por meio de suas respostas aspetos teóricos sobre a avaliação de documentos e o processo de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo;
B) Para colaborar com a pesquisa é necessário que você responda as perguntas até o final;
C) Os resultados serão divulgados na minha dissertação e em publicações de cunho científico.

Certa de poder contar com sua colaboração, coloco-me à disposição para os esclarecimentos que forem necessários.

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA:
Marcela Abreu da Visitação
Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – UNESP, campus de Marília-SP
E-mail: m.visitacao@unesp.br https://lattes.cnpq.br/2865679036822479

Caso concorde em colaborar com a pesquisa, por favor, assinale a opção correspondente:

☒ Concordo em participar da pesquisa. Declaro ter recebido as devidas explicações e concordo que minha desistência poderá ocorrer a qualquer momento. Declaro ainda estar ciente de que a participação é voluntária e fui devidamente esclarecido (a) quanto aos objetivos e procedimentos desta pesquisa.

☐ Prefiro não participar da pesquisa.

Marília, 25 de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ALEXANDRE BIANCHI OLIVEIRA
Data: 25/06/2025 12:37:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Assinatura

APÊNDICE B

ENTREVISTA COM ALEXANDRE BIANCHI

Roteiro da entrevista:

- **Perguntas de teor mais pessoal**:

- Qual sua formação acadêmica?

  R: "Primeiramente, sou formado em História pela Universidade de São Paulo. Alguns anos depois, eu me formei em Direito pela mesma universidade. Durante todo esse período, eu fui professor de história e tive outros trabalhos também. Agora, desde 2011, eu estou aqui no Arquivo do Estado. A minha formação, de fato, não é Arquivologia, sou um arquivista intrometido (risos)".

- Qual cargo e/ou setor atua no APESP?

  R: "O Arquivo Público do Estado está dividido, hoje, em cinco grandes coordenadorias. Eu atuo na Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (CGSAESP). Dentro do CG, eu dirijo a Divisão de Gestão Documental. É justamente a nossa preocupação manter os instrumentos atualizados e atender aos órgãos do Estado em todas as questões referentes à gestão documental".

- Quais suas principais atribuições no APESP?

  R: "Essas duas que eu já passei anteriormente, além de manter atualizados os instrumentos de gestão, elaborar juntamente com os órgãos seus instrumentos finalísticos de gestão, as tabelas de temporalidade das atividades finalísticas, né? E manter a tabela das atividades-meio sempre atualizada, promover essa atualização constante dentro do Sistema Eletrônico de Informações, que é onde, hoje, o Estado de São Paulo produz 90% das suas informações, como registro, a tramitação. Atender às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, elas estão instituídas em todos os órgãos e entidades da administração pública aqui no Estado de São Paulo. São perto de 90 comissões, a gente dá assistência a todas elas. A gente também tem um setor de monitoria e fiscalização que consegue monitorar a implementação da política de gestão em cada órgão, na medida do possível. E também a gente tem um setor que é a Seção

de Normas Técnicas que se debruça sobre a legislação arquivística e produz minuta de decretos, normativa, portaria, sempre relacionadas à política de gestão e ao bom funcionamento do sistema de arquivos do Estado de São Paulo".

- **Pergunta sobre avaliação de documentos**:

- O processo de avaliação de documentos ocorre no ato da criação dos documentos?

R: "A avaliação documental, na grande maioria dos casos, é sempre feita no momento da elaboração dos instrumentos de gestão. Então, foi um trabalho realizado antes da publicação da tabela de temporalidade das atividades-meio. Isso se deu em 2004. Nos anos anteriores, houve todo o trabalho de identificação, levantamento e avaliação dos documentos produzidos por toda a administração nas atividades administrativas. Na sequência, foi e é até hoje, né, um processo nosso de estar junto com as comissões, elaborando seus instrumentos de gestão. No momento da elaboração, a gente levanta também todos os documentos, avalia junto com as comissões e propõe uma tabela funcional, sistematicamente funcional, usando a metodologia funcional, para que o arquivo aprove e o órgão institucionalize essa tabela no ordenamento jurídico, passe a ter vigor.

Hoje, dos 90 órgãos da administração pública que compõem o SAESP, nós temos uns 10 a 15 órgãos que não produzem documento das atividades-fim. E hoje, faltam uns 10 a 13 órgãos que ainda não produziram seus instrumentos de gestão, que estão no nosso planejamento dos próximos três anos, quando a gente quer tornar, criar, elaborar os instrumentos de gestão de toda a administração pública. Então, a avaliação propriamente dita ela se dá nas entrevistas no momento do levantamento da produção documental".

- **Perguntas sobre classificação de documentos**:

- Em qual momento é realizada a classificação dos documentos referente as atividades-meio e a atividades-fim?

R: "A classificação do nosso plano, né? O que está previsto na nossa política é que ela se dê já no momento da produção do documento. Isso no papel era muito difícil de se

verificar. Havia alguns protocolos que tinham como prática essa ação de classificar os documentos, mas, ainda em 2014 e 2015, foi instituído o SP Doc. Foi um sistema informatizado de gestão dos documentos em papel, um sistema referencial em que tudo que era feito no papel era indicado no sistema. Esse controle nos ajudou muito, e lá não era possível você abrir um documento sem a prévia classificação. Então, isso direcionou para que todos os documentos produzidos tivessem inicialmente a classificação, ainda que ela pudesse ser alterada mais para frente.

Em 2019, foi instituído aqui o sistema SP Sem Papel, que previa ser um SIGAD para a produção de documentos eletrônicos, hoje substituído pelo SEI. E hoje a gente pode dizer que seria muito raro se produzir um documento sem identificação no Estado de São Paulo, uma vez que toda a produção do documento está direcionada para ser feita no SEI. E no SEI, da mesma forma, a gente ajustou o sistema aqui em São Paulo, e só é possível produzir documentos que estejam previstos em alguma tabela de temporalidade.

Documentos que não nascem classificados seriam aqueles daqueles órgãos que ainda não possuem as tabelas de temporalidade das suas atividades-fim. Ou seja, esses documentos ainda não estão previstos numa tabela, então ele nasce naturalmente, mas sem uma classificação por eles não terem se debruçado sobre esse trabalho, a gente não tem esgotado. Então, o momento da classificação, me parece, ser o mais adequado é no momento da sua produção, e o sistema não permite que seja de outra forma, não se cria um documento dentro do SEI sem sua prévia classificação anterior".

- A metodologia dos instrumentos de gestão de documentos, no que tange o plano de classificação de documentos, se deu de forma funcional, isto é, partindo do levantamento das atribuições das instituições e a partir do levantamento de todos os documentos produzidos pelas mesmas ou a partir da metodologia de algum autor da área?

  R: "Essa metodologia foi construída de fato aqui no Arquivo do Estado de São Paulo, lá atrás, através do trabalho da professora Ieda Pimenta Bernardes, que hoje dirige essa Coordenadoria, né? Da Heloísa Liberalli Bellotto e da Ana Maria Camargo, que trabalharam conjuntamente a partir de um trabalho também da professora Dayse Aparecida, que fez um levantamento dos documentos do Poder Executivo Municipal,

mas de uma maneira que entendeu-se, né, poderia ser sistematizada melhor. E aí, deu início a uma produção de uma metodologia propriamente dita que gerou os atuais instrumentos.

Em poucas linhas, ela se debruça sobre a estrutura organizacional do órgão no caso das atividades-fim. A gente exclui todas as unidades e setores que produzem documentos de atividades-meio. Então, a gente tira o jurídico, financeiro, compras, e nos debruçamos sobre a estrutura e as atribuições dos setores que produzem documentos das atividades-fim. Uma vez levantada a estrutura, tanto através da legislação quanto de entrevistas, a gente levanta as atribuições e, para cada atribuição, a gente dá início ao levantamento documental. Sejam que documentos registram as ações que realizam, essas atribuições que a gente depois transforma em atividades.

Então, na nossa tabela funcional, a gente tem: cada órgão tem uma ou duas grandes funções, por exemplo, a gestão da educação pública do Estado, gestão da saúde. Então, a gente tem essas grandes funções que são divididas em subfunções, e essas subfunções são divididas ainda em atividades, que são as próprias atribuições. E para cada atividade, a gente levanta e vincula ao rol de documentos produzidos, sejam eles avulsos, sejam eles processos, sejam eles compostos de qualquer maneira.

Feito esse levantamento, a gente vai investigar a natureza de cada série documental. Então, a gente vai verificar a nomenclatura mais adequada e encontrar a espécie mais adequada, porque, em geral, os órgãos não chamam, por exemplo, o documento de dossiê, eles chamam de pasta. Mas, escrevendo a natureza, a gente, entendendo o objetivo, identifica que se trata de um dossiê, ou de um expediente, ou de prontuário, ou processo. Então, adequa a melhor espécie documental, o melhor nome tecnicamente que descreva a natureza do documento. E esses nomes genéricos, né, “pasta disso”, “pasta daquilo”, por exemplo, a gente não joga fora, a gente ainda junta ele no índice. O índice que vai ser remissível. Então, a “pasta x” vai ter a expressão “use dossiê x”, por exemplo. Então, os nomes genéricos eles permanecem ali para a identificação do documento, mas na tabela em si tem um nome padronizado, arquivisticamente, tecnicamente aceitável.

Então, a partir de encontrar o documento dessa natureza e objetivo, a gente passa ao processo de avaliação, juntamente com as informações que os produtores dos documentos têm sobre a legislação que regula aquela atividade. Identificamos então seu prazo de guarda: se está vigente, até quando, quando esse documento se encerra. Os

documentos que integram também são previstos e indicados no índice. E por fim, a pergunta final é essa: depois de cumprido todos os prazos, a gente pode eliminar ou devemos necessariamente guardar essa informação?

Raramente está na legislação. Quando ela está, fica tudo muito simples, não tem grande avaliação a se fazer, bem como prazo de guarda. Mas eu diria que é a menor parte dos casos é que a legislação diz que deve-se guardar por x anos. Mas a gente também se ampara em legislação, né? E, por exemplo, a repercussão criminal, por exemplo, que pode haver naquele documento e procura uma prescrição penal que nos garanta que aquele prazo de guarda é suficiente, vai cobrir todo o tempo de prescrição, seja cível, seja criminal, ou mesmo administrativo. Aí a gente entende que esse documento está bem conhecido. Aí tem uma ficha para isso, né, que é um questionário que nos ajuda a identificar todos os valores do documento. E depois a gente monta a própria tabela, submete à comissão, que avalia, a consultoria jurídica do órgão também avalia, dá um parecer. E estando tudo em ordem, a gente aprova o instrumento e o órgão oficializa a partir da publicação no Diário Oficial".

- **Perguntas sobre tabela de temporalidade de documentos**:

- O que se utilizava antes da existência da tabela de temporalidade e destinação de documentos?

R: "Antes de 2004, não se utilizava tabela de temporalidade. Os órgãos mais zelosos guardavam tudo porque não havia nenhum instrumento que autorizasse a eliminação de nenhum documento público. Os menos zelosos literalmente ateavam fogo naquilo que entendiam não ser mais necessário. Boletins de ocorrência que entupiam as delegacias, em alguns casos a gente tem relatos de incineração pura e simples por ser impossível ter possibilidade de guardar.

Eventualmente, o Arquivo Público do Estado autorizava eliminações, desde que o órgão solicitasse, fundamentasse, justificasse e encaminhasse para a gente. A gente analisava e autorizava ou não essa eliminação. Essa eliminação hoje, sob autorização do arquivo, ainda existe, mas apenas para documentos que não constam em tabelas de temporalidade.

Então, se o órgão tem, por exemplo, né, órgãos antigos da justiça, por exemplo, têm um documento que foi produzido no passado, mas hoje não é mais produzido, ele não

consta na tabela-meio nem na tabela da Justiça. Mas eles entendem que não possui mais os valores necessários que justifiquem sua guarda. Então eles pedem uma autorização para a gente, a gente pode dar ou não. A gente pode entender que ele é guarda permanente, por exemplo, e a gente traz para cá, ou autoriza eles a eliminarem com publicação do edital de eliminação.

Mas em regra, aqui no Estado de São Paulo, quem autoriza a eliminação do documento são as próprias tabelas de temporalidade. Então, antes da tabela, antes de 2004, ou o órgão guardava tudo, ou eliminava sob autorização do arquivo, ou eliminava sem autorização de ninguém".

- Desde sua criação, já houve alguma alteração significativa na tabela, se sim, qual?

R: "Ela foi aprovada em 2004 e, de lá para cá, muita coisa mudou. A primeira atualização, porque é um trabalho realmente grande, né? Hoje a tabela-meio envolve mais de 800 tipos documentais e a própria legislação evoluiu, novas funções foram assumidas pelo Estado, né, e aí, em 2018, ela teve uma atualização. Publicou-se o novo decreto, atualizaram-se os anexos do Decreto nº 48.898, que publicou as tabelas, o índice e o plano.

Aí, depois disso, a gente hoje está com um decreto para ser aprovado que vai fazer nova atualização. E, desde 2018, tivemos na sequência a introdução do sistema sem papel e, logo na sequência, o SEI. Essa dinâmica nova da produção digital ela afetou, em alguns casos, a produção de documentos. Novas necessidades surgiram, então a gente já promoveu a inclusão de vários documentos, alteração de prazo, destinação de outros documentos que a realidade nos impunha. E essa nova tabela, ou seja, uma atualização da tabela-meio, vai ser aprovada em alguns meses, vai sair o decreto e esses novos instrumentos vão passar a valer".

- **Pergunta sobre eliminação de documentos:**

- O arquivo realiza a eliminação ou apenas o recolhimento de documentos? Em caso positivo, quais critérios e procedimentos são aplicados para eliminar, recolher ou estabelecer a guarda permanente dos documentos?

R: “Em regra, os órgãos é que eliminam seus documentos. A gente não autoriza, como eu disse, né, mas a gente tem um controle de todos os editais de eliminação. Então, sempre que é publicado edital, a gente faz uma avaliação e retorna para o órgão se tiver alguma inconsistência, algum dado, algum documento de guarda permanente que não devia estar lá, um documento que ainda não cumpriu o prazo, ou uma dúvida em relação às quantidades. A gente devolve para o órgão e pede um ajuste ou uma explicação. Mas quem elimina são os órgãos, a gente só faz esse controle.

Porém, a gente tem aqui no arquivo também, como seção, um arquivo administrativo que é um arquivo intermediário, onde a gente guarda documentos, em geral, de guarda longa de órgãos que não estão podendo fazer essa guarda. E aí, quando esses documentos estão aqui nesse setor do arquivo intermediário, ele também promove avaliações constantes lá no seu acervo e promove as eliminações também. Ou seja, se o órgão ainda existir, a gente pede uma manifestação da comissão. Se o órgão não existir, não há necessidade, então o próprio arquivo elimina acervos e documentos que não são do arquivo, porém estão sob nossa guarda. Estando no arquivo administrativo, a gente não vê sentido em devolver para o órgão para ele eliminar. A gente faz aqui mesmo, avalia, destina, elimina, publica edital e faz todo o processo dos nossos documentos.

Já o recolhimento, esse é uma exclusividade do arquivo. Os órgãos, identificando documentos de guarda permanente, eles nos informam. Depois a gente pede uma série de informações sobre esse acervo, um índice também de busca bastante refinado, porque é necessário. Para que a gente receba, eles sofrem visita do nosso setor de conservação e acondicionamento. E, finalizado o processo, estando tudo em ordem, essa documentação entra aqui no nosso acervo. E aí a gente assina o termo de recolhimento, né? Uma via fica no órgão, assinada pelo secretário, outra via fica com a gente, assinada pelo diretor do arquivo, e assim a gente vai construindo nosso acervo, né, que pretende guardar aí a memória institucional e administrativa do Estado de São Paulo”.

- **Perguntas sobre as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso**:

- Qual o papel específico das CADAs instituídas nos órgãos e entidades da administração pública estadual na prática?

R: “Desde 1989, há um decreto que instituiu as comissões de avaliação de documentos e acesso em todos os órgãos. Começou com as secretarias, mas logo se ampliou para todos os órgãos e entidades, né? Então, hoje, todos os órgãos e entidades da administração pública possuem uma comissão instituída. Um ou outro pode estar desatualizada, ainda não instituiu, mas hoje, se temos 87 órgãos, temos 82 comissões. São muito poucos órgãos que não possuem sua comissão instituída.

As comissões são os nossos interlocutores junto aos órgãos e, entre suas responsabilidades, está a própria implementação da política de gestão nos seus órgãos. Então, as comissões promovem a eliminação de documentos, recolhimento, a transferência. Elas é que são responsáveis por manter e elaborar os instrumentos de gestão atualizados, a garantir que o órgão está tomando as melhores providências em relação à sua documentação.

Essas são as comissões de avaliação de documentos e acesso e também ainda podem opinar em relação à classificação do sigilo dos documentos produzidos no órgão. Eles são uma instância consultiva em relação às questões de restrição de acesso também”.

- Como se dá a participação efetiva dessas CADA no processo de elaboração e implementação dos instrumentos de gestão de documentos, e quais os desafios e entraves que o Arquivo Público do Estado de São Paulo enfrentou para garantir a colaboração efetiva dessas comissões?

  R: “A legislação garante que essa é uma atribuição própria das CADAs, mas as experiências que a gente teve, em que a CADA buscou fazer os instrumentos por conta própria, não geraram bons resultados. Isso porque se requer um conhecimento, uma prática que realmente não está nas mãos do servidor de uma forma geral, né? E o arquivo, encontrando esse conhecimento, esse recurso humano, essa metodologia, hoje está muito bem estabelecido que a CADA faz mais com apoio direto e ostensivo da nossa equipe aqui da divisão de gestão documental.

  Então, nossa atuação com a CADA: a gente chega a entrevistar servidores que não são da comissão, mas são responsáveis por um acervo, pela produção dos documentos, e a CADA está sempre junta com a gente no processo. Eles é que coordenam o trabalho, montam um cronograma, e a gente fica lá juntamente com eles para quem quer o melhor

resultado. Eles aprovam esse resultado e, finalmente, encaminham para aprovação do superintendente, do diretor ou do secretário.

E desde 2021, essa metodologia que a gente publicou até no manual, né, o roteiro para elaboração de plano e tabela de temporalidade, a gente conseguiu constituir um sistema, elaborar um sistema informatizado em que nossa relação com a comissão fica mais ágil e a gente não precisa estar in loco, né? Então, a gente tem um canal de comunicação, eles preenchem aquelas fichas, eles primeiro montam toda a estrutura do órgão, relacionam os órgãos às suas atribuições e preenchem fichas, e a gente vai avaliando ao mesmo tempo junto, também, dentro do sistema. E ao final, ele gera uma proposta de tabela. Então, a gente tem hoje um sistema que nos ajuda também, né, mas baseado na metodologia que a gente desenvolveu aqui de uma tabela funcional.

As CADAs, na verdade, são essenciais. A gente não conseguiria fazer uma tabela sem a participação da comissão. A gente precisa literalmente investigar o órgão, né? Seja perguntar o que se faz e como faz e para que faz. Então, isso seria um trabalho que poderia soar como uma fiscalização, mas evidentemente que não é esse o trabalho. As comissões é que fazem essa interlocução entre a gente e os servidores do órgão".

- Visto que o instrumento normativo "Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração pública direta do estado de São Paulo: atividades-fim (2007-2022)", de 2024, foi desenvolvido para orientar as CADAs, da Administração Direta do Poder Executivo, quando a classificação de seus documentos, poderia nos comentar se em cada uma das CADAs já algum profissional da área da Arquivologia ou da Ciência da Informação? Caso não, poderia dizer se nesse caso o APESP faz alguma intervenção para suprir a ausência desses profissionais na formação dessas CADA's?

  R: "A gente tem notícias ou conhece alguns, inclusive pessoas que já passaram por aqui, mas há muito poucos arquivistas nas comissões. Na verdade, a gente consegue citar numa mão, ou seja, não é comum, porque no Estado de São Paulo não existe o cargo de arquivista. Então, era uma demanda muito antiga que o arquivo tinha, mas o governo nunca abraçou essa ideia. Então, a gente não tem um cargo de arquivista, né? Aqui mesmo, né, o concurso que eu entrei em 2010 foi um concurso para o arquivo público, mas exigia curso superior, não exigia arquivista, né? Então, hoje, a maioria dos

arquivistas que a gente tem são funcionários comissionados. A gente, por entender o melhor método, a gente faz o processo de seleção, não é necessário nem é tão comum, né, mas a gente faz o processo de seleção e procura, sim, arquivistas".

- **Perguntas sobre revisão bibliográfica**:

- Na introdução do instrumento normativo "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meo" de 2004, a Ieda comenta que "A elaboração dos referidos instrumentos exigiu intenso trabalho durante três anos de exaustiva pesquisa em mais de 250 textos legais, bem como análise criteriosa de dados e experimentação de hipóteses, que permitiram o mapeamento da produção documental produzida e acumulada pelo Estado no exercício de suas atividades-meio" (p. 11), sendo assim, 250 textos legais podemos interpretar como textos de pesquisadores da área da Arquivologia? Se sim, pode nos mencionar quais autores utilizaram? E a experimentação de hipóteses, essas são atrelando a parte teórica com a parte prática? Se sim, pode nos informar como foi elaborado essa análise critérios e experimentação de hipóteses?

  R: "Vou dividir a pergunta em duas respostas. A primeira é que os 250 textos legais, na verdade, só uma pequena parte tem relação com a arquivologia. A maior parte desses textos são desde a Constituição Federal e instrumentos aqui do próprio Estado, e decretos infraconstitucionais, instruções normativas, portarias que de alguma forma regulam a produção daqueles documentos.
  Então, para cada documento, ele está ligado sempre a uma atividade, uma atribuição. A gente buscava no Decreto que criou o órgão, por exemplo, a justificativa da produção daquele documento. A gente também teve um cuidado de pôr na tabela única e exclusivamente documentos de arquivos. Documentos de controle interno, aqueles que são feitos, mas não por uma obrigação legal, a gente desconsiderou, né? Planilhas de controle a gente não considerou documentos de arquivo.
  Então, todo documento deriva de uma atribuição. Essa atribuição deve estar legalmente inserida na legislação. Então, a gente se apoiou na legislação administrativa basicamente, né? Nos decretos que criaram os órgãos, nas leis federais que regulam

algumas atividades. Por exemplo, a lei de licitações ela é muito citada na nossa função quatro de patrimônio, compras e contratos. Na legislação penal do Código Penal, quando aquele documento a gente entende que tem alguma hipótese, tem alguma repercussão penal, então, para pensar no seu prazo de guarda, a gente pensa na prescrição para aquele crime que exigiria guardar aquele documento. Responsabilidade administrativa da mesma forma.

Então, na verdade, a gente não foi atrás de legislação arquivística, mas atrás de legislação que embasasse a produção e justificasse essa produção do documento e sempre que houvesse e justificasse o prazo de guarda ou a destinação. Então, como eu já disse anteriormente, né, não é grande a legislação, não tem grande número de decretos, leis que digam, estabeleçam o prazo, mas em algumas ações, algumas esferas, por exemplo, no Código Tributário Nacional os prazos são muito bem determinados. No Código de Trânsito Brasileiro também os prazos são muito determinados. Resoluções da Secretaria da Saúde no Ministério da Saúde também regulam muito melhor.

Então, nesses casos, a gente tem legislação muito específica que diga, que indique prazo de guarda para a gente. Quando isso não existe, a gente, junto com os produtores de documento, a gente identifica um prazo administrativo que seria razoável, seguro para guardar esse documento. Então, a quantidade de legislação citada na tabela é realmente imensa. E como toda legislação, ela está sujeita a mudanças, então, manter esse instrumento atualizado é algo bastante trabalhoso, né? Porque a nova lei de licitações já mudou e a gente precisa inserir isso no nosso instrumento.

A resposta da segunda pergunta: o fato é que essa metodologia, né, de levantar a estrutura, as atribuições e vincular os documentos dessas atribuições, né, ela tem base teórica, mas o fato é que, uma vez desenhada essa metodologia, foi o andamento prático dessa elaboração que a tornou possível, dinâmica e de fácil aplicação, né? Ela é muito aderente à realidade dos órgãos.

Então, essa bibliografia, né, que a gente, na verdade, que as professoras que elaboraram esse instrumento, elas se debruçaram principalmente no setor de avaliação de documento, porque uma tabela de temporalidade acaba refletindo essa avaliação, né, através dos prazos e da destinação. Então, a base teórica está ligada a esse tema da avaliação. Já a metodologia, veja, o Arquivo Nacional já tinha uma metodologia e tinha uma proposta de tabela já bastante consolidada, continua a mesma, e aqui se ousou em

fazer algo diferente por entender que uma tabela por assuntos, né, que é a tabela do Arquivo Nacional, ela deixa margem a muito discernimento ou falta de discernimento daquele que vai aplicar esse instrumento. Por exemplo, uma tabela por assunto teria um assunto "férias" que, na nossa tabela, tem pelo menos 12 documentos que têm o termo "férias", mas são totalmente distintos, né, e merecem avaliações distintas[79] [...]".

- Como se faz a participação dos órgãos da administração pública do Estado em casos de revisão e ampliação de um instrumento normativo, como o caso do "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio - Revista e Ampliada - 2º Edição", de 2018?

  R: "A participação dos órgãos da administração é evidente, porque é só através do uso dos instrumentos que a gente tem ideia da sua aderência à realidade. Então, o mais comum é o órgão identificar uma necessidade que não está na tabela ou está de forma ainda inadequada para ele, na visão deles. E aí eles é que fazem uma solicitação de uma inclusão de um documento ou de uma alteração de um nome, alteração de um prazo, alteração da legislação, porque eles identificam no instrumento que ele não está mais adequado, que ele precisa ser feito de outra forma, que hoje ele é feito de outra forma. Então, é através dessa demanda dos órgãos que a gente promove as atualizações.
  Por outro lado, às vezes a gente atua de forma ativa e pergunta para os órgãos, através de uma mala direta ou de um formulário, né, sobre alguns documentos que a gente pensa em fazer alteração. Então, pergunta para todas as comissões o que eles acham sobre esse documento, o que eles acham do prazo, sobre a legislação indicada, sobre a destinação. A gente fez isso recentemente em relação à série documental de convênios, que a gente estava achando que guardar todos os convênios para sempre estava sendo muito. A gente via o conteúdo dos convênios e achava pouco valor histórico, probatório, informacional. A gente queria separar essas séries e destinar algumas à eliminação.

[79] Nessa parte teve uma queda rápida na conexão e cortou uma parte da fala do Alexandre, mas quando voltou ele está complementando o seguinte: "[...] E uma vantagem que a gente vê na nossa metodologia funcional é que os documentos não se repetem, porque em uma metodologia estrutural é muito comum que cada estrutura, é mais fácil, né?, cada estrutura indica lá os documentos que reproduzem, mas muitas estruturas produzem os mesmos relatórios, mesmos ofícios, memorandos. E na nossa metodologia funcional não, né? A espécie "ofício" aparece apenas uma vez. Então, uma vantagem que a gente resolveu aplicar aqui no Estado de São Paulo".

Então, a gente fez uma consulta pública e mandou para todas as comissões encaminharem para os setores responsáveis responderem o questionário, que nos ajudou a melhorar essa série documental. E o resultado disso vai aparecer nessa atualização que deve acontecer este ano. Então, a participação da administração a gente considera essencial. É através dela que a gente sabe se o instrumento está sendo útil, está dando conta da realidade administrativa".

- Ao longo dos anos, do instrumento de avaliação de 2005 até o último de 2024, é notório que a administração pública de São Paulo vem sofrendo alterações em sua estrutura, o que afeta a nomenclatura de órgões e entidades, bem como a própria documentação produzida, mantendo seus serviços e funções originais preservadas, alterando apenas a parte estrutural, por esse motivo, os instrumentos vem sofrendo alterações, para acompanhar as mudanças, bem como as modificações ocorridas na legislação brasileira. Assim, poderia nos mencionar como a equipe técnica do APESP se organiza de forma acadêmica, para realizar o levantamento da revisão da literatura da área, para poder realizar e acompanhar novos estudos da área acerca da temática de gestão e avaliação de documentos bem como dos instrumentos de gestão de documentos?

  R: "Não temos um setor responsável fixo. Quem acaba fazendo esse papel é justamente o nosso setor por ter contato mais direto com as comissões e os órgãos. Por meio dessa realidade, nós identificamos essas alterações e mudanças através das nossas visitas e reuniões. Com alguma frequência, recebemos diariamente muitas demandas dos órgãos sobre questionamentos em relação à gestão de documentos. Apreendemos essa realidade através do nosso contato com as comissões, é assim que identificamos.
  Nosso setor também acompanha o Diário Oficial para verificar mudanças estruturais nos órgãos, como criação ou extinção de órgãos, porque isso gera impacto para nós. Quando um órgão é extinto, seus documentos de guarda permanente devem vir para o arquivo. A própria legislação deixa isso claro. Nem sempre esses documentos já estão avaliados ou classificados. Por isso, precisamos estabelecer uma força-tarefa para trazer esses documentos. Às vezes o órgão não tem tabela, enfim. Então, procuramos acompanhar a evolução da administração, sempre atentos à criação de órgãos, secretarias, extinções ou alterações em suas estruturas.

Este ano, por exemplo, é o ano de reestruturação de todas as secretarias. Decretos estão sendo publicados. Nossa própria secretaria se reestruturou, e o próprio arquivo se reestruturou. Então, acompanhamos para ver se, por exemplo, os órgãos estão destinando uma área específica da estrutura para a gestão de documentos, a partir de uma orientação que demos dentro da nossa secretaria, que coordena o trabalho de reestruturação das demais. Isso tem sido feito.

Toda reestruturação é publicada, e nós avaliamos para verificar se o setor que cuida da gestão dos documentos está bem alocado, dentro de uma hierarquia que consideramos adequada. É dessa forma que procuramos conhecer a realidade do Estado, porque toda operação e estrutura do estado interfere no nosso trabalho, seja em uma tabela de temporalidade, seja no recolhimento ou eliminação de documentos.

Além disso, nossa monitoria em relação às condições dos acervos em papel é crucial. Se há risco ou se alguma documentação está sob risco, é nossa responsabilidade fornecer o subsídio para o órgão poder cuidar melhor dessa documentação. Portanto, não temos um setor específico, mas nosso setor de gestão documental se encarrega de todas as alterações administrativas que ocorrem no estado, garantindo que sua atuação esteja em conformidade com a nossa política de gestão”.

ANEXOS

ANEXO A
Descrição das funções e subfunções do instrumento normativo do APESP de 2005

"ANEXO I
a que se refere o artigo 1º do
Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhálas.
Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnicolegislativo.

01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos diretrizes, bem como ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e ao controle da redação, do envio e da publicação.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como à cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

02.04 Propaganda e *marketing* (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

03.04 Controle de freqüência (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao registro da freqüência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência
Infantil.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)
Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações".

ANEXO B

Descrição das funções e subfunções do instrumento normativo do APESP de 2018

"ANEXO I
a que se refere o artigo 1º do
Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004
(O Anexo I foi substituído conforme artigo 1o do Decreto n. 63.382/2018)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e da publicação.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindose pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

02.04 Propaganda e *marketing* (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência
Infantil.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

06.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública
Estadual.

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)
Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.