UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
Campus de Marília
Faculdade de Filosofia e Ciências
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

MAPEAMENTO ARQUIVÍSTICO:
uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais

Maria Fabiana Izídio de Almeida Maran

Marília/ SP

2023

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
Campus de Marília
Faculdade de Filosofia e Ciências
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Maria Fabiana Izídio de Almeida Maran

MAPEAMENTO ARQUIVÍSTICO:
uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCI), como requisito para a obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

Área de concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento.

Linha de pesquisa: Gestão, Mediação e Uso da Informação

Orientador: Prof.ª Drª. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

Marília/ SP

2023

M311m

Maran, Maria Fabiana Izidio de Almeida
MAPEAMENTO ARQUIVÍSTICO : uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais / Maria Fabiana Izidio de Almeida Maran. -- Marília, 2023
212 p. : il.

Tese (doutorado) - Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília
Orientadora: Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

1. Arquivologia. 2. Terminologia Arquivística. 3. Metodologia Arquivística. 4. Diagnóstico de Arquivo. 5. Mapeamento Arquivístico. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

IMPACTO POTENCIAL DESTA PESQUISA

As pesquisas científicas buscam responder perguntas e trazer soluções para as problemáticas de uma determinada área, que podem ter reflexos social, econômico, educacional, artístico e cultural.

A partir do objetivo geral desta pesquisa que buscou elaborar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, a partir de uma visão holística, contribuindo com a consolidação teórica-metodológica da Arquivologia, no que se refere à implementação da gestão de documentos, esta pesquisa evidencia o impacto social, isso porque os resultados obtidos contribuem com a qualidade da formação acadêmica e técnica do arquivista, que será notada no mercado de trabalho, quando, ao executar suas atividades, fornecerá resultados eficientes à organização em que atua, uma vez que a existência de mecanismos que subsidiem as competências do arquivista contribui com a qualidade dos serviços prestados nas organizações.

Os resultados desta tese são: o termo Mapeamento Arquivístico e sua definição; um diagrama com as atividades propostas para a execução do Mapeamento Arquivístico e quatro instrumentos arquivísticos que apoiarão todo o processo: Mapeamento de atividades e documentos, *Check list* Diagnóstico de arquivo, Mapeamento documental, Lista mestra de mapeamento. Apresenta-se também o Registro Topográfico que auxiliará na gestão de documentos.

Nesse sentido, evidencia-se também o impacto educacional, tendo em vista a contribuição com a consolidação da Arquivologia, isso porque os resultados desta pesquisa tendo em vista seu viés teórico e prático contribuem com a Arquivologia em ao menos quatro critérios que caracterizam e fortalecem uma disciplina, conforme proposto por Heckhausem (2006):

- Métodos próprios: Mapeamento arquivístico
- Instrumentos de análises: Instrumentos arquivísticos: Mapeamento de atividade e documento; Mapeamento documental; *Check List* Diagnóstico de arquivo; Lista mestra de mapeamento arquivístico e Registro Topográfico.
- Nível de integração teórica: Teórica aplicável
- Aplicações: utilização dos instrumentos arquivísticos propostos.

Espera-se que o arquivista ao realizar o mapeamento arquivístico, obtenha um repertório apropriado para implementação da gestão de documentos, com uma visão holística de todos os processos da organização, bem como outras informações que otimizarão suas atividades, trazendo intervenções e resultados assertivos ao seu trabalho.

POTENTIAL IMPACT OF THIS RESEARCH

Scientific research seeks to answer questions and bring solutions to problems in a given area, which may have social, economic, educational, artistic and cultural consequences.

Based on the general objective of this research, which sought to develop a conceptual, terminological, methodological and applied proposal to map informational and documentary elements for organizational environments, from a holistic view, contributing to the theoretical-methodological consolidation of Archival Science, with regard to implementation of records management, this research highlights the social impact, because the results obtained contribute to the quality of the archivist's academic and technical training, which will be noticed in the job market, when, when carrying out their activities, they will provide efficient results to the organization in which he works, since the existence of mechanisms that support the archivist's skills contributes to the quality of services provided in organizations.

The results of this thesis are: the term Archival Mapping and its definition; a diagram with the proposed activities for carrying out Archival Mapping and four archival instruments that will support the entire process: Mapping of activities and documents, Check list Archive diagnosis, Document mapping, Mapping master list. The Topographic Register is also presented, which will assist in records management.

In this sense, the educational impact is also evident, considering the contribution to the consolidation of Archival Science, because the results of this research, considering its theoretical and practical bias, contribute to Archival Science in at least four criteria that characterize and strengthen a discipline, as proposed by Heckhausem (2006):

- Own methods: Archival mapping
- Analysis instruments: Archival instruments: Activity and document mapping; Documentary mapping; Check List File diagnosis; Archival mapping master list and Topographic Record.
- Level of theoretical integration: Applicable theory
- Applications: use of the proposed archival instruments.

It is expected that the archivist, when carrying out archival mapping, obtains an appropriate repertoire for implementing records management, with a holistic view

of all the organization's processes, as well as other information that will optimize their activities, bringing interventions and assertive results to their work.

Maria Fabiana Izídio de Almeida Maran

MAPEAMENTO ARQUIVÍSTICO:
uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCI), como requisito para a obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.
Área de concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento.
Linha de pesquisa: Gestão, Mediação e Uso da Informação

Banca Examinadora

Profª. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (Orientadora)
Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP

Profª. Dra. Maria Leandra Bizello (Titular)
Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP

Profª. Dra. Rosângela Formentini Caldas (Titular)
Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP

Profª. Dra. Letícia Gorri Molina (Titular)
Universidade Estadual de Londrina – UEL

Profª. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira (Titular)
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS

Marília, 27 de setembro de 2023.

Universidade Estadual Paulista Faculdade de Filosofia e Ciências (UNESP)

Campus de Marília

DEDICATÓRIA

A Deus,
Aos meus pais: Telma e Milton
Ao meu esposo: Wagner
Aos meus filhos: Gabriel e Giovana

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha orientadora Professora Dr.ª Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano, por acreditar na relevância do meu projeto para a nossa área. Por todo apoio, discussões, contribuições e compartilhamento de conhecimento. Marcia obrigada por me formar, enquanto arquivista, docente e pessoa.

A Professora Dr.ª Maria do Rocio Fontoura Teixeira e a Professora Dr.ª Maria Leandra Bizello por toda a contribuição que deram a esta tese na minha qualificação. A Professora Dr.ª Letícia Gorri Molina e a Professora Dr.ª Rosângela Formentini Caldas por comporem a banca de defesa.

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) pela oportunidade de ser bolsista e me dedicar exclusivamente a minha pesquisa, por um ano. O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.

A Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) pela oportunidade de ser facilitadora nos cursos de graduação como bolsista. Uma experiência ímpar, onde aprendi a ser docente, a partir da Especialização e da Prática. A Bianca de Fátima Pinheiro Fabri Ramos, por me acolher tão bem na UNIVESP, por compartilhar tanto conhecimento e por toda amizade que construímos.

A Universidade Estadual Paulista "Júlio Mesquita Filho", ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação e a todos os docentes da linha de pesquisa Gestão, Mediação e Uso da Informação pela excelência despendida nas disciplinas.

Ao "Programa UNESP Presente – Investimentos do Retorno" pela bolsa Apoio à permanência de discentes em período de licença maternidade e adoção na graduação e pós-graduação, a qual contribuiu com o avanço desta tese, no período em que estive de licença maternidade da minha filha Giovana.

Agradeço a todos meus colegas de pós-graduação, com certeza esses anos foram mais amenos devido a troca de informações, experiências e amizade.
A todos meus alunos, futuros arquivistas, ansiosos pelo mercado de trabalho, que esta tese seja para vocês um norte, um primeiro passo, de como começar. Aqui compartilho de coração tudo que aprendi e desenvolvi.

Aos meus pais que sempre fomentaram em mim meu sonho de estudar e me formar.
Ao meu esposo, Wagner Maran, que sonhou este sonho comigo, me dando as condições que uma "mãe doutoranda" com dois bebês (Gabriel 3 anos e 11 meses e Giovana 1 ano), precisa para concluir uma tese. O título é meu, o sonho realizado é nosso. "Mesmo quando tudo pede um pouco mais de calma, até quando o corpo pede um pouco mais de alma, **a vida não para**" (Lenine).

Agradeço meus filhos Gabriel e Giovana, ainda que não saibam, contribuíram com esta tese, em cada soneca, em cada colo de papai, de vovó Teca e da babá Bianca.
A todos que contribuíram direta ou indiretamente com esta pesquisa.

“Eu sei que a vida vale a pena,
ainda que o pão seja caro e
a liberdade pequena.”
(Ferreira Gullar)

MARAN, Maria Fabiana Izídio de Almeida. **Mapeamento Arquivístico:** uma proposta conceitual e metodológica para ambientes organizacionais. 192 f. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC), Universidade Estadual Paulista (Unesp), Marília, 2023.

RESUMO

Conhecer intimamente o ramo de negócio em que se atua, suas especificidades mercadológicas, funções, atividades, fluxos informacionais e documentais são essenciais, porque a concorrência e a competitividade estão cada vez mais acirradas, logo dominar intrinsicamente seus processos de maneira organizada e sistêmica torna-se contributivo à competição no mercado, nisso deve-se considerar os documentos. A prática em arquivos, de modo empírico e realizada por profissionais sem formação acadêmica específica predominou por muitos anos no Brasil. Isso culmina, ainda nos dias atuais, em um cenário de muitos desafios para a Arquivologia, de caráter terminológico, metodológico e aplicado. A partir desse cenário, colocou-se como problemática principal desta pesquisa: Como a elaboração de uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais de ambientes organizacionais, pode propiciar benefícios e vantagens à Ciência da Informação, à Arquivologia e aos seus profissionais? Diante disso, esta pesquisa teve como objetivo geral elaborar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, a partir de uma visão holística, contribuindo com a consolidação teórica-metodológica da Arquivologia, no que se refere à implementação da gestão de documentos. A presente pesquisa caracteriza-se de natureza qualitativa, do tipo descritiva e exploratória. Como método de pesquisa optou-se pela Metodologia Sistêmica *Soft*, que propicia uma sequência de passos que trazem ao pesquisador uma lógica de organização da pesquisa, proporcionando ao final a elaboração de modelos conceituais e teóricos. Os resultados desta tese são: o termo Mapeamento Arquivístico e sua definição; um diagrama com as atividades propostas para a execução do Mapeamento Arquivístico e quatro instrumentos arquivísticos que apoiarão todo o processo: Mapeamento de atividades e documentos, *Check list* Diagnóstico de arquivo, Mapeamento documental, Lista mestra de mapeamento. Apresenta-se também o Registro Topográfico que auxiliará na gestão de documentos. Como considerações finais espera-se que o arquivista ao realizar o mapeamento arquivístico, obtenha um repertório apropriado para implementação da gestão de documentos, com uma visão holística de todos os processos da organização, bem como outras informações que otimizarão suas atividades, trazendo intervenções e resultados assertivos ao seu trabalho.

Palavras-chave: Arquivologia. Terminologia arquivística. Metodologia arquivística. Diagnóstico de arquivo. Mapeamento arquivístico

MARAN, Maria Fabiana Izídio de Almeida. **Archival Mapping:** a conceptual and methodological proposal for organizational environments. 192 f. These (Doctorate) – Graduate Program in Information Science, Faculty of Philosophy and Sciences, São Paulo State University (Unesp), Marília, 2023.

ABSTRACT

Knowing intimately the branch of business in which it operates, its marketing specificities, functions, activities, informational and documental flows are essential, because competition and competitiveness are increasingly fierce, therefore intrinsically mastering its processes in an organized and systemic way becomes if contributory to market competition, this should consider our documents. Practice in archives, empirically and carried out by professionals without specific academic training, predominant for many years in Brazil. This culminated, along with our current days, in a scenario of many challenges for Archival Science, of a terminological, methodological and applied nature. From this scenario, the main problem of this research arises: How to elaborate a conceptual proposal, terminology, methodology and application for mapping informational elements and documentation of organizational environments, can provide benefits and advantages for Information Science, for Archival Science and for the serious professional? In view of this, this research has the general objective of elaborating a terminological, methodological and applied proposal to map informational and documental elements for organization environments, from a holistic view, contributing with ology, not that again to the implementation of records management. This research is characterized by a qualitative nature, descriptive and exploratory. As a research method, the Soft Systemic Methodology was chosen, which provides a sequence of steps that bring the researcher a logic of research organization, providing, in the end, the elaboration of conceptual and theoretical models. The main results of this thesis are: the term Archival Mapping and its definition; a diagram with the activities proposed for carrying out the Archival Mapping and four archival instruments that support the entire process: Mapping of activities and documents, Records survey checklist, Documentary mapping, Master mapping list. It also presents the Topographic Record that will help in records management. How to finally consider it is expected that the archivist, when carrying out the archival mapping, obtaining an adequate repertoire to correct document management, with a holistic view of all the organization's processes, as well as other information that optimizes its activities, brings endo interventions and assertive results to your work.

Keywords: Archival Science. Archival terminology. Records management. Records survey. Archival mapping

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	**- Associação dos Arquivistas Brasileiros**
AABA	**- Associação dos Arquivistas da Bahia**
AAEPA	**- Associação dos Arquivistas do Estado do Pará**
AAERJ	**- Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro**
AAESC	**- Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina**
AAG	**- Associação de Arquivologia do Estado de Goiás**
AAPB	**- Associação dos Arquivistas da Paraíba**
AARQES	**- Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo**
AARS	**- Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul**
ABARQ	**- Associação Brasiliense de Arquivologia**
ABNT	**- Associação Brasileira de Normas Técnicas**
ABPMP	**-** ***Association of Business Process Management Professionals International***
AMArq	**- Associação Mineira de Arquivistas**
APA	**- Associação Paranaense de Arquivistas**
ARQ/SP	**- Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo**
ARQUIVE-CE	**- Associação de Arquivistas do Estado do Ceará**
BDA	**- Base de Dados em Arquivística**
BDBTD	**- Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações**
BPM	**-** ***Business Process Management***
BPR	**- Reengenharia dos Processos de Negócios**
BRAPCI	**- Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação**
CB-14	**- Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação**
CBA	**- Congresso Brasileiro de Arquivologia**

CEHIPE	**- *Centro de Estudios Historicos e Información Parque de España***
CEPAD	**- Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental**
CNA	**- Congresso Nacional de Arquivos**
CNAE	**- Classificação Nacional de Atividades Econômicas**
CONARQ	**- Conselho Nacional do Arquivos**
DASP	**- Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Arquivo do Estado de São Paulo**
DAT	**- *Dicionary of archival terminology***
EAD	**- Ensino à distância**
ENANCIB	**- Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**
ERP	**- Sistema Integrado de Gestão Empresarial**
FEPARQ	**- Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**
FNARQ	**- Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil**
FURG	**- Universidade Federal do Rio Grande**
IBGE	**- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**
IBICT	**- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**
ISO	**- International Organization for Standardization**
MMS	**- Metodologia Sistêmica Soft**
NTB	**- Norma Técnica Brasileira**
POP	**- Procedimento Operacional Padrão**
RAMP	**- *Records and Archives Management Programs***
RSL	**- Revisão Sistêmica de Literatura**
TQM	**- Gestão da Qualidade Total**
UEL	**- Universidade Estadual de Londrina**
UFAM	**- Universidade Federal do Amazonas**
UFBA	**- Universidade Federal da Bahia**
UFES	**- Universidade Federal do Espírito Santo**

UFF	**- Universidade Federal Fluminense**
UFMG	**- Universidade Federal de Minas Gerais**
UFPA	**- Universidade Federal do Pará**
UFPB	**- Universidade Estadual da Paraíba**
UFRGS	**- Universidade Federal do Rio Grande do Sul**
UFSC	**- Universidade Federal de Santa Catarina**
UFSM	**- Universidade Federal de Santa Maria**
UNB	**- Universidade de Brasília**
UNESCO	**- Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura**
UNESP	**- Universidade Estadual Paulista**
UNIASSELVI	**- Centro Universitário Leonardo Da Vinci**
UNIRIO	**- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**

LISTAS DE FIGURAS

Figura 1: As pressuposições fundamentais da Administração Científica..... 60

Figura 2: Relação dos documentos com as funções e atividades..... 64

Figura 3: A velha visão de Fayol..... 65

Figura 4: Vantagens da Burocracia..... 67

Figura 5: Processo de comunicação/ ato comunicativo..... 71

Figura 6: Compilação de Linguagem, Enunciados, Conceitos e Definições, baseados em Dahlberg..... 79

Figura 7: Cadeia documental..... 88

Figura 8: Sistemas de arquivos..... 89

Figura 9: O arquivo no sistema da empresa..... 91

Figura 10: Elaboração da Proposta de Intervenção..... 98

Figura 11: Fases para implantação de serviços de arquivo..... 101

Figura 12: Etapas da Análise de necessidades..... 103

Figura 13: Eixos da certificação BPM..... 108

Figura 14: Trajetória Histórica do BPM..... 110

Figura 15: Hierarquia de Processos..... 112

Figura 16: Sequência de mapeamento de processos..... 113

Figura 17: O papel da pesquisa: realizando a preliminar dos recursos do inventário (passo 1)..... 117

Figura 18: Estágios da Metodologia Sistêmica *Soft*..... 124

Figura 19: Estágios da Revisão Sistêmica de Literatura..... 128

Figura 20: Variáveis que constituem o arquivo..... 159

Figura 21: Diagrama das atividades do Mapeamento Arquivístico..... 161

Figura 22: Mapeamento de atividades e documentos..... 162

Figura 23: Lista mestra de mapeamento arquivístico..... 165

Figura 24: Check list Diagnóstico de arquivo..... 168

Figura 25: Mapeamento documental..... 169

Figura 26: Registro topográfico..... 171

Figura 27: Mapeamento de atividades e documentos: versão final..... 176

Figura 28: Lista Mestra de Mapeamento Preenchida..... 179

Figura 29: Check list – Diagnóstico de arquivo..... 184

Figura 30: Mapeamento documental da Empresa Y..... 185

Figura 31: Registro Topográfico preenchido..... 186

Figura 32: Mapa mental da tese..... 187

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Elementos contributivos à História da Arquivologia..... 46

Gráfico 2: Empresas ativas por UF..... 49

Gráfico 3: Empresas por atividade econômica..... 50

Gráfico 4: Artigos recuperados na BRAPCI..... 135

Gráfico 5: Tipos de Pesquisa recuperados na BRAPCI..... 139

Gráfico 6: Produção de artigos por ano..... 140

Gráfico 7: Trabalhos recuperados na BDTD..... 143

Gráfico 8: Dissertações produzidas por ano..... 145

Gráfico 9: Tipos de Pesquisa recuperados na BTDB..... 146

Gráfico 10: Autores citados recorrência de 2 a 10..... 148

Gráfico 11: Suporte de documentos..... 177

Gráfico 12: Tipo de suporte por setor..... 178

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Princípios Básicos do Antigo paradigma e do Paradigma Holístico..... 36

Quadro 2: Metodologia do Antigo paradigma e do Paradigma Holístico..... 39

Quadro 3: Algumas iniciativas internacionais, no âmbito da preservação dos arquivos empresariais..... 52

Quadro 4: Dicionários, glossários e normas arquivística..... 78

Quadro 5: Definições para Diagnóstico de arquivo e Censo de Arquivo 82

Quadro 6: Projeto da Revisão Sistemática de Literatura..... 131

Quadro 7: Resultados na base de dados BRAPCI..... 136

Quadro 8: Artigos válidos recuperados na BDTD..... 143

Quadro 9: Autores Citados na Seção de Diagnóstico de Arquivo..... 147

Quadro 10: Citação de autores sobre diagnóstico de arquivo..... 148

Quadro 11: Resultados na base de dados Dialnet..... 152

Quadro 12: Resultados na revista *Archives and Records*..... 155

Quadro 13: Resultados teóricos da tese..... 174

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 23

2 PARADIGMA HOLÍSTICO: um novo olhar para a ambiência do arquivista. 31

3 TRAJETÓRIA DA ARQUIVOLOGIA: algumas considerações..... 41
3.1 Arquivos empresariais..... 48

4 CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: relações..... 55

5 TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA..... 70
5.1 O conceito de Diagnóstico de arquivo..... 80
5.1.1 Metodologias de diagnóstico, projetos e planos de trabalho..... 83
5.1.2 O arquivo de empresa: um conceito integrado..... 87
5.1.3 Análise de necessidades..... 102

6 MAPEAMENTO DE PROCESSOS..... 106
6.1 Metodologia *Infomapping*..... 114

7 PERCURSO METODOLÓGICO..... 122

8 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS..... 130
8.1 Análise dos resultados teóricos..... 130
8.1.1 Resultados da Revisão Sistemática de Literatura..... 130
8.1.2 Resultados na BRAPCI..... 133
8.1.3 Resultados na BDTD..... 141
8.1.4 Resultados na Dialnet..... 151
8.1.5 Resultados na *Archives and Records*..... 154
8.1.6 Mapeamento arquivístico: Proposta terminológica e metodológica..... 156
8.2 Análise da aplicação metodológica..... 175

CONSIDERAÇÕES FINAIS..... 189

REFERÊNCIAS 192

APÊNDICE..... 202
APÊNDICE A: Protocolo de revisão..... 203
APÊNDICE B: Resumo da ficha de análise de documento..... 204
APÊNDICE C: Ficha de análise de documentos..... 205
APÊNDICE D – Roteiro de Entrevista: atividades 1, 2 e 3..... 206
APÊNDICE E – Roteiro de entrevista com o produtor de documentos..... 207
APÊNDICE F: Ficha de análise de documentos..... 208
APÊNDICE G – Roteiro de Entrevista: atividades 1, 2 e 3..... 209
APÊNDICE H – Roteiro de entrevista com o produtor de documentos..... 210
APÊNDICE I: Ficha de análise de documentos..... 211
APÊNDICE J – Roteiro de Entrevista: atividades 1, 2 e 3..... 212

INTRODUÇÃO

O gerenciamento da informação tornou-se um tema habitual na pauta das organizações, pois ainda que essas não saibam ou não percebam, a todo o momento, operam, solicitam, utilizam e até mesmo classificam informações para embasar seus processos administrativos, buscando torná-los eficientes e eficazes. Essa dinâmica traz grandes desafios, haja vista o volume dessas informações, tipos de documentos, a variedade de suportes e a própria velocidade em que são geradas e solicitadas, o que independe do ambiente, podendo ser público ou privado.

Conhecer intimamente o ramo de negócio em que se atua, suas especificidades mercadológicas, funções, atividades, fluxos informacionais e documentais, é essencial, porque a concorrência e a competitividade estão cada vez mais acirradas, isso porque,

> A informação sempre foi essencial para o homem, poderíamos dizer que é a base de seu desenvolvimento. Sempre constituiu a unidade operacional de seu sistema de conhecimento, que, uma vez formado, é o instrumento utilizado para intervir no exterior e dominar o mundo. Por isso, desde tempos remotos existem repositórios documentais de todo o tipo, ajustados às diversas necessidades de informação, permitindo-nos construir a nossa própria máquina lógica de intervenção e tomada de decisão: entre eles estão os arquivos, uma das formas mais antigas de armazenamento de informações criadas pelo homem[1] (Moneda Corrochano, 1995, p. 241-242).

Logo, conhecer e dominar intrinsicamente seus processos organizacionais, de maneira organizada e sistêmica, torna-se contributivo à competição no mercado e o arquivo organizado com documentos acessíveis insere-se nesse processo.

Nessa perspectiva, em que as organizações necessitam gerir suas informações, com destaque para as informações orgânicas que, de acordo com Rosseau e Couture (1998) são aquelas elaboradas, enviadas ou recebidas no âmbito do cumprimento de sua missão, assim como são as informações que originando-se de "[...] uma entidade, pessoa física ou jurídica, externa à organização, é dirigida a ela com o objetivo de produzir efeito no cumprimento de atribuições, funções e atividades" (Vitoriano, 2017,

[1] La información siempre há sido fundamental para el hombre, podríamos decir que la base de su desarollo; siempre há constituído la unidade operacional de su sistema de conocimiento, que, uma vez conformado, es el instrumento utilizado para intervir em ele exterior y dominar el mundo. Por ello existen desde tempos más remotos depósitos documentales de todo tipo, ajustados a las diversas necessidades de información, permitiendo construir nuestra particular máquina lógica de intervención y toma de decisiones: entre ellos se encuentran los arquivos, uma de las formas de depósito de información más antigua de las creadas por el hombre.

p.61). Para acompanhar os desafios impostos no ambiente organizacional, a Arquivologia necessita buscar respostas, bem como revisitar sua terminologia, sua metodologia e suas práticas, a fim de acompanhar as mudanças pelas quais a sociedade perpassa constantemente, tendo em vista o universo informacional.

Essas mudanças abarcam desde o modo de executar as atividades, que se tornam cada dia mais dinâmicas e com um grau de exigência de otimização, que visam reduzir custos e tempo dentro das organizações. Somado a isso, há os adventos tecnológicos que contribuem com a rapidez dessas mudanças.

Historicamente, a consolidação da Arquivologia no cenário brasileiro relaciona-se primeiramente com a constituição de arquivos públicos. O Arquivo Público Nacional, localizado no Estado do Rio de Janeiro, foi criado no período Imperial no ano de 1838, conforme previa a Constituição Federal de 1824, com o objetivo específico de armazenar os documentos de valor permanente, produzidos por órgãos públicos.

Passados mais de 130 anos, o Arquivo Nacional criava um curso intitulado Curso Permanente de Arquivos, com o objetivo de fornecer e aperfeiçoar a qualificação técnica dos profissionais do Arquivo Nacional. Em seguida, no ano de 1976, constitui-se no Estado do Rio Grande do Sul, na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) o curso de graduação em Arquivologia.

Evidencia-se com esse breve panorama histórico, que a prática em arquivos, de modo empírico e realizado por profissionais sem formação acadêmica específica predominou por muitos anos no Brasil. Isso culmina, ainda nos dias atuais, em um cenário de muitos desafios para a Arquivologia, tais como: carência de padronização terminológica e metodológica, alto índice de práticas empíricas sem embasamento teórico ou metodológico, baixa consolidação da profissão, acarretando, com isso, dificuldades de colocação em postos de trabalho, desvalorização da profissão, dentre outras questões, que requerem dos arquivistas um empenho incessante na consolidação das suas teorias, metodologias, aplicações e posicionamento no mercado de trabalho.

Dentre esses desafios apresentados, esta pesquisa concentrou-se em discutir o conceito, a terminologia, a metodologia e as práticas em torno do **diagnóstico de arquivo**, que de acordo com a definição mais tradicional que há na Arquivologia brasileira, consiste em analisar informações consideradas como básicas do arquivo: quantidade de acervo, localização, estado físico, condições de armazenamento,

crescimento desse acervo e levantar a frequência de consulta. Com essas informações identificadas será possível implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades necessárias à gestão de documentos (Camargo; Bellotto, 2010).

Como pressuposto a essa pesquisa, entende-se que a definição apresentada por Camargo e Bellotto (2010) é parcial, tendo em vista a formulação apresentada. Entende-se que o levantamento de informações básicas não alcança e não proporciona a implantação da gestão de documentos e tampouco demonstra a potencialidade do diagnóstico de arquivo, uma vez que é a partir dessa atividade, que o arquivista inicia todo o trabalho de gestão de arquivos e a implementação da gestão de documentos.

Partindo de uma perspectiva holística, que "[...] força um novo debate no âmbito das diversas ciências e promove novas construções e atitudes" (Teixeira, 1996, p. 286), acredita-se na necessidade de discutir a definição de diagnóstico de arquivo, bem como propor uma nova terminologia e um conjunto de procedimentos capazes de fornecer elementos suficientes para o arquivista planejar e dar início à implementação da gestão de documentos.

A visão holística abordada nesta pesquisa direcionou a identificação de áreas afins e pertinentes para este estudo. De acordo com Teixeira (1996), o pioneiro do termo holismo foi o Jan Smuts (1870-1950), filósofo que teve como proposta analisar sempre a totalidade considerando a interdependência, em uma visão sistêmica e transdisciplinar de um objeto de estudo.

No universo da gestão organizacional, entende-se que, para conhecer a empresa em que se atua, é salutar para o arquivista esse olhar para a totalidade da organização, identificando suas interdependências, a partir de uma visão sistêmica e interdisciplinar, uma vez que as organizações são repletas de complexidade.

Com isso, trazendo esse contexto para a Ciência da Informação, defende-se que a atividade inicial do arquivista, até então realizada a partir da perspectiva do diagnóstico de arquivo, precisa contemplar a totalidade da organização, investigando seus fluxos formais, informais, processos, pessoas, documentação, dentre outras variáveis, que refletem e constituem o contexto de produção documental e o arquivo propriamente dito.

Diante do exposto, esta pesquisa direcionou-se a partir das seguintes questões-problema:

- Que aparatos teóricos e práticos conduzem os arquivistas no diagnóstico de arquivo?
- Quais elementos o diagnóstico de arquivo aplicado fornece para a implementação da gestão de documentos?
- Como a falta de terminologia padronizada e consolidada para diagnóstico de arquivo afeta a implementação da gestão de documentos?
- O conceito de diagnóstico de arquivo é suficiente para atender as necessidades de análise e planejamento, características da primeira fase da implementação da gestão de documentos?

A partir desses questionamentos preliminares colocou-se como problemática principal desta pesquisa: Como a elaboração de uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais de ambientes organizacionais, pode propiciar benefícios e vantagens à Ciência da Informação, à Arquivologia e aos seus profissionais?

Como hipótese a essa questão, entende-se que há uma aparente insuficiência do termo diagnóstico de arquivo para abarcar as ações necessárias ao levantamento de dados sobre documentos e informações nos ambientes organizacionais, visando à gestão de documentos.

Os arquivistas precisam buscar o desenvolvimento da Arquivologia, isso por meio da identificação das problemáticas vivenciadas no seu dia a dia e discutidas posteriormente com demais profissionais e nos ambientes acadêmicos. As questões teóricas, terminológicas e práticas devem ser revistas, com vistas a aperfeiçoá-las, distanciando-se do empirismo imbricado historicamente na profissão.

Com base nos questionamentos e na hipótese apresentada, a presente pesquisa defende a tese de que o conceito de diagnóstico de arquivo, utilizado na terminologia arquivística brasileira, não é suficiente para atender as necessidades informacionais dos profissionais arquivistas durante o desenvolvimento do processo de desenvolvimento e implementação da gestão de documentos.

Diante disso, esta pesquisa teve como objetivo geral elaborar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, a partir de uma visão

holística, contribuindo com a consolidação teórica-metodológica da Arquivologia, no que se refere à implementação da gestão de documentos. Para isso, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

a) Identificar as terminologias e metodologias de diagnóstico de arquivo existentes, apontando as mais praticadas;
b) Apontar os elementos fundamentais e necessários a um diagnóstico de arquivo que contemple as características informacionais e documentais,
c) Identificar metodologias de mapeamento, capazes de contribuir com as práticas de mapeamento informacional e documental no âmbito dos arquivos;
d) Apresentar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais em arquivos

A partir do objetivo geral proposto nesta pesquisa, foram estabelecidos os percursos metodológicos, que propiciaram confiabilidade na pesquisa, bem como o direcionamento necessário. A presente pesquisa caracteriza-se de natureza qualitativa, pois descreve toda a complexidade que cerca a problemática aqui exposta. Em consonância com a pesquisa de natureza qualitativa, esta investigação é do tipo descritiva e exploratória, para detalhar todos os elementos necessários, identificando o máximo de informações possíveis, aproximando ainda a pesquisador do universo do objeto de estudo.

Como método de pesquisa foi selecionada a Metodologia Sistêmica *Soft*, que propicia uma sequência de passos que trazem ao pesquisador uma lógica de organização da pesquisa, iniciando na exploração da problemática e proporcionando ao final a elaboração de modelos conceituais e teóricos. Outro fator contributivo é sua relação direta com a construção de conceitos, haja vista que este é um dos objetivos propostos por essa pesquisa.

Somado à Metodologia Sistêmica *Soft,* utilizou-se a Revisão Sistêmica de Literatura, para a temática diagnóstico de arquivo, tendo em vista documentos produzidos em Língua Portuguesa, Espanhola e Inglesa. Para a Língua Portuguesa foi realizada uma pesquisa na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em

Ciência da Informação (BRAPCI) e na Base de Teses e Dissertações Brasileira (BTDB). Já na Língua Espanhola foi realizada busca na base de dados Dialnet e em Língua Inglesa foi selecionada a revista *Archives and Records*.

Como justificativa para o tema de pesquisa, entende-se que o arquivista necessita de procedimentos metodológicos capazes de contribuir com a gestão de documentos, de tal modo que embase a produção documental, a classificação, a descrição, a elaboração de instrumentos arquivísticos, dentre outras ações e instrumentos necessários, impulsionando também a gestão da informação, gestão do conhecimento e a memória organizacional etc. Cabe à pesquisa científica desenvolver uma estrutura conceitual e metodológica capaz de atender necessidades metodológicas e técnicas.

Logo, esta pesquisa justifica-se por discutir as fragilidades em torno do termo diagnóstico de arquivo e de sua aplicação, tendo em vista a falta de padronização terminológica, a carência de procedimentos e os próprios objetivos e resultados propostos, mas também apresentar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, com o intuito de atender as necessidades dos arquivistas que estão em campo.

Alguns elementos identificados na literatura e na própria vivência profissional fomentaram esta pesquisa e a necessidade de elaborar uma proposta de mapeamento de informação e documentos sobre a ótica holística, considerando um conceito e uma metodologia que se traduzem em nova terminologia para agregar as mudanças propostas.

Dentre esses elementos identificados destacam-se: a pluralidade de termos encontrados na literatura, que remetem a diagnóstico de arquivo; a carência de literatura específica com foco nessa atividade; as próprias pesquisas publicadas a partir de relatos de experiências, que não se basearam teoricamente ou metodologicamente; a consolidação do termo diagnóstico de arquivo designado apenas para questões físicas do arquivo; dentre outros que demonstram a fragilidade do diagnóstico de arquivo, enquanto uma etapa das atividades arquivísticas para sustentar a gestão de documentos.

As pesquisas científicas buscam responder perguntas e trazer soluções para as problemáticas de uma determinada área, que podem ter reflexos social, econômico,

educacional, artístico e cultural. Esta pesquisa evidencia os impactos social e educacional, isso porque os resultados obtidos contribuem com a qualidade da formação acadêmica e técnica do arquivista, que será notada no mercado de trabalho, quando, ao executar suas atividades, fornecerá resultados eficientes à organização em que atua, uma vez que a existência de mecanismos que subsidiem as competências do arquivista contribui com a qualidade dos serviços prestados nas organizações.

As metodologias e técnicas arquivísticas fomentam essa realidade, logo esta pesquisa, contribui com os profissionais arquivistas, pois fornecerá elementos e produtos, para que realizem de modo holístico e sistemático o mapeamento da informação e de documentos. A discussão em torno da falta de padronização do termo de diagnóstico de arquivo também facilitará pesquisas futuras sobre essa temática.

Do ponto de vista da contribuição da pesquisa à Arquivologia, a discussão sobre os critérios que caracterizam uma disciplina, definidos por Heckhausen (2006, *apud* Bicalho; Oliveira, 2011) e apresentados ao longo do trabalho, demonstram a existência de parâmetros de consolidação da Arquivologia como área do conhecimento, pois possui domínio material e de estudo específicos, apresenta níveis de integração teórica, métodos próprios e instrumentos de análise, aplicações e contingências históricas que a determinam. Nesse sentido, esta pesquisa contribui com a atualização e desenvolvimento da área no tema específico de estudo: o diagnóstico de arquivos.

A partir da pesquisa bibliográfica e da Revisão Sistêmica de Literatura, com foco em trabalhos teóricos e relatos de experiências em torno do termo diagnóstico de arquivo, foram obtidos como resultados desta pesquisa um conjunto de elementos terminológicos, metodológicos e procedimentais que proporcionam uma visão integrada do processo de conhecimento, análise e planejamento das condições dos arquivos, visando à consecução da gestão de documentos e que pode ser resumido no termo ‘mapeamento arquivístico’.

Os instrumentos arquivísticos elaborados a partir da pesquisa teórica, foram devidamente aplicados e ajustados, conforme prevê a Metodologia Sistêmica *Soft*. Ressalta-se que, a proposta metodológica ora apresentada não desconsidera outras metodologias aplicadas à Arquivologia, como a identificação arquivística, ficando a cargo do arquivista combinar a utilização do mapeamento arquivístico com outras metodologias, as quais julgar necessárias para o ambiente em que atua.

Tendo em vista os objetivos propostos e o referencial teórico, a tese está estruturada da seguinte maneira:

Na primeira seção “Introdução” apresenta-se um panorama geral da pesquisa, bem como a problemática, os objetivos, a metodologia de pesquisa eleita, a justificativa e os principais resultados. A segunda seção, “Paradigma holístico: um novo olhar para a ambiência do arquivista” apresenta o paradigma holístico, o qual a tese se fundamenta.

A terceira seção, “História, trajetória da arquivologia: algumas considerações”, faz um panorama geral sobre o desenvolvimento da Arquivologia no Brasil e apresenta uma discussão sobre os arquivos empresariais. A quarta seção “Ciência da administração e a Arquivologia: relações” traz uma abordagem das teorias da Administração Clássica e sua contribuição à Arquivologia.

A quinta seção versa sobre a terminologia arquivística, seguida da temática diagnóstico de arquivo. A sexta seção “Mapeamento de Processos” faz um percurso sobre o verbo mapear e apresenta elementos sobre o mapeamento de processos.

A sétima seção relata o percurso metodológico. Na oitava seção “Apresentação e Análise dos resultados” são dispostos os resultados desta pesquisa, seguido das Considerações finais.

2 PARADIGMA HOLÍSTICO: um novo olhar para a ambiência do arquivista

As interações tecnológicas que a sociedade vivencia atualmente tornaram-se difíceis de identificar, medir, controlar e até mesmo compreender todos os eventos proporcionados a partir dessas interações. A tecnologia da informação conquistou um lugar de destaque, tanto em complexas organizações, como com uso comum e pessoal, a partir da diversidade de aplicativos e redes sociais. Como coloca Morin (2005 p. 43), "Assim, o mundo está no interior de nossa mente, que está no interior do mundo. Sujeito e objeto neste processo são constitutivos um do outro".

A globalização também colaborou com o cenário das interações humanas, que juntamente com a tecnologia, necessitam de aparato jurídico para dirimir diferentes conflitos, até então inexistentes. Essas interações são positivas em diferentes perspectivas. Destacam-se, nesta pesquisa, as interações entre as Ciências, que podem formar uma rede de colaboração, a fim de sanar determinada problemática, contribuindo com a sua evolução, o que é fundamental,

> [...] utilizar abordagens e metodologias que possibilitem alcançar resultados decorrentes da participação de várias disciplinas, em diferentes níveis e formatos (Bicalho; Oliveira, 2011, p. 48).

Para isso, as Ciências buscam abordagens que contemplem essas interações, como a abordagem multidisciplinar, a interdisciplinar e a transdisciplinar. "A multidisciplinaridade parece esgotar-se nas tentativas de trabalho conjunto, pelos professores, entre disciplinas em que cada uma trata de temas comuns sob sua própria ótica" (Pires, 1998, p. 176, *apud* Almeida Filho, 1997). Não ocorre na multidisciplinaridade um trabalho de fato em conjunto, as disciplinas se aproximam, porém o desenvolvimento acontece de modo apartado.

No que se refere a interdisciplinaridade há "[...] inspiração na crítica à organização social capitalista, à divisão social do trabalho e a busca da formação integral do gênero humano" (Pires, 1998, p. 177). Na abordagem da interdisciplinaridade é possível identificar conceitos comuns entre as disciplinas.

A transdisciplinaridade é "[...] uma etapa superior das relações interdisciplinares [...] que situará estas ligações no interior de um sistema total, sem fronteiras estáveis entre as disciplinas" (Bicalho; Oliveira, 2011, p. 52, *apud* Nicolscu, 2007, p. 1). As interações das disciplinas são intensas a tal ponto que se fundem, dando

vida a fenômenos da “[...] transmutação ou ao traspassamento das disciplinas, à custa de suas aproximações e frequentações” (Domingues *et al.*, 2001, p.18).

Embora esta pesquisa não pretenda aprofundar-se nas abordagens da multidisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, entende-se que é importante apresentá-las para pontuar o lugar da Ciência da Informação nessas abordagens, tendo em vista sua relação com a Arquivologia.

Tendo em vista as abordagens acima, a Ciência da Informação é considerada uma ciência com abordagem interdisciplinar, haja vista que perpassa várias outras disciplinas em busca de subsídios para suas problemáticas e fornece também elementos a diversas outras áreas dos saberes.

> Só há interdisciplinaridade se somos capazes de partilhar o nosso pequeno domínio do saber, se temos a coragem necessária para abandonar o conforto da nossa linguagem técnica e para nos aventurarmos num domínio que é de todos e de que ninguém é proprietário exclusivo (Pombo, 2005, p. 11).

A interdisciplinaridade contribui com a evolução da ciência, a partir do momento que o pesquisador ultrapassa as barreiras do próprio conhecimento, métodos e técnicas, com a finalidade de buscar em outras ciências contribuições e ao mesmo tempo colocar à disposição seus domínios. Nesse ciclo contínuo surgem

> Novas disciplinas, novas práticas, novos problemas. Daqui decorrem duas consequências importantes: o alargamento do conceito de ciência e a necessidade de reorganização das estruturas da aprendizagem das ciências [...] (Pombo, 2005, p. 10).

A Ciência da Informação busca na interdisciplinaridade seu desenvolvimento, tendo em vista a consolidação das suas teorias e a interação com outras áreas. Nesse sentido, o desenvolvimento da Ciência da Informação considera os reflexos tecnológicos e para tal deve apresentar respostas a tantas problemáticas que cercam a informação e documentos “[...] e deve cumprir, ao final, o seu papel de ciência social, que aplica os conhecimentos que produz em contextos sociais, culturais, econômicos e políticos” (Bicalho; Oliveira, 2011, p. 57).

Ao compreender a Ciência da Informação e a própria Arquivologia como disciplinas interdisciplinares é salutar buscar um paradigma capaz de responder aos anseios de pesquisas nessas áreas, isso a partir de princípios e metodologias, que convergem com as problemáticas, porque

> [...] paradigma refere-se a modelo, padrão e exemplos compartilhados, significando um esquema modelar para a descrição, explicação e compreensão da realidade. É muito mais que uma teoria, pois implica uma

> estrutura que gera teorias, produzindo pensamentos e explicações e representando um sistema de aprende a aprender que determina todo o processo futuro de aprendizagem (Crema, 1989, p. 18).

Para tanto, esta pesquisa foi conduzida sobre o paradigma holístico, em busca de propor novas soluções às problemáticas em torno das questões informacionais/ documentais, mais especificamente no que se refere ao tema do diagnóstico de arquivo. A Holística "[...] é a cena onde as correntes já existentes pode encontrar-se na busca de soluções criativas para os problemas específicos da nossa época, levando em conta a experiência do passado" (Weil, 1989, p. 11). Nesse sentido, foi preciso selecionar um paradigma para conduzir esta tese, que não se ateve somente à Ciência da Informação e à Arquivologia e sim buscou identificar todas as relações que a problemática da pesquisa alcança.

A Holística "[...] refere-se a *no man's land*[2] difícil de manejar, pois implica também uma vivência *sui generis*[3]: a vivência transpessoal. A visão holística não pode ser meramente intelectual" (Weil, 1989, p. 13). No paradigma holístico há espaço para o sujeito: a vivência do pesquisador, a visão de mundo, o conhecimento prévio do pesquisador é considerado em todo processo, o que o torna mais complexo, mas também, mais real e dessa maneira mais assertivo e eficiente. A visão holística "Representa, em última instância, o surpreendente encontro entre ciência e consciência" (Crema, 1989, p. 15).

O paradigma holístico abarca muitas possibilidades, a partir dos seus princípios e metodologias, os quais são contrários aos pensamentos newtoniano-cartesiano da ciência tradicional, impulsiona a busca por uma nova ótica, de pensar e de pesquisar. Com isso, muitas ciências começaram a investigar suas problemáticas a partir do paradigma holístico, surgindo na cidade de Paris, a primeira Universidade Holística no ano de 1979, fundada por Monique Thoenig. (Weil; D'Ambrosio; Crema, 1993). A medicina é um exemplo de área que também se apropria do holismo,

> Numa acepção um tanto limitada, em medicina holismo significa que o organismo humano é visto como um sistema vivo cujos componentes estão todos interligados e interdependentes. Numa acepção mais ampla, a concepção holística reconhece também que esse sistema é parte integrante de sistemas maiores, o que subentende que o organismo individual está em interação contínua com seu meio ambiente físico e social, sendo constantemente afetado por ele, mas podendo também agir sobre ele e modificá-lo (Capra, 1982, p. 296-297).

[2] Terra de ninguém, tradução nossa.
[3] Sem semelhança com nenhum outro, tradução nossa.

Os paradigmas são fundamentais na construção do conhecimento, sustentam-se em princípios, que viabilizam as metodologias e práticas que propiciam as pesquisas em torno das problemáticas em busca de respostas. “O paradigma é uma produção humana passível de transformação, partindo para uma postura que leve a outros resultados, o que requer, além do entendimento, a crença de que é possível” (Costa Neto, 2003, p. 36).

Weil, D’Ambrosio e Crema (1993) defendem que o paradigma holístico não se trata de um novo dogma da ciência ou da religião e sim, trata-se de

> [...] uma revolução de paradigma dentro da própria ciência, e de outro, de uma necessidade pragmática de salvar a vida das espécies, humanas ou não, ameaçadas pelas consequências das aplicações tecnológicas da ciência, nos seus aspectos destrutivos, do antigo paradigma (Weil; D’Ambrosio, Crema, 1993, p. 44).

O paradigma antigo ao qual os autores se referem é o newtoniano-cartesiano, o qual, a partir dos seus princípios e metodologias, defendia a fragmentação e a separatividade para conhecer seu objeto de estudo, distanciando o sujeito desse processo.

Costa Neto (2003) é enfático na sua reflexão sobre o paradigma de Descartes e Newton “Há mais de quatro séculos a humanidade circula viciosamente em torno da linearidade do pensamento newtoniano-cartesiano, que já deu sua grande contribuição e que precisa ser suplantado” (Costa Neto, 2003, p. 25).

Romper paradigmas é evoluir, é um processo saudável para a ciência, a qual não descarta o paradigma anterior e suas contribuições, porém construir novas propostas é necessário, haja vista que a sociedade também se transforma, assim como todas as suas interações, afinal

> [...] uma crise de paradigmas caracteriza-se assim como uma mudança conceitual, ou uma mudança de visão de mundo, consequência de uma insatisfação com os modelos anteriormente predominantes de explicação (Marcondes, 2002, p. 15).

Com o avanço dos estudos em torno do paradigma holístico surge também a Universidade Holística Internacional da Paz, no ano de 1986, no Brasil. A instituição pauta-se em três principais documentos:

> - **Declaração de Veneza da Unesco (1986)**, ao afirmar que a ciência chegou aos confins em que não pode mais assistir impassível às aplicações irrefletidas das suas descobertas, e que é chegado o momento do seu encontro complementar com as grandes tradições culturais da humanidade. Recomenda o desenvolvimento da transdisciplinaridade.

> **- Carta Magna da Universidade Holística Internacional (1986):** ao representar um primeiro esforço para definir o novo paradigma emergente. Eis seu enunciado: "Este paradigma considera cada elemento de um campo como um evento que reflete e contém todas as dimensões do campo (cf. a metáfora do holograma). É uma visão em que o todo e cada uma das sinergias estão ligados, em interações constantes e paradoxais.
> **- Declaração de Vancouver da Unesco (1990)**, ao reforçar os termos da Declaração de Veneza e insistir no caráter de emergência em relação à sobrevivência da vida e ao caráter limitado dos recursos naturais da Terra (Weil; D'Ambrosio; Crema, 1993, p. 44 – 45, grifo nosso).

Nota-se nesses documentos uma sinergia entre os posicionamentos, que abarcam desde críticas ao paradigma antigo, como a apresentação de anseios por transformações. Outro ponto que merece destaque é o posicionamento da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), através das declarações emitidas.

Para propiciar uma comparação do paradigma newtoniano-cartesiano, com o paradigma holístico, apresenta-se a seguir o Quadro 1 – "Princípios Básicos do Antigo paradigma e do Paradigma Holístico".

Quadro 1 – Princípios Básicos do Antigo paradigma e do Paradigma Holístico

Antigo Paradigma (newtoniano-cartesiano)		**Novo Paradigma (Holístico)**	
Princípios		**Princípios**	
Dualidade	1. Dualidade sujeito-objeto	**Não-dualidade**	1. Não-dualidade.
	Eu, Universo, Eu/Não-Eu)		Sujeito e objeto são, indissociavelmente, interdependentes e, segundo o princípio 2, feitos da mesma energia
Atomismo e mecanicismo	2. O universo é "feito" de partículas sólidas e eternas em interação mecânica. As partículas são diferentes da luz.	**Espaço-energia**	2. No universo tudo é "feito" de espaço e energia indissociáveis. Toda partícula subatômica é luz. O conceito de evento substitui o de elemento.
Separatividade	3. Matéria, vida e informação são assuntos separados no universo. Assim sendo, as estruturas materiais, vitais e programáticas do universo são objetos de ciências separadas: Física, Biologia e Ciência da Informação e Programática (ainda por definir)	**Não-separatividade**	3. Matéria, vida e informação são manifestações da mesma energia, provinda e inseparável do mesmo espaço. O universo é feito de sistemas; todos os sistemas são de natureza energética, da mesma energia. Logo, quem conhece as leis da energia, conhece as leis de todos os sistemas físicos, biológicos e psíquicos.
Casualidade e determinismo	4. Todo o fenômeno tem uma causa; ele é efeito de uma causa. O efeito pode tornar-se causa, assim indefinidamente. Esta causalidade é linear. Nas mesmas circunstâncias, as mesmas causas produzem o mesmo efeito.	**Contradição e não contradição. A causalidade e paradoxos**	4. Há uma recursividade entre efeito e causa ou inter-retroação. Existem também fenômenos acausais e vistos como paradoxais dentro da lógica formal clássica.
Conteúdo/ Continente	5. O todo contém as partes, mas não pode ser contido nestas	**Holoprogramática**	5. Não somente as partes estão no todo, mas o todo está em todas as partes, como num holograma
Eliminação do sujeito	6. A verdade como objeto da investigação científica, independe da mente do sujeito.	**Integração do sujeito**	6. O conhecimento é produto de uma relação indissociável da mente do sujeito objeto observador, do objeto observado e do processo de observação. As três variáveis são "feitas" da mesma energia. (princípio 2).
Absolutismo racional	7. A verdade só pode ser aceita se passar pelas sensações e pelo raciocínio lógico. (Este princípio está em contradição com o de n.º 6)	**Relativismo consciencial**	7. A vivência (V) da Realidade (R) é função (F) do estado de consciência (EC) em que se encontra o sujeito. VR= f(EC)

Fonte: Weil; D'Ambrosio; Crema, 1993, p. 45 – 47.

No quadro acima é perceptível o quanto um paradigma difere do outro, sendo em alguns pontos totalmente contrário. No princípio Dualidade, o paradigma

newtoniano-cartesiano difere sujeito de objeto, enquanto o paradigma holístico parte da Não-dualidade, a qual sujeito e objeto são indissociáveis.

Tendo em vista os apontamentos sobre o princípio da Dualidade e Não Dualidade, vale destacar um argumento de Lopes (2009) ao abordar a temática sobre a elaboração de projetos de trabalho para a implantação da gestão de documentos, após a realização do diagnóstico de arquivo:

> O projeto de trabalho é instrumento de planejamento das atividades, concebido como decorrência dos problemas diagnosticados. Planejá-las significa fundir o objeto construído com o seu sujeito, isto é, o projeto soma o conhecimento produzido com a experiência teórica e prática particular do profissional (Lopes, 2009, p. 173).

O posicionamento do Lopes (2009) remete ao princípio da Não-dualidade, uma vez que o profissional da informação é posto ao lado do objeto de pesquisa, isso a partir da sua formação e vivências anteriores, uma vez que esses dois pontos podem transformar qualquer plano de trabalho. O princípio da Integração do sujeito, que contrapõe a Eliminação do sujeito colabora com a discussão supracita.

Outro princípio que merece destaque é o princípio da Separatividade a partir da visão do paradigma newtoniano-cartesiano, que compreende as ciências de modo isolado e o Não-separatividade no holístico, que compreende o mundo a partir de sistemas e relações. Em consonância com o princípio da Separatividade e o Não separatividade estão os princípios do Conteúdo e Continente: “O todo contém as partes, mas não pode estar contido nestas” (Weil; D’Ambrosio; Crema, 1993, p. 45 – 47) do pensamento newtoniano-cartesiano e o princípio Holoprogramática “Não somente as partes estão no todo, mas o todo está em todas as partes [...]” (Weil; D’Ambrosio; Crema, 1993, p. 45 – 47), do paradigma holístico.

No princípio Holoprogramática é possível estabelecer uma relação com os documentos produzidos e recebidos na execução das atividades das organizações e que ao final compõem o Arquivo, enquanto local de existência e ciclo de vida desses documentos, sejam eles convencionais ou digitais, e de todas as ações envolvidas desde sua produção, passando pela organização, armazenamento e uso, até a decisão sobre seu desaparecimento ou preservação. Não é possível dissociar as atividades dos documentos, tampouco analisar de modo isolado os fluxos informacionais e documentais. Logo, o arquivista precisa investigar e conhecer o todo da organização em que atua, não a ponto de executar as atividades, mas sim para se situar, questionar e compreender todas as variáveis em torno da documentação.

Os apontamentos acima propiciam um posicionamento favorável ao paradigma holístico, tendo em vista os problemas informacionais e documentais, aos quais o arquivista necessita responder, apresentando soluções e resultados.

Os autores Weil; D'Ambrosio; Crema (1993) também apresentam uma síntese das metodologias utilizadas pelo paradigma newtoniano-cartesiano e o paradigma holístico, pois acreditam que

> A metodologia de pesquisa está profunda e evidentemente impregnada desses paradigmas. Enquanto no paradigma moderno os princípios metodológicos são bastante conhecidos, no caso do paradigma holístico a metodologia está sendo elaborada à medida que os seus princípios se esclarecem (Weil; D'Ambrosio; Crema, 1993, p. 47).

Nesse sentido, o Quadro 2 – "Metodologia do Antigo paradigma e do Paradigma Holístico" proporciona uma comparação dos dois paradigmas em questão, tendo em vista as metodologias adotadas.

Quadro 2 – Metodologia do Antigo paradigma e do Paradigma Holístico

Metodologia segundo o antigo paradigma		Metodologia holística	
Princípio	**Método**	**Princípio**	**Método**
Objetividade científica disjunção sujeito-objeto	O observador e experimentador, como conhecedor, deve estar excluído do processo de conhecimento e desligado do objeto de conhecimento	**Reconhecimento objetivo da subjetividade do conhecimento**	Reintegração do sujeito observador no processo de observação. "Autocrítica do sujeito. O sujeito 'conhecedor' se torna objeto de 'conhecimento' ao mesmo tempo que permanece como sujeito."
Racionalismo científico	Uso predominante do raciocínio e da percepção pelos cinco sentidos do mundo "exterior"	**Participação do ser na sua inteireza**	Uso da sensação, do sentimento, da razão e da intuição.
Lógica formal de não contradição	A lógica que permitiu os progressos da ciência no plano da macrofísica	**Integração da contradição e da não contradição**	Uma nova lógica, tal como a de Lupasco, integra as contradições dos paradoxos.
Eliminação do não quantificável	Só se considera como processo científico o que lida com o que é quantificável	**Uso do quantificável e do não quantificável**	Integração do qualitativo ao quantificável
Desligamento da Ética	As pesquisas científicas e tecnológicas são colocadas a serviço de organismos destrutivos	**O conhecimento a serviço dos valores éticos**	Reintegração dos altos valores éticos; introdução do conceito de bioética na ciência.
Educação para uso do hemisfério esquerdo	Todo o sistema educacional prepara as gerações para o uso do intelecto.	**Equilíbrio interhemisférico**	Todo sistema nervoso, assim como a circulação de energia, são estimulados no processo de descoberta do Real.
Predomínio do pensamento eurocentrado	Rejeição das metodologias orientais e do hemisfério Sul.	**Equilíbrio entre metodologias Leste-Oeste e Norte-Sul**	Os dados das sabedorias orientais a do sul do hemisfério podem ser considerados como hipóteses científicas a serem verificadas experimentalmente
Formação de especialidades independentes	Multi e pluridisciplinaridade	**Procura de axiomática comum entre as disciplinas**	Inter e transdisciplinaridade

Fonte: Weil; D'Ambrosio; Crema, 1993, p. 48 – 49.

As metodologias dos paradigmas são estabelecidas em consonância com os paradigmas, o que fica evidente na análise comparativa do Quadro 2.

O paradigma newtoniano-cartesiano indica como objetividade científica a exclusão do observador do objeto de conhecimento, enquanto o paradigma holístico reintegra o sujeito no processo de observação, haja vista que reconhece seu conhecimento no processo. Com isso, evidencia que para o paradigma anterior a racionalidade é fundamental, já na metodologia holística as sensações e sentimentos também agregam ao processo, mantendo-se a racionalidade.

Eliminar qualquer dado que não seja quantificável, assim como o desligamento da ética (pesquisas são disponibilizadas também para fins destrutivos) são características marcantes da metodologia newtoniana-cartesiana. Na metodologia holística há uma integração, que considera tanto os dados quantitativos, quanto os qualitativos, disponibilizando todo o conhecimento a serviços de valores éticos, colaborando com o conceito de bioética na ciência, por exemplo.

> O que a abordagem holística exige é abertura de espírito dos especialistas para outras áreas vizinhas ou distantes, a dissolução das tendências reducionistas e, sobretudo, a adoção de uma ética natural ou provisoriamente forjada, para impedir que as aplicações tecnológicas irresponsáveis levem a humanidade para um desastre de consequências previsíveis (Weil, 1989, p. 12).

No contexto dos estudos holísticos, essa pesquisa busca interações em ciências afins, que possam contribuir com a solução da problemática proposta, assim como a busca pelo objetivo geral da pesquisa. A visão holística, com seus paradigmas e metodologias inclusivas, interativas proporcionou caminhos capazes de responder aos anseios da pesquisa.

Muitas são as ciências que exploram a Holística: saúde, administração, psicologia, dentre outras. Espera-se com esta tese abrir horizontes para a Arquivologia, de modo que possa estabelecer relação com o paradigma holístico em busca de respostas para as mais diversas problemáticas.

A pesquisa e a reflexão em torno do paradigma holístico contribuem na elaboração do mapa mental da pesquisa, uma vez que esse paradigma propicia o exercício de pensar, listar e investigar todas as interações em torno de um objeto de estudo. Nesse sentido, o encontro entre Arquivologia e Administração e as intersecções se constituem entre os dois campos do conhecimento, possibilitam a apropriação de conceitos de ambas as partes, com o objetivo de integrá-los na construção de um novo referencial conceitual, como o aqui pretendido.

3 TRAJETÓRIA DA ARQUIVOLOGIA: algumas considerações

A Arquivologia, enquanto uma disciplina que busca compreender o universo da informação, a fim de propor discussões em torno do seu objeto, soluções, métodos e práticas de gestão de documentos aos mais variados ambientes organizacionais, teve uma rápida evolução nas últimas três décadas.

Com marco inicial nos anos 1970, a Arquivologia evoluiu enquanto disciplina e se consolidou a partir da gama de profissionais com formação acadêmica, que inflaram os debates em torno das problemáticas da área, a partir de defesas acadêmicas, relatos de experiências, debates sociais e políticos, foram construindo todo o arcabouço teórico e metodológico, "[...] a pesquisa em arquivologia no Brasil alcançou um crescimento significativo, traduzido em teses e dissertações produzidas em programas de pós-graduação de diferentes áreas do conhecimento" (Santos; Fonseca, 2021, p. 9).

Influências advindas das teorias canadenses, americanas, portuguesas, espanholas, contribuíram com a construção da Arquivologia no Brasil, a distanciando do empirismo dos anos iniciais.

Para discutir a consolidação da Arquivologia, faz-se necessário compreender os elementos que caracterizam uma disciplina e para tal, Heckhausen (2006) apresenta os seguintes critérios:

a) **Domínio material:** abarca os objetos que são estudos na disciplina;
b) **Domínio de estudo:** apresenta a especificidade do domínio material;
c) **Nível de integração teórica:** propicia a construção do real dos seus domínios, tendo em vista teorias e fundamentos;
d) **Métodos próprios:** aperfeiçoamento dos métodos alinhados à integração teórica e domínios.
e) **Instrumentos de análise:** base em estratégica lógica e critérios neutros.
f) **Aplicações:** norte para a prática no campo de atuação profissional
g) **Contingências históricas:** evolução histórica a partir de reflexos no domínio e também de forças externas (Bicalho; Oliveira, 2011).

Heckhausen (2006) destaca a dificuldade de identificar, observar e delimitar esses critérios, os quais ficam mais evidentes em construções e reflexões teóricas em torno do objeto de cada disciplina. As transformações das disciplinas diante de variados fenômenos também corroboram para tal desafio. Dentre os critérios mais relevante o autor aponta o nível de integração teórica, uma vez que "[...] devem ser suficientes para explicar e prever os fenômenos de seu domínio de estudo. Define a maturidade da disciplina [...]" (Bicalho; Oliveira, 2011, p. 50).

Tendo em vista o critério de "contingências históricas" (Heckhausen, 2006), a evolução da Arquivologia no Brasil pode ser observada a partir de alguns elementos, tais como: o volume de aparato jurídico que tem pautado as práticas arquivísticas e informacionais, a criação de novos cursos de graduação, as associações de arquivistas, eventos acadêmicos como o Congresso Nacional de Arquivologia, as novas atividades inerentes ao arquivista e também o mercado de trabalho (público e privado) que está em expansão.

> A Arquivologia brasileira está em um rápido processo de desenvolvimento, principalmente a partir do final da década de 80 do século passado. Podemos notar este desenvolvimento a partir de alguns aspectos, tais como: [...] criação da Lei [...] nº 8.159 de 1991, conhecida como a lei dos arquivos, a ampliação dos concursos para arquivistas em todas as instâncias (federal, estadual e municipal), a ampliação do número de trabalhos de pós-graduação (dissertações e teses), o aumento de cursos de bacharelado na área e a criação de um curso de mestrado profissional (Melo; Nunes e Silva; Dorneles, 2017, p. 130).

No que se refere ao aparato jurídico, o Conselho Nacional do Arquivos (CONARQ) disponibiliza no seu *website* uma página nomeada como "Legislação Arquivística", na qual é possível consultar Leis e Decretos-leis, Excertos da Constituição Federal de 1988, Coletânea da legislação arquivística e correlata, Resoluções do CONARQ, Instruções normativas, Atos do Poder Judiciário, Atos do Poder Legislativo, Legislação Estadual e Municipal, que versam sobre assuntos pertinentes à documentação, nas suas mais variadas aplicações: arte, cultura, gestão, direitos, deveres, dentre outros.

Com intuito de visualizar a sequência cronológica desse arcabouço jurídico, foi realizado um levantamento dos anos dessa documentação. Não foram consideradas a Legislação Estadual e Municipal, que abarcam os seguintes Estados: Alagoas, Bahia, Distrito Federal, Espírito Santo, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Santa Catarina, São Paulo, Sergipe e Tocantis, pois o

hiperlink disponibilizado pelo CONARQ, em alguns Estados redireciona para página da Assembleia Legislativa do Estado, por exemplo, Estado do Tocantins e não para algo específico como é o caso do Estado de São Paulo, que é direcionado para o Arquivo Público do Estado de São Paulo.

A partir disso, foi identificada a seguinte data-limite para a legislação arquivística: 1937–2022, totalizando mais de 130 documentos, o que demonstra um volume considerável de aparato legal, no qual a Arquivologia pode pautar-se.

Assim como a arcabouço jurídico contribui com a trajetória, evolução e consolidação da Arquivologia. Atualmente, há 17 cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, sendo que, desse número, apenas um curso pertence a uma universidade privada na modalidade de Ensino à distância (EAD), como pode ser observado na relação, que segue, contemplando ano de criação do curso, universidade, cidade e Estado:

- 1977: Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) – Santa Maria/ RS
- 1977: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) – Rio de Janeiro/ RJ
- 1978: Universidade Federal Fluminense (UFF) – Niterói/RJ
- 1991: Universidade de Brasília (UnB) – Brasília/DF
- 1998: Universidade Estadual de Londrina (UEL) – Londrina/PR
- 1998: Universidade Federal da Bahia (UFBA) – Salvador/BA
- 2000: Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) – Vitória/ES
- 2000: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) – Porto Alegre/RS
- 2003: Universidade Estadual Paulista (UNESP) – Marília/SP
- 2006: Universidade Estadual da Paraíba (UFPB) – João Pessoa/PB
- 2008: Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – João Pessoa/PB
- 2008: Universidade Federal do Rio Grande (FURG) – Rio Grande/ RS
- 2009: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) – Belo Horizonte/ MG
- 2009: Universidade Federal do Amazonas (UFAM) – Amazonas/AM
- 2010: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) – Florianópolis/SC
- 2012: Universidade Federal do Pará (UFPA) – Belém/PA

- 2019: Centro Universitário Leonardo Da Vinci (UNIASSELVI) – A distância

A partir dos anos 2000 é perceptível o aumento do número de cursos criados, somando 11 cursos criados. Os cursos de graduação têm papel ímpar no processo de consolidação da Arquivologia, haja vista que formam os profissionais atuantes no mercado de trabalho, minimizando ainda as práticas empíricas.

Em nível de *stricto sensu* é salutar destacar o Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB), que é realizado desde 1994. Nesse evento, os pesquisadores da Ciência da Informação apresentam os resultados de pesquisas de dissertações e teses, bem como outros assuntos pertinentes à área, incluindo pesquisas de temática arquivista. Outro evento relevante é a Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, realizada desde 2010, pelo Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (FEPARQ), que congrega pesquisadores e docentes da área bienalmente para apresentar as pesquisas em andamento (FEPARQ, 2023).

Ao ocupar espaços acadêmicos e de produção científica, a Arquivologia se consolida, constrói arcabouços teóricos e metodológicos que subsidiam as práticas arquivísticas. A Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) é uma das maiores bases de dados de pesquisa em Ciência da Informação do Brasil, possui artigos desde 1972, e tem sido a principal base de pesquisa de temáticas arquivísticas ao longo dos anos. Recentemente, em 2021, a Base de Dados em Arquivística (BDA), vem reunindo a produção científica da Arquivologia no Brasil e se configura como um repositório científico específico da área, com trabalhos predominantemente em português (BDA, 2023).

As associações de arquivistas também colaboram com esse cenário, pois além de buscarem a qualificação dos profissionais, de garantirem determinados direitos e promoverem uma rede de contatos, realizam encontros com espaços de debates e assim fomentam a consolidação da Arquivologia. “As associações cumprem um papel de representação dos profissionais e de articuladoras dos debates no âmbito profissional” (Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil, 2023). Ter associações de arquivistas torna-se ainda mais relevante, haja vista que não há um Conselho de classe ou sindicatos dos arquivistas, logo as associações somam também esses papéis.

A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), criada em 1971 e extinta no ano de 2012, promoveu entre os anos de 1972 a 2012 o Congresso Brasileiro de

Arquivologia (CBA), evento relevante para a área, pois reunia os arquivistas em nível nacional. Concomitantemente, ocorreu a partir do ano de 2004 o Congresso Nacional de Arquivos (CNA) promovido pelo Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq). O FNArq é organizado "[...] pela Associação regional do Estado em que o evento será realizado, teve sua primeira edição em 2004. (Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil, 2023).

De acordo com Silveira; Araújo (2021) há no Brasil 13 associações de arquivistas, as datas de fundação dessas associações possuem os anos de 1998 a 2019 como data-limite. Abaixo a relação das associações e suas respectivas data de fundação:

1. Associação Brasiliense de Arquivologia (Abarq): 1998;
2. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP: 1998;
3. Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina (AAESC): 2015;
4. Associação de Arquivistas do Estado do Ceará (ARQUIVE-CE): 2015.
5. Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAG), criada em 2006;
6. Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA): 2002;
7. Associação dos Arquivistas da Paraíba (AAPB): 2013;
8. Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo (AARQES): 2005;
9. Associação dos Arquivistas do Estado do Pará (AAEPA): 2019.
10. Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ): 2004.
11. Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARS): 1999 e
12. Associação Mineira de Arquivistas (AMArq): 2013.
13. Associação Paranaense de Arquivistas (APA): 2006.

As associações fortalecem debates, profissões e a própria democracia, são espaços de trocas de conhecimento teórico e prático. Nesse sentido, o crescimento de associações de arquivistas contribui com a história e evolução da Arquivologia.

> As relações entre o associativismo e a democracia extrapolam, de acordo com importante vertente da literatura, o reconhecimento do princípio básico democrático da liberdade associativa, pois são vistas como constitutivas de processos de fortalecimento mútuo e interdependente (Lüchmann, 2014, p. 162).

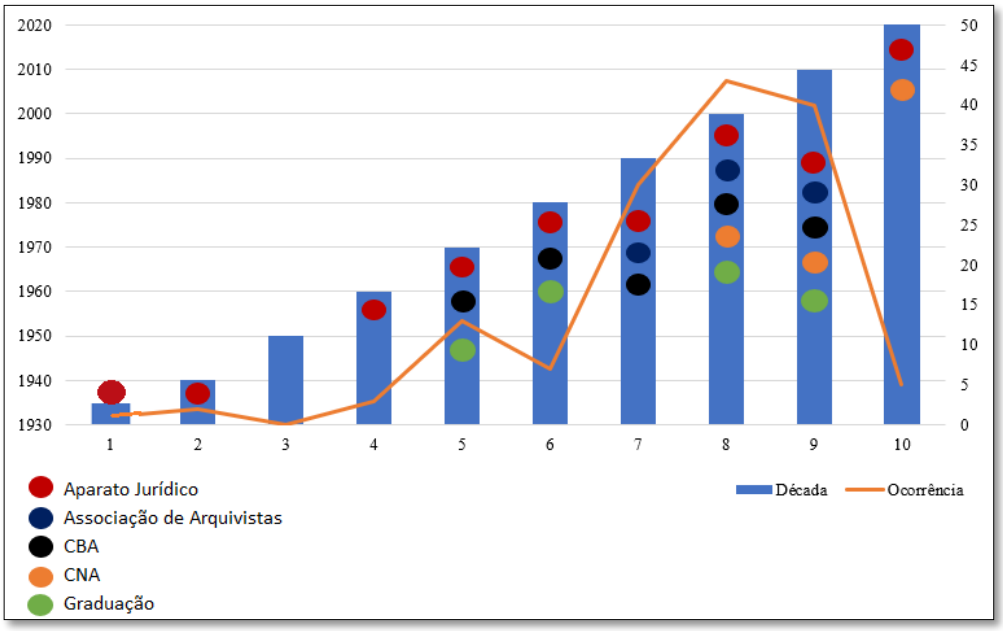
Não há associações em todos os Estados brasileiros, tampouco em todos os Estados que abrigam os cursos de graduação em Arquivologia, porém é latente o crescimento e as ações das associações no Brasil.

A história e a evolução da área também coadunem com a história dos arquivos em si, sejam esses públicos e privados. A necessidade de propor soluções as problemáticas vivenciadas nesses ambientes impulsiona pesquisas, profissionalização e a própria consolidação da área.

Embora a história da Arquivologia no Brasil não seja foco desta tese, é relevante trazer à luz esses acontecimentos para compreender a sua evolução enquanto área do conhecimento, e sua consolidação a partir de vários movimentos que aconteceram ao longo dos anos, e os ambientes ocupados atualmente pelos arquivistas. Certamente há outros eventos históricos relevantes a construção da Arquivologia, por exemplo, a criação de arquivos públicos, no entanto optou-se por esse recorte, uma vez que traz uma visão geral da trajetória e desenvolvimento da Arquivologia no Brasil.

Tendo em vista o aparato jurídico apresentado, os cursos de graduação, as associações e os eventos CBA e o CNA pautados acima, foi elaborado um gráfico com o intuito de demonstrar os elementos selecionados e a quantidade de ocorrência nas últimas 10 décadas.

Gráfico 1 – Elementos contributivos à História da Arquivologia



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Nota-se que o aparato jurídico acompanhou a evolução da Arquivologia desde a década 1930, com exceção da década de 1950, em que não ocorreu nenhum tipo de evento, como pode ser visualizado a partir da linha de curva. Isso demonstra a relevância da legislação para área, não só por conduzir muitos atos, em especial no âmbito público, mas também por apresentar à sociedade questões relacionadas a nossa área. O aparato jurídico também foi o único evento identificado nas décadas de 1930, 1940 e 1960.

No que se refere às associações de arquivistas, essas foram constituídas a partir da década de 1990, após 20 anos do primeiro curso de graduação de Arquivologia. Nesse interim, já acontecia o Congresso Brasileiro de Arquivologia, com uma recorrência de cinco décadas, contribuindo consideravelmente com a produção científica dos arquivistas, assim como o Conselho Nacional de Arquivologia, que, por alguns anos ocorreu paralelamente ao CBA e após seu encerramento, passou a ser o principal evento profissional dos arquivistas do Brasil.

Os cursos de graduação em arquivologia marcaram quatro décadas e acompanharam as décadas dos anos 1990 e 2000, onde todos os eventos aconteceram: aparato jurídico, criação de associações de arquivistas, CBA e CNA. A junção dos eventos, bem como sua constância fortalecem a Arquivologia e a transportam para a sociedade, em uma dinâmica de apresentação de soluções para os ambientes organizacionais, como são os casos dos arquivos empresariais, ambientes repletos de informação e documentos. Os cursos de graduação também minimizam as práticas empíricas em arquivos, haja vista que mais profissionais formados e capacitados passam a ocupar esses ambientes.

Compreender a trajetória e a evolução da Arquivologia sobre a ótica dos eventos selecionados: aparato jurídico, cursos de graduação, as associações de arquivistas e eventos acadêmicos propiciou a compreensão dos esforços dos arquivistas em busca da consolidação da Arquivologia, bem como o esforço para distanciá-la do empirismo e trazê-la a luz da ciência.

A atuação dos arquivistas nos mais variados segmentos também contribui com esse cenário. Os arquivos empresariais são, muitas vezes, as primeiras oportunidades de trabalho para os arquivistas, logo compreender esse universo é relevante a esta pesquisa.

3.1 Arquivos empresariais

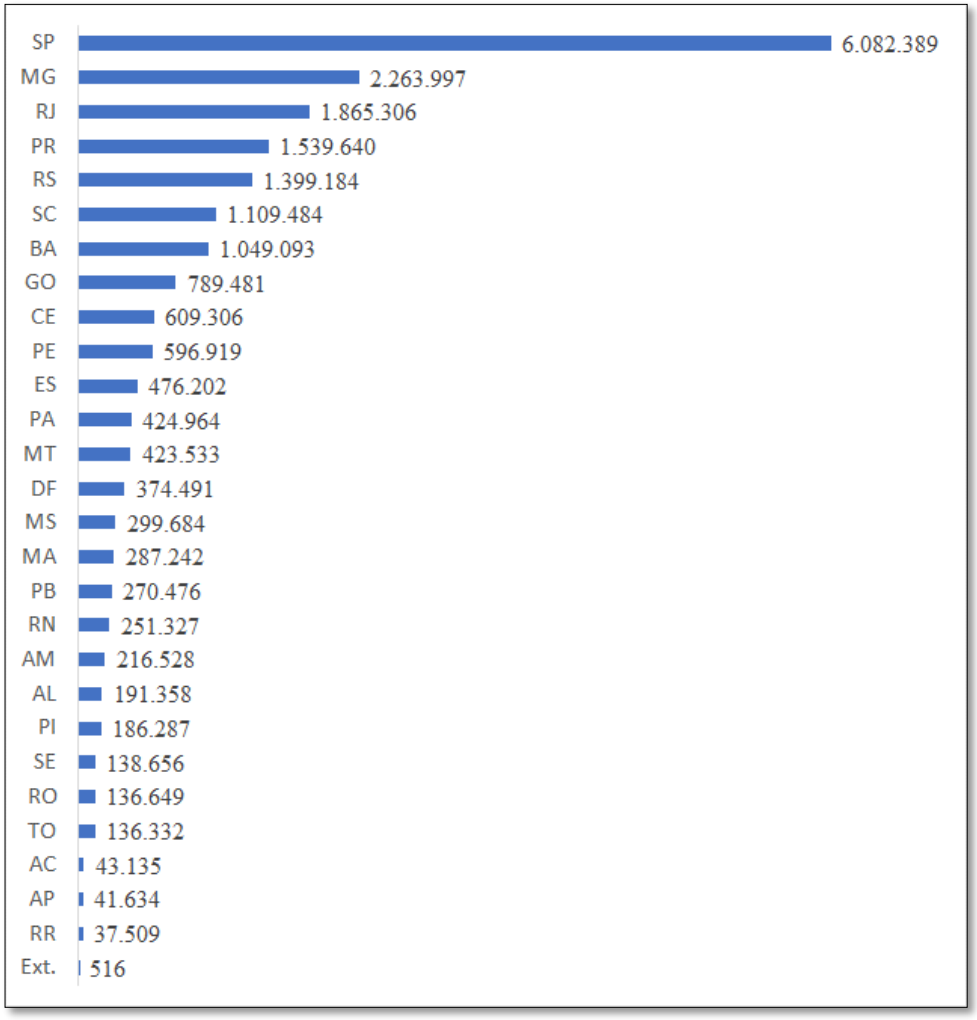
As empresas privadas possuem características muito peculiares ao ramo de negócios em que atuam. O ramo de negócio direciona muitas ações dentro das empresas, desde suas funções, atividades, posicionamento, assim como as informações e documentos que circulam sua ambiência e podem sofrer mudanças a todo momento. “A empresa privada só pode existir nas economias que consideram as mudanças como naturais e aceitáveis. E a empresa é o órgão específico do crescimento, da ampliação e das mudanças” (Drucker, 2018, p. 58).

Diferentemente dos órgãos públicos, que possuem suas funções, atividades e muitas vezes, as próprias rotinas regulamentadas por legislação própria e outros documentos pertinentes ao serviço público, as empresas privadas não possuem essas características, ficando, a cargo das empresas de grande porte estabelecer seu nível de organização.

Esse cenário, propicia ao arquivista muitos desafios, uma vez que, para executar seu trabalho, necessita conhecer as funções e atividades desempenhadas, com o objetivo de relacioná-las aos documentos que são produzidos e recebidos em meio ao fluxo informacional da organização. Na ausência de instrumentos normativos, esse levantamento de funções e atividades pode se tornar ainda mais moroso.

De acordo com o *website* Empresas & Negócios (2023), que contempla indicadores empresariais disponibilizados pelo Governo Federal do Brasil, no mês de maio do ano de 2023 o Brasil registrou um total de 21.241.322 (vinte e um milhões, duzentos e quarenta e um mil e trezentas e vinte e duas) empresas ativas, que se dividem em individual, micro, pequena, média e de grande porte. Ainda no ano de 2023, até o mês de maio, foram abertas 356.189 (trezentas e cinquenta e seis mil e cento e oitenta e nove) empresas e foram fechadas outras 210.007 (duzentas e dez mil e sete) empresas. Os Estados de São Paulo, Minas Gerais e Rio de Janeiro lideram o *rancking* com mais empresas no Brasil, conforme pode ser observado abaixo no Gráfico 2 – Empresas Ativas por UF.

Gráfico 2 – Empresas ativas por UF



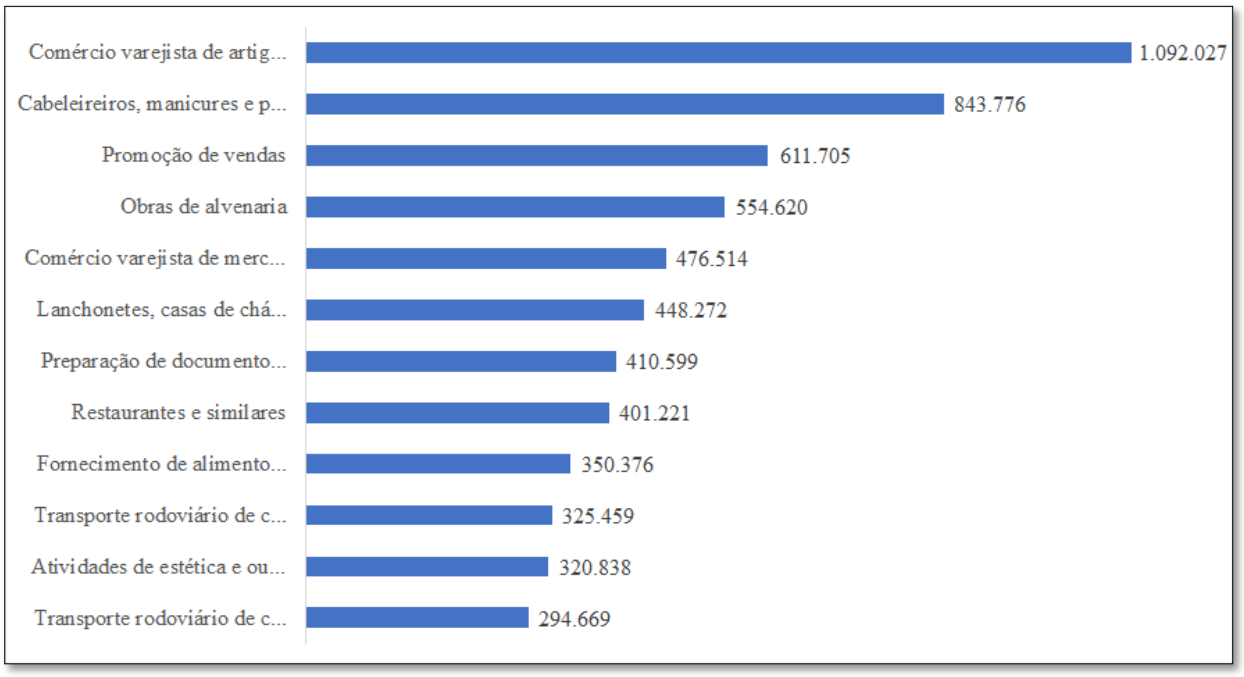
Fonte: Empresas & Negócios, 2023.

Acre, Amapá e Roraima são os Estados com o menor número de empresas, o Gráfico 2 aponta também um total de 516 empresas brasileiras instaladas no exterior.

Outro dado relevante que é possível acessar no *website* Empresas & Negócios é a quantidade de empresas por atividade econômica. Atualmente, há no Brasil mais de 1.330 (mil trezentos e trinta) atividades econômicas, definida pela Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

O empreendedor precisa buscar nessa relação o código que condiz com a atividade que irá realizar. No Gráfico 3 – “Empresas por atividade econômica” é possível verificar as dez atividades que mais abarcam empresas no Brasil.

Gráfico 3 – Empresas por atividade econômica



Fonte: Empresas & Negócios, 2023.

A variedade de atividades econômicas existentes no Brasil já é visível ao destacarmos somente as 10 primeiras. Desde comércio varejista de artigos de vestuário e acessórios liderando o *ranking*, como Fornecimento de alimentos, Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativos não especificados anteriormente, Transporte rodoviários, dentre outros.

Para executarem suas atividades, as organizações realizam atividades-meio e atividades-fim, que são definidas pelo Arquivo Nacional (2005, p. 39) como: "**Atividade-meio -** Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. **Atividade-fim -** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística".

São exemplos de atividades-meio: a gestão de recursos humanos, a gestão financeira, a contabilidade, o controle fiscal, dentre outros que são comuns a vários ramos de negócios. E são exemplos de atividades-fim: controle de frota, para uma transportadora, controle de produção, para uma indústria de peças, dentre outras atividades que são intrinsicamente ligadas ao ramo de negócio, ao produto final. Essa divisão entre gestão do negócio e a produção se iniciou, de acordo com Cañavate *et al.* (2017) com o conceito de empresa moderna,

> [...] herdeira da Revolução Industrial, é uma invenção do século XIX. No decorrer do século seguinte, estas organizações passariam a ajustar-se a leis, normas e regulamentos vários e a balizar-se pelo desenvolvimento do escritório como um espaço físico encarregado dos serviços de informação e de administração (Cañavate *et al.*, 2017, p. 212).

Nesse contexto, González Pedraza (2010) defende o surgimento dos arquivos como um espaço para o tratamento dos documentos: criação, recepção, organização e ordenação, colaborando com o fornecimento de informações para funcionários e empresas, no que se refere a garantia de direitos.

Há uma discussão internacional a respeito da preservação dos arquivos privados, haja vista a bagagem social que transportam. Cañavate *et al.* (2017) realizaram um levantamento para apontar algumas iniciativas internacionais realizadas com foco na preservação dos arquivos empresariais. Nesse levantamento, os autores também apresentam as iniciativas do Brasil. A partir do Quadro 3 – “Algumas iniciativas internacionais, no âmbito da preservação dos arquivos empresariais” é possível visualizar a cronologia desse levantamento.

Quadro 3 – Algumas iniciativas internacionais, no âmbito da preservação dos arquivos empresariais

País	Datas associadas	Instituições	Objetivo geral
Alemanha	1906	Arquivo histórico (*Rheinisch-Wetfalischer Wirtschaftarchiv)*	Custodiar os fundos empresariais da região da Renânia-Vestfália.
Suíça	1910	Arquivo histórico (*Schweizerischen Wirtschaftarchiv)*	Recolher a documentação de sociedades comerciais.
Holanda	1914; 1935	*Royal Dutch Shelle;* Instituto Nacional de História Social	Recuperar os fundos dedicados à história social, econômica e comercial do país.
Estados Unidos	1925	*Business Historical Society;* Universidade de Harvard; *MIT*	Recolher e organizar os fundos dedicados à investigação da história econômica e empresarial do país.
Reino Unido	1934	*Business Archives Council*	Recolher e preservar os arquivos empresariais; recensear os arquivos históricos de empresas do país.
Dinamarca	1948; 1992	*National Danish Business Archives;* Arquivos Estatais (*Erhvewsarkivet*)	Adquirir, organizar, preservar e, mais recentemente, dar acesso aos arquivos empresariais.
França	1949; 1994	Direção dos Arquivos da França (Arquivo Nacional da França); Serviço de Arquivos Econômicos (Arquivo Nacional da França)	Salvaguardar, organizar e dar acesso aos fundos empresariais.
Itália	1971; 1983	Empresas privadas (*Fiat* e setor bancário); Administração pública; *Associazione di Studi e Storia dell'Impresa;* Associação Nacional dos Arquivistas (grupo de trabalho)	Salvaguardar, organizar e dar acesso aos fundos empresariais.
Bélgica	1985	*Association pour la Valorisation des Archives d'Entreprise; Archives Genéráles du Royaume; Archives de l'Éttat dans les Provinces*	Promover, preservar e dar acesso aos arquivos empresariais.
Brasil	1982, 2002-2003; 2009	Lei de Arquivos e legislação complementar; câmara setorial dedicada aos arquivos de empresas (CONARQ); Censo e Cadastro Nacional de Instituições Arquivísticas	Proporcionar medidas de proteção, de preservação e de acesso aos arquivos, com incidência direta ou indireta nos acervos empresariais.

Fonte: Cañavate *et al.* 2017, p. 216 – 217.

Nota-se que a primeira iniciativa de preservação dos arquivos empresariais data no início do século XIX, no ano de 1906 na Alemanha, tendo como principal ator do Arquivo Histórico, com objetivo de preservar os arquivos empresariais de determinada região. Outro destaque foi a ação nos Estados Unidos da América, no ano de 1925, a partir da *Business Historical Society* da Universidade de Harvard, se dedicaram a "Recolher e organizar os fundos dedicados à investigação da história econômica e empresarial do país" (Cañavate *et al*, 2017, p. 216).

Evidencia-se também a iniciativa da Itália entre os anos de 1971 e 1983, a partir da empresa Fiat, setores bancários e setores públicos, os quais realizaram uma ação para "Salvaguardar, organizar e dar acesso aos fundos empresariais" (Cañavate *et al.* 2017, p. 216).

O Brasil é referenciado pelos autores como o país que mais teve iniciativas para a preservação dos arquivos privados, nos anos de 1982, 2002, 2003 e 2009. Essa recorrência de ações é reflexo da Lei de Arquivos, legislação complementar, a Câmara setorial dedicada aos arquivos de empresas instituída no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Censo e o Cadastro Nacional de Instituições Arquivísticas. Os autores colocam como objetivo geral dessas iniciativas "Proporcionar medidas de proteção, de preservação e de acesso aos arquivos, com incidência direta ou indireta nos acervos empresariais" (Cañavate *et al.* (2017, p. 217).

A análise do Quadro 3 – "Algumas iniciativas internacionais, no âmbito da preservação dos arquivos empresariais" apresenta ações de preservação de arquivos empresariais em vários outros países: França, Bélgica, Dinamarca, Suíça, Holanda e Reino Unido. Vale destacar que, esta pesquisa é de 2017 e apresenta dados até 2009; certamente novas ações surgiram posteriormente com o objetivo de apresentar medidas de preservação dos arquivos empresariais.

A Declaração sobre os Arquivos Empresariais e Direitos Humanos (2017), apresentada por membros do Grupo de Trabalho em Direitos Humanos do Conselho Internacional de Arquivos no Fórum das Nações Unidas, sobre Empresas e Direitos Humanos, também merece destaque, uma vez que apontam que os direitos humanos estão imbricados também em arquivos empresariais (Quintana *et al*, 2017). E apresentam a aplicação dos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos, tendo em vista o uso dos documentos e arquivos para:

> 1. fornecer elementos objetivos para ajudar os Estados em suas responsabilidades;
> 2. servir como evidências para as empresas assumirem um compromisso com os direitos humanos e tratarem as reivindicações que possam receber de acordo com mecanismos de reparação;
> 3. ajudar as organizações sociais e as vítimas a obterem provas documentais em suas queixas e reivindicações (Quintana *et al*, , 2017, p. 375).

Nesse sentido, essa Declaração responsabiliza as empresas sobre a necessidade de preservar e disponibilizar informações que perpassam os direitos humanos dos colaboradores.

A partir das discussões realizadas acima, é latente destacar que, os arquivos empresariais são espaços que necessitam da atuação do arquivista e espaços que os arquivistas precisam ocupar. Para tanto, precisam acompanhar as transformações pelas quais os ambientes organizacionais passam, para aprofundarem-se nas teorias e

métodos arquivísticos, a fim de apresentar soluções viáveis, capazes de sanar as dificuldades informacionais e documentais desses ambientes.

Ampliar metodologias capazes de colaborar com a gestão de documentos dos ambientes organizacionais é de suma importância. Deve-se considerar elementos que forneçam informações acerca dos processos, para que o arquivista atue juntamente com o produtor do documento em questões que possam impactar o fluxo documental e a própria gestão de documentos. Nesse sentido, a aproximação da Arquivologia com a Teoria da Administração pode trazer aportes relevantes para a compreensão do ambiente organizacional.

4 CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: RELAÇÕES

As Ciências Sociais Aplicadas sempre buscaram dialogar com outras ciências para encontrar subsídios que abarcam metodologias, métodos e técnicas, visando aperfeiçoar suas teorias e consequentemente suas práticas.

Para tal cenário, cita-se como exemplo os métodos de pesquisas adaptados à Ciência da Informação. Sabe-se que, originalmente, o método de pesquisa "estudo de caso" advém da área da saúde. Goldenberg (2004, p. 33) disserta que "O termo estudo de caso vem de uma tradição de pesquisa médica e psicológica, na qual se refere a uma análise detalhada de um caso individual, que explica a dinâmica e a patologia de uma dada doença". Nos dias atuais, é constante a utilização de estudo de caso nas pesquisas da Ciência da Informação.

Aborda-se o exemplo da medicina, uma vez que o foco desta pesquisa está em torno de um termo também oriundo da área da saúde: o diagnóstico. Termo cunhado na origem da medicina por Hipócrates, considerado por muitos o pai da medicina e nascido no Século V a.C., que seguiu a carreira de seu pai, também se dedicando à medicina, porém com um olhar para a observação de seus pacientes. Hipócrates foi responsável por distinguir o sintoma da doença e pela utilização de métodos racionais de tratamento, empregando pela primeira vez a palavra "diagnóstico" no meio dos estudiosos da medicina.

Hipócrates "Ressaltou a importância da observação clínica para o diagnóstico e o prognóstico e estabeleceu normas para a anamnese e o exame físico do paciente" (Castiglioni, 1947, p. 174, *apud* Rezende, 2009, p. 182).

De origem grega, a palavra diagnóstico compõe-se de um prefixo "dia" que significa "através de, por meio de" e, seu radical *"gnosis"* significa "conhecimento". De maneira geral, o diagnóstico parte de um conhecimento prévio de quem está realizando o exame, para identificar os sintomas aparentes, para chegar a uma conclusão, a um diagnóstico.

O Dicionário *Online* de Português (2021) indica a seguinte definição para diagnóstico: "Parte da consulta médica em que o médico faz exames, buscando encontrar a razão e a natureza da afecção, da doença; determinação de uma doença a partir da descrição de seus sintomas". Nota-se que a palavra diagnóstico está

diretamente relacionada à medicina, mas como as Ciências transformam-se e buscam constantemente a interdisciplinaridade, atualmente, pode-se encontrar várias áreas praticando diagnóstico, voltados a outros objetos de estudos.

A Ciência da Administração incorpora o termo diagnóstico, a partir do "diagnóstico organizacional", definindo-o como um "[...] levantamento de dados a respeito de uma organização para definir e interpretar os problemas e as fragilidades da organização, para que possam ser remediados e resolvidos" (Chiavenato, 2014, p. 176). Essa Ciência possui diversas ferramentas para realizar o diagnóstico organizacional, que visam mapear a organização em diversas esferas: clima, estrutura, cargos e salários, dentre outras necessidades organizacionais.

A Ciência da Administração possui interface direta com a Arquivologia, uma vez que essa área é responsável pela regulamentação e pela produção de muitos documentos que recebem tratamentos da gestão de documentos. Nessa relação, há muitas contribuições das teorias da Ciência da Administração para a Arquivologia.

> A evolução da Teoria da Administração ao longo do último século, assim como a ampliação da abrangência das relações de negócio e da atuação das organizações em diversos segmentos sociais, exigiu que o aparato administrativo acompanhasse as novas demandas da sociedade. A busca por eficiência (base do desenvolvimento das organizações), o aparecimento de um arcabouço tecnológico voltado à gestão empresarial, e as novas relações de trabalho que se estabeleceram nas últimas décadas, modificaram significativamente o processo de gestão administrativa e, consequentemente, influenciaram toda a produção documental das organizações (Pazin, 2013, p. 127).

Os documentos produzidos nos ambientes organizacionais refletem a evolução administrativa da empresa, bem como de todo o aparato administrativo e jurídico. Nesse sentido, é salutar compreender o surgimento das teorias da administração e seus percursores teóricos, uma vez que a administração instituía a "[...] padronização dos procedimentos e, consequentemente, dos tipos documentais produzidos na realização das funções e atividades" (Pazin, 2013, p. 129). Essa padronização visava a eficiência administrativa e a produtividade, temas centrais dos criadores da teoria clássica da Administração.

> O pensamento administrativo surge com base na consolidação da lógica de mercado e na consolidação das estruturas burocráticas como forma de organização do trabalho humano com o objetivo inicial de aumentar a produtividade e gerar lucro. Dessa forma, o pensamento administrativo evoluiu segundo os estudos empíricos sobre o funcionamento da burocracia e de suas disfunções (Motta; Vasconcelos, 2015, p. 3).

Destacam-se, nesta pesquisa, os trabalhos de Henry Fayol (1841 – 1925), que definiu as funções administrativas e o conjunto de operações empresariais, determinando a interdependência das funções essenciais, e a importância do nível hierárquico, além da descrição das funções; Frederick W. Taylor (1856 – 1915) que preconizou a organização da produção industrial, o planejamento da produção, a criação da estrutura administrativa, a racionalização da produção, dentre outras e Max Weber (1864 – 1920), que com o desenvolvimento da teoria da organização burocrática, a partir de uma visão social e histórica, discutiu a relevância das normas escritas, bem como a divisão de trabalho, dissertou sobre o desempenho dos cargos, dentre outros. Esses pensadores vivenciaram a passagem do século XIX para o século XX, que

> [...] trouxe grandes avanços para as organizações e a administração. Esse avanço foi impulsionado pela expansão da Revolução Industrial na América, especialmente nos Estados Unidos, criando paradigmas para as organizações (Maximiano, 2017, p. 62).

As obras dos teóricos supracitados foram decisivas nesse processo, seus principais feitos seguem detalhados a seguir.

O engenheiro Frederick W. Taylor tornou-se o responsável pela primeira tentativa em desenvolver uma teoria para administração. Com foco em solucionar problemas na área industrial, Taylor buscou minimizar o desperdício e a improvisação que permeavam as indústrias nos Estados Unidos.

> Ao longo de sua carreira, Taylor procurou resolver [...] problemas que eram e continuam sendo comuns nas empresas e que sempre provocam perdas. De suas observações e experiências, ele começou a desenvolver seu sistema de administração de tarefas, mais tarde conhecido como sistema Taylor, taylorismo e, finalmente, administração científica (Maximiano, 2017, p. 64).

Com isso, ele buscou compreender como cada operação era realizada dentro da indústria, voltando toda a sua atenção para as tarefas. “A ênfase nas tarefas representa a preocupação com as operações e tarefas a serem realizadas pelas pessoas que trabalham na organização” (Chivenato, 2010, p. 37).

Foi no estudo das tarefas que Taylor encontrou a solução para uma série de problemas industriais, com destaque para o desperdício e improvisos. “A solução encontrada foi estudar o trabalho de cada operário, analisá-lo, decompô-lo e racionalizá-lo por meio do estudo dos tempos e movimentos [...]” (Chiavenato, 2010, p. 37). A partir desse estudo foi possível traçar parâmetros mais eficientes para a

realização do trabalho e, com isso, Taylor elabora um conjunto de princípios, que buscam estabelecer métodos de trabalho.

> Com Taylor, a eficiência passa a ser conceituada como a relação entre o desempenho real do operário e o padrão de desempenho real do operário e o padrão desempenho estabelecido previamente (Chiavenato, 2010, p. 37-38).

Os princípios de Taylor foram revolucionários para a época, início do século XX. Muitos foram os seguidores da sua teoria e princípios, com destaque para Henry Ford com sua visão de produção em massa, advinda das pressuposições de Taylor. Conhecido como pai da administração científica, Taylor "Procurou enfatizar sobremaneira o conceito do "homem certo no lugar certo", o estudo dos tempos e movimentos e a racionalização da produção industrial" (Platulio, 2001, p. 25). Além do método de trabalho definido previamente e sua avaliação de eficiência, Taylor propôs também uma série de princípios secundários, conforme seguem expostos:

- **Estudo de tempos e movimentos:** Para eliminar movimentos inúteis e racionalizar o trabalho do operário e, com isso estabelecer o método ideal de trabalho, ou seja, a melhor maneira (*the best way*) de executá-lo.
- **Seleção científica do trabalhador:** Processo seletivo para adequar as pessoas às tarefas especializadas a serem executadas.
- **Preocupação com a fadiga:** Movimentos mal planejados produzem cansaço e redução da eficiência do operário. A preocupação é determinar qual é a lei da fadiga, ou seja, como ela acontece e como pode ser evitada.
- **Padrão de produção:** Corresponde à eficiência = 100%. É o padrão normal de produção de um operário médio no seu trabalho.
- **Plano de incentivo salarial:** Remunerar o operário por peça produzida. Quando ultrapassar o padrão de produção, ele deve receber prêmios adicionais, para ser incentivado a produzir acima do padrão. Prevalecia o conceito de *homo economicus:* as pessoas são motivadas exclusivamente pelo dinheiro.
- **Supervisão funcional:** Taylor achava que a supervisão também deveria ser especializada, de modo que cada operário se subordinasse a diversos supervisores, cada qual especializado em determinada área e atividade. A supervisão funcional é o oposto do comando único, que prevalecia na Teoria Clássica da Administração.
- **Condições ambientais de trabalho:** Para reduzir a fadiga, os engenheiros se preocuparam com aspectos físicos como iluminação adequada, baixo ruído, temperatura razoável etc. (Chiavenato, 2010, p. 38).

Nota-se, nos princípios secundários, a preocupação de Taylor em tornar as tarefas mais produtivas, sem dúvida, a partir de um método de trabalho previamente definido coadunava com o "Estudo de tempos e movimentos" e com o "Padrão de

produção", que buscava eliminar os movimentos inúteis, com vistas à mais eficiência e produtividade. Maximiano (2017, p. 66) destaca que

> A principal razão para a invenção do estudo dos tempos [...] foi a busca da precisão para definir o valor dos salários. [...] Posteriormente, percebeu que o estudo de tempos era um processo que tinha valor intrínseco de permitir o aprimoramento do trabalho operacional, por meio da racionalização dos movimentos.

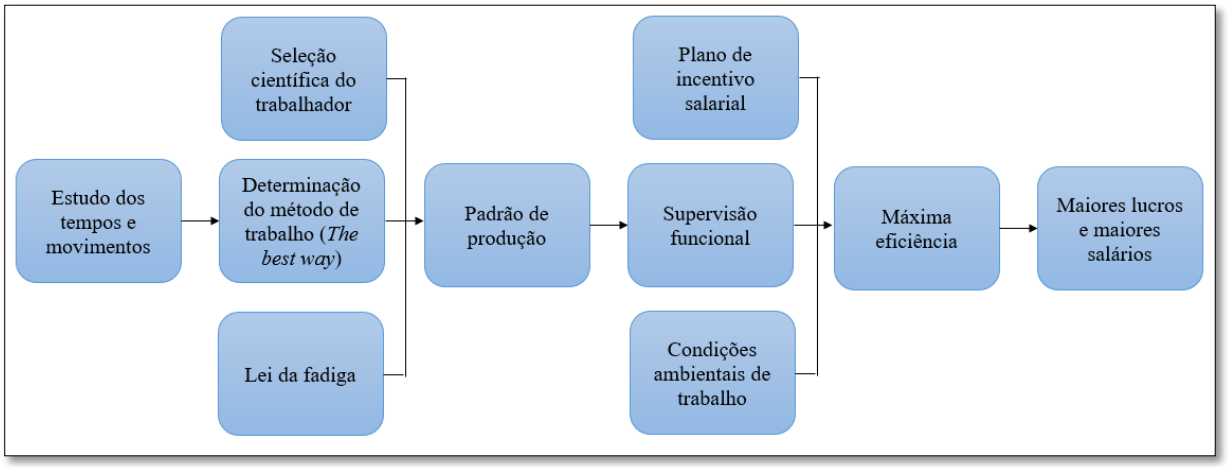
A partir de observações, estudos e experiências, os princípios foram evoluindo, até serem totalmente moldados por Taylor e, a partir do estudo de tempos, chegou-se ao estudo dos movimentos.

No que concerne aos princípios de "Seleção científica do trabalhador", "Preocupação com a fadiga", "Plano de incentivo salarial" e "Condições de trabalho" é possível notar o quanto Taylor estava à frente do seu tempo, haja vista que são pontos que, de certo modo refletiam na qualidade de vida do operário, porém com vistas a aumentar a produtividade.

Para Chiavenato (2010, p. 38-39) Taylor e seus sucessores "[...] representaram uma verdadeira revolução na sua época, iniciando um movimento de organização racional do trabalho que se estendeu rapidamente por todo o mundo industrializado". O princípio que versa sobre a "Supervisão funcional" contribui diretamente com a avaliação das tarefas que estão sendo executadas.

No intuito de sistematizar os Princípios da Administração Científica proposta por Taylor, Chiavenato (2010) propõe um diagrama, representado na Figura 1 – "As pressuposições fundamentais da Administração Científica", que segue abaixo.

Figura 1 – As pressuposições fundamentais da Administração Científica



Fonte: Chiavenato, 2010, p. 39.

A Administração Científica e sua abordagem com ênfase nas tarefas repercutiram por todo o mundo industrial. Ainda nos dias atuais, é possível perceber seus reflexos, uma vez que as indústrias seguem buscando detalhamento das operações, eficiência nos seus processos, premiação, enfim, muitos desses princípios, aperfeiçoados, ou não, podem ser facilmente identificados nas indústrias do Século XXI. Por outro lado, o administrador

> [...] precisa, antes de mais nada, compreender o que as ciências da administração procuram fazer – e o que deveriam estar fazendo. Em seguida, ele precisa saber que contribuição esperar delas. Até agora, poucos administradores adquiriram habilidade bastante para fazer que as ciências da administração prestem real contribuição ao seu trabalho gerencial. Poucos, até agora, vêm utilizando esses novos instrumentos para trabalhar com maior eficácia (Drucker, 2018, p. 516).

Conhecer a história da ciência, seus principais precursores teóricos, fundamentos e metodologias contribuem com o embasamento para executar as atividades pertinentes de cada área, bem como visualizar melhorias em áreas afins.

O engenheiro francês Henry Fayol, que no ano de 1916 publicou sua obra intitulada “Administração Geral e Industrial”, elaborou a definição de administrar, sistematizando-a a partir das seguintes ações: planejar, organizar, liderar, executar e controlar. Para o autor:

> Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Prever é perscrutar o futuro e traçar o programa de ação. Organizar é constituir o duplo organismo, material e social, da empresa. Comandar é dirigir o pessoal. Coordenar é ligar, unir e harmonizar todos os atos e todos os reforços. Controlar é velar para que tudo corra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas (Fayol, 1990, p. 25).

Fayol destaca em sua obra que a administração não é exclusividade dos cargos de alto escalão e que deve ser praticada por todos dentro das organizações e também para a vida.

> De acordo com Fayol, a administração é uma atividade como todos os empreendimentos humanos (família, negócios, governo), que sempre exigem algum grau de planejamento, organização comando, coordenação e controle. Portanto, todos deveriam estudá-la, para desenvolver e exercitar habilidades administrativas, primeiro na escola e em seguida no trabalho (Maximiano, 2017, p. 84).

E, apesar dessa defesa, ele ressalta que é imprescindível não confundir a administração com a direção da empresa. “O engenheiro também enfatizou o controle do mecanismo de comparação entre valores previstos e reais, devendo as virtuais diferenças serem explicadas” (Platullo, 2001, p. 27).

Fayol (1990) também elaborou princípios para a Ciência da Administração, conhecidos como Princípios Universais de Fayol, são eles:

- **Divisão do trabalho:** produzir mais e melhor com menos esforço;
- **Autoridade e responsabilidade:** direito de mandar e no poder de se fazer obedecer;
- **Disciplina**: obediência, assiduidade nas atividades, na presença e nos sinais exteriores de respeito demonstrados segundo as convenções estabelecidas entre empresas e seus agentes;
- **Unidade de comando**: receber ordens de um só chefe;
- **Unidade de direção**: condição necessária da unidade de ação, da coordenação de forças, da convergência de esforços;
- **Subordinação do interesse particular ao interesse geral**: interesse de um agente não pode prevalecer sobre o interesse da empresa;
- **Remuneração do pessoal**: é o prêmio recebido pelo serviço prestado, tem que satisfazer o empregado e o empregador;
- **Centralização**: um fato de ordem natural
- **Hierarquia**: a série dos chefes que vai do superior aos agentes inferiores;
- **Ordem**: fórmula para ordem material, um lugar para cada coisa, cada coisa em seu lugar;
- **Equidade**: resultado da benevolência com a justiça;

- **Estabilidade do pessoal**: um agente precisa de tempo para iniciar-se em uma nova função e chegar a desempenhá-la bem;
- **Iniciativa:** possibilidade de conceber e executar, e
- **União do pessoal**: harmonia e união do pessoal são grande fonte de vitalidade para a empresa (Chiavenato, 2010).

Nota-se nos princípios propostos por Fayol, uma abrangência em toda a indústria, diferentemente de Taylor que focou em questões operacionais. Os princípios de Fayol abarcam todos os setores da indústria e seguem sendo aplicados. Aperfeiçoados ou não, esses princípios ainda vivem no bojo das organizações. "Fayol pretendia traçar os caminhos de uma ciência, utilizando princípios gerais e universais de administração que pudessem servir a todo e qualquer tipo de organização [...]" (Chiavenato, 2010, p. 39).

Sua obra refletiu ainda sobre o modo como as empresas se organizavam, pois, além de defender que a administração é uma atividade comum a todas as áreas de atuação humana, sejam essas executadas em família, em negócios, ou no governo, Fayol também buscou minimizar o empirismo dentro das organizações. A doutrina administrativa elaborada por ele

> [...] tem por objetivo facilitar a gerência de empresas, sejam industriais, militares ou de qualquer índole. Seus princípios, suas regras e seus processos devem, pois, corresponder tanto às necessidades do Exército como às da Indústria (Fayol, 1990, p.10).

Com o intuito de facilitar a gerência, Fayol buscou com sua doutrina sistematizar as funções dentro das organizações, destacando a função administrativa como a mais relevante, para os denominados, nos dias atuais, como gestores. Na visão de Fayol, ainda que o colaborador possua conhecimentos acadêmicos e técnicos é imprescindível que esse tenha conhecimento sobre a Administração. "Fayol então defende o ensino da capacidade administrativa também nas escolas. É uma primeira visão da Administração como Ciência, e uma ciência carece de um lar acadêmico, assim como de um lar no mundo prático" (Maia, 2010, p. 94).

A divisão apresentada por Fayol consistia nas seguintes funções:

1. Operações técnicas: produção, fabricação, transformação.
2. Operações comerciais: compras, vendas, permutas.
3. Operações financeiras: procura e gerência de capitais.
4. Operações de segurança: proteção de bens e de pessoas.

> 5. Operações de contabilidade: inventários, balanços, preços de custo, estatística etc.
> 6. Operações administrativas: previsão, organização, direção, coordenação e controle (Fayol, 1990, p. 23).

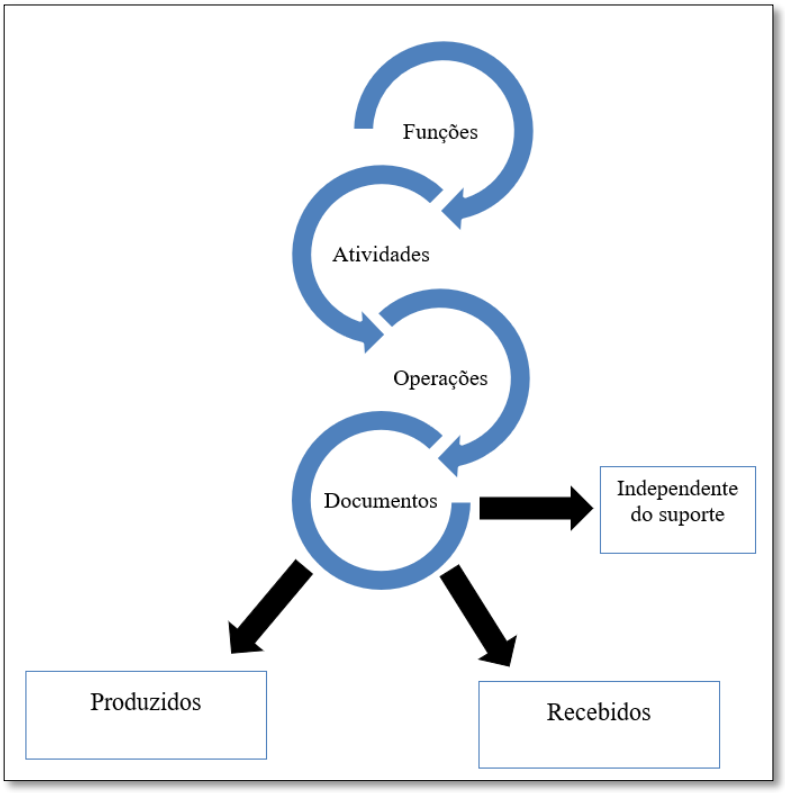
Nota-se nessa divisão, que além de nomear as áreas Fayol também apresenta algumas atividades, na qual cada área deve desenvolver, impulsionando além da divisão das operações a organização estrutural das empresas.

A estrutura organizacional das empresas, bem como a divisão das funções são contributos que refletiram de modo positivo na Arquivologia, uma vez que, para gerir os documentos é preciso saber quem o produziu, seu contexto de produção (função e atividades) e ainda reconhecer seu vínculo arquivístico, que consiste em uma

> [...] rede de relacionamentos que cada documento (*record*) tem com outros documentos pertencentes ao mesmo conjunto. O vínculo arquivístico é originário, porque passa a existir quando um documento é criado (ou seja, quando, após ser elaborado ou recebido, é colocado à parte no fundo da pessoa física ou jurídica que o produziu ou recebeu, para ação ou referência), necessário, porque existe para todos os documentos (ou seja, um documento pode ser considerado um registro somente se adquire um vínculo arquivístico), e determinado, porque é qualificado pela função do documento no conjunto documental ao qual pertence (Duranti, 1997, p. 215-216, tradução nossa).

O documento nasce para registrar um fato, que está diretamente relacionado ao cumprimento de uma função, a partir da realização de determinada atividade, que será operacionalizada, cada qual em determinado setor. Logo, compreender a relação função, atividade, operação, documentos e o seu vínculo arquivístico é imprescindível para o arquivista realizar seu trabalho. A Figura 2 – “Relação dos documentos com as funções e atividades” propicia uma visualização dessa relação.

Figura 2 – Relação dos documentos com as funções e atividades



Fonte: Elaborada pela autora, 2022.

As funções dentro das organizações devem ser distribuídas e realizadas para cumprir a missão e a visão da organização. A palavra função deriva do grego "*érgon*", que significa o ver, o ouvir. A palavra função possui várias aplicações, não só na Ciência da Administração, mas também na Sociologia, no Direito e até mesmo na Matemática (Macedo, 1977).

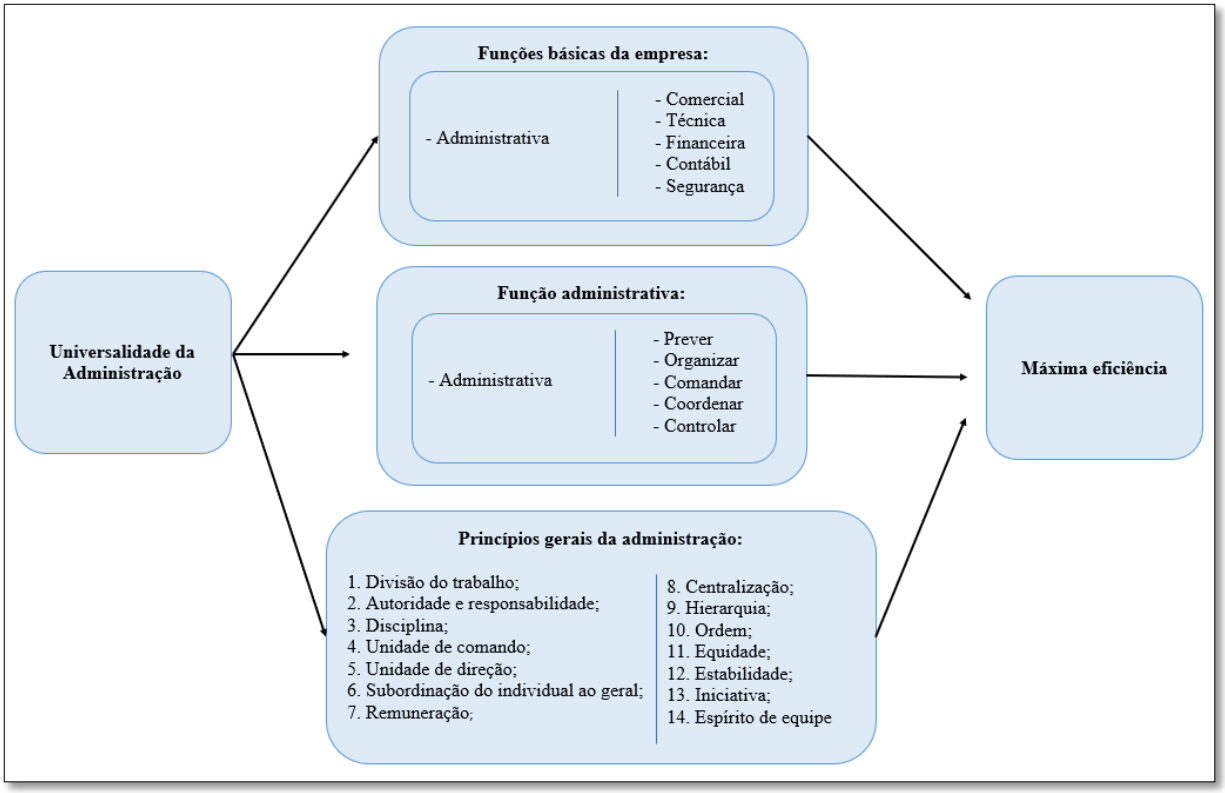
O Dicionário *Online* de Português (2021), dentre as definições e sinônimos apresentadas para função aponta que, função "É o conjunto de responsabilidades a qual o colaborador foi designado no momento da contratação, o colaborador pode ter uma ou mais funções dentro do seu cargo. É baseada no conjunto de tarefas realizadas". No que se refere as atividades, também conhecidas como tarefas compreende "Tudo o que o colaborador faz no dia a dia do seu trabalho, para que possa cumprir suas responsabilidades. É o conjunto de atividades realizadas pelo funcionário" (Dicionário *online*..., 2021, sp.).

O contexto em que os documentos são produzidos demonstra a necessidade de uma visão sistêmica por parte do arquivista e acesso aos documentos normativos da

empresa: organogramas, descrição de cargos, procedimentos, dentre outros, que possibilitem essa análise, aliada a entrevistas e outros instrumentos colaborativos para esse processo.

Embora Chiavenato (2010) apresente os estudos realizados por Fayol como algo ultrapassado, representado abaixo na Figura 3 – "A velha visão de Fayol", a estrutura proposta por Fayol representa a base da estrutura da Administração, que se manteve ao longo de todo o século XX e permanece, sob muitos aspectos como modelo predominante em muitas organizações

Figura 3 – A velha visão de Fayol



Fonte: Chiavenato, 2010, p. 40.

Nessa Figura, é possível visualizar a sistematização da teoria de Fayol (1990), que buscava ampliar a aplicabilidade da ação administrativa. Partindo de uma perspectiva de "Universalidade da Administração" Fayol fez uma relação com as funções básicas da empresa, demonstrou a função administrativa, apontando ainda os princípios gerais da administração, com foco na máxima eficácia.

Compreender esse diagrama, propicia ao arquivista um prisma fundamental, uma vez que poderá compreender a dinâmica da instituição em que atua e suas

possibilidades de organização, enquanto áreas administrativas. Ao longo do século XX, surgiram novos pensadores da Ciência da Administração, que buscaram aplicar e atualizar essas teorias ao seu tempo. De acordo com Chiavenato (2010, p. 45)

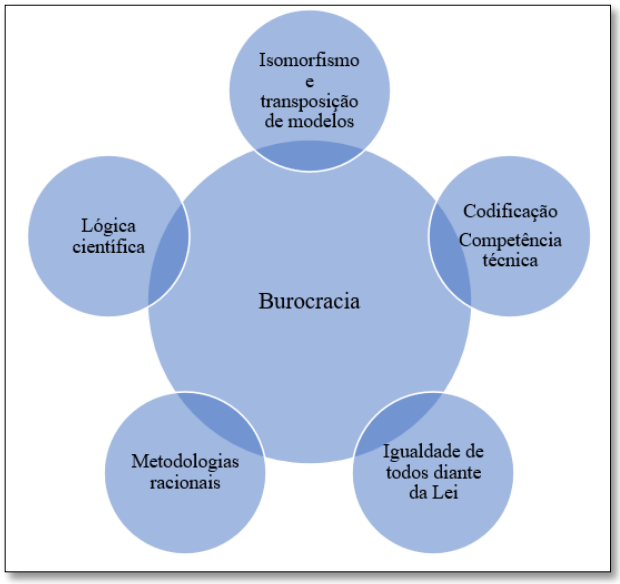
> Nos idos de 1957, a Teoria Neoclássica veio redimensionar e atualizar os velhos conceitos clássicos de administração [...] cada autor neoclássico tem uma posição própria a respeito das funções administrativas as que constituem o *processo administrativo* [...]

Com isso, esses estudos foram condensados e estruturados na conhecida Teoria Neoclássica da Administração, a partir do ano de 1950, tendo como destaque os pensadores, Willian Newman, Ernest Dale, Ralph Davis, Louis Allen, George Terry e Peter Ducker. Peter Ducker ficou conhecido como o pai da Teoria Neoclássica da Administração.

Ao lado das obras de Taylor e Fayol, a Teoria da Burocracia também representa um marco relevante à Arquivologia, haja vista seu modelo organizacional. Preconizada pelo sociólogo Max Weber (1864-1920) previa racionalizar a organização de modo que fosse eficiente por excelência. “A burocracia busca organizar, de forma estável e duradoura, a cooperação de um grande número de indivíduos, cada qual detendo uma função especializada” (Motta; Vasconcelos, 2015, p. 8).

Com base nesse conceito de organização e a especialização das funções a partir de competências, as organizações evoluíram, galgando mais eficiência. Motta e Vasconcellos (2015) discutem as vantagens da burocracia e as apresentam em uma figura, que segue reproduzida na Figura 4 – “Vantagens da Burocracia”.

Figura 4 – Vantagens da Burocracia



Fonte: Motta; Vasconcelos, 2015, p. 11.

Nota-se nas vantagens apresentadas pelos autores a complexidade da Burocracia, que abarca relações com o Princípio da Isonomia, que para Weber contribuía com a aplicação do modelo em qualquer sociedade, devido a sua impessoalidade. Em consonância apresenta a vantagem de "Igualdade de todos diante da Lei" e também as metodologias racionais, em detrimento as intuições.

De acordo com Chiavenato (2010, p. 42), "Para Weber, a burocracia é um modelo de organização que se fundamenta em seis *dimensões* principais". Essas dimensões da burocracia abarcam:

> **1. Divisão do trabalho:** Uma sistemática divisão do trabalho para permitir alto grau de especialização profissional e pessoas tecnicamente qualificadas. Os cargos são fragmentados em tarefas simples, rotineiras e bem definidas.
> **2. Hierarquia de autoridade:** Os cargos são arranjados, organizados e remunerados em uma hierarquia: cada nível é supervisionado e controlado pelo nível superior. A autoridade é bem definida e se estrutura sob forma escalar ou de pirâmide, desde o topo até a base.
> **3. Regulamentação:** Normas, regras e procedimentos formais e escritos que, juntos com a estrutura de autoridade, permitem a coordenação e asseguram uniformidade, eliminando decisões arbitrárias e regulando e controlando as ações dos empregados.
> **4. Comunicação formalizadas:** Todas as comunicações são feitas por meios escritos e documentados.
> **5. Impessoalidade:** A ênfase é colocada nos cargos e não nas pessoas, para assegurar que as regras e os controles sejam aplicados uniformemente, evitando envolvimentos com pessoas e preferências pessoais, e para assegurar continuidade, independente da rotatividade das pessoas.
> **6. Competência profissional:** A admissão e o encarreiramento são baseados na competência técnica e profissional, mediante concursos ou

> provas para a seleção. Com algum tempo de serviço, o profissional segue carreira dentro da organização, para promoção, progresso e acesso na escala hierárquica (Chiavenato, 2010, p. 41).

Destaca-se nas dimensões da burocracia proposta por Weber a "Regulamentação", uma vez que formaliza as normas, regras e procedimentos tornando-os explícitos através de registros, assim como as "Comunicações formalizadas", que determinam que as comunicações sejam registradas e documentadas. Weber defendia que "[...] a burocracia confere um imenso poder aos que a manipulam" (Campos, 1966, p. 12). Nesse sentido, o registro dos atos administrativos é um ponto crucial para a Teoria da Burocracia, pois os

> Atos administrativos, decisões, normas, são formulados e registrados em documentos, mesmo nos casos em que a discussão oral é a regra ou mesmo prescrita. Isto aplica-se, pelo menos, às discussões preliminares e propostas, decisões finais e toda sorte de ordens. A combinação de documentos com uma organização contínua de funções constitui o *bureau* que é o núcleo de todos os tipos de atividade moderna das associações (Campos, 1966, p. 19).

Dentre esses pontos, vale ressaltar também a profissionalização proposta por Weber, haja vista que o proprietário da empresa passa a ceder lugar a um profissional capacitado, logo na sua perspectiva qualquer funcionário que assuma uma posição, um cargo deve ser selecionado a partir das suas competências técnicas. "O proprietário cede lugar ao administrador não-proprietário para conduzir a sua organização (Chiavenato, 2010, p. 40).

A Teoria da Burocracia contribuiu com a organização das empresas, tornando-as mais técnicas, padronizadas e especializadas, mas por outro lado, é vista como inflexível e rígida nos dias atuais, lenta, não dinâmica, uma vez que a necessidade de registro pode, quando excessiva, onerar todo o processo. Por outro lado,

> Mesmo considerando que a produção documental é mais estável do que as mudanças provocadas pelas diversos modelos administrativos aplicados, deve-se ressaltar que, ao longo da primeira parte do século XX, a produção documental das organizações foi fortemente influenciada pela teoria da burocracia de Max Weber (Motta, , 1986, p. 80) e pelo método de departamentalização funcional (Maximiano, 2004, p. 229), na medida em que a criação de uma estrutura administrativa pressupõe a estabilidade dos processos, a qual é representada pela igual estabilidade dos tipos documentais existentes (Pazin, 2013, p. 2).

A grande questão que parece se apresentar trata não da existência de uma estabilidade administrativa e documental, mas de como o excesso burocrático, também identificado como disfunção da burocracia, que pode ocasionar mais prejuízos para a

organização do que benefícios organizacionais, na medida em que enrijece a estrutura administrativa e os modos de desenvolver suas atividades. No século XXI, o que as organizações buscam é desburocratizar, reduzir, otimizar processos, minimizando seus custos e tempo despendido as atividades, porém, essa ótica não contradiz a Teoria da Burocracia, pois

> Para Weber, eficiência é a adequação dos meios aos fins visados. Isso significa que uma organização é racional se os meios mais eficientes são escolhidos para a implementação das atividades. A racionalidade impera na organização burocrática (Chiavenato, 2010, p. 40).

Com isso, nota-se que as dimensões propostas por Weber na Teoria da Burocracia têm contributos às organizações e podem ser percebidos ainda hoje, por exemplo, ao registrar normas e procedimentos, ou no mapeamento de processos que muitas empresas realizam. Outro ponto é a competência profissional, com processos seletivos elaborados para buscar os profissionais mais qualificados para determinado cargo.

As diversas teorias produzidas pela Ciência da Administração ao longo do século XX contribuíram com a evolução das organizações, no que se refere a fundamentos, procedimentos, metodologias de trabalho e a própria organização e gestão das empresas. Ao mesmo tempo, receberam muitas críticas, advindas das classes trabalhadoras, por serem consideradas instrumentos de sujeição dos trabalhadores a regimes de trabalho cada vez mais opressivos.

Do ponto de vista do desenvolvimento da Arquivologia, as diversas teorias da Administração contribuíram para a construção de um arcabouço teórico que fundamentou a realização das atividades arquivísticas, de modo a compatibilizar as necessidades operacionais dos produtores na produção e uso de documentos, ao objetivo de preservação e acesso dos documentos e informações.

A evolução da teoria arquivística pressupõe a compreensão da trajetória ocorrida na teoria da Administração. Da mesma forma, na atividade profissional, fica claro o quanto é relevante para o arquivista investigar e conhecer a organização em que atua e toda sua sistemática administrativa.

É nesse balanço entre diferentes teorias e necessidades práticas que surgem o desenvolvimento de novos processos, de novos métodos e que se atualiza a terminologia da área.

5 TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

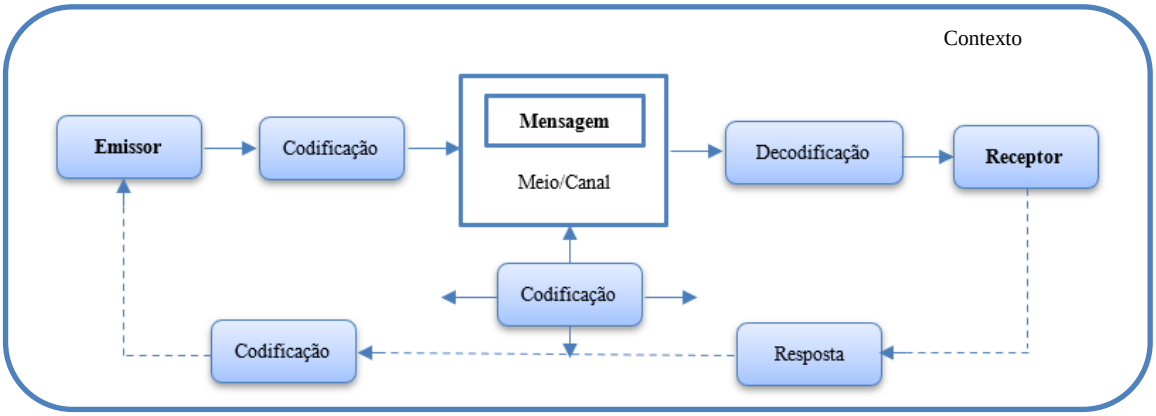
A comunicação entre profissionais de determinada área é fundamental para dinamizar pesquisas científicas, a troca de informações e até mesmo o avanço da área. Mas, para isso, é necessário que a linguagem utilizada na comunicação tenha um nível de padronização que permita que emissores e receptores estejam aptos a decodificar as mensagens produzidas de maneira adequada.

A comunicação, seja ela verbal, ou registrada possui um sistema complexo, que deve ser facilitado, pelo uso de termos específicos. A comunicação consiste em "[...] um sistema aberto [...] é organizada pelos elementos – fonte, codificador, canal, mensagem, decodificador, receptor, ingredientes que vitalizam o processo" (Torquato, 2015, p. 21). Há ainda, os agentes emissor e receptor, que juntamente com as fontes de informação protagonizam o processo de comunicação.

Inicia-se o ciclo do processo da comunicação a partir das fontes de informação, que pode ser caracterizada por "[...] qualquer pessoa, documento, organismo ou instituição que transmite informações" (Arruda, 2002, p. 99). Independente do suporte onde a informação esteja registrada, caso essa informação seja passível de ser transmitida e comunicada, pode ser caracterizada como uma fonte de informação. As fontes de informação podem ser primárias (congressos, seminários, trabalhos acadêmicos, patentes, normas técnicas, etc.), secundárias (bibliografias, manuais, dicionários, etc.) e terciárias (bibliografias de bibliografias, cadastros, centros de informação, bibliotecas, etc.).

Para que haja uma comunicação assertiva é preciso que se cumpra um processo, que certamente, ocorre de modo natural no dia a dia. Esse processo, pode ser observado abaixo na Figura 5 – "Processo de comunicação/ ato comunicativo".

Figura 5 – Processo de comunicação/ ato comunicativo



Fonte: SANTOS, *et al.* 2019, p. 15.

Ao transmitir uma mensagem, uma informação para o seu receptor, o emissor precisa observar a maneira adequada de fazê-la, de modo que essa mensagem seja compreendida pelo seu receptor, que se configura como "Aquele que recebe a informação e a decodifica, isto é, transforma os impulsos físicos (sinais) em mensagem recuperada" (Matos, 2004, p. 43), evitando assim ruídos informacionais.

Em ambientes profissionais, a terminologia é uma facilitadora da comunicação, por padronizá-la e contribui diretamente com a diminuição dos ruídos informacionais, visto que

> A terminologia é o meio de expressão e comunicação técnicas. Isso vale dizer que a terminologia corresponde, no meio técnico junto de países, que a utilizam tradicionalmente como veículo de expressão ou comunicação dos seus membros, ou das pessoas que, não fazendo parte deles, a usam para contatarem seus membros; a terminologia equivale, ainda, à linguagem, quando se trata de vocábulos próprios do entendimento mútuo de determinado grupo social ou profissional (Bellotto, 2007, p. 47-48).

Nota-se na exposição acima, o quanto a terminologia apoia a comunicação, como destaca Bellotto (2007), pois estrutura a linguagem utilizada em determinados grupos sociais ou no ambiente profissional. A construção e a aplicabilidade da terminologia

> [...] tem vantagens tão evidentes, tais como facilitar o entendimento entre os profissionais; aumentar a qualidade técnica dos trabalhos nas respectivas áreas e constituir-se instrumental útil para a formação e treinamento (Bellotto, 2007, p. 49-50).

Uma profissão pode ser considerada consolidada por possuir uma série de fatores, dentre eles a terminologia merece destaque, pois é um dos meios de

comunicação entre os profissionais "A finalidade da comunicação é afetar comportamentos" (Matos, 2004, p. 43). Com isso, o profissional pode ter um bom desempenho ou não, visto que a terminologia, bem como a teoria, métodos e técnicas podem refletir no seu trabalho.

Bellotto (2007) disserta que a concretização de áreas ocorre aos poucos, a partir de uma formação universitária própria, uma legislação própria, uma teoria e uma metodologia próprias, assim como a partir de uma terminologia própria. Nesse sentido, a Arquivologia deve revisitar, discutir e padronizar sua terminologia, uma carência demonstrada ao longo dos últimos anos.

No cenário internacional, os esforços em busca da consolidação da Arquivologia por meio da padronização e definição de termos inicia-se, conforme relatado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005), juntamente com a criação do Conselho Internacional de Arquivos no ano de 1948, quando foi instituído um comitê que buscou levantamento de termos e suas correspondências em seis idiomas, entre os anos de 1954 e 1963.

Esse trabalho pioneiro resultou no *Elsevier's Lexicon of archive terminology*, publicado no ano de 1964 em língua francesa, porém contemplando termos equivalentes em inglês, alemão, espanhol, italiano e holandês. A obra abarcou tipos de documentos, catálogos e inventários, aspectos físicos e estruturais dos arquivos, bem como métodos de preparação, processamento, utilização e preservação, totalizando 175 termos, divididos da seguinte maneira: "[...] documentos de arquivo, estrutura de arquivos, instrumentos de trabalho, conservação de arquivos, operações técnicas de tratamento de arquivos, utilização de arquivos e reprodução documental" (Arquivo Nacional, 2005, p. 8).

No ano de 1974 surge uma nova contribuição terminológica, desta vez, dos norte-americanos *Frank Bernard Evans, Donald F. Harrison e Edwin A.*, que compilaram 127 termos em inglês, na obra intitulada *A Basic glossary for archivists, manuscript curators, and records managers*, apresentando definições, apêndice bibliográfico, relacionando dicionários e glossários relevantes para a área. Esses trabalhos iniciais fomentaram ao longo dos anos novas obras, que buscavam normalizar e definir os termos empregados em arquivos e bibliotecas. Esse esforço "de compilação sistemática de terminologia é vital para o desenvolvimento de qualquer

ramo técnico-científico, pois é impossível atingir clareza e precisão sem uniformidade na linguagem pelos praticantes da área" (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 4).

Nessa trajetória de construção terminológica, a *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO) também propiciou uma contribuição que foi além do cenário arquivístico. No ano de 1976, a obra intitulada *Terminology of documentation*, realizado por *Gernot Wersig*, que atuava no Instituto Central de Informação Científica e Técnica de Moscou e de *Armando M. Sandoval*, do Centro e Informação Científica e Humanística da Universidade do México reuniu 1200 termos em inglês, que foram considerados básicos na área de documentação. Essa obra traz os termos equivalentes em francês, alemão, russo e espanhol.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 8-9),

> Em 1977, o CIA retomou o tema da terminologia em arquivos, constituindo um grupo de trabalho presidido pelo inglês *Peter Walne*, que havia participado do *Lexicon of archive terminology* (1964). O grupo, integrado por *François-J. Himly* e Michel *Duchein* (França), *Eckhart G. Franz* (República Federal da Alemanha), *Antonio Arago* (Espanha), *Frank Bernard Evans* (EUA, representante oficial da Unesco), *Filip J. Dogih* (URSS), *Charles Kecskeméti* (secretário-executivo do CIA), *Eric Ketelaar* (Holanda) e *Elio Lodolini* (Itália), produziu o *Dictionary of archival terminology* (DAT 1), publicado em 1984, pelo qual o CIA reafirmou os propósitos de instrumentalizar o intercâmbio técnico internacional, a despeito das diferenças conceituais e de procedimentos, buscando estimular compilações nacionais. Incluindo 503 termos, com as entradas e definições em inglês e seu paralelo em francês, e contemplando particularidades da tradição francesa, estabeleceu equivalências em holandês, alemão, italiano, russo e espanhol. Em inglês, foram congregados termos específicos utilizados no Reino Unido, Estados Unidos, Canadá e Austrália, e em francês, aqueles usados na França, Canadá e Bélgica. Ao final, a obra contou com índices por idioma, seguindo os moldes instituídos pelo *Elsevier's Lexicon*, de 1964.

O *Dicionary of archival terminology* ganhou outras versões, como o DAT 2 (1983) e o DAT 3 em versão do ano de 2002, representaram tamanha contribuição para área, devido seu objetivo permear a instrumentalização do intercâmbio técnico internacional, que estimularam compilações nacionais. Além de equivalências em cinco idiomas, também contemplaram termos específicos de sete países.

Países que compõem o *Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos* lançaram em 1997 a obra intitulada *Hacia un dicionario de terminologia archivística*, promovendo termos e conceitos utilizados na Espanha, Colômbia, Cuba, México, Brasil e Portugal. Como versa o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 8-9),

> Durante esse período também veio a público a contribuição de Portugal, que, em 1989, apresentou uma versão provisória do Dicionário de terminologia arquivística, sendo o texto definitivo publicado em 1993. A versão provisória contava com 552 termos, enquanto a versão de 1993 reunia 467, com equivalências em alemão, espanhol, francês, inglês, italiano e português do Brasil.

A partir do panorama exposto acima, nota-se que os esforços no âmbito internacional remetem sete décadas de contribuições para a construção da terminologia arquivística, que contou com trabalhos de diferentes países, isso por meio de diferentes iniciativas, como a do Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO.

No âmbito brasileiro, a discussão terminológica iniciou-se a partir da fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) em 1971. Nessa época, foi formado um grupo para estudar a terminologia arquivística, composto por, Maria de Lourdes Costa e Souza, Wilma Schaefer Correa, Regina Alves Vieira e Marilena Leite Paes. Essa pesquisa chegou ao número de 132 termos que constituiu um glossário e foi apresentado no I Congresso Brasileiro de Arquivologia, no ano seguinte, 1972 (Arquivo Nacional, 2005).

Esse grupo de estudo evoluiu e, no ano de 1977, foi criado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) o Comitê de Terminologia Arquivística, que aliando-se à Comissão de Estudos de Terminologia Arquivística do Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação (CB-14) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), elaborou um projeto, que posteriormente em 1986, converteu-se em uma Norma Técnica Brasileira (NTB), a NBR 9578: Arquivo – Terminologia, composta de 65 termos. De acordo com a NBR 9578, seu objetivo versa sobre a definição de termos empregados nos arquivos em geral.

O Dicionário da Bahia, como ficou conhecido o primeiro dicionário brasileiro de Arquivologia, foi publicado no ano de 1989, por *Rolf Nagel*, da Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional, com coautoria de Maria José Rabello de Freitas, pertencente à Escola de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal da Bahia sobre o título de Dicionário de Termos Arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. O Dicionário da Bahia pautou-se no DAT 2 e reuniu 537 termos da área. Isa Miriam de Almeida Poupard, professora visitante na Universidade Federal da Bahia assessorou esse projeto junto com os discentes do Curso de Especialização da época.

As pesquisas em torno da temática terminologia também acontecia em outras Estados,

> Ainda em 1989, o grupo de São Paulo, formado por Ana Maria de Almeida Camargo, Ana Maria Penha Mena Pagnocca, Aparecida Sales Linares Botani, Célia Reis Camargo, Edite Maria da Silva, Felícia Musikman, Guita Mindlin, Heloísa Liberalli Bellotto, Isabel Maria Mezzalira, Janice Gonçalves, Maria Cecília Ferraz de Castro Cardoso e Viviane Tessitore, divulgou uma Contribuição do Arquivo Público do Estado de São Paulo para elaboração do dicionário de terminologia arquivística, e, em 1990, lançou o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa (Arquivo Nacional, 2005, p. 10).

No intuito de centralizar e tornar as discussões sobre a terminologia arquivística mais rápida, o Arquivo Nacional instituiu um grupo de estudos, que foi liderado por Jaime Antunes da Silva, criando uma base de dados, desenvolvida por Kenya Ribeiro Ponciano, inaugurada no ano de 1990. Apesar de reunir mais de 550 termos, o Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira não foi impresso.

O Glossa[rio] Brasil e Glossa[rio] Espanha foi o apelido dado as duas versões do Glossário elaboradas no ano de 1992. Posteriormente, no ano de 1994 os termos foram reduzidos com o "[...] intuído de facilitar a discussão e a compilação de uma terminologia comum em português e espanhol [...] O Glossa Espanha foi a contribuição brasileira para a elaboração da obra, já citada, "*Hacia un diccionario de terminología archivística*" (Arquivo Nacional, 2005, p. 11). O Arquivo Nacional foi representado nesse trabalho por Ana Maria de Lima Brandão.

Posteriormente, na cidade de São Paulo Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto coordenaram no ano de 1996 a elaboração do Dicionário de Terminologia Arquivística, que procurou contemplar temas como: teoria arquivística, sendo princípios e funções; metodologia e tratamento documental; documento e análise documental; acesso, utilização e difusão; preservação, acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração; reprografia; e informática (Camargo; Bellotto, 1996). Por mais de dez anos, esse Dicionário foi a grande referência na área de Arquivologia. No Ano de 2010 ganhou uma versão de bolso, contemplando a nova ortografia da Língua Portuguesa.

Somente após nove anos, o Brasil lançaria outro dicionário, que

> [...] resultou num conjunto de 462 termos, evidenciando ênfases e preocupações de cada um dos DAT. Nesse sentido, o Dicionário pode ser visto como um instrumento curioso de análise das influências e tradições recebidas pelo Brasil, adotadas e incorporadas regionalmente, na medida

> da intensidade do relacionamento de um conjunto de técnicos brasileiros com determinados países e culturas (Arquivo Nacional, 2005, p. 13).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005) trouxe uma contribuição considerável para os arquivistas, não só por trazer uma trajetória histórica da terminologia arquivística em sua introdução, pelos termos de equivalência, que abarcam os idiomas: alemão, espanhol, francês, inglês, italiano e português de Portugal e, em destaque, por ser uma versão digital em formato pdf, com *download* gratuito no *website* do Arquivo Nacional. Isso, amplia, dinamiza e democratiza o acesso a obra, que surgiu como uma proposta de aperfeiçoamento da obra "Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística"

Posteriormente, no ano de 2008 os autores Cunha e Cavalcanti lançam o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, com mais de 4 mil verbetes, que visa atender não só aos bibliotecários e arquivistas, mas também a todos os profissionais da informação. "O critério básico para inclusão de um termo foi seu uso potencial ao longo do exercício profissional desses especialistas" (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 4). Pela quantidade de verbetes e por ter sido uma obra construída em conjunto com os profissionais da área, observando as práticas e termos aplicados, os autores apresentam uma considerável contribuição terminológica.

Nota-se que a conjuntura brasileira no que concerne à construção da terminologia arquivística, não difere da internacional, onde a busca por padronizar e definir termos ocorreu por meio de discussões de instituições e publicações de dicionários, glossários e normas. Porém, ainda existe, nos dias atuais, uma variedade de termos e definições aplicados ao mesmo fenômeno, como é o caso do diagnóstico de arquivo, foco desta tese. As atividades empíricas realizadas durante o diagnóstico de arquivo contribuem de modo desfavorável com esse cenário, somado a isso, as lacunas ainda existentes nos dicionários e glossários brasileiros fomentam esse fenômeno. Por outro lado, a dificuldade de definição demonstra um problema conceitual dos termos utilizados nos diversos dicionários e glossários, responsáveis por lacunas terminológicas.

Para sanar tais lacunas, as instituições arquivísticas não cessam seus trabalhos e esforços para amainá-las. A exemplo, no ano de 2018 a Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo (ARQ/SP) promoveu o I Seminário de Terminologia Arquivística, com o objetivo de

> [...] adensar, teoricamente, o sentido e o alcance de termos que tradicionalmente vêm sendo empregados no trato com os arquivos, apesar de muitos deles serem também utilizados (com teor similar ou não) por outras disciplinas, como a biblioteconomia, a museologia e a tecnologia da informação. Evitando uma abordagem corporativista, a ideia é não só aprofundar a análise de termos que procuram dar conta dos elementos centrais da ciência arquivística, isto é, daqueles que lhe conferem especificidade a autonomia, mas avaliar um fenômeno recente, qual seja, o da criação de novos termos para designar requisitos e procedimentos próprios dos chamados arquivos digitais (Associação de Arquivistas de São Paulo , 2018).

Essas discussões em torno da terminologia e dos novos fenômenos que cercam a Arquivologia, como é o caso dos documentos digitais, são imprescindíveis para que o vocabulário não se torne obsoleto, ou tampouco culmine na utilização da linguagem natural para denominar objetos de natureza técnica. Esse cenário de transformação é recorrente. Nas duas últimas décadas, o conhecimento científico, bem como o desenvolvimento tecnológico se transformaram tanto, como disserta Ilharco (2003, p. 30) "[...] que não só mudou o mundo como transformou em algo de entendimento impossível face à quantidade e à complexidade da constante e progressiva fragmentação e integração de uma infinita informação, matéria, energia e tempo". Por isso, as ciências como um todo, devem cercar-se de debates e contribuições teóricas para atualizar sua terminologia, de modo a manter a comunicação científica e tecnológica apta a acompanhar as mudanças.

A partir do exposto, foi possível elaborar o Quadro 4 – "Dicionários, glossários e normas arquivística" com intuito de apresentar a referência do documento, seu objetivo, bem como a quantidade de termos adotados na obra. Ressalta-se ainda, que apesar de identificadas, não foi possível acessar todas as obras. Ainda assim, o Quadro 4 propicia uma visão geral da evolução da trajetória da terminologia arquivística brasileira, a partir das obras elaboradas.

Quadro 4 – Dicionários, glossários e normas arquivística

Ordem	Referência	Objetivo	Quantidade de Termos
1	Glossário AAB, 1972	Sem acesso	132 termos
2	NBR 9578, setembro, 1986	Esta Norma define os termos empregados nos arquivos em geral	65 termos
3	Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira, 1989	Sem acesso	537
4	Contribuição do Arquivo Público do Estado de São Paulo para elaboração do dicionário de terminologia arquivística, 1989	Sem acesso	Sem acesso
5	Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa	Sem acesso	
6	Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. São Paulo: CENADEN, 1990	Sem acesso	Sem acesso
7	Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996	Adaptar os verbetes à realidade brasileira, modificando o sentido de alguns vocábulos, incluindooutros e suprimindo aqueles que pareceram supérfulos ou inadequados.	Mais de 600
8	Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005	Normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico	462
9	CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Brinquet de Lemos, 2008	Definir, de forma clara, sucinta e simples, os termos utilizados por bibliotecários, arquivistas e demais profissionais da ampla e multifacetada área de ciência da informação, facilitando a expansão de seus conhecimentos.	Mais de 4 mil verbetes

Fonte: Almeida; Vitoriano, 2021, p. 285-286.

No Quadro 4 foram identificados nove documentos entre norma, glossário e dicionário que buscaram e, ainda buscam, ao longo dos anos a consolidação e padronização dos termos da Arquivologia. Bellotto (2007) é categórica ao ressaltar a relevância da terminologia arquivística,

> Uma terminologia própria da arquivística é um dos elementos essenciais para a definitiva consolidação, não só da profissão do arquivista, como da própria área, contribuindo para uma maior nitidez dos seus contornos, de modo a distingui-la das outras (Bellotto, 2007, p. 53).

Desse modo, espera-se com esta tese ampliar a discussão da terminologia arquivística e os reflexos da adoção de vários termos para o mesmo fenômeno, tendo em vista o recorte no termo diagnóstico de arquivo, termo até então designado para a

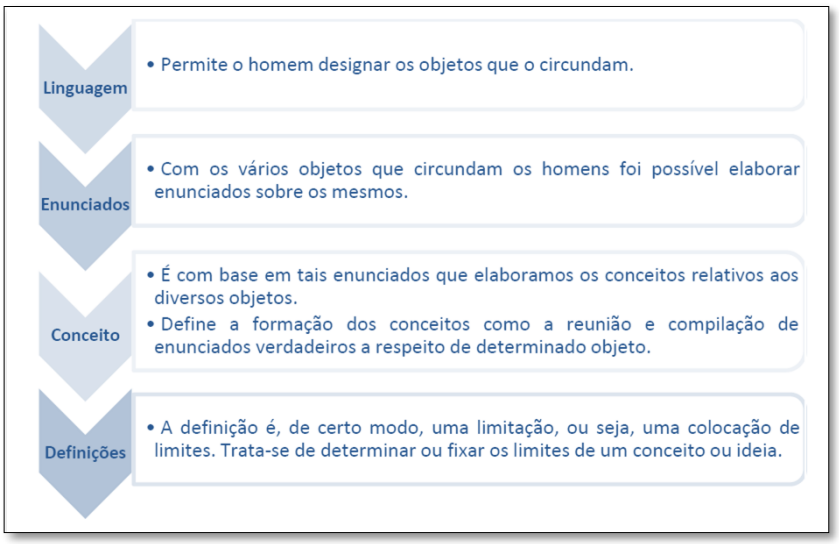
atividade inicial do arquivista, para identificar informações sobre o acervo a ser organizado e gerenciado.

Para tanto, considerando o objetivo geral desta pesquisa, que abarca também uma proposta terminológica, foi necessário buscar na Teoria do conceito (Dahlberg, 1978) elementos para embasar a proposta do termo, bem como orientar uma definição, uma vez que autora aborda também esse universo.

Ingertraut Dahlberg é uma das percussoras da teoria do conceito e o define como "[...] a compilação de enunciados verdadeiros sobre determinado objeto, fixada por um símbolo linguístico" (Dahlberg, 1978, p. 102).

Dahlberg (1978) disserta que a formação de um conceito está imbricada na linguagem, enunciados, conceito e definição. A Figura 6 – "Compilação de Linguagem, Enunciados, Conceitos e Definições, baseados em Dahlberg" demonstra a sistematização dessa proposta.

Figura 6 – Compilação de Linguagem, Enunciados, Conceitos e Definições, baseados em Dahlberg



Fonte: Lehmkuhl; Vianna; Silva, 2019, p. 979.

É preciso compreender esses elementos para elucidar um conceito. Para a autora, as definições limitam determinado fenômeno, essa limitação propicia ao pesquisador identificar seu objeto com mais clareza, como colabora Yeo (2007):

> [...] definições podem não oferecer verdades irrefutáveis, mas são ainda úteis para muitos propósitos. Elas auxiliam os novatos em sua profissão, [...] ajudam profissionais estabelecidos na análise de conceitos básicos, [...]

> bem como especialistas de outras áreas do conhecimento ou público geral (Yeo, 2007, p. 318, *apud* Rondinelli, 2013, p. 19).

A terminologia arquivística possui lacunas para a delimitação das definições dos conceitos com os quais trabalha, o que reflete na pluralidade de termos para o mesmo fenômeno. Logo, as definições também colaboram com a unicidade dos termos, uma vez que, quando há uma definição clara, que limita, mas também direciona determinado fenômeno, o profissional, o pesquisador e demais interessados passam a não buscar elementos para agregar ao fenômeno, evitando assim utilizar outros termos e definições. De modo geral, sabem o que representa e o que não representa determinado termo.

Dahlberg (1978) destaca que há as definições nominais e as reais, sendo que as reais podem ser simples ou complexas e que diferenciar uma definição nominal da real pode ser uma atividade difícil. A definição real consiste na relação sobre o conhecimento do objeto. Já a definição nominal visa à fixação do sentido de uma palavra. "Enquanto a definição real procura delimitar a intensão de determinado conceito distinguindo-o de outros com idênticas características. A definição nominal relaciona-se com o conhecimento contido na linguagem" (Dahlberg, 1978, p. 106).

Dessa maneira é preciso compreender os elementos que cercam o termo diagnóstico de arquivo, que segue explanado na próxima subseção.

5.1 O conceito de diagnóstico de arquivo

A preocupação com a informação no âmbito da Arquivologia culminou em mudanças teóricas, que levam a uma aproximação com a Ciência da Informação. Essas mudanças contribuíram para uma visão que vai além do documento como suporte de registro da informação, ampliando a relevância da informação enquanto componente do documento de arquivo.

Essas mudanças podem ser observadas dentro das organizações, haja vista que a informação se tornou um ativo nesses ambientes, seja aquela produzida e recebida no interior da organização, por meio da execução das suas rotinas administrativas, ou ainda a informação externa, também relevante às organizações.

Valentim (2012, p.13) destaca que a informação orgânica "[...] é tão ou mais estratégica para o desenvolvimento organizacional do que a informação não orgânica,

visto que a informação orgânica propicia conhecer a própria história, os percalços e os triunfos obtidos ao longo de sua existência".

Esse cenário, associado a outros elementos, proporciona a compreensão em torno da sociedade da informação em que o atual mundo se encontra, pois "Uma das razões para se afirmar que vivemos numa sociedade da informação é que a produção e venda de informações contribui de maneira considerável para as economias mais desenvolvidas" (Burke, 2003, p. 136).

Essa busca por informações ressalta a importância de desenvolvimento de Ciências, que abarcam estudos sobre a informação. Sem dúvida, a Ciência da Informação é contributiva com a Sociedade da Informação e a Arquivologia insere-se nesse contexto, uma vez que:

> [...] tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores (Valentim, 2012, p. 12).

Proporcionar que as informações orgânicas sejam classificadas, filtradas, gerenciadas e controladas, para que se tornem acessíveis aos usuários é um grande desafio, que se inicia no diagnóstico de arquivo que, portanto, deveria ser contemplado como etapa obrigatória da gestão de documentos. Bernardes (1998) compreende que a implantação da gestão de documentos perpassa três momentos e, que esses podem ou não ser consecutivos: produção dos documentos, a manutenção e uso e a destinação final dos documentos. Nessa proposta, a autora apresenta atividades macro da gestão de documentos e não contempla diretamente o diagnóstico de arquivo, que se configura apenas como uma etapa do que seria a manutenção dos documentos.

No entanto, o arquivista deve buscar nas teorias, metodologias e técnicas arquivísticas subsídios para implantar a gestão de documentos considerando todos os elementos de análise disponíveis. Para iniciar um trabalho com uma massa de documentos acumulada, é preciso se inteirar do ambiente que está inserido e para isso, a Arquivologia conta com o diagnóstico de arquivo.

No âmbito da presente pesquisa, buscou-se a definição de diagnóstico de arquivo nos dicionários que versam sobre a terminologia arquivística, com intuito de identificar e compreender a dimensão e as informações que o diagnóstico de arquivo abarca no contexto das definições propostas atualmente no Brasil. Nessa pesquisa, foi

possível acessar três dicionários: Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) e o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008).

Os termos utilizados nessa pesquisa foram “diagnóstico de arquivo”; “diagnóstico arquivístico”, “diagnóstico documental” e “censo de arquivo”. A seleção desses termos justifica-se, pois em pesquisa anterior (Almeida; Valentim; Pazin, 2019), esses termos foram evidenciados. No entanto, somente três termos foram localizados nos dicionários indicados, conforme pode ser observado no Quadro 5 – “Definições para Diagnóstico de arquivo e Censo de Arquivo” apresenta as definições e suas respectivas referências.

Quadro 5 – Definições para Diagnóstico de arquivo e Censo de Arquivo

Ordem	Dicionário	Termo	Definição
1ª	Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996	Diagnóstico de arquivo	Análise de informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (p. 24)
2ª	Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, 2005	Censo de arquivo	Levantamento oficial, em geral periódico, dos arquivos de um determinado universo, para obtenção de dados quantitativos e qualitativos (p. 46)
3ª	Dicionário de biblioteconomia e arquivologia, 2008	Diagnóstico de arquivo	Levantamento de informações relativas à. quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, afim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas (baseado no ICA); levantamento de arquivos, levantamento documental (p. 71 - pdf)

Fonte: Almeida; Vitoriano, 2021, p. 289.

Nota-se na primeira e na terceira definição uma similaridade, pois ambas abarcam questões físicas e estruturais do arquivo. Porém, o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, ao final da definição, contempla o levantamento documental. A segunda definição apresentada pelo Arquivo Nacional abarca o termo censo de arquivos e não diagnóstico de arquivo e sua definição é generalista, apontando um levantamento de dados quantitativos e qualitativos como o objetivo do censo de arquivos, no entanto, não configura quais seriam os tipos de dados necessitam ser identificados.

Destaca-se que as definições apresentadas nas três situações acima tornaram-se insuficientes para as questões que a Arquivologia precisa responder no século XXI, questões relacionadas à implantação da gestão de documentos e aos novos campos de atuação do arquivista, que, atualmente, necessita gerenciar todas as variáveis em torno das informações orgânicas e, não somente responder pela gestão física dos documentos ou apenas pelos documentos permanentes, como acontecia no passado.

Para responder a todos esses questionamentos em torno da informação orgânica, planejá-la, gerenciá-la, controlá-la por meio da implantação da gestão de documentos, é preciso ir até o produtor do documento e sanar as problemáticas que atingem inclusive a gênese documental e, a partir desse cenário, investigar toda ambiência da organização.

Nesse sentido, ampliar os conceitos e definições é fundamental para o desenvolvimento da Arquivologia. Dahlberg (1978, p. 101) argumenta que "O conhecimento fixou-se através dos elementos da linguagem. Novos conhecimentos apareceram com novos elementos linguísticos e também através destes tornaram-se mais claros e distintos". Nesse sentido, é latente uma proposta terminológica, conceitual, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais.

O escopo dessa pesquisa parte do conceito, termo, definições e direcionamentos do diagnóstico de arquivo, que é, atualmente, o que a literatura apresenta para direcionar o arquivista no início das suas atividades de planejamento para implementar a gestão de documentos.

O tratamento dispendido pela literatura ao diagnóstico de arquivo, frequentemente, relaciona-se com projetos de implantação de arquivos. Nesse viés destacam as metodologias propostas pelos autores Lopes (2009), no Brasil, Moneda Corrochano (1995), na Espanha, e a proposta da francesa Florence Àres (1991). Desse modo, será possível obter um panorama do Brasil e de dois países que dialogam com a nossa literatura.

5.1.1 Metodologias de diagnóstico, projetos e planos de trabalho

Lopes (2009), ao estudar a gestão da informação nas organizações, propõe um capítulo sobre metodologias de diagnóstico, para elaboração de projetos e planos de

trabalho, onde convoca o profissional da informação a discutir e elaborar metodologias capazes de:

> - Dar conta da investigação acurada dos problemas gerados pela presença das informações registradas de natureza arquivística atribuída e eleita como objeto de pesquisa e de tratamento;
> - Delimitar questões referentes aos sujeitos, no que tange à formação teórica e profissional, ao modo de realizar pesquisas, propor as hipóteses, definir os objetivos etc. (Lopes, 2009, p. 146).

Para o autor, os arquivistas necessitam utilizar metodologias fundamentadas em práticas científicas que definam problemas e objetivos, formulem hipóteses e simulem os problemas e suas soluções, levantem dados já delineados e que cheguem a conclusões e a novas proposições. Para isso, ele discute a visão maximalista e minimalista para diagnósticos de arquivo e defende a última como mais apropriada. A visão minimalista caracteriza-se pela "[...] observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados" (Lopes, 2009, p. 153).

Além disso, ele sugere a aplicação de estudos específicos, tendo como objeto setores menores, já que os problemas detectados nesses setores serão similares aos de toda a organização. Lopes (2009) direciona o diagnóstico para as características intrínsecas do documento, ou seja, a informação, e não se limita ao suporte.

No diagnóstico de arquivo é necessário construir a sociologia e a história da organização, ou seja, identificar o histórico da organização, sua missão, seus objetivos, assim como estudar a trajetória de vida dos funcionários: "[...] deve-se, dentre outras providências, estudar a biografia do responsável e sua inserção na vida social" (Lopes, 1997, p. 57).

Em uma visão teórica, Lopes (2009, p. 155) defende o diagnóstico como "[...] a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações". Nesse sentido não se deve somente relatar o objeto observado. Para o autor, faz-se necessário ir além dessas metodologias de diagnóstico: "[...] a solução do problema está numa arquivística e em profissionais que possam se impor por suas autoridades intelectuais, derivadas da pesquisa e da experimentação" (Lopes, 2009, p. 156).

A partir das discussões teóricas levantadas, o autor enfatiza a proposta de diagnóstico de arquivo, colocando que tal proposta interessa aos que:

> [...] pretendem fazer a classificação intelectual e a ordenação física, avaliação e a descrição, ainda nas fases ativas e semiativas, isto é, intervir

> no processo, ainda dentro das organizações produtoras e acumuladoras de informações e documentos (Lopes, 2009, p. 146).

A descrição das atividades da organização tende a ser o principal dado a ser coletado no diagnóstico, visto que, por meio das atividades, será possível identificar a relação das mesmas com o fluxo das informações contidas nos documentos.

> A pesquisa das atividades desenvolvidas pelas organizações impõe-se na frente da pesquisa sobre as funções. Estas são formais, definidas em documentos que já nascem mortos, portadoras da tradição, sem estarem, necessariamente, de acordo com os fatos (Lopes, 2009, p. 158).

A observação direta do processo global da informação da organização é essencial na opinião do autor, pois se captam informações além das registradas nos documentos, subsidiando o entendimento do trâmite desses documentos na organização. Estudar os documentos legais, de direção, tais como estatutos, regimentos, organogramas, quadro de funções e atividades servirá de apoio, mas a atenção estará voltada ao levantamento das atividades, que refletem a realidade da organização.

Lopes (2009, p. 157) propõe que todas as informações sejam levantadas, até mesmo as supérfluas, de modo a "[...] construir a teia de relações e estabelecer os modelos de funcionamento, hierarquizar as atividades e separar o fundamental daquilo de importância secundária e dispensável".

Nesse sentido, as entrevistas são instrumentos de coletas de dados imprescindíveis para o arquivista quando pretende conhecer o ambiente organizacional. Conhecer a trajetória de vida dos colaboradores, assim como o que eles pensam sobre as dificuldades arquivísticas, auxiliará na elaboração de propostas cada vez mais próximas de solucionar os problemas.

O autor defende a necessidade de conscientização da organização para implantar a gestão da informação:

> Acredito que, se não houver nenhum tipo de consciência, será preciso primeiro despertá-la para depois começar a trabalhar. É praticamente impossível imaginar que se proceda a um trabalho de atualização da gestão da informação arquivística entre pessoas e organizações completamente alienadas e avessas a qualquer mudança (Lopes, 2009, p. 159).

Para que o arquivista construa a imagem real da organização, é preciso levantar, também, dados sobre os acervos existentes, sejam os do arquivo corrente,

intermediário e sobre as massas documentais acumuladas. Os dados a serem levantados são:

> [...] as quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente; as características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam; os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico; as unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas; o modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum; a existência e o modo de uso de tecnologias da informação; as características das instalações e a situação dos acervos no que refere à preservação (Lopes, 2009, p. 160).

Essas informações auxiliarão o arquivista no momento da intervenção, ou seja, quando as mudanças acontecerem, haverá informações que subsidiarão a aplicação das novas políticas arquivísticas.

Para Lopes (2009), as informações devem ser coletadas por meio de formulários padronizados, temáticos e revisados constantemente, assim como todo o trabalho, como recomenda o autor: "Os diagnósticos devem ser precedidos de pré-diagnósticos. De modelo em modelo, ter-se-á a modelagem final" (Lopes, 2009, p. 162). Lopes define pré-diagnóstico como "[...] um conhecimento preliminar da organização [...] feito em poucas horas de trabalho" (Lopes, 2009, p. 161).

Todas as informações coletadas devem ser armazenadas em bancos de dados, acrescentando comentários e observações do arquivista.

> O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo desta forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se possam chamar de científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com as metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas (Lopes, 2009, p. 160).

As reflexões propostas pelo autor direcionam o arquivista para a elaboração do diagnóstico e, também, para a elaboração de um projeto de futura intervenção crítica, capaz de solucionar as dificuldades informacionais da organização.

Realizar um diagnóstico de arquivo e definir um plano de trabalho são atividades complexas que exigem capacidade reflexiva. Lopes (2009) aborda a necessidade de definir problemas, objetivos, elaborar hipóteses, levantar dados e chegar a conclusões, que apresentarão resultados às organizações.

Distintamente das definições apresentadas anteriormente para diagnóstico de arquivo, Lopes (2009) destaca a relevância dessa atividade, em especial, a criticidade e proatividade do profissional da informação.

5.1.2 O arquivo de empresa: um conceito integrado

Moneda Corrochano (1995, p. 234) propõe um conceito de arquivo integrado para arquivos institucionais, na obra de Ruiz Rodríguez, no capítulo "O arquivo de empresa: um conceito integrado". A autora defende que o arquivo deve estar integrado à organização, de tal maneira que reflita as atividades da empresa e contribua significativamente com o seu funcionamento. Nesse sentindo, propõe uma abordagem prática, com o objetivo de auxiliar o arquivista a reconhecer não somente o arquivo em que atua, mas também desenvolver um programa de gestão de documentos e gestão da qualidade, integrados à empresa, inclusive no organograma.

Essa proposta de acordo com Moneda Corrachano (1995) advém dos

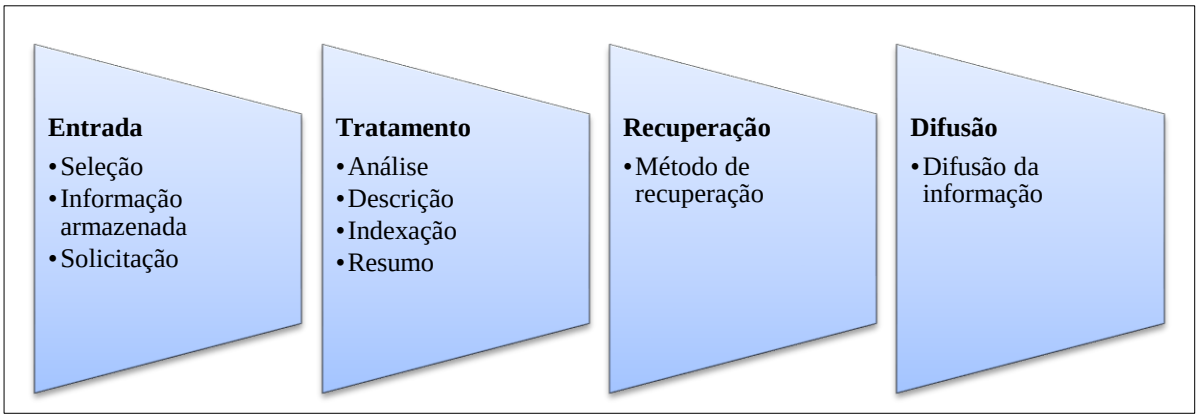
> [...] pressupostos a partir dos quais nos baseamos e confiamos para estruturar o capítulo desta forma. Alguns destes pressupostos provêm da teoria arquivística, mas outros provêm de áreas de conhecimento como documentação, rentabilidade do trabalho, organização empresarial (Moneda Corrochano, 1995, p.235)[4].

Buscar bases teóricas em outras ciências é fundamental para o trabalho do arquivista, uma vez que não abrange somente características técnicas, mas também envolve o planejamento em diferentes esferas: administrativa, financeira, recursos humanos, nas muitas relações, necessidades e problemas que o arquivista precisa responder. Isso se dá porque o arquivo não é isolado da organização, pelo contrário, atende a demandas de todos os setores.

A autora relembra neste capítulo a clássica cadeia documental, como pode ser observado abaixo na Figura 7 – "Cadeia documental".

[4] [...] los supuestos de los que partimos y en los que nos basamos para estructurar el capítulo de esta forma. Algunos de estos supuestos provienen de la teoria archivística, pero otros proceden de campos del conocimiento como pueden ser la documentación, la rentabilización del trabajo, la organización empresarial, etc.

Figura 7 – Cadeia documental



Fonte: Baseado em Moneda Corrochano, 1995, p. 237.

As etapas da cadeia documental apresentadas pela autora remetem a uma aproximação com as atividades-macro do arquivista. Na etapa "Entrada" ocorre uma análise da documentação, não só selecionando, mas identificando o tipo de documentação que será armazenada, refletindo como esta documentação será solicitada pelo usuário. Já na "Entrada" informações são identificadas para a etapa de "Tratamento", uma vez que a descrição, indexação e elaboração de instrumentos de pesquisa permeiam as informações obtidas na Entrada da documentação no arquivo.

Definir o método de recuperação da informação armazenada no arquivo é um momento crucial. De acordo com Moneda Corrochano (1995, p. 237)

> [...] Em relação à fase de busca e recuperação de informação, logicamente e como sempre, segue o caminho inverso ao da etapa anterior, ou seja, vamos dos documentos secundários aos agrupamentos documentais ou documentos primários que precisamos localizar. A recuperação será online ou manual dependendo do grau de automação do arquivo[5].

Os Estudos de usuários são uma das atividades do arquivista que visa, além de compreender, as necessidades dos usuários, elaborar produtos que tornarão o arquivo um centro de pesquisa; é o momento de difundir a informação que há no acervo, além daquelas que atendam às necessidades corriqueiras de prova, testemunha ou

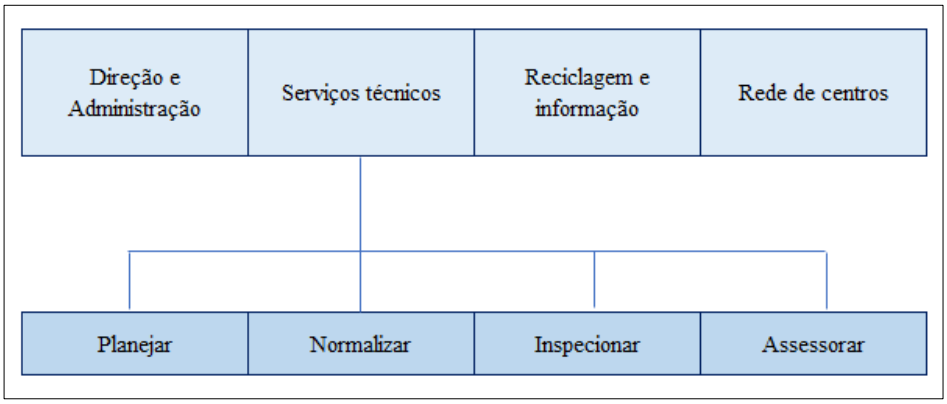
[5] [...] en lo que respecta a la fase de búsqueda y recuperación de la información, logicamente y como siempre, e sigue el caminho inverso a la etapa anterior, es decir, vamos de los documentos secundários a las agrupaciones documentales o documentos primários que necessitamos localizar. La recuperación será online o manual según el grado de automatización del archivo.

meramente informativa. Para Moneda Corrochano (1995, p. 237), “A divulgação deve ser feita não só entre os usuários naturais do arquivo, gestores e investigadores, mas também entre as restantes classes sociais, desde que a natureza da documentação e a lei o permitam [6]”.

Posicionar o arquivo nas organizações como um setor, muitas vezes não é tarefa fácil. A contratação de um arquivista pode ocorrer de modo não integrado, por exemplo, quando um setor específico necessita de um trabalho pontual. Essa situação é recorrente em setores como recursos humanos, medicina do trabalho e controladoria fiscal, onde há um grande volume de documentos e essa produção é constante. Ainda assim, o arquivista deve procurar estabelecer o arquivo como um setor, a tal ponto que componha o organograma da empresa.

Moneda Corrochano (1995), parte do princípio de que o arquivo precisa estar integrado à empresa e ser também um sistema, como pode ser observado na Figura 8 – “Sistemas de arquivos”.

Figura 8 – Sistema de arquivos



Fonte: Moneda Corrochano, 1995, p. 238.

Nesse esquema de sistema de arquivos, a autora abrange desde a direção e administração, que são fundamentais para o gerenciamento de um arquivo e o fornecimento de serviços de qualidade, até mesmo rede de centros. Com ênfase nos serviços técnicos, é possível notar atividades macro do arquivo e novamente a necessidade de planejamento. Para a autora “[...] a principal tarefa de um arquivista

[6] La difusión debe hacerse no sólo entre los usuários naturales de el archivo, gestores e inestigadores, sino também entre el resto de los estamentos sociales, siempre que el carácter de la documentación y la ley lo permitan

não é catalogar, e sim desenhar a estrutura lógica e de gestão que faça funcionar a máquina informativa que é um arquivo[7]" (Moneda Corrochano, 1995, p. 239-240).

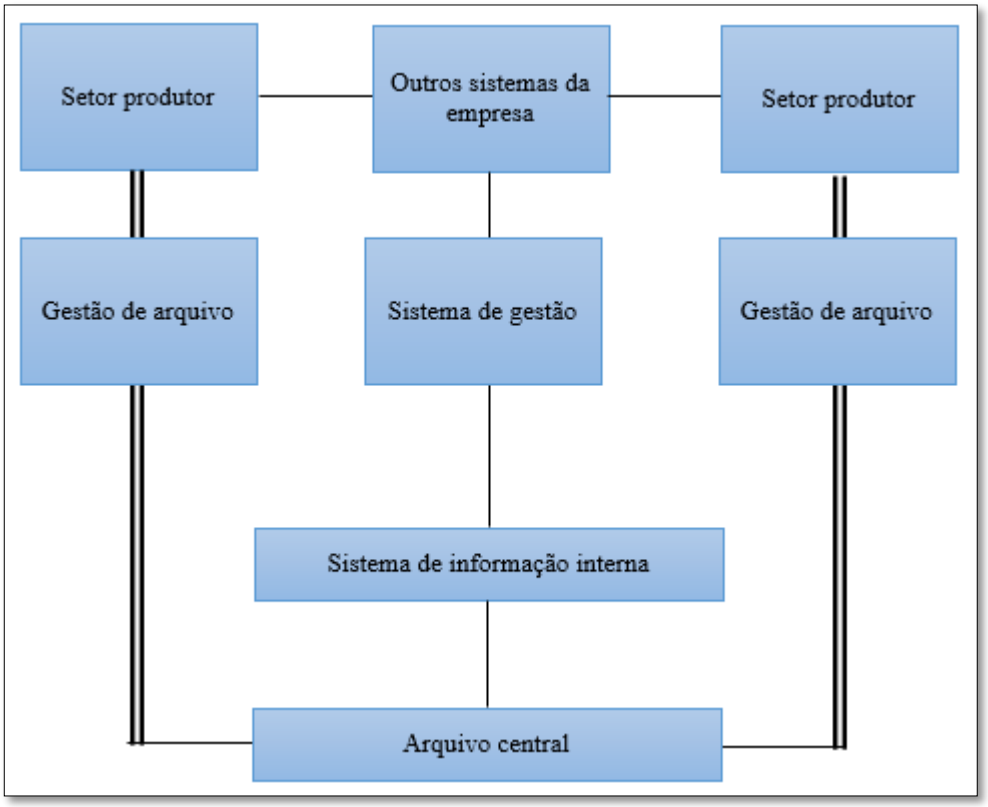
Nesse sentido, é latente o arquivista se posicionar como um gestor, não só do acervo o qual organiza, mas também de todas as questões técnicas, estruturais, organizacionais, dentre outras que refletem no seu dia a dia, buscando condições de executar um serviço eficiente.

A dinâmica do arquivo se relaciona diretamente com a dinâmica e fluxo documental dos setores. Certamente, todos setores produzem informações, porém alguns lidam com *inputs* de informações em sistemas, que muitas vezes, só vão se caracterizar como documento, em um determinado momento, o qual é preciso gerar um relatório, por exemplo. Porém, em menor ou maior escala, todos produzem informações e documentos, sejam eles em suporte papel ou nato-digitais. Compreender as características de cada setor é fundamental para o arquivista realizar a gestão do arquivo e dos documentos da organização.

No modelo de arquivo integrado proposto por Moneda Corrochano (1995) é apresentado um diagrama, que contempla os setores produtores de documentos, uma gestão de arquivos, um sistema de gestão, um sistema de informação interna e um arquivo central, onde todo o acervo da empresa deve ser direcionado. Na Figura 9 – "O arquivo no sistema da empresa" é possível visualizar a proposta da autora.

[7] [...] la principal tarea de um archivero no es catalogar, sino deseñar la estrutura lógica y de gestión que haga funcionar la máquina informativa que es un archivo.

Figura 9 – O arquivo no sistema da empresa



Fonte: Moneda Corrochano, 1995, p. 246.

Nota-se na Figura 9 o quanto é preciso de estrutura para que o gerenciamento do documento ocorra de modo fluído, garantindo a organização e o acesso aos documentos. Somente assim, será possível atender as demandas da empresa no tempo em que a informação necessita ser utilizada. Desse modo, o arquivo cumpre seu , que é "[...] contribuir para o bom funcionamento da empresa e a consecução de seus objetivos, selecionando, processando (análise e codificação), recuperando e divulgando, seja para fins de teste ou informação [...]"[8]. Com isso, o arquivo tem a possibilidade de ser útil às demandas do dia a dia e também nas tomadas de decisões, tão inerentes aos setores administrativos, em destaque para o alto escalão.

Para tal conceito, a autora propõe doze fases para que o arquivo forneça serviços úteis à empresa, apresentando ainda o objetivo de cada fase, os problemas que precisam ser resolvidos e quais os métodos e ferramentas úteis a cada fase. As etapas

[8] [...] contribuir al buen funcionamento de la empesa y a la consecución de sus objetivos, selecionando, tratando (analisis y codificación), recuperando y difundiendo, ya sea com fines de prueba o de información [...]"

são: Identificação da instituição; Identificação do acervo; Elaboração de projeto de trabalho; Quantificação do problema: análise dos fundos; Quantificação de problema: análise dos instrumentos de trabalho existentes; Quantificação do problema: Análises dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e orçamento disponíveis; Análises da demanda da informação; Localização do arquivo dentro do sistema nacional e automático de arquivos; Redação de informe com diagnóstico e proposta de intervenção; Classificação e estudo dos tipos documentais: desenho da política de valores e seleção; Elaboração do manual de gestão e normalização dos processos de trabalho; Desenho do Sistema da Qualidade, que seguem explanadas a seguir.

Na primeira fase, **Identificação da instituição,** o objetivo é conhecer a instituição, com o objetivo de identificar a documentação e respeitar o Princípio da Proveniência. Os problemas a serem resolvidos são: Em qual instituição o arquivo está integrado e quais são os objetivos da instituição. Para isso, Moneda Corrochano (1995) apresenta as seguintes ferramentas e métodos:

1. Estudo da história da instituição e sua evolução orgânica e funcional;
2. Estudo das funções atuais da instituição e objetivos;
3. Estudo do organograma;
4. Entrevista com os responsáveis pelo sistema da informação e direção da instituição.

Pela indicação da autora, entende-se que a dinâmica das atividades da gestão de documentos exige que se compreenda o passado e o presente da instituição.

A segunda fase, **Identificação do acervo,** contempla também um momento de levantamento de informações, tendo como objetivo conhecer de modo superficial, a partir de um olhar de usuário, o acervo. Os questionamentos a serem respondidos são: Quais são as características do arquivo que vou gerenciar com a maior eficácia para os serviços de usuário? Há quantos fundos? Quais são os instrumentos de trabalho existentes? As ferramentas e métodos propostos por Moneda Corrochano (1995) são:

1. Pesquisa bibliográfica sobre o arquivo;
2. Pesquisa bibliográfica profissional sobre as características e particularidades do arquivo;
3. Identificação de diferentes fundos;
4. Identificação dos instrumentos de descrição existentes e seu uso;

5. Legislação, regulamentos e normas que regem o funcionamento do arquivo.

Nota-se nessa fase que a autora sugere uma preparação do arquivista ao propor pesquisas bibliográficas sobre o arquivo que irá gerenciar. Moneda Corrochano (1995) sugere também que seja realizado uma prévia de informações que precisam ser pesquisadas.

Na terceira fase, **Elaboração de projeto de trabalho,** o arquivista inicia um planejamento do trabalho que deseja realizar, a partir das informações levantadas nas fases anteriores. O objetivo é elaborar um documento contemplando um planejamento a curto, médio e longo prazo com os objetivos do arquivo, apontando os recursos que serão necessários para executar o trabalho e o tempo de cada atividade. Os problemas que devem nortear essa fase são: Como deve estar o arquivo a curto, médio e longo prazo? Quais os elementos devem conter um projeto de arquivo?

Moneda Corrochano (1995) propõe seis fases como método e ferramenta para o desenvolvimento do projeto:

1. Objetivo gerais: definição do projeto;
2. Estudo de viabilidade;
3. Especificação de requisitos;
4. Teste do sistema projetado;
5. Implantação do sistema;
6. Controle e manutenção;

As fases apresentadas demonstram a necessidade de um planejamento devidamente desenhado para nortear o arquivista em suas atividades, bem como realizar ajustes, caso seja necessário. Além disso, propicia uma memória de tudo que será realizado na gestão de documentos e na gestão do arquivo.

A quarta fase proposta é a **Quantificação do problema: análise dos fundos**, que tem como objetivo determinar de modo preciso e detalhado as características e condições de armazenamento da documentação do arquivo. Um ponto de atenção é que na proposta da autora a elaboração do plano de trabalho (fase 3) antecede esta fase, que ainda é uma fase de diagnóstico, de identificação do arquivo. O problema a ser solucionado é: Como é e qual o estado físico da documentação. Como método e ferramenta a proposta é identificar os seguintes dados:

1. Fundos e séries documentais;
2. Disposição dos fundos;
3. Metros lineares de cada série documental;
4. Suporte e características da documentação;
5. Estado de conservação;
6. Instalação, quantidade de estantes e edifício;
7. Medidas de conservação: temperatura, umidade, luz, contaminação, fogo, água e segurança;
8. Elaboração de croquis da disposição dos fundos.

Essa etapa é um detalhamento do estado físico do arquivo, com dados relevantes para muitas ações que o arquivista precisa gerenciar.

A quinta fase também propõe um levantamento detalhado, nomeada como **Quantificação de problema: análise dos instrumentos de trabalho existentes**, tem como objetivo determinar os instrumentos de trabalho existentes, contemplando todas as atividades do arquivista. Os questionamentos a serem respondidos são: Quais são os instrumentos arquivísticos desenvolvidos e implantados no serviço de arquivo? O método e ferramenta proposto por Moneda Corrochano (1995) é a elaboração de um catálogo, contendo todos os instrumentos arquivísticos existentes. Esse catálogo deve conter:

1) Transferência de documentos;
2) Estudo dos tipos documentais;
3) Quadros de classificação;
4) Inventários;
5) Catálogos;
6) Índices;
7) Tabela de temporalidade;
8) Guia;
9) Manuais de gestão do arquivo;
10) Formulários para serviços de documentos.
11) Formulários para estatísticas sobre os serviços de arquivo.

A partir desse levantamento de instrumentos arquivísticos, será possível não só avaliarmos, mas manter um controle do que precisa ser aperfeiçoado, aplicado, extinto,

enfim, o arquivista terá várias informações para tomar as decisões acerca desses instrumentos.

A sexta fase contempla a **Quantificação do problema: Análises dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e orçamento disponíveis**, essa fase tem o objetivo de conhecer a disponibilidade desses recursos. Os problemas entorno desta fase são: Quais recursos estão orçados para uma gestão eficiente de arquivo: Como método e ferramentas, Moneda Corrochano (1995) propõe que os seguintes dados sejam levantados:

1. Metros quadrados nas condições adequadas para os diferentes serviços de arquivo;
2. Organograma;
3. Equipamentos;
4. Recursos Humanos;
5. Orçamento.

Esses pontos fornecerão ao arquivista informações para adequar os serviços de arquivo que serão desenvolvidos, bem como planejar a rotina de atividades do arquivo, haja vista que ter conhecimento dos recursos humanos e orçamento disponíveis amplia a visão para o planejamento.

A sétima fase é fundamental para traçar estratégias de atendimento do arquivo, nomeada como **Análises da demanda da informação,** tem como objetivo conhecer a circulação da informação dentro da instituição, identificando as necessidades dos usuários do arquivo. Moneda Corrochano (1995) levanta uma série de questionamentos que devem ser respondidos nesta fase: Qual estrutura tem o sistema de informação na instituição? Qual o fluxo da informação? Quem são os usuários? Que tipo de informação, qual a frequência e relevância essas informações são solicitadas ao arquivo?

Como método e ferramenta para atingir esse objetivo, a autora propõe verificar a localização do arquivo dentro da empresa a partir de sua inserção no organograma da instituição e a elaboração de questionários para os produtores de documentos. Esse instrumento deve, de acordo com Moneda Corrochano (1995) conter os seguintes pontos:

1. Introdução explicando o objetivo do questionário;
2. Identificação do setor produtor;

3. Função do setor;
4. De que setor provém a informação com a qual o produtor trabalha;
5. Para qual departamento vão as informações produzidas;
6. Tipos documentais que produz;
7. Tipos de serviço que utilizam o arquivo;
8. Frequência que utiliza os serviços do arquivo;
9. Como as informações são solicitadas;
10. Identificar a satisfação ou insatisfações com os serviços prestados pelo arquivo;
11. Satisfação e insatisfação em escala de valores;
12. Quais serviços gostaria que o arquivo prestasse e sua utilidade;
13. Incidentes vivenciados com os serviços de arquivo, favorável ou desfavorável.

Além de identificar as demandas de informação, essa fase propicia uma aproximação com os produtores de documentos e outros levantamentos, pois a partir dos questionários "[...] poderemos elaborar, caso a gestão do sistema de informação não os forneça, os gráficos pertinentes que representam o fluxo de informação e os departamentos participantes em cada processo[9]" (Moneda Corrochano, 1995, p. 255).

A oitava fase, nomeada como **Localização do arquivo dentro do sistema nacional e automático de arquivos**, tem como objetivo enquadrar o arquivo, bem como suas necessidades dentro de uma estrutura superior. A autora sugere aplicar o princípio básico da economia, "[...] para os quais os esforços não devem ser duplicados, além de contribuir para a normalização e estruturação do sistema de arquivo[10]" (Moneda Corrochano, 1995, p. 256). Os questionamentos dessa fase permeiam: Que posição ocupa o serviço que gerenciarei dentro do sistema nacional do arquivo? De que maneira o arquivo faz parte desse sistema? O que preciso para fazer parte do sistema de arquivos? Quais normas devo seguir? Quais serviços contribuem? Quais instrumentos estão projetados e normalizados?

---

9 [...] podremos elaborar, si no nos los puede facilitar la dirección del sistema de información, los pertinentes gráficos que representen la circulación de la información y los departamentos participantes en cada proceso.

10 [...] por el cual no se debe n duplicar esfuerzos, así como de contribuir a la normalización y vertebración del sistema de archivos.

Diante desses questionamentos, para atingir o objetivo principal dessa fase Moneda Corrochano (1995) propõe como método e ferramenta a localização do arquivo dentro do sistema de arquivos, a inserção do arquivo no organograma e contactar a estrutura da organização arquivística superior. Compilar a legislação, regulamentos, normas e recomendações existentes, contemplando desde as normas ISO, UNE, Informes do *Records and Archives Management Programme* (RAMP), até o regulamento de arquivos e diretrizes do serviço de arquivos (Moneda Corrochano, 1995).

Elaborar fichas e base de dados sobre as instituições arquivísticas com as quais se deve manter contato e, também elaborar dossiês contendo normas, catálogo de processos e instrumentos de trabalhos já normalizados.

A nona fase proposta por Moneda Corrochano (1995) permeia uma comunicação com os supervisores, nomeada como **Redação de informe com diagnóstico e proposta de intervenção**, tem como objetivo a elaboração de um documento, o qual deve constar a situação atual do arquivo, as necessidades dos usuários e apresentar melhorias, uma proposta de intervenção para todos os pontos identificados que necessitam de mudanças. Como questão-problema para essa etapa, a autora propõe a seguinte indagação: "Como posso sintetizar a situação do arquivo e as medidas que devo tomar no futuro[11]" (Moneda Corrochano, 1995, p. 256).

Para isso, a autora propõe como método e ferramenta a elaboração de um documento que contenha os seguintes itens:

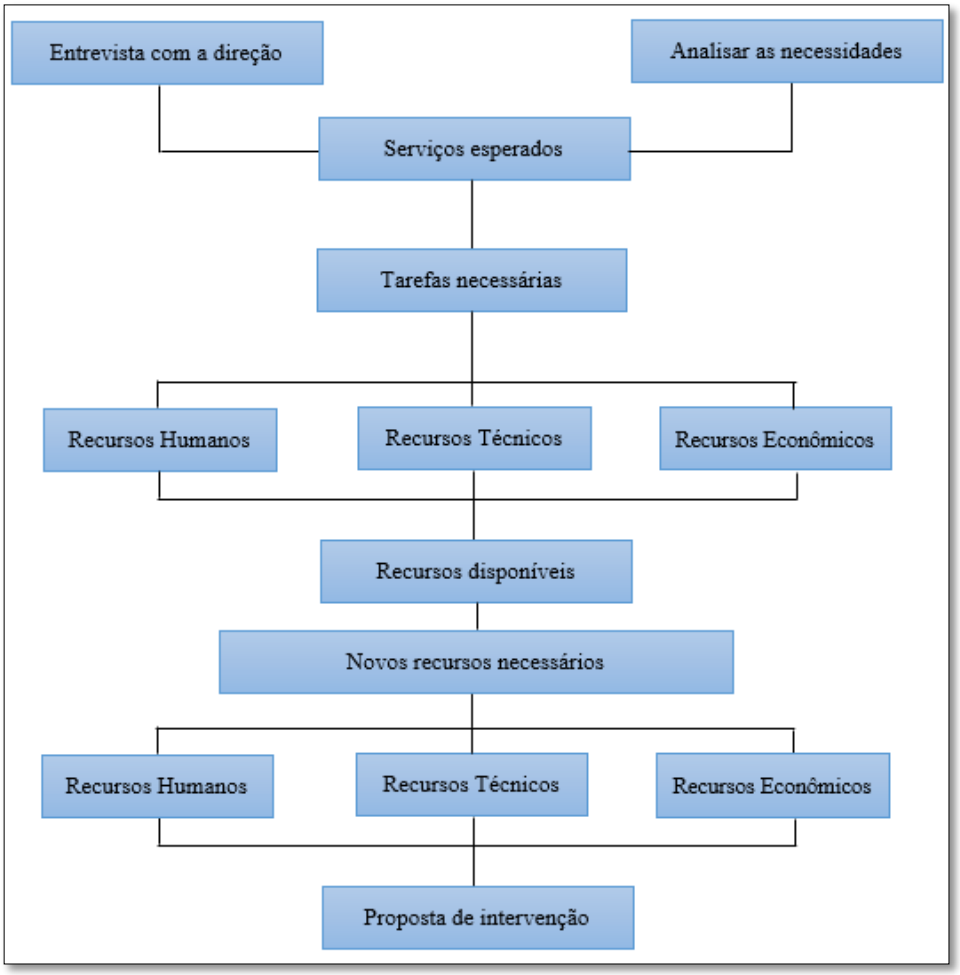
1. Apresentação e objetivos;
2. Autoria e responsabilidade do estudo;
3. Resumo da atual situação do arquivo;
4. Objetivos;
5. Proposta de desenvolvimento;
6. Prazos;
7. Responsabilidades dos envolvidos no projeto.

A autora destaca ainda que, na proposta de intervenção, não podem faltar aspectos de recursos humanos, econômicos e técnicos e propõe um diagrama para

[11] ¿Cómo puedo sintetizar la situación del archivo y las medidas que se deben tomar em el futuro?

direcionar a elaboração da proposta. A Figura 10 – “Elaboração da Proposta de Intervenção” demonstra cada item que deverá ser contemplado.

Figura 10 – Elaboração da Proposta de Intervenção



Fonte: Moneda Corrochano, 1995, p. 257.

Na Figura 10 fica evidente os principais pontos levantados pela autora como relevantes no momento de apresentar à direção a situação do arquivo, bem como as melhorias necessárias. Nesse sentido, compreender as necessidades dos usuários e os recursos disponíveis são itens de destaque, para que o arquivista consiga prospectar novas perspectivas e traçar um planejamento que o conduza as mudanças necessárias. O pilar de recursos humanos, técnicos e econômicos, sem dúvida norteará o arquivista no momento da elaboração dessa proposta.

Classificação e estudo dos tipos documentais: desenho da política de valores e seleção contempla a décima fase, que tem como objetivo estudar o fundo da

instituição, identificando os tipos documentais e sua relação com as atividades desenvolvidas pelos setores produtores, bem como notando o fluxo de informação que permeia essas atividades. A partir desse estudo será possível a elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade. As questões-problemas em torno dessa fase são: Quais as características dos documentos da instituição? Quais documentos devem ser conservados e por quanto tempo? Como posso recuperá-los?

Como método e ferramenta, Moneda Corrochano (1995) aponta a necessidade de apoiar-se em metodologias específicas que auxiliam na elaboração do plano de classificação, bem como destaca as normas técnicas da Direção Geral de Arquivos da Espanha.

A décima primeira fase contempla a **Elaboração do manual de gestão e normalização dos processos de trabalho**, ação, muitas vezes, negligenciada pelos arquivistas, haja vista a rotina frenética que a gestão de um arquivo é envolvida. No entanto, assim como o planejamento, a definição de procedimentos, normalizando os processos do arquivo, embasará um trabalho de qualidade, contínuo e padronizado. Moneda Corrochano (1995) aponta como objetivo dessa fase a elaboração de um instrumento de gestão, que explicite todas as rotinas e a essência do arquivo, de tal modo que o trabalho seja executado de modo eficiente e eficaz.

A questão-problema que deve ser respondida é:

> Que instrumento de trabalho posso desenvolver para generalizar e estabelecer um procedimento sobre o tratamento da informação no arquivo, de forma que permita a mecanização do trabalho, a economia de tempo e a melhoria da eficiência, me dando uma solução para as situações normalmente levantadas e me garantindo uma continuidade nos métodos?[12] (Moneda Corrochano, 1995, p. 259).

Padronizar as atividades do arquivo é fundamental para garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados, pois, muitas vezes, a rotatividade de colaboradores tende a trazer mudanças em procedimentos, isso ocorre não somente nos setores, que são os produtores dos documentos, mas também pode ser uma realidade no arquivo. Por isso, elaborar o manual de procedimentos e realizar treinamentos de aprendizagem e treinamentos contínuos é fundamental nesse processo.

[12] ¿Qué instrumento de trabaljo puedo desarrollar para generalizar y establecer un procedimiento sobre el tratamiento de la información en el archivo, de tal manera que permita ça mecanización del trabaljo, el ahorro de tiempo y el auimento de la eficacia, dándome solución a las situaciones normalmente planteadas y garantizándome una continuidad en los métodos?

Como método e ferramenta a autora propõe um modelo baseado nas diretrizes do Estudo RAMP (1979), que contempla os seguintes tópicos:

1. Introdução: objetivos, aplicação, responsabilidade, autoria e legislação pertinente
2. Diretrizes: tema da diretriz, legislação, atuação, data, definições, funções e responsabilidades:
    a. Transferência de documentos;
    b. Classificação de documentos;
    c. Descrição e inventário;
    d. Ordenação dos documentos;
    e. Recuperação dos documentos;
    f. Conservação;
    g. Transferência de documentos para outro prédio;
    h. Medidas de proteção dos documentos;
    i. Serviços de usuários.

A partir desses elementos será possível, para Moneda Corrochano (1995), direcionar e padronizar as atividades do arquivo. Outro destaque da autora é que sejam elaborados quadros que propiciem a visualização das diretrizes das funções de modo resumido.

Na última fase, a décima segunda, Moneda Corrochano (1995) propõe o **Desenho do Sistema da Qualidade**, com o objetivo de desenhar um sistema que seja capaz de controlar, medir e aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados a instituição. Nessa fase, é interessante revisitar todos os aspectos já estabelecidos, desde planejamento e recursos humanos, financeiros e econômicos. As questões-problemas norteadoras dessa fase são: Os serviços oferecidos são adequados? É possível medir o grau de eficiência? Como melhorar esses serviços?

Como método e ferramenta a autora propõe seis pontos que devem ser considerados, visando um sistema que controle e melhore a qualidade dos serviços prestados pelo arquivo:

1. Estabelecimento da relação arquivo – usuário;
2. Controle dos erros cometidos;
3. Estabelecer uma política de prevenção;
4. Trabalhar com metodologias;

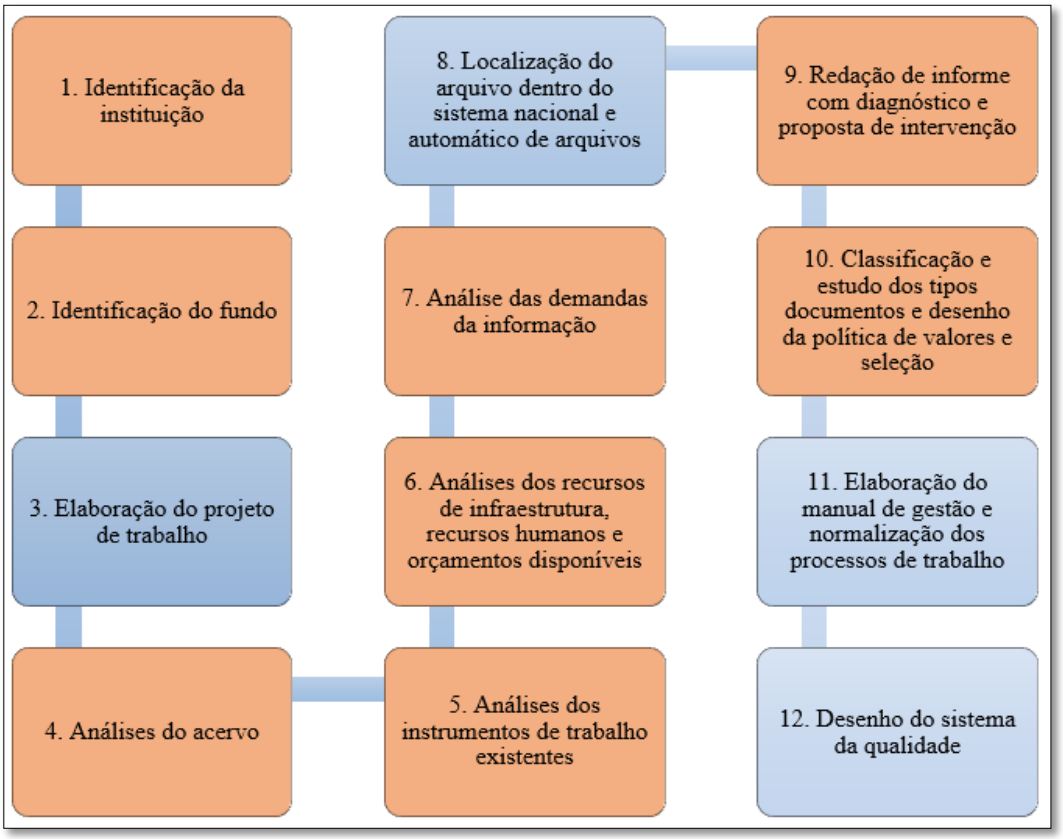
5. Coordenar os departamentos;
6. Trabalhar por objetivos.

A autora propõe utilizar metodologias e indicadores específicos para medir e controlar a qualidade.

Como apresentado, a proposta de Moneda Corrochano (1995) de Implantação de serviços de arquivo, contempla 12 fases que visam um diagnóstico do arquivo, a identificação de tipos documentais, recursos humanos, financeiros, quais serviços são oferecidos, dentre outros, até mesmo elementos de planejamento, gestão e controle de qualidade desses serviços. Essa proposta não é algo linear, ao mesmo tempo que na Fase 1 a autora propõe a identificação da instituição, passado a Fase 3 de Elaboração do projeto de trabalho, é retomado elementos convenientes a um diagnóstico de arquivo, por exemplo, a fase sete Análises das demandas de informação.

A Figura 11 – "Fases para implantação de serviços de arquivo" demonstra a proposta de Moneda Corrochano (1995) com as doze fases.

Figura 11 – Fases para implantação de serviços de arquivo



Fonte: Elaborado pela autora (2022). Baseado em Moneda Corrochano, 1995, p. 249-261.

As fases destacas em azul se aproximam de atividades inerentes a um diagnóstico de arquivo. Nota-se que Moneda Corrochano (1995) contempla na maioria das fases atividades de conhecimento da organização, arquivo e usuários, totalizando oito fases (em destaque na cor laranja), porém como dito anteriormente não é algo linear, que se inicia-se com um diagnóstico de arquivo e avança para implantação e revisão. As etapas de levantamento de dados e de implantação aparecem intercaladas num processo único. No entanto, a autora apresenta itens relevantes para o diagnóstico de arquivo e a própria metodologia proposta, a qual instiga o arquivista a pensar em um objetivo, problema, metodologia e ferramenta para cada fase.

5.1.3 Análise de necessidades

Na obra "As funções da Arquivologia Contemporânea"[13] de Couture (1999), há um capítulo de Florence Àres intitulado "Análise de necessidades[14]", que "[...] revela o que é necessário para administrar os arquivos de uma organização específica" (Àres 1999, p. 31, tradução nossa). A proposta da autora divide-se em três etapas: Entender a situação atual; Analisá-la e Desenvolver recomendações e Implementação da solução. Isso deve acontecer em dois períodos: primeiro o estudo da situação atual e a formulação proposta e o segundo somente a implementação da solução.

A autora discorre sobre a complexidade de se realizar uma análise de necessidades e o quanto é fundamental ter uma visão sistêmica, haja vista que os problemas a serem identificados não são lineares (Àres, 1999). Com isso, a partir dessas etapas espera-se uma solução capaz de aperfeiçoar a eficiência administrativa da organização, com o melhor custo-benefício, gerando ferramentas como: relatório preliminar, relatórios de progresso, relatório de análise e o relatório final (Àres, 1999).

Àres (1999) destaca a ligação entre três componentes: o arquivo, o pessoal e a instituição, uma vez que é preciso conhecer o arquivo da instituição, as pessoas que executam as tarefas e geram os documentos e a própria instituição. E aponta uma visão sistêmica sobre esses componentes, pois se relacionam o tempo todo.

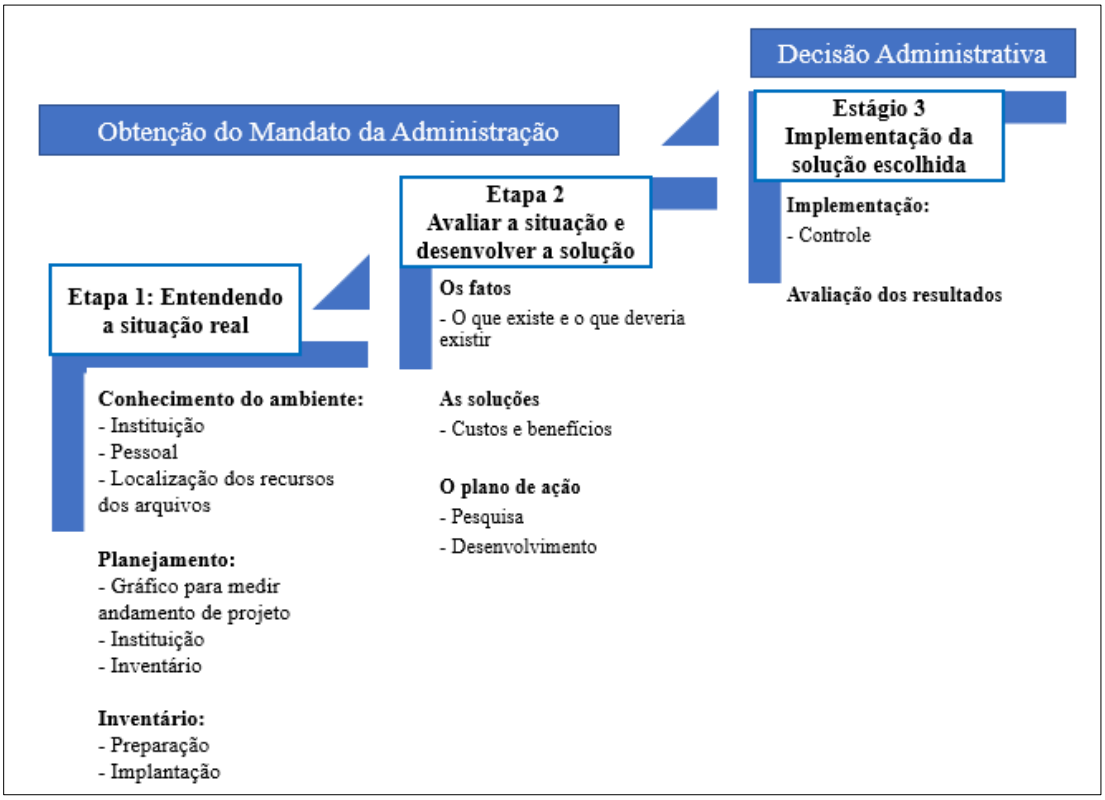
A autora destaca que é preciso obter o aval da administração para que o trabalho seja executado e depois destaca a decisão administrativa que precisa ser tomada, isso a partir da demonstração da avaliação dos resultados.

---

[13] Les fonctions de l'a Archivistique Contemporaine
[14] L'analyse des besoins

Tendo em vista a proposta de Análise de necessidades de Àres (1999), foi elaborada a Figura 12 – "Etapas da Análise de necessidades", que segue abaixo, na qual é possível visualizar as atividades macro dessa proposta.

Figura 12 – Etapas da Análise de necessidades



Fonte: Elaborada pela autora – Baseado em Àres, 1999.

A Etapa 1 volta-se para o conhecimento da organização, planejamento e o inventário, ferramenta que deverá conter todas as informações levantadas nessa etapa. A Etapa 2 segue mais analítica, com questionamentos que nortearão o plano de ação. As etapas 1 e 2 estão sobre a demanda que Àres (1999) denominou de "Obtenção do Mandato da Administração". Já a Etapa 3 está sobre a demanda "Decisão Administrativa", pois envolve a Implementação e a avaliação de resultados.

Àres (1999) destaca a realização do inventário com um ponto fundamental da análise de necessidades, porém traz à tona uma crítica a respeito da terminologia em torno do "inventário" bem como suas possibilidades de aplicação. "Na ciência dos arquivos, os inventários de registros têm sido usados há muito tempo como sinônimo de análise de necessidades, quando de fato faz parte dele; uma parte importante, mas

não a única"[15] (Àres, 1999, p. 32, tradução nossa). Para a autora, hora o inventário ganha conotação de instrumento de pesquisa, hora faz o papel de levantamento de tipos de documentos.

O inventário, enquanto instrumento de identificação do acervo, como apontado por Àres (1999), nos remete ao levantamento de tipos de documentos. "O inventário de registros de nosso interesse [...] é aquela parte da análise das necessidades: uma coleta de dados e informações para revelar uma situação específica e para compreender a gestão dos registros de uma organização"[16] (Àres, 1999, p. 33, tradução nossa).

A autora aponta a complexidade do documento, devido a sua própria estrutura e também as suas relações:

> De fato, o conhecimento do documento é complexo porque, além das informações que ele contém, deve-se considerar que ele é criado e registrado em uma ou mais mídias, que é mantido em um ou mais locais, que é classificado de acordo com um ou mais sistemas, que cumpre a função de prova administrativa, legal ou financeira, que é usado por uma pessoa ou pessoas por um período mais ou menos longo de tempo e que é usado por um período mais ou menos longo de tempo [...][17] (Àres ,1993, p. 36)

A proposta de Àres (1999) abarca várias atividades e possui similaridade com a prosposta de Burk e Horton (1988), que será explanada na próxima subseção. A autora evidencia o papel do arquivista, que precisa ser ativo e contundente junto à administração da empresa.

O arquivista deve convencer o administrador das vantagens de tal mudança, utilizando os argumentos apropriados [...] "Os argumentos incentivam a administração a aderi-los, tornando assim possível implementar a solução e, em seguida, monitorar e avaliar seu desempenho" (ÀRES, 1999, p. 61, tradução nossa).

Àres (1999) destaca as mudanças ocorridas no mercado de trabalho, bem como a sociedade da informação, que necessita gerenciar sua documentação. Com isso, amplia a urgência dos arquivistas pautarem suas atividades em método, que "[...]

---

[15] En archivistique, I'inventarie des documents a longtempsété itilisé comme un synonyme de I' Analyse des besoins, alors qu'en réalité il en est une partie; une partie importante mais non la seule.

[16] L' inventaire des documents qui nouns intéresse [...] est celui qui fait partie de I'analyse des besoins: une collecte de données et d'informations pour révéler une situation precise et comprendre la gestion des archives d'une organisation.

[17] En fait, la connaissance du document est complexe car, en plus de l'information qu'il enferme, il faut considérer qu'il est créé et enregistré sur un ou plusieurs supports, qu'il est conservé à un ou plusieurs endroits, qu'il est classé selon un ou plusieurs systèmes, qu'il répond à la fonction de preuve administrative, légale ou financière, qu'il est utilisé par une ou plusieurs personnes pendant une période plus ou moins longue [...].

comprovado que tem sua origem em estudos de viabilidade de análise de sistemas [...]" (Àres, 1999, p. 61, tradução nossa).

Como pode ser visto, na apresentação das três metodologias selecionadas para estudo é identificada uma visão mais ampla do que a definição que temos de diagnóstico de arquivo. A obra de Lopes (2009) direciona os arquivistas para um plano de trabalho, porém segue um cunho mais teórico, não se estendendo em etapas ou fases. Já as obras de Moneda Corrochano (1998) e Àres (1999) são mais incisivas nas questões práticas, da definição e realização de etapas, fases, atividades que direcionarão o arquivista a buscar elementos capazes de implementar uma gestão de documentos eficiente, contribuindo com a presente pesquisa.

Uma outra abordagem possível está ligada ao diagnóstico voltado à informação, em busca de uma contribuição à Ciência da Informação, será analisada a metodologia de mapeamento da informação proposta do Burk e Horton (1988).

Para tal explanação, faz-se necessário uma revisão teórica em torno da temática mapeamento de processos, exposto na seção a seguir.

6 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Com o intuito de buscar elementos que possam contribuir com o desenvolvimento desta tese, abordar-se-ão alguns conceitos sobre mapeamento de processos, em busca de identificar elementos que coadunam com o diagnóstico de arquivo e o mapeamento de informação.

Para tanto, faz necessário compreender o verbo mapear e suas aplicações em algumas áreas do conhecimento. O objetivo não é esgotar o tema ou traçar um percurso histórico e sim apresentar elementos que subsidiem a utilização do termo para esta pesquisa.

Para contextualizar o termo mapa, foi realizada pesquisas em dicionários gerais da Língua Portuguesa, como o Dicionário *Online* de Português (2023), que apresenta a seguinte definição para o verbo mapear "Representar em mapa, fazer o mapa de". Essa definição é um tanto quanto abrangente, pois não possibilita reflexões em torno do termo, uma vez que não apresenta, nem ao menos, o que poderia ser representado em um mapa. Já o Dicionário Houaiss (2023) apresenta a seguinte definição: "Traçar os contornos geográficos de uma região ou, então, relacionar ou ligar um conjunto de itens de dados a outro". Nessa obra, o termo mapear já assume uma conotação de relação, algo além dos entendimentos geográficos.

É salutar apresentar a definição de "mapa" para a área do conhecimento da Ciência da Geografia, haja vista que os mapas compõem o objeto de estudo dessa Ciência. Oliveira (1993) no Dicionário de Cartografia, publicado no *website* do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), define mapa como:

> Representação gráfica, geralmente de uma superfície plana e em determinada escala, das características naturais e artificiais terrestres ou subterrâneas, ou ainda, de outro planeta. Os acidentes são representados, relacionados em geral, a um sistema de referência de coordenadas (Oliveira, 1993, p. 322).

Para elaboração de mapas a Geografia pauta-se na cartografia, Alvares (2019) discorre que os mapas sempre foram utilizados para orientar e propiciar a localização, isso desde civilizações primitivas e assumiram posições de informação estratégica nos ambientes militares. A cartografia é compreendida como "[...] a representação geométrica plana, simplificada e convencional de toda a superfície terrestre ou de parte desta, apresentada através de mapas, cartas ou plantas" (IBGE, 2023).

Nos dias atuais, os mapas assumiram diferentes espaços, formas e são elaborados com as mais avançadas tecnologias, aplicativos, dentre outras ferramentas. Para Alvares (2019, p. 46) os mapas "[...] são entendidos como recurso essencial no planejamento, no estímulo ao raciocínio e na garantia da memória cultural, científica e tecnológica de grupos sociais".

Nesse sentido, apropriar-se do termo mapa e todo seu conceito de planejamento, de visão do todo, de relações, estratégia, mais especificamente mapeamento, é salutar a esta tese, que visa a partir de uma proposta holística de conhecimento das variáveis do arquivo, fornecer uma visão ampla sobre os ambientes organizacionais, no que concerne os processos, a informação e a documentação desses ambientes. Logo, reconhece-se o mapa "[...] como elemento de entrada e manipulação de dados em um sistema de informação, ao que hoje seria um sistema de informação geográfica" (Alvares, 2019, p. 47) contribui com esse cenário.

Para isso, é latente a necessidade do arquivista investigar também os processos, as atividades das organizações e fluxos informacionais. Os fluxos informacionais são reconhecidos como

> [...] um processo de comunicação dinâmico, que ocorre em diferentes ambientes informacionais, com o objetivo de transmitir informações, com valor agregado, de um emissor para um receptor ou múltiplos receptores, visando responder as mais complexas necessidades informacionais e possibilitando a geração de conhecimento (Araújo; Silva; Varvakis, 2017, p. 60).

As organizações possuem uma variedade de fluxos informacionais, que são imbricados de complexidade, atores, documentos, dentre outros elementos que precisam ser contemplados no mapeamento realizado pelo arquivista.

As organizações buscam minimizar falhas em seus processos, reduzindo as intervenções humanas, por meio de tecnologia. Esse controle por processos deixou de ser privilégio das linhas de produções e hoje é possível encontrá-la em toda cadeia produtiva, em destaque em setores administrativos e altamente burocráticos, como são os casos de setores de recursos humanos, financeiros, contabilidade, dentre outros. Para isso, é necessário realizar o mapeamento dos processos, identificando seus objetivos, suas atividades, seus documentos e todas as variáveis possíveis.

Muitas metodologias podem ser adotadas para o mapeamento de processos, destaca-se nesta pesquisa o BPM (*Business Process Management)*, pois:

> [...] é uma nova forma de articular e aplicar de modo integrado abordagens, metodologias, estruturas de trabalho, práticas, técnicas e ferramentas para

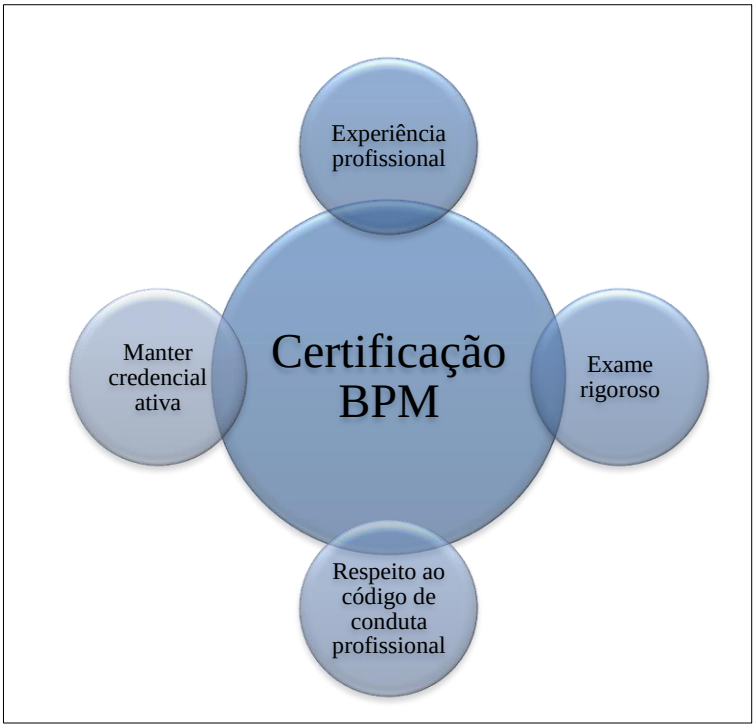
> processos que muitas vezes são aplicadas de maneira isolada. BPM é uma visão holística de organizar, estruturar e conduzir o negócio. BPM também reconhece o papel-chave de pessoas com habilidades e motivação, bem como o uso correto de tecnologias para entregar melhores produtos e serviços para os clientes (ABPMP, 2013, p. 1).

Nesse sentido, o BPM busca melhorias para as organizações a partir de reconhecimento de ambientes, tendo em vista seus processos, sistematização, inovação, tecnologias, para impulsionar o negócio, a partir de um desempenho eficiente e para isso é preciso reconhecer as atividades e todo o fluxo de informação e de documentos que cercam esses processos.

A escolha pelo BPM justifica-se por sua evolução e construção histórica, pela sua consolidação no Brasil, isso por meio da *Association of Business Process Management Professionals Internationa*l Brasil (ABPMP), que é uma associação fundada nos Estados Unidos, no ano de 2003, que se tornou global em 2010 e possui atualmente uma unidade no Brasil, coordenada por profissionais de BPM. Outro ponto relevante é que o BPM utiliza de uma visão holística para conhecer os processos.

A ABPM realiza certificação de profissionais, tendo em vista quatro eixos, que seguem demonstrados na Figura 13 – “Eixos da certificação BPM”.

Figura 13 – Eixos da certificação BPM



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Os profissionais podem buscar diferentes certificações para atuar como BPM, o *website* da ABPMP apresenta uma relação dos profissionais certificados no Brasil.

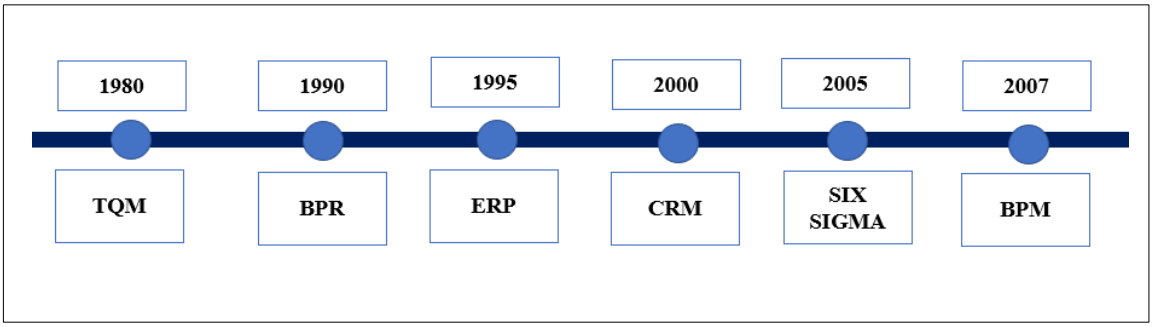
Para Agostini (2010, *apud,* Dhookie (2008) o BPM possui um viés empresarial, porque é aplicado em ambientes organizacionais, mas também tecnológico, haja vista que as ferramentas tecnológicas acompanham todo o processo. E esse apontamento é perceptível ao analisarmos a trajetória histórica da evolução do BPM, que foi se constituindo a partir das seguintes ferramentas:

- **Gestão da Qualidade Total[18] (TQM):** metodologia utilizada para melhoria contínua de produtos, serviços e processos;
- **Reengenharia dos Processos de Negócios[19] (BPR):** metodologia utilizada para buscar melhorias radicas nos processos, propiciando redesenhá-los totalmente, em busca de mais produtividade;
- **Sistema Integrado de Gestão Empresarial[20] (ERP):** sistema informatizado que realiza a gestão dos processos contemplando toda a cadeia produtiva empresarial;
- **SEIS SIGMA[21]:** metodologia utilizada para buscar melhorias nos processos internos, visando redução de custos e mais lucros;
- **Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)[22]:** Ferramenta utilizada para realizar o gerenciamento dos processos empresariais. (Agostini, *apud*, Dhookie, 2008).

A Figura 14 – "Trajetória Histórica do BPM" sintetiza a trajetória e a evolução metodológica, tendo em vista as metodologias que antecederam o BPM.

[18] Total Quality Management
[19] Business Process Reengineering
[20] Enterprise Resource Planning
[21] Six Sigma
[22] Business Process Management

Figura 14 – Trajetória Histórica do BPM



FONTE: Elaborado pela autora - Baseado em Agostini, 2010, p. 46

O BPM busca compreender todo o fluxo de trabalho, ou seja, é preciso mapear o processo, a partir de fluxogramas, diagramas, descrever atividades, dentre outras práticas, que propiciam além de melhorias no processo, otimização de tempo, a segurança da informação, a informatização, dentre outros.

Ao mapear e desenhar o processo, informações relevantes são identificadas para a realização das atividades do arquivista, associar esse mapeamento a outros elementos do diagnóstico de arquivo, dará fundamento para uma implementação da gestão de documentos eficiente e duradora.

A importância atribuída ao domínio e à administração das informações por parte das organizações é defendida pelo pensamento teórico da autora Ponjuán Dante (2004, p. 1, tradução nossa):

> [...] a informação existe em todas as partes e é utilizada em diferentes ramos da vida pessoal, estudantil, laboral, institucional. Diversos fatores influenciam positiva ou negativamente para um uso racional e efetivo da informação, e o principal tem a ver com a adequada gestão ou gerenciamento deste recurso.

O advento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) e o aumento exponencial da produção de dados e informações demonstraram que esses são elementos que precisam ser gerenciados, em virtude de seu grande volume, mas principalmente para que se tornem relevantes às organizações.

Davenport e Prusak (1998) consideram dados como o insumo básico para a informação. E os definem como uma série de acontecimentos distintos observados, que podem ser basicamente quantitativos, fáceis de serem estruturados e transmitidos.

É a partir de uma leitura significativa de dados que se obtém a informação. Para tanto, é preciso dotar os dados de sentido e significado, logo a leitura humana de dados, torna-se fundamental para transformá-los em informação. “A informação é elemento essencial para a sobrevivência humana e para a vida em sociedade. Ela está presente na vida diária, em transações das mais simples às mais complexas” (Vitoriano, 2017, p. 2).

Nesse sentido,

> O mapeamento de processos propicia às organizações uma visualização dos seus processos, que em muitas ocasiões, estão onerosos, são desnecessários e geram custo extra. Outro ponto relevante que se torna perceptível ao mapear os processos é que quando o colaborador deixa a organização, todo o conhecimento vai com ele, caso esses processos não estejam registrados (Almeida; Vitoriano; Moraes, 2021, p. 61).

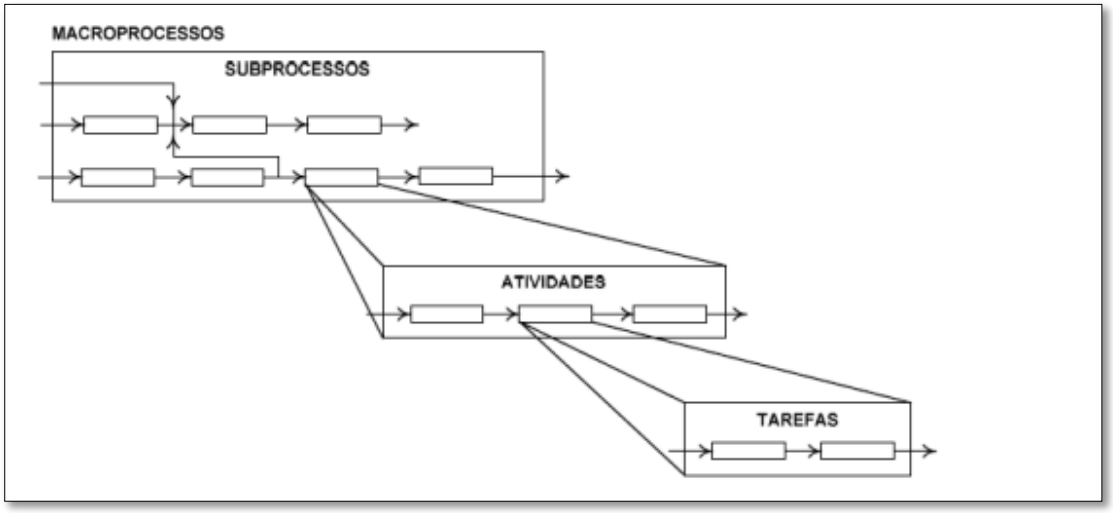
Muitas organizações não tomam conhecimento do potencial dos seus dados e de suas informações:

> A informação é um componente intrínseco de quase tudo que uma organização faz. Sem uma clara compreensão dos processos organizacionais e humanos pelos quais a informação se transforma em percepção, conhecimento e ação [...] (Choo, 2003, p. 27).

Mapear processos exige muitas habilidades do arquivista, que deverá ter um estudo prévio sobre os processos, levantar os tipos de documentos que perpassam e sustentam as atividades, bem como conhecer a organização em que atua. “Mapear um processo implica que a representação gráfica deste processo pode ser utilizada para mostrar com maior clareza os fatores que afetam o seu desempenho” (Souza, 2014, p. 25).

Nesse sentido, Harrington (1993) apresenta uma hierarquia, tendo em vista o Macroprocesso (muitas funções), Subprocesso (parte de um processo), Atividades (ações de um processo ou subprocesso) e Tarefas (menor parte de uma atividade). A Figura 15 – “Hierarquia de Processos” demonstra essa dinâmica.

Figura 15 – Hierarquia de Processos



Fonte: Harrington, 1993, p. 34

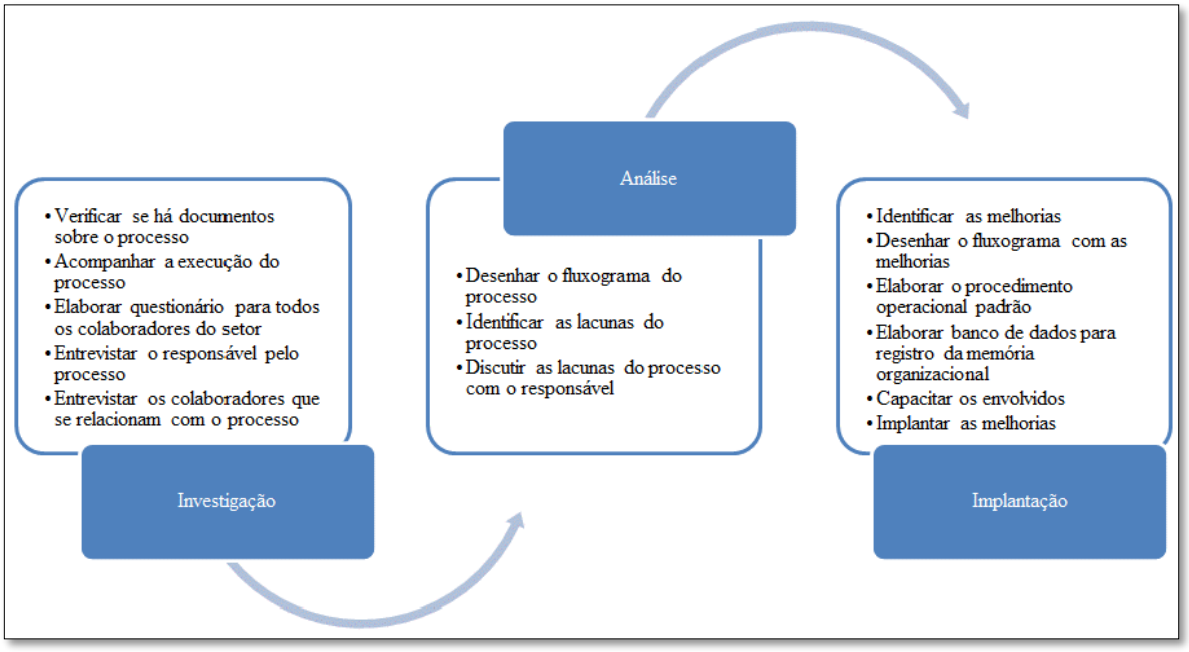
A partir do mapeamento de processos, é possível delinear muitas ações, além de revisitar os processos, identificando lacunas e oportunidades, o registro, o desenho do fluxograma fornecem informações e históricos sobre a atividade mapeada, o que contribui diretamente com os dados e informações que o arquivista necessita para iniciar sua intervenção. Para se obter sucesso em um projeto de mapeamento de processos é preciso planejamento, envolvimento da equipe e seguir passos bem definidos.

> Melhorar os processos da organização é fator crítico para o sucesso institucional de qualquer organização, seja pública ou privada, desde que realizada de forma sistematizada e que seja entendida por todos na organização (Scartezini, 2009, p. 5).

Dessa maneira, o arquivista além de se beneficiar com as informações coletadas no mapeamento de processos, contribui com a organização, uma vez que terá condições de elencar as lacunas do processo, realizando um registro de todas as atividades do processo.

A Figura 16 – “Sequência de mapeamento de processos” demonstra as etapas necessárias para mapear um processo, bem como descreve as atividades pertinentes as etapas.

Figura 16 – Sequência de mapeamento de processos



Fonte: Almeida; Vitoriano; Moraes, 2021, p. 62.

As autoras propõem três etapas para mapear processos: “investigação”, que elenca atividades que propiciarão conhecer o processo, bem como seus atores, isso por meio de estudo de documentos e instrumentos de coleta de dados: questionário e entrevista. A etapa de “análise” é mais analítica e já é possível visualizar o processo, a partir da construção do fluxograma, que impulsionará a identificação de lacunas e início das discussões para saná-las. E na última etapa de “implantação” realiza-se a elaboração do fluxograma com as devidas melhorias e cria mecanismos para padronizar, registrar essas alterações, capacitar os envolvidos e implantar as melhorias.

Discutir o mapeamento de processos e apresentar essa proposta de Almeida, Vitoriano e Moraes (2021) para etapas alinha-se aos objetivos desta pesquisa, haja vista que são atividades que colaboram com as atividades do arquivista, no entanto não são contempladas no diagnóstico de arquivo. São exemplos: verificar se há documentos sobre o processo, acompanhar a execução do processo, entrevistas, desenhar o fluxograma, identificar lacunas melhorias, elaborar procedimento operacional padrão, dentre outras.

Assim como é salutar conhecer uma metodologia de mapeamento da informação. Destaca-se a Metodologia *infomapping* (Burk; Horton, 1988) , que segue explanada a seguir.

6.1 Metodologia *Infomapping*

Somado ao mapeamento de processos, há na literatura metodologias específicas para mapeamento da informação. A Metodologia *Infomapping* criada em 1988 por Burk e Horton é uma delas e foi selecionada para esta pesquisa, uma vez que resultados de estudo anterior de Almeida e Vitoriano (2018) demonstraram que a Metodologia I*nfomapping* possui interlocuções com o diagnóstico de arquivos.

A Metodologia *Infomapping* tem como objetivo identificar a informação que atinge a condição de recurso em uma organização. "Com essa ferramenta torna-se possível gerenciar os recursos de informação, permitindo descobrir, relacionar e avaliar as informações essenciais, apontando as debilidades informacionais da organização[23]" (Burk; Horton, 1988, p. 26, tradução nossa).

A Metodologia *Infomapping* compõe-se de quatro etapas:

a) **Construção do inventário preliminar:** consiste em um conjunto de medidas para conhecer a organização e identificar preliminarmente suas fontes, serviços e sistemas;
b) **Determinação de custos e atribuição de valores:** prevê relacionar os recursos de informação identificados na primeira etapa e atribuir a eles custos e valores;
c) **Técnicas de mapeamento de recursos informacionais:** consiste em estabelecer critérios para reconhecer as fontes, serviços e sistemas, identificando as dificuldades da organização. Deve-se, ainda, avaliar a política de informação da organização;
d) **Identificação dos recursos informacionais da organização:** identificar as debilidades e oportunidades da organização, tendo em vista os recursos informacionais disponíveis.

Cunha e Cavalcanti (2008, p. 308) definem recursos informacionais como:

---

[23] With this tool it becomes possible to manage the information resources, allowing to discover, relate and evaluate the essential information, pointing out the informational deficiencies of the organization.

> 1.Conjunto dos meios utilizados na transferência de documentos, informações ou dados científicos e técnicos, dos produtores aos utilizadores ou usuários desses documentos, informações e dados. Fontes de informação 2. Do ponto de vista dos centros referenciais, sistemas e serviços de informações, os recursos documentários ou as fontes de informação, abrangem todas as entidades e pessoas aptas a fornecerem – em áreas gerais e em áreas específicas - as informações necessárias, ou os próprios documentos.

Cada organização apresenta um conjunto específico de recursos informacionais, de acordo com sua área de atuação, as características da estrutura administrativa e a cultura organizacional predominante, dentre outros elementos constituintes. Como defendem Valentim *et al.* (2008 p. 189-190), "[...] quando o mapeamento dos recursos de informação for inteiramente processado, a organização terá a possibilidade de fazer a avaliação de suas fontes, serviços e sistemas".

As fontes são representadas pelo estoque de conhecimento que a organização tem, que podem ser mantidos ou acessados tanto internamente como externamente à organização. Os serviços são todas as atividades necessárias para adquirir, processar ou transmitir dados e/ou informações. Já os sistemas são representados, por exemplo, pelos *softwares* e pelas bases de dados financeiras, bibliográficas, ou seja, são processos estruturados e integrados para uso da informação (Pereira, 2003).

Para atingir os objetivos da *Infomapping*, Burk e Horton (1988) apontam o apoio da gerência / direção como um fator de relevância. O profissional da informação precisa que seus superiores compreendam a importância de identificar as informações com características de recursos informacionais, a fim de que a organização consiga utilizar esses recursos para competir no mercado.

O apoio do administrador contribuirá para que os demais colaboradores se envolvam no desenvolvimento do trabalho, obtendo o apoio da organização como um todo. Caso contrário, pode ocorrer opacidade das informações, prejudicando a transparência e o resultado do trabalho.

Para tratar essas informações, Burk e Horton (1988) propõem uma unidade para medir a informação, na qual se possa trabalhar, inventariar, ou contabilizar a informação. Essa unidade, denominada Entidade de Recursos de Informações, pode ser compreendida como a:

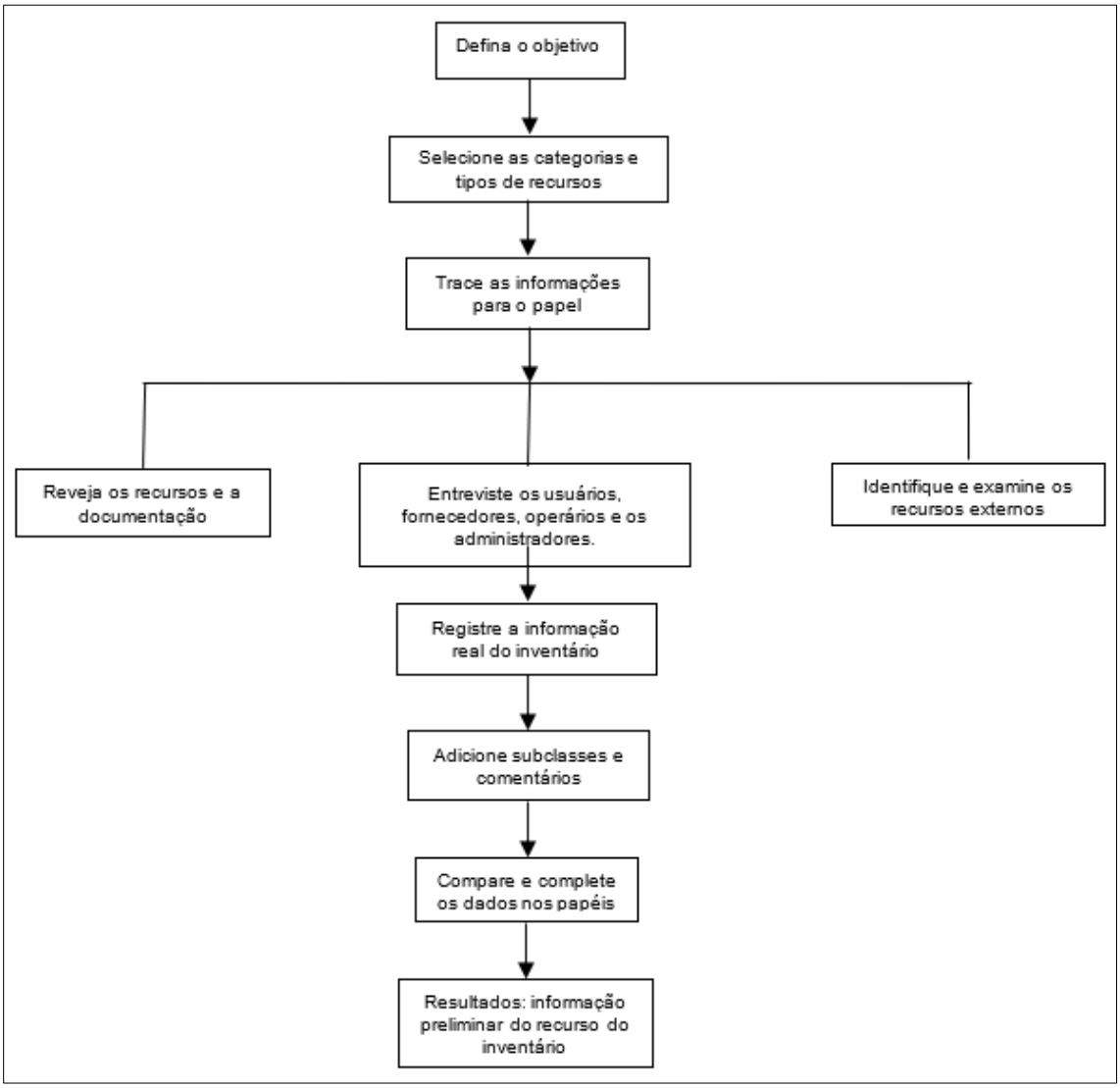
> Configuração de pessoas, coisas, energia, informação e outras entradas que têm a capacidade de criar, adquirir, fornecer, processar, armazenar ou disseminar informação. Ou seja, os fundos de informação e funções manipuladoras de informação que são, ou devem ser gerenciadas como recursos organizacionais (PonjuánDante, 1998, p. 153, tradução nossa).

Essa entidade de recursos de informação apresenta duas capacidades essenciais: fornecer e armazenar o conteúdo informacional, processando a informação.

Para executar a primeira etapa da *Infomapping* – a construção do inventário preliminar – Burk e Horton (1988) defendem a elaboração de um esquema de trabalho, uma etapa que permitirá o estudo sistemático para conhecer a organização e seus componentes.

Esse esquema será elaborado em uma única folha, onde constarão as informações referentes ao trabalho: as datas das entrevistas e os nomes dos entrevistados. Com isso, será elaborado um controle, um registro dos passos realizados. Para o êxito do trabalho, é necessário determinar como e quem realizará o inventário, definir um setor e deixar evidente o objetivo da realização do inventário. Os autores, Burk e Horton (1988) propõem um esquema de trabalho nessa etapa, conforme demonstra a Figura 17 – “O papel da pesquisa: realizando a preliminar dos recursos do inventário (passo 1)”.

Figura 17 – O papel da pesquisa: realizando a preliminar dos recursos do inventário (Passo 1)



Fonte: Adaptado de Burk e Horton, 1988, p. 32, tradução nossa.

Com o esquema de trabalho já traçado, Burk e Horton (1988) abordam o estudo da documentação da organização, como uma das principais fontes de conhecimento sobre a empresa.

Os colaboradores têm grande conhecimento sobre o funcionamento da organização e sobre as atividades que desempenham, logo, entrevistá-los para captar informações é essencial. A entrevista possibilita um material riquíssimo, como defende Yin (2010, p. 135) “Os entrevistados bem-informados podem proporcionar *insights*

importantes sobre esses assuntos e eventos. Eles podem fornecer atalhos para a história prévia dessas situações, ajudando-o a identificar outras fontes relevantes".

Essas entrevistas devem ser periódicas e realizadas sempre que necessário. Com isso, a pesquisa aprofundar-se-á, cada vez mais, e todas as informações deverão ser captadas, até mesmo as mais óbvias; todas as entrevistas realizadas serão registradas.

Após um criterioso estudo da documentação e entrevistas com toda organização, Burk e Horton (1988) orientam listar as informações, acrescentar comentários pertinentes, corrigir os dados obtidos e identificar preliminarmente as informações que apresentem caráter de recursos informacionais. Com as informações classificadas conclui-se a primeira etapa da *Infomapping.*

Os autores, Burk e Horton (1988) defendem o gerenciamento das informações, mas esse gerenciamento contemplará somente as informações realmente relevantes para a organização, visto que nem todas as informações são recursos informacionais. A partir das informações dispostas, nota-se que a primeira etapa é o momento de conhecer a organização. A Metodologia *Infomapping* mapeia a organização, buscando compreender suas teias de relações informacionais e é um cenário como esse que o arquivista precisa permear.

A *Infomapping*, na sua primeira etapa, "Construindo o inventário preliminar", busca por meio de diversas medidas conhecer a empresa, não somente, levantando as mais variadas informações necessárias, mas também já com foco nas fontes, serviços e sistemas. "Compreender que a informação é um recurso corporativo importante, é fundamental" (Valentim *et al*, 2008). Essa identificação tornará possível tratar de formas distintas às informações que possuam valores diferentes para a empresa.

Na segunda etapa, "Determinação de Custos e Atribuição de Valor" é preciso analisar todos os elementos que permeiam os recursos informacionais identificados na primeira etapa. "Entre eles, o custo de cada uma das entidades de recursos de informação relevantes para a organização, às quais se atribui um determinado valor. Em seguida, se ordenam as informações identificadas" (Valentim *et al.*, 2008, p.190).

Os elementos serão avaliados tendo em vista seu custo e seu valor e ainda serão relacionados os dois critérios, a fim de possibilitar mais análises. O ideal é que ao final, o valor do elemento identificado seja igual ou superior ao seu custo, gerando benefícios

à empresa. Caso contrário o elemento será analisado com intuito de reverter esse quadro.

As informações serão ordenadas de acordo com dois critérios: custos e atribuição de valores. Vale ressaltar que, cada critério possui variáveis, que proporcionam uma análise mais detalhada das informações identificadas.

Para a empresa dispor de investimentos em determinado setor é preciso saber os benefícios que a área agrega à empresa e o custo que é despendido. Com os elementos informacionais não será diferente. Para os autores:

> É evidente que, ao gerenciar qualquer recurso, deve-se conhecer tanto o seu custo e valor. Um negócio certamente acabará em riscos, se o gerente não conhecer o custo do seu trabalho, material e outros. [...] Além disso, os gerentes estariam em grave risco se não possuíssem formas de avaliar o valor dos recursos disponíveis à empresa (Burk; Horton, 1988, p.78, tradução nossa)[24].

O arquivista que desejar aplicar a *Infomapping* além de levantar todas as informações a respeito da empresa, conhecer os fluxos informacionais, documentais, as atividades dos colaboradores, precisa saber quanto tem sido investido nas ferramentas utilizadas no planejamento, organização e gerenciamento das informações.

Alguns elementos que estão diretamente associados aos recursos de informação e podem ter seus custos levantados são: as ferramentas de trabalho utilizadas (computadores, *softwares*, impressoras, *scanners*); os pagamentos realizados aos recursos humanos; o material de escritório utilizado; estrutura; ou seja, tudo que está associado ao gerenciamento da informação e seja passível de precificar.

Essa fase de atribuir os custos pode ser realizada em conjunto com algum profissional da área financeira, gerencial e contábil, por ter mais habilidade com contas que envolvem os ativos da empresa.

Os autores citam que a metodologia não traz novas propostas, tampouco regras na forma de levantar custos, haja vista que há diferentes técnicas para isso. E definem custo como:

> [...] um desembolso de despesas, ou o preço pago para adquirir, construir ou fabricar bens de capital e matérias-primas, bem como outras despesas

[24] It's axiomatic that in order to manage any resource intelligently we must know both *its* cost and value. A business would certainly risk disaster if it did not know the *cost* of its labor, materials and overheed; so would other kinds of organizations in both the private and public sectors. In addition, managers would be in grave risk if they did not have ways of assessing the *value* of resources available to their organization.

> para a execução de uma organização e realização de missões institucionais, metas e objetivos (Burk; Horton, 1988, p. 78, tradução nossa)[25].

Somente identificar os elementos que estão diretamente ligados ao gerenciamento da informação não trará o resultado esperado, é preciso mensurar esses elementos, classificando-os em categorias e atribuindo custos e valores. Por meio dessas categorias, que deverão ser elaboradas de acordo com o elemento que está em avaliação, será possível identificar onde estão os maiores investimentos realizados no gerenciamento da informação e quais elementos estão recebendo um investimento menor.

Não obstante, será possível analisar se a direção dos investimentos está coerente, tendo sempre em vista as demandas da empresa, com intuito de oferecer um diferencial: as informações corretas na hora exata.

A **Atribuição de valor** é o outro critério aplicado na segunda etapa da *Infomapping*. Para conseguir uma análise concreta em torno dos recursos de informações, ter disponíveis somente os custos não será suficiente, será preciso atribuir valor a cada recurso.

Dessa maneira, ter-se-á o cálculo capaz de responder a perguntar: a informação que possui mais valor para a empresa está realmente recebendo os maiores investimentos?

Elaborar categorias amplas e que atenderão às demandas é imprescindível, uma vez que é possível criar tantas categorias quantas forem necessárias, sempre visando analisar e atribuir valores aos elementos informacionais.

De acordo com as autoras a atribuição de valores:

> Consiste em agregar valor às informações. Fundamenta-se na transferência de informação como resposta intensiva a um processo humano, tanto nas atividades formalizadas chamadas de sistemas quanto nas atividades não formalizadas. O enfoque desse critério está na relação entre sistemas e usuários (Valentim *et al.*, 2008, p.190).

As autoras destacam a relação entre sistemas e usuários, uma vez que a melhor indicação para analisar e atribuir o valor de determinado elemento é o colaborador, afinal é o operador das fontes, serviços e sistemas. Por outro lado, o profissional que

[25] An outlay of expenditure, or the price paid to acquire, construct or manufacture of capital goods and raw materials, as well as other expenses for running an organization and realization of institutional missions, goals and objectives.

está aplicando a *Infomapping* deverá ter um olhar crítico, a fim de distinguir o que é necessidade e o que é "capricho".

No momento em que a empresa identificar dentre tantos elementos, aqueles que de fato se relacionam com a informação terá conquistado um grande passo, no que concerne o conhecimento da própria empresa, pois para isso será preciso levantar muitas informações: fluxo de informação, de documentos, conhecimentos intrínsecos e extrínsecos e o gerenciamento das informações e documentos.

Ao descobrir os investimentos destinados a esses elementos conseguirá gráficos com os custos, o que permitirá analisar qual elemento tem recebido mais atenção financeira. Já no momento de atribuir valor a esses elementos conseguirá de fato saber, porque tal elemento traz maior retorno e quais merecem mais investimentos.

Esse conjunto de análises, sem dúvida, trará a empresa muitos benefícios e ampliará a visão em torno da gestão da informação, consequentemente de arquivos e documentos, haja vista que é um trabalho minucioso e impossível de se realizar sem apoio de toda a empresa.

> Aplicando o método *infomapping* é possível, a partir do levantamento de dados, analisar de maneira mais segura o valor que uma informação tem para uma ação ou estratégia organizacional, visto que o resultado estará vinculado ao mapeamento de atividades desenvolvidas, sua sequência, os atores participantes do processo, o (s) resultado (s) obtido (s) etc. (Valetim *et al.*, 2008, p. 194 - 195).

A Metodologia *Infomapping* possui outras duas etapas, conforme citado anteriormente, na terceira etapa "Técnicas de mapeamento de recursos informacionais" será possível reconhecer quais são de fato as fontes, serviços e sistemas e analisar as fraquezas da empresa no que concernem esses recursos, e ainda perceber quais as características da empresa em torno de políticas de gerenciamento da informação.

Na última etapa "Identificação dos Recursos Informacionais da Organização, a *Infomapping*" propõe a classificação das informações que são recursos rentáveis à empresa, nesse momento a empresa terá uma grande ferramenta para avaliar, iniciar ou prosseguir com a gestão de informação.

A terceira e quarta etapa da Metodologia *Infomapping* podem agregar elementos à Arquivologia no momento de implementação da gestão de documentos, fase posterior ao foco desta pesquisa. Nesse sentido, destacam-se, como maior contributo a esta tese, as duas primeiras etapas da Metodologia *Infomapping*.

7 PERCURSO METODOLÓGICO

A pesquisa científica em busca de constantes soluções pode surgir para o pesquisador a partir das problemáticas vivenciadas, compartilhadas ou mesmo identificadas em outras pesquisas. Diante disso, o pesquisador procura subsídios que possam apresentar melhorias diante da dificuldade identificada, contribuindo diretamente com determinada área do saber.

> O homem adquire conhecimento através de diversas maneiras as quais incluem: tradição, autoridade, experiência da vida diária ou pela maneira mais comum, no meio profissional, que é através do conhecimento sistematizado, que inclui o desenvolvimento de teorias e pesquisas (Trentini, 1987, p. 135).

As metodologias de pesquisa possuem papel fundamental na concretização de soluções de problemas, uma vez que, possuem uma série de mecanismos que garantem desde a investigação, caracterização da pesquisa, até a validação de resultados obtidos.

> A pesquisa é um procedimento reflexivo, sistemático, controlado e crítico que permite descobrir novos fatos ou dados, soluções ou leis, em qualquer área do conhecimento. Dessa forma, a pesquisa é uma atividade voltada para a solução dos problemas por meio dos processos do método científico (Rampazo, 2013, p. 49).

As diferentes áreas do conhecimento buscam novas metodologias que possam conduzir suas pesquisas e validar seus resultados. “A metodologia científica é, pois, aquela disciplina que ensina o “caminho”, quer dizer, as normas técnicas que devem ser seguidas na pesquisa científica” (Rampazzo, 2013, p.13). Para isso, é fundamental ter uma metodologia que atenda a problemática e os objetivos da pesquisa, propiciando mecanismos de organização, eficiência, registros de dados coletados, dentre outros elementos que atendam o pesquisador.

A presente pesquisa caracteriza-se de natureza qualitativa, pois descreve toda a complexidade que cerca a problemática aqui exposta. “Os dados da pesquisa qualitativa objetivam uma compreensão profunda de certos fenômenos sociais [...] como abordar as variáveis que estão ao redor dessa problemática” (Goldenberg, 2004, 49). A pesquisa qualitativa não pressupõe dados numéricos e sim a compreensão do universo pesquisado.

Em consonância com a pesquisa de natureza qualitativa, esta investigação é do tipo descritiva, que tem como “[...] objetivo primordial a descrição das características de determinada população, fenômeno ou, então o estabelecimento de relações entre

variáveis" (Diehl; Tatim, 2004, p. 54). Combinado com a pesquisa descritiva também se fez necessário o tipo exploratório para descrever os elementos necessários à esta pesquisa, identificando o máximo de informações possíveis, aproximando ainda o pesquisador do universo do objeto de estudo. As pesquisas exploratórias "[...] são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato" (Gil, 1994, p. 45).

A partir do objetivo geral proposto nesta pesquisa, elegeu-se como método de pesquisa a Metodologia Sistêmica *Soft*, que propicia uma sequência de passos que trazem ao pesquisador uma lógica de organização da pesquisa, iniciando na exploração da problemática e proporcionando ao final a elaboração de modelos conceituais e teóricos. Outro fator contributivo é sua relação direta com a construção de conceitos, sendo seu principal resultado o aprendizado sobre determinado fenômeno (Checkland, 1981).

A aplicação da Metodologia Sistêmica *Soft* contribuiu com este trabalho no que concerne à elaboração de conceitos e ações que possam transformar a situação problemática identificada. A aplicação dessa metodologia proporciona a utilização de variados instrumentos de coleta e análise de dados, sendo desejável ao final a construção de um mapa conceitual relativo ao estudo realizado.

Compõem os passos da Metodologia Sistêmica *Soft:*

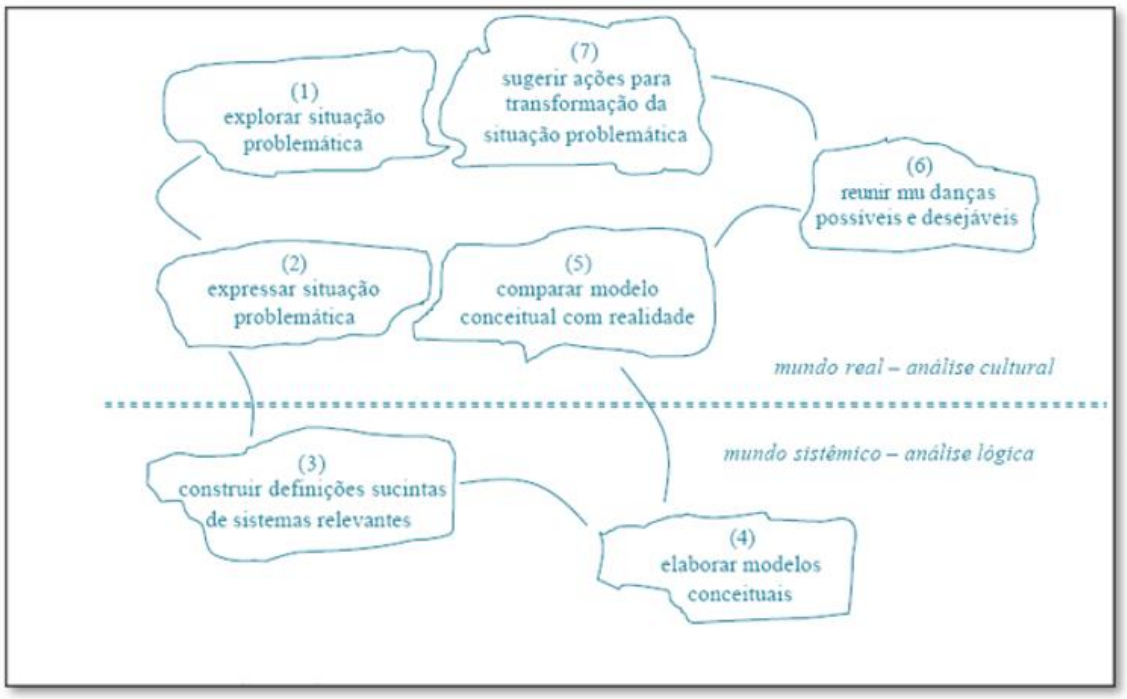
> 1) Explorar uma situação problemática não estruturada; 2) Expressá-la; 3) Construir definições sucintas de sistemas relevantes; 4) Elaborar modelos conceituais desses sistemas; 5) Comparar os modelos com a situação problemática expressada; 6) Reunir mudanças culturalmente possíveis e sistemicamente desejáveis, e 7) Sugerir ações para transformação da situação problemática (Checkland, 1981, p. 162-164, tradução nossa)[26].

Nota-se nesses passos propostos na metodologia uma lógica de organização. Somado a isso, momentos inteiramente dedicados a reflexão do que começou a ser construído, como a etapa cinco, contribui para alcançar o objetivo da pesquisa. A construção de teoria e práticas exigem essa flexibilidade e visão sistêmica, de avançar, testar e retomar.

[26] 1) Explore an unstructured problematic situation; 2) Express it; 3) Build succinct definitions of relevant systems; 4) Develop conceptual models of these systems; 5) Compare the models with an expressed problematic situation; 6) Gather culturally possible changes and 7) Suggest actions to transform the problematic situation.

A Figura 18 – "Estágios da Metodologia Sistêmica *Soft"* propicia uma compreensão geral da metodologia em questão.

Figura 18 – Estágios da Metodologia Sistêmica *Soft*



Fonte: Checkland, 1981, p. 823.

No primeiro e segundo estágio dessa metodologia é o momento de compreender a situação problema e explicitar tudo que foi identificado de determinado universo. A partir de um mapeamento Bellini *et al.* (2004) indicam a realização de figuras, gráficos e demais recursos gráficos, pois facilitam a visualização da situação problema e propiciam *insights* para possíveis soluções.

O terceiro estágio "Construir definições sucintas de sistemas relevantes" está na linha de mundo sistêmico e análise lógica e Checkland (1981) aborda a necessidade de fazer a pergunta correta, após a realização do estágio um e dois.

> No final do estágio 2, não devemos nos fazer a pergunta 'qual sistema precisa ser projetado ou melhorado', mas sim 'quais são os nomes dos sistemas conceituais que, a partir do estágio de análise, parecem relevantes para a situação problemática?' É essencial responder à questão cuidadosamente e explicitamente, esgotando-se e discutindo-se abertamente a causa mais precisa da natureza do sistema, ou sistemas, escolhidos[27] (Checkland, 1981, p. 167, tradução nossa).

[27] At the end of stage 2, we should not ask ourselves the question 'which system needs to be designed or improved', but rather 'what are the names of the conceptual systems that, from the analysis stage,

A partir disso, é possível visualizar diferentes possibilidades de soluções para a situação problema. Para Bellini *et al.* (2004, p. 4) a Metodologia Sistêmica *Soft* "[...] se fundamenta em uma ampla interação entre facilitadores e pessoas envolvidas nas situações em estudo, pois o que se busca é o aprendizado, a acomodação de múltiplos interesses e visões voltadas à geração do conhecimento".

O quarto estágio "Elaborar modelos conceituais" é o momento de construir "[...] um modelo de sistema de atividades necessárias para alcançar a transformação[28]" (Checkland, 1981, p. 169). Isso não deve ocorrer tendo em vista uma realidade que ainda não existe e sim visando a realidade desejada. "Deve-se buscar construir um sistema de atividades que a torne viável" (Moraes, 2010, p. 160). O quinto estágio, já inserido no mundo real – análise cultural deve-se realizar uma comparação com o modelo conceitual construído e o mundo real, como o próprio nome sugere, "[...] nele partes da situação problemática analisada no estágio 2 são examinadas ao longo dos modelos conceituais[29]" (Checkland, 1981, p. 177, tradução nossa). E o autor sugere quatro maneiras de realizar essa comparação:

1. Aplicar modelos conceituais para começar o debate sobre mudanças;
2. Resgatar o que ocorria no passado;
3. Identificar as diferenças do modelo conceitual construído e os existentes no mundo real e
4. Construir um novo modelo conceitual e adequando-o com o que existe na realidade (Checkland, 1981 apud Moraes, 2010).

É preciso adequar o estudo ao método de comparação, porém todos eles propiciarão uma comparação adequada e coerente, pois é um momento de debates, adequações, buscando as mudanças necessárias para a situação problema identificada no estágio um.

Nos estágios seis e sete respectivamente "Reunir mudanças possíveis e desejáveis" e "Sugerir ações para transformação da situação problemática" espera-se

seem relevant to the problematic situation?' It is essential to answer the question carefully and explicitly, exhausting and openly discussing the most precise cause of the nature of the system or systems chosen.

[28] a system model of activities necessary to achieve transformation.
[29] in it, parts of the problematic situation analyzed in stage 2 are examined along the conceptual models.

que uma discussão seja realizada em torno das mudanças que foram identificadas ao longo do processo, sempre com vistas a aplicá-las na situação problema identificada. Os estágios da Metodologia Sistêmica *Soft* não precisam ser aplicados em sequência, o que traz mais flexibilidade para os autores envolvidos no processo.

Moraes (2010) citando Checkland (1981) destaca que podem existir três tipos de mudanças: estrutura, procedimentos e atitudes. Destaca-se que a mudança mais complexa é a "atitudes", por envolver indivíduos. Por isso, é salutar envolver as pessoas nesse processo, principalmente pelo conhecimento que possuem da estrutura, processos e as próprias atitudes que permeiam o ambiente organizacional.

Ter essa visão de mundo real e mundo sistêmico é fundamental para a aplicação da Metodologia Sistêmica *Soft*, haja vista que, ao se aprofundar no mundo real, que será possível identificar as mudanças cabíveis e assim construir modelos que possam minimizar a situação problema identificada. É preciso diferenciar esses mundos, pois

> A metodologia faz cuidadosa distinção entre a ação no mundo real (estágios 1, 2, 5, 6, 7) e o uso de sistemas de ideias para explorar, via modelos de sistemas, as implicações de se tomar visões particulares da situação problemática (estágios 3,4). Os sete estágios, que não têm que ser seguidos em sequência, constituem um modelo de sistema de um tipo particular, um sistema de aprendizagem que tem por objetivo ampliar o conhecimento e a compreensão de uma situação do mundo real que é vista, por pelo menos uma pessoa, como uma situação problemática[30] (Checkland, 1981, p. 241, tradução nossa).

Nesse sentido, a Metodologia Sistêmica *Soft* propicia um ambiente de discussão, de envolvimento de todos os autores do processo e principalmente de aprendizado, uma vez que é necessário se aprofundar em todas as variáveis da situação problema, o que de fato, foi essencial para esta pesquisa. Além desse cenário, a elaboração de diferentes instrumentos que podem ser construídos ao longo da pesquisa como gráficos, mapas mentais, fluxogramas e demais elementos gráficos, organizam e propiciam a revisitação dos dados levantados durante o processo da pesquisa.

Somado a Metodologia Sistêmica *Soft* utilizou-se a Revisão Sistêmica de Literatura (RSL), para a temática diagnóstico de arquivo, pois visa uma abordagem "[...] específica, utiliza métodos explícitos e transparentes para realizar uma pesquisa

[30] The methodology carefully distinguishes between action in the real world (stages 1, 2, 5, 6, 7) and the use of systems of ideas to explore, via systems models, the implications of taking views of the problematic situation (stages 3.4). The seven stages, which do not have to be followed in sequence, constitute a model system of a particular type, a learning system that aims to increase knowledge and understanding of a real-world situation that is seen by at least a person, as a problematic situation.

detalhada de literatura e avaliação crítica de estudos individuais e desenha conclusões sobre o que atualmente conhecemos e não conhecemos sobre um determinado tópico ou questão[31]" (Briner; Denyer, 2012, p. 112, tradução nossa).

Ter métodos de pesquisa que direcionam o levantamento de dados, análises, anotações é primordial para os pesquisadores, com destaque para os pesquisadores das Ciências Sociais Aplicadas, que lidam com fenômenos, muitas vezes, abstratos, como são os casos de construção de conceitos e metodologias.

Caiado *et al.* (2016, p. 2, *apud* Maclure *et al.*, 2016) apresentam as principais razões para que o pesquisador utilize a RSL, são elas:

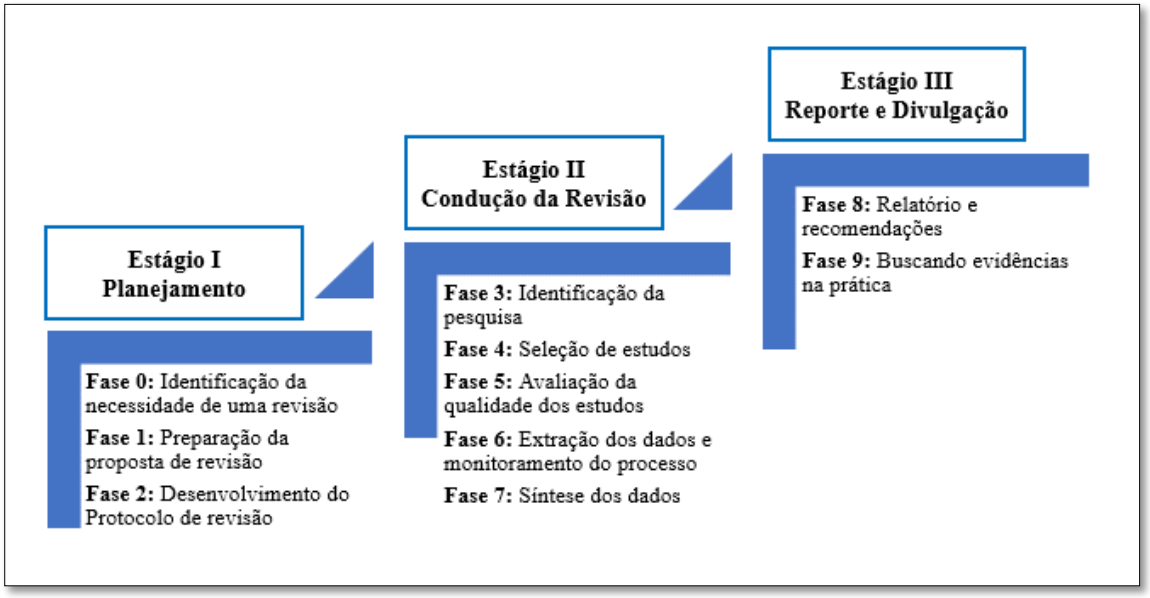
> 1) Identificar, avaliar e interpretar evidências de pesquisa disponíveis relevantes para um tópico específico; 2) Ajudar a informar práticas e políticas, fornecendo evidências integradas e imparciais nas quais as decisões de baseiem; 3) Identificar lacunas na literatura para informar estudos futuros; 4) Minimizar tendências, usando métodos explícitos e sistemáticos.

A partir disso, o pesquisador tem a possibilidade não só de levantar os trabalhos realizados da sua temática de pesquisa, mas também de sistematizá-los, utilizando as ferramentas que a RSL possui. Com isso, mantêm registros que podem ser consultados a qualquer momento.

A RSL compõe-se de nove fases, distribuídas em três estágios: I Planejamento, II Condução da Revisão e estágio III Reporte e divulgação (Tranfield; Denyer; Smart, 2003). A Figura 19 – "Estágios da Revisão Sistêmica de Literatura" demonstra os estágios e fases necessárias da RSL.

[31] specific, uses explicit and transparent methods to carry out a detailed literature search and critical evaluation of individual studies, and draws conclusions about what we currently know and do not know about a particular topic or issue

Figura 19 – Estágios da Revisão Sistêmica de Literatura



Fonte: Elaborado pela autora, baseado em Tranfield; Denyer; Smart, 2003.

O Estágio I – Planejamento é composto pelas fases 0, 1 e 2, é o momento de traçar os objetivos da RSL, realizar diversos questionamentos que direcionarão o levantamento de trabalhos a serem analisados, tais como:

- **Fase 0: Identificação da necessidade de uma revisão**: Por que minha temática precisa de uma revisão sistemática?
- **Fase 1: Preparação da proposta de revisão.** Qual o objetivo da revisão? Começar organizar a revisão? Qual a temática? Qual o escopo desta temática?
- **Fase 2: Desenvolvimento do protocolo de revisão.** Definição do protocolo de revisão? Quais as bases de dados? Como vou fazer a pesquisa? Como vou fazer a seleção? Filtros? Sem filtros? Quais palavras-chave? (Tranfield; Denyer; Smart, 2003).

No Estágio II – Condução da Revisão consta o maior número de fases 3, 4, 5, 6 e 7. Nesse estágio o pesquisador inicia a prática de pesquisa, alimentando o Protocolo de Revisão com os trabalhos identificados. O pesquisador deverá seguir os seguintes passos:

- **Fase 3: Identificação da pesquisa.** Quais fontes serão consultadas?
- **Fase 4: Seleção dos estudos.** Como farei a seleção? Trabalhos teóricos? Congressos? Critérios de seleção? Critérios de exclusão?

- **Fase 5: Avaliação da qualidade dos estudos.** Monitorar o processo; Seguir o Protocolo de revisão; Rever a qualidade dos estudos e pesquisas;
- **Fase 6: Extração dos dados e monitoramento do processo.** Coletar as seleções, ler os textos, baixar os arquivos, organizar;
- **Fase 7: Síntese dos dados.** Análise, síntese dos dados. (Tranfield; Denyer; Smart, 2003).

O último Estágio III – Reporte e Divulgação é o momento de explicitar a pesquisa de modo organizado, compõe-se das fases 8 e 9 e o pesquisador deve:

- **Fase 8: Relatório e recomendações:** Escrever relatórios
- **Fase 9: Buscando evidências na prática:** Buscar evidências práticas (Tranfield; Denyer; Smart, 2003).

A partir dessa organização por meio dos estágios propostos, o pesquisador direcionará a sua pesquisa de modo transparente, com o Protocolo de revisão a pesquisa será organizada e explícita, elementos fundamentais não somente para caracterizar a RSL, mas também para caracterizar uma pesquisa científica.

As pesquisas apesar de terem uma temática central, bem como uma questão problema delimitada e específica, precisam permear outras abordagens que se correlacionam com a temática central. Nesse sentido, também foi realizada a pesquisa bibliográfica, que

> [...] é uma etapa fundamental em todo trabalho científico que influenciará todas as etapas de uma pesquisa [...] Consiste no levantamento, seleção, fichamento e arquivamento de informações relacionadas à pesquisa (Amaral, 2007, p. 1).

Estabelecer e delinear a metodologia de pesquisa a ser utilizada colabora com todo o andamento da pesquisa científica, que necessita ser organizada, explícita e confiável, a tal modo que todos os registros gerados possam ser consultados e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir.

Na próxima seção apresenta-se os resultados da trajetória metodológica realizada para esta pesquisa.

8 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nesta subseção serão apresentados os resultados desta pesquisa, que segue organizada com os resultados teóricos e práticos da tese.

8.1 Análise dos resultados teóricos

A construção desta pesquisa foi conduzida a partir de estudos teóricos orientados pela aplicação da Revisão Sistemática de Literatura e a pesquisa bibliográfica. Além dessa condução, todo o levantamento possibilitou construções de instrumentos, gráficos e demais registros, que também compõem os resultados desta pesquisa.

8.1.1 Resultados da Revisão Sistemática de Literatura

A partir do arcabouço teórico levantado acerca da Revisão Sistemática de Literatura, foi elaborado um documento intitulado “Projeto da Revisão Sistemática de Literatura”, no qual foi estabelecido todo planejamento da pesquisa, a partir dos estágios propostos por Tranfield; Denyer; Smart, (2003), conforme pode ser observado no Quadro 6 – “Projeto da Revisão Sistemática de Literatura”.

Quadro 6 – Projeto da Revisão Sistemática de Literatura

PROJETO DE REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA

Problemática da Pesquisa: Como a elaboração de uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais de ambientes organizacionais, pode propiciar benefícios e vantagens à Ciência da Informação, à Arquivologia e aos seus profissionais?

Objetivo Geral da Pesquisa: Elaborar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, a partir de uma visão holística, contribuindo com a consolidação teórica-metodológica da Arquivologia, no que se refere à implementação da gestão de documentos.

Estágio I – Planejamento		
Fase 0: Identificação da necessidade de uma revisão	Por que minha temática precisa de uma RSL?	- Para atender o objetivo geral da pesquisa, o qual elaborar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, a partir de uma visão holística, contribuindo com a consolidação teórica-metodológica da Arquivologia, no que se refere à implementação da gestão de documentos.
	Quais os tipos de artigos de diagnóstico de arquivo vou pesquisar?	- Teóricos e relato de experiência
	Qual o objetivo da RSL?	- Identificar a terminologia e a metodologia utilizada para diagnóstico de arquivo nos trabalhos realizados
Fase 1: Preparação da proposta de revisão	Como organizar a RSL?	- Protocolo de revisão
	Qual a temática a ser pesquisada?	- Diagnóstico de arquivo
Fase 2: Desenvolvimento do protocolo de revisão	Definição do Protocolo de revisão	**- Elaborar no Excel - Campos:** Data, Base de dados, Termo da pesquisa, Autor, Título, Ano de publicação, Revista, Tipo de documento, Selecionado, Palavras-chave do documento, Referência, Link e Resumo
Fase 2: Desenvolvimento do protocolo de revisão	Quais as bases de dados serão utilizadas?	**- Língua Portuguesa:** BRAPCI e BDTD **- Língua Espanhola:** Dialnet **- Língua Inglesa:** Revista *Archives & Records*
	Quais filtros?	- Busca por termo exato, utilizando aspas

	Como vou fazer a seleção?	- A coleta de dados se dará a partir da leitura do resumo, seção de diagnóstico de arquivo e metodologia, quando for necessário
	Quais palavras-chave?	**- Língua Portuguesa:** A partir de pesquisa anterior que identificou os termos mais utilizados para diagnóstico de arquivo. **Termos:** Diagnóstico de arquivo, Diagnóstico arquivístico e Diagnóstico documental. **- Língua Espanhola:** Termo equivalente identificado no Dicionário de Arquivologia Arquivística (1996). **Termos:** Censo de archivo **- Língua Inglesa:** Termo identificado em Glossário de termos técnicos em Ciência da Informação: Inglês/ Português. **Termo:** *Records survey*

Estágio II – Condução da Revisão		
Fase 3: Identificação da pesquisa	Quais fontes consultadas?	- As fontes retornadas nas pesquisas e forem pertinentes
Fase 4: Seleção dos estudos	Critério de seleção	- Trabalhos teóricos sobre o diagnóstico de arquivo - Trabalhos de relato de experiência sobre diagnóstico de arquivo - Tipos de pesquisa: Artigo, Tese e Dissertação
	Critério de exclusão	- Trabalhos que versam sobre outros tipos de diagnóstico - Trabalhos de outras temáticas - Outros tipos de pesquisa: Trabalho de conclusão de curso, Projetos
Fase 5: Avaliação da qualidade dos estudos	Monitorar o processo	- Revisitar o Protocolo de revisão periodicamente
Fase 6: Extração de dados e monitoramento	Baixar os arquivos	- Sim, os pertinentes
	Ler os textos	- Sim, os pertinentes
	O que extrair dos documentos	- Informações definidas no Protocolo de Revisão e Ficha de análise de documento a partir dos seguintes campos: Título, objetivo da pesquisa, metodologia utilizada, Conceito/ definição de diagnóstico de arquivo, autores citados.
Fase 7: Análise dos dados	Análise e síntese dos dados	- Análise dos dados inseridos na Ficha de análise de documentos

Estágio III – Reporte e Divulgação		
Fase 8: Relatório e recomendações	Escrever relatórios	- Elaborar Relatório de qualificação
Fase 9: Buscar evidências na prática	Buscar evidenciar práticas	- Analisar os trabalhos de relato de experiência

Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Com o planejamento definido e com destaque para a elaboração do Protocolo de Revisão (APÊNDICE A – Protocolo de Revisão), foi possível iniciar as buscas por documentos que versam sobre a temática de diagnóstico de arquivo nas bases de dados selecionadas. A seguir apresenta-se os resultados nas bases de dados do Brasil, na Língua Espanhola e Inglesa.

Com o objetivo de investigar e aprofundar as pesquisas realizadas no Brasil em torno da temática de diagnóstico de arquivo, foram realizadas buscas em duas bases de dados brasileira: a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) por serem referências de banco de dados. Na Língua Espanhola a base de dados selecionada foi a Dialnet. Para pesquisas na Língua Inglesa foi selecionada a revista científica *Archives & Records.*

Na próxima subseção apresenta-se como foi conduzida a pesquisa nas bases de dados selecionadas.

8.1.2 Resultados na BRAPCI

A BRAPCI é referência nas pesquisas da Ciência da Informação, uma vez que indexa mais de 57 periódicos, somando aproximadamente 19 mil textos publicados, desde o ano de 1972. Esses periódicos estão distribuídos em periódicos ativos e inativos. Essa base de dados surgiu a partir do projeto de pesquisa intitulado “Opções metodológicas em pesquisa: a contribuição da área da informação para a produção de saberes no ensino superior”, que tinha como objetivo subsidiar estudos e propostas na

área de Ciência da Informação, fundamentando-se em atividades planejadas institucionalmente (BRAPCI, 2022).

Os termos utilizados nas pesquisas da BRAPCI foram: diagnóstico de arquivo, diagnóstico documental e diagnóstico arquivístico, uma vez que em pesquisa anterior de Almeida; Valentim; Pazin (2020) foram os termos que trouxeram resultados pertinentes sobre a temática.

A pesquisa realizada na BRAPCI foi conduzida no período de 27 a 31 de maio de 2022, os termos foram inseridos individualmente, entre aspas e o período de produção foi deixado em aberto. Foram recuperados 20 artigos, desse total dois artigos não foram selecionados como pertinentes à pesquisa, os quais seguem abaixo:

- **Publicação em revista estrangeira:** DAZA, N. J. P.; CASTRO, M. A. G. Diagnóstico de la documentación y valor patrimonial de la información producida en el festival de cine verde de barichara – santander (colombia): estudio de caso 2016 a 2018. **Métodos de información** (Espanha), v. 12, n. 23, 2021. DOI: 10.5557/%x Acesso em: 27 maio 2022.sfdsdf;
- **Temática fora do escopo:** SILVA, W. A.; MARINHO, S.; SANTOS, P. K. D. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística. **Arquivística.net**, v. 3, n. 1, 2007. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50310. Acesso em: 27 maio 2022.

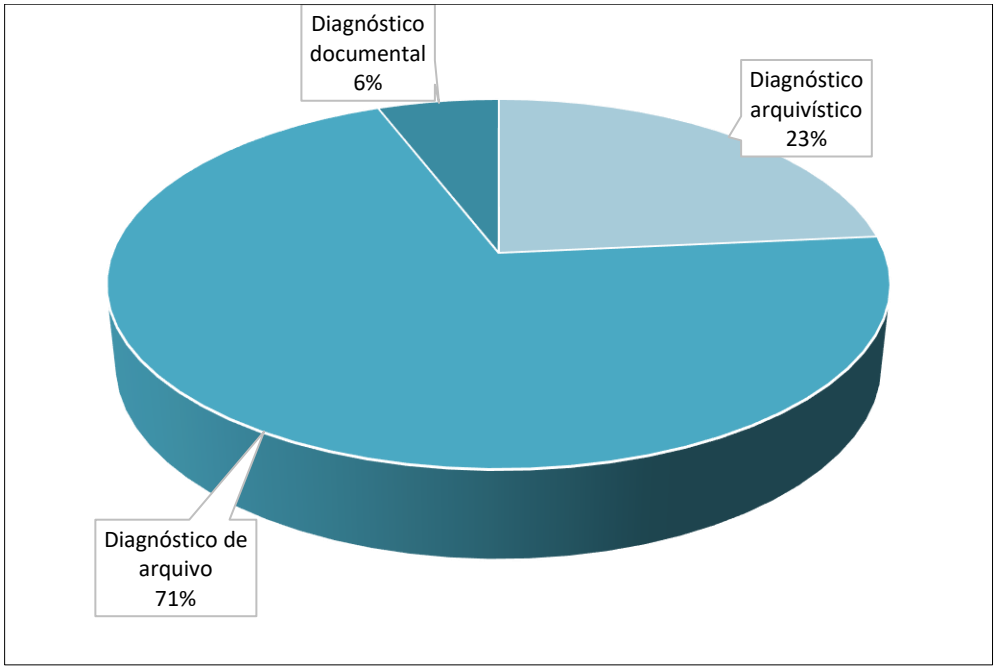
Um artigo retornou duas vezes na pesquisa, uma no termo “diagnóstico arquivístico” e outra com o termo “diagnóstico de arquivo”: o qual segue abaixo:

- LEÃO, M. A. C.; CHAGAS, C. A. Conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas: pré-diagnóstico dos arquivos dos conselhos federais. **Em Questão**, n. online, 2022. DOI: 10.19132/1808-524500.%p. Acesso em: 27 maio 2022.

Após a explanação dessas particularidades identificadas na pesquisa, considerou-se um total de 17 artigos válidos, vale ressaltar que o trabalho de Leão (2022), que se repetiu nas pesquisas, foi mantido somente no termo “diagnóstico de arquivo”.

O Gráfico 4 – “Artigos recuperados na BRAPCI” demonstra a quantidade de trabalhos válidos recuperados para cada termo.

Gráfico 4 – Artigos recuperados na BRAPCI



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

A análise do Gráfico 4 evidencia que o termo mais aplicado é diagnóstico de arquivo, com 71% representam 12 artigos recuperados. Em seguida está o termo diagnóstico arquivístico, com uma incidência menor de 23%, somando quatro artigos recuperados. E, por último, o termo diagnóstico documental com apenas 6%, foi recuperado apenas um artigo pertinente a esta pesquisa.

Apesar do termo diagnóstico de arquivo abarcar a maioria dos artigos recuperados, a existência de outros termos designando a mesma atividade dificulta pesquisas e a evolução da própria área, questão já debatida na seção 5 Terminologia Arquivística. E a pesquisa na BRAPCI confirmou esse cenário, ou seja, os próprios autores da área seguem construindo um arcabouço teórico sem padrão terminológico para o termo diagnóstico de arquivo, reafirmando a falta de padrão do termo.

O Quadro 7 – “Resultados na base de dados BRAPCI”, que segue abaixo, demonstra os artigos pertinentes à pesquisa, recuperados na BRAPCI, bem como o tipo de pesquisa, se é de caráter teórico ou um relato de experiência, o título, o objetivo da pesquisa e citações na seção de diagnóstico de arquivo. Esse Quadro foi elaborado

a partir do Resumo da Ficha de Análise de documentos (Apêndice B – Resumo da Ficha de Análise de Documentos).

Quadro 7 – Resultados na base de dados BRAPCI

Documento	Tipo de Pesquisa	Título	Ano	Objetivo da Pesquisa	Citações na seção de diagnóstico
Artigo (BRAPCI)	Relato de Experiência	Diagnóstico arquivístico: um relato de experiência na Pró-reitora de Pesquisa e Extensão (PROPEX) do Instituto Federal de Sergipe (IFS)	2020	Objetiva o destaque para a criação e uso de um diagnóstico que viabiliza a coleta e padronização dos procedimentos quanto à documentação produzida e/ou recebida, obedecendo às políticas arquivísticas a fim de aplicar a gestão documental dentro da instituição PROPEX.	- Ferreira; Melo, 2008 - Gadelha, 2017 - Paes, 2004 - Silva, 2014
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Sistema general de archivos y la organización en la Pontificia Universidad Javeriana	2017	- Não apresenta	- Não apresenta
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística	2019	Aborda conceitos e metodologias que a literatura da área tem utilizado na realização de diagnóstico arquivístico, a estrutura e os objetivos dos instrumentos normativos de descrição arquivística ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH e ISDF.	- Calderon *Et Al.*, 2004 - Ferreira; Melo, 2008 - Cornelsen; Nelli, 2006 - Cunha; Cavalcanti, 2008 - Lopes, 2009 - Silva; Marinho; Santos, 2007
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB	2017	Apresentar um relato da experiência vivenciada no arquivo do Sebrae/PB sobre a importância do diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos que visa reduzir incertezas e subsidiar as ações, à medida que essa informação seja administrada com economia e eficácia e permita decisões rápidas e seguras.	- Dicionário De Terminologia Arquivística, 1996 - Ferreira; Melo, 2008 - Naves; Mafra; Gomes; Amâncio, 2008
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas: pré-diagnóstico dos Arquivos dos Conselhos Federais	2022	Compreender as práticas arquivísticas em Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas.	- Braga, 2018 - Silva, 2020 - Feitoza; Almeida; Lima, 2017 - Almeida; Valentim; Vitoriano, 2020 - Calderon *Et Al.*, 2004 - Lopes, 1997 - Campos, 2019
Artigo (BRAPCI)	Relato de pesquisa	A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no arquivo da Pró-Reitoria de administração do Instituto Federal do Amazonas – IFAM	2018	Analisar como a abordagem teórica da Gestão de Documentos contribuiu para o acesso à informação no arquivo Setorial da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal do Amazonas, como um reflexo das políticas legislativas arquivísticas em âmbito federal.	- Cornelsen; Nelli, 2006 - Lopes, 1997

Documento	Tipo de Pesquisa	Título	Ano	Objetivo da Pesquisa	Citações na seção de diagnóstico
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Identificação de elementos para construção do vocabulário controlado: contribuições do diagnóstico de arquivo	2021	Apontar os meios para identificar a linguagem natural durante a realização do diagnóstico de arquivo para a construção do vocabulário controlado	- Almeida; Vitoriano, 2018 - Aranda; Rodriguez; Mugica 2012 - Camargo; Bellotto, 2010 - PAZIN, 2005
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco	2020	Identificar os termos que estão sendo aplicados para o levantamento de dados e informações nos arquivos	- Camargo; Belotto, 1996
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação	2018	Analisar a Metodologia Infomapping, apontando as possíveis interfaces com o diagnóstico de arquivos, tal qual é apresentado na literatura arquivística	- Arquivo Nacional, 2005 - Camargo E Bellotto, 2010 - Cunha; Cavalcanti, 2008 - Lopes, 2009 - Moneda Corrochano, 1995 - Pazin, 2005
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental	2018	Investigar a eficácia e a contribuição do diagnóstico na gestão documental pertencente ao arquivo alvo desta pesquisa.	- Calderon *Et Al*., 2004 - Cornelsen; Nelli, 2006 - Duarte, 2006-2007 - Ferreira E Melo, 2008
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Os usos do termo "diagnóstico de arquivos" no âmbito do poder público federal do Brasil	2021	Abordar os usos do termo "diagnóstico de arquivos" por autores brasileiros e por profissionais que atuam nos setores de arquivo dos órgãos da Adminitração Pública Federal.	- Calderon *Et Al*., 2004 - Cornelsen; Nelli, 2006 - Inojosa, 1978 - Lopes, 1997 - Machado, 1987 - Machado; Camargo, 2000 - Paes, 2004 - Santos, 2013
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística	2019	Apresenta uma revisão de literatura a respeito da prática de levantamentos de dados sobre arquivos, a partir de uma pesquisa de mestrado que aborda os diagnósticos de arquivos no Brasil.	- Arquivo Nacional, 2005 - Camargo; Bellotto, 1996
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Arquivo Público do Estado da Paraíba: bases para a gestão documental	2020	Divulgar as ações planejadas pelo APEPB, através de informações basilares sobre os instrumentos essenciais para a implantação da Gestão Documental na Paraíba, dando destaque para a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, a aplicação do Diagnóstico de Arquivo nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e a necessidade de capacitação dos servidores envolvidos nesse processo.	- Campos *et Al*., 1986 - Conarq - Evans; Ketelaar, 1983 - Ferreira; Melo, 2008 - Gadelha, 2017 - Paes, 2004
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Gestão de documentos digitais na Cidade Viva: uma proposta de uso do archivematica como repositório para recolhimento de objetos digitais permanentes	2017	Traçar um caminho da Gestão Documental para a sistematização de seu Arquivo digital, baseando-se na da cadeia de custódia para garantia da autenticidade e fidedignidade dos documentos	- Paes, 2006
Artigo (BRAPCI)	Teórico	Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos	2006	Analisar as recomendações e sugestões dos trabalhos de Evans e Ketelaar (1983), Lopes (1997), Moneda Corrochano (1995), Campos et al (1986) e Rousseau e Couture (1998).	- Campos *et al*., 1986 - Evans; Ketelaar, 1983 - Lopes, 1997 - Moneda Corrochano, 1995 - Rousseau; Couture, 1998
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	Diagnóstico de arquivos humanitários: a experiência no Programa de Atendimento a Refugiados e Solicitantes de Refúgio	2018	Desenvolvimento de análise sobre a produção da informação arquivística, tendo em vista o contexto histórico, político e social sobre o qual se assenta o arquivo para o tratamento humanitário.	- Não apresenta

Documento	Tipo de Pesquisa	Título	Ano	Objetivo da Pesquisa	Citações na seção de diagnóstico
Artigo (BRAPCI)	Relato de experiência	O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário	2004	Estudar diferentes aspectos que envolvem a gestão documental/ informacional em instituições e organizações no âmbito público.	- Lopes, 1997

Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

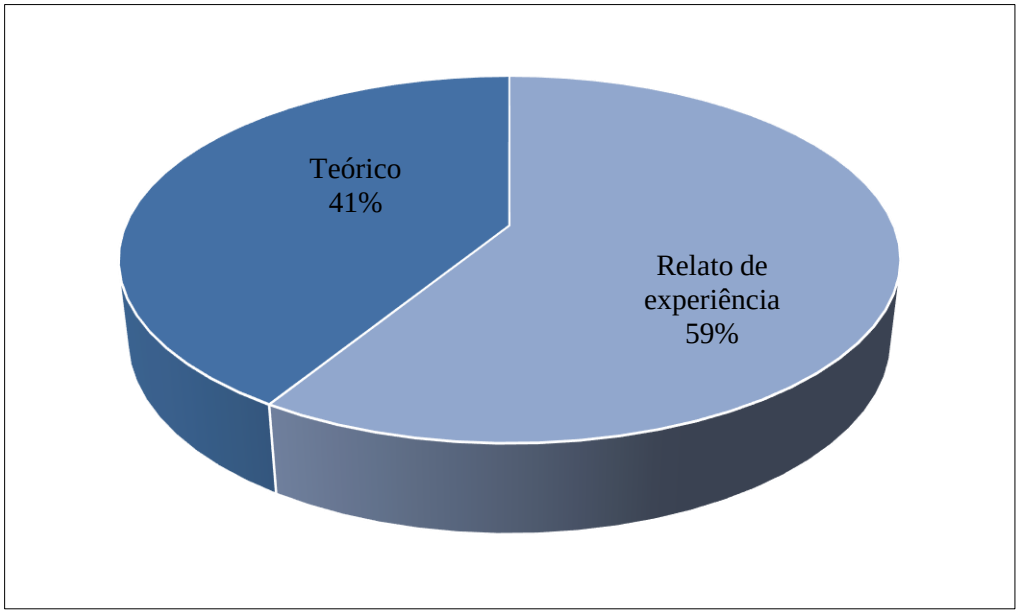
A partir da análise do Quadro acima, destacam-se alguns pontos:

- O artigo "*Sistema general de archivos y la organización en la Pontificia Universidad Javeriana*", não apresenta o objetivo da pesquisa realizada e também não referencia ou sustenta o trabalho com nenhuma base teórica sobre diagnóstico de arquivo, tampouco com autores de outras temáticas da pesquisa e;
- O artigo "Diagnóstico de arquivos humanitários: a experiência no Programa de Atendimento a Refugiados e Solicitantes de Refúgio" não apresenta nenhum autor que versa sobre a temática de diagnóstico de arquivos.

Ambos os trabalhos são relatos de experiência, o que ressalta o empirismo empregado, muitas vezes, na atividade de diagnóstico de arquivo.

A sistematização da pesquisa no Quadro 4 também propiciou a análise quantitativa de artigos de caráter teórico e relato de experiência. O Gráfico 5 – "Tipos de Pesquisa" demonstra esses números.

Gráfico 5 – Tipos de Pesquisa Recuperados na BRAPCI



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Nota-se no Gráfico 5 que os trabalhos que versam sobre relatos de experiências sobressaem em relação aos trabalhos teóricos, com 59% totalizam 10 trabalhos, já os trabalhos teóricos somaram sete, representando 41%. Apesar dos trabalhos de relatos de experiência somarem mais da metade, pode-se considerar que, os profissionais têm buscado uma discussão teórica para o diagnóstico de arquivo, o que pode ser constatado nos seguintes trabalhos:

1. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. (Linden; Bräscher, 2019);
2. Identificação de elementos para construção do vocabulário controlado: contribuições do diagnóstico de arquivo. (Almeida; Moreira; Davanzo; Vitoriano, 2021);
3. Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco. (Almeida; Valentim; Vitoriano, 2020);
4. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. (Almeida; Vitoriano, 2018);
5. Os usos do termo “diagnóstico de arquivos” no âmbito do poder público federal do Brasil. (Braga; Roncaglio, 2020);

6. Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística. (Braga; Roncaglio, 2019) e
7. Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos. (Cornelsen; Nelli, 2006).

É possível perceber que há uma recorrência de autores que pesquisam a temática de diagnóstico de arquivos. Braga e Roncaglio (2019, 2020) com dois artigos e Almeida e Vitoriano (2018, 2020, 2021) com três artigos. Essa recorrência nos propicia a compreensão que há autores específicos pesquisando a temática, haja vista que se não fosse essa recorrência, os trabalhos teóricos somariam apenas dois.

Foi possível também observar a quantidade de artigos produzidos por ano, conforme apresenta o Gráfico 6 – "Produção de artigos por ano".

Gráfico 6 – Produção de artigos por ano

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Nota-se no Gráfico 6 que houve um intervalo de 11 anos entre as primeiras publicações em torno do diagnóstico de arquivo para as terceiras. Esse intervalo de mais de uma década, representa o quanto a temática ficou a margem dos pesquisadores, o que colabora com os problemas apontados nesta pesquisa: empirismo, falta de padronização, metodologia etc.

Após esse período, a recorrência de artigos permanece nos últimos seis anos (2017 a 2022), sendo o ano de 2018, o que mais teve publicações relacionadas a temática. Essa continuidade, ainda que com indicadores baixos colabora com o desenvolvimento da temática, ainda que com discussões superficiais, muitas vezes, verificadas em relatos de experiências.

8.1.3 Resultados na BDTD

A BDTD mantém em seu sistema teses e dissertações de mais de 130 instituições de ensino no Brasil, somando aproximadamente 539.800 dissertações e 204.400 teses. Desenvolvida pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) fomenta a publicação eletrônica de teses e dissertações com intuito de contribuir com as pesquisas científicas e divulgar as publicações no exterior, propiciando visibilidade às pesquisas brasileiras no exterior (BDTD, 2022). Com esse amplo acervo a BDTD tornou-se referência para pesquisas em diversas áreas.

A pesquisa realizada na BDTD seguiu o mesmo padrão da BRAPCI, tanto no que se refere aos termos como na justificativa: diagnóstico de arquivo, diagnóstico documental e diagnóstico arquivístico, uma vez que em pesquisa anterior de Almeida; Valentim; Pazin (2020) foram os termos que trouxeram resultados pertinentes sobre a temática.

A pesquisa realizada na BDTD foi conduzida no período de 27 a 31 de maio de 2022, os termos foram inseridos individualmente, entre aspas e o período de produção foi deixado em aberto. Foram recuperados 11 trabalhos, desse total um não foi selecionado como pertinente à pesquisa, o qual segue relacionado abaixo:

- **Temática fora do escopo**: FERREIRA, J. S. Análise cognitiva do fenômeno da evasão no curso de licenciatura em computação: uma proposta de diagnóstico para o IFBA Campus Santo Amaro. Tese Multi-institucional e Multidisciplinar em Difusão do Conhecimento. Universidade Federal da Bahia, Faculdade de Educação, Salvador, 2019

Três trabalhos retornaram duas vezes na pesquisa, a partir dos termos “diagnóstico arquivístico” e diagnóstico de arquivo”:

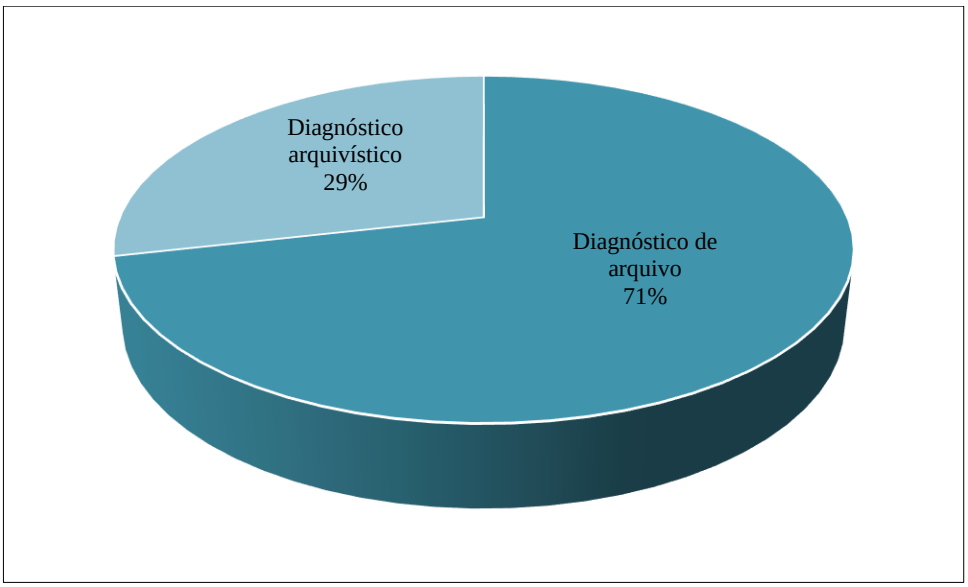
- LEÃO, M. A. C. **Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional:** pré-diagnóstico dos Conselhos Federais [manuscrito] - Belo Horizonte: UFMG, 2021. 241 f.;
- FONTES. P. S. **Arquivos judiciários:** uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. 2010. 195 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010;
- RAMALHO, S. A. N. **Diagnóstico arquivístico:** estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2019. 163f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2019.

Após a explanação dessas particularidades identificadas na pesquisa na BDTD, considerou-se um total de sete trabalhos válidos, no qual o trabalho de Leão (2021) foi mantido somente no termo “diagnóstico de arquivístico”, assim como o trabalho de Ramalho (2019). Já o trabalho de Fontes (2010) se repetiu no uso do mesmo termo, logo foi suprimida sua repetição do termo “diagnóstico de arquivo”.

Vale ressaltar também, que para o termo “diagnóstico documental” foi retornado apenas o trabalho de Ferreira (2019), justamente o que estava fora da temática da pesquisa.

O Gráfico 7 – “Trabalhos recuperados na BDTD” demonstra a quantidade de trabalhos válidos recuperados para cada termo.

Gráfico 7 – Trabalhos recuperados na BDTD



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

A análise do Gráfico 7 evidencia que o termo mais aplicado é diagnóstico de arquivo, os 71% representam cinco trabalhos recuperados. Já o termo diagnóstico arquivístico corresponde a 29%, somando dois trabalhos recuperados.

O Quadro 8 – "Artigos válidos recuperados na BDTD", que segue abaixo, demonstra os trabalhos pertinentes à pesquisa, o tipo de documento, se é uma tese ou dissertação; o tipo de pesquisa, se é de caráter teórico ou um relato de experiência, o título, o objetivo da pesquisa e citações na seção de diagnóstico de arquivo. Esse Quadro também foi elaborado a partir do Resumo da Ficha de Análise de documentos.

Quadro 8 – Artigos válidos recuperados na BDTD

Documento	Tipo de Pesquisa	Título	Objetivo da Pesquisa	Ano	Citações na seção de diagnóstico
Dissertação (BTDB)	Relato de experiência	Acesso e memória: a informação nos arquivos das arquidioceses da Paraíba e de Olinda/Recife	Acesso e memória: a informação nos arquivos das arquidioceses da Paraíba e de Olinda/Recife	2011	- Não apresenta
Dissertação (BTDB)	Teórico	Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito	Delimitar o conceito de diagnóstico de arquivo, uma vez que o termo é amplamente utilizado na Arquivologia, porém de maneira horizontal.	2019	- Arquivo Nacional, 1985 - Arquivo Nacional, 1986 - Arquivo Público Do Estado De São Paulo, 1987 - Campos Et Al, 1986 - Campos, 1986 - Jardim, 1988 - Lopes, 2014

Documento	Tipo de Pesquisa	Título	Objetivo da Pesquisa		Citações na seção de diagnóstico
Dissertação (BTDB)	Relato de experiência	Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais	Levantar dados sobre as políticas públicas arquivísticas nacionais e institucionais, política pública de informação, existência de arquivistas em Conselhos de Fiscalização e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), estrutura do arquivo nos organogramas, eliminações de documentos, entre outros dados preliminares sobre a gestão dos documentos dessas autarquias que compõem o poder executivo federal.	2021	- Branche, 1960 - Campos, 2019 - Cornelsen; Nelli, 2006 - Dasp E Comissão Especial De Preservação Do Acervo Documental (Cepad), 1980 - Duchein, 1978 - Kecskeméti, 1988 - Lopes, 1997 - Moneda Corrochano, 1995 - Rodrigues, 1950 - Schellenberg, 1960 - Siga, 2017.
Dissertação (BTDB)	Relato de experiência	Arquivo fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM	Difusão do Departamento de Arquivo Geral (DAG) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) adotando como estratégia a elaboração de um catálogo seletivo de fotografias.	2010	- Lopes, 1997 - Rousseau; Couture, 1998
Dissertação (BTDB)	Relato de experiência	Preservação do patrimônio documental em acervos micrográficos um enfoque no Laboratório de Reprografia da Universidade Federal de Santa Maria	Estudar quais os requisitos para o armazenamento correto das microformas, visando à preservação e a durabilidade do acervo micrográfico da Universidade Federal de Santa Maria, finalizando com a elaboração de um Manual com recomendações para a preservação de acervos micrográficos.	2013	- Não apresenta
Dissertação (BTDB)	Relato de experiência	Diagnóstico arquivístico: estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Desenvolver um diagnóstico arquivístico do Arquivo Geral da UFRN. A fim de alcançá-lo, desenvolveu-se uma reflexão teórica sobre a Arquivologia a partir de seus conceitos e princípios; sobre arquivos universitários enquanto arquivos especializados; apresenta um panorama sobre a gestão de documentos no contexto internacional e no cenário brasileiro; e promove considerações sobre o diagnóstico em arquivos e sua relevância para a gestão de documentos.	2019	- Santos, 2009 - Lopes, 2009 - Almeida E Vitoriano, 2018 - Calderón, 2004 - Camargo; Bellotto, 2010 - Cunha E Cavalcanti, 2008 - Conselho Internacional De Arquivos (Cia), - Arquivo Nacional, 2005
Dissertação (BTDB)	Relato de experiência	Arquivos judiciários: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente	Propõe uma organização padronizada para o acervo de caráter permanente dos arquivos do Poder Judiciário estadual paraibano, na esfera da Primeira Instância	2010	- Não apresenta

Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

A partir da análise do Quadro acima, destacam-se alguns pontos:

- Todos os trabalhos localizados são dissertações;
- Os trabalhos “Acesso e memória: a informação nos arquivos das arquidioceses da Paraíba e de Olinda/Recife”, “Preservação do

> patrimônio documental em acervos micrográficos um enfoque no Laboratório de Reprografia da Universidade Federal de Santa Maria" e "Arquivos judiciários: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente" não referenciam nenhum autor que versa sobre a temática de diagnóstico de arquivos.

Entende-se que as pesquisas acadêmicas devem ser pautadas em embasamento teórico, de tal modo que sustentem as principais temáticas da pesquisa. Porém, os trabalhos citados acima, que apresentaram resultados de experiência, que demandaram diagnóstico de arquivo, não referenciaram teóricos do assunto, o que ressalta o empirismo empregado, muitas vezes, na atividade de diagnóstico de arquivo.

A partir desse levantamento foi possível elaborar o Gráfico 8 – "Dissertações produzidas por ano", como pode ser observado abaixo.

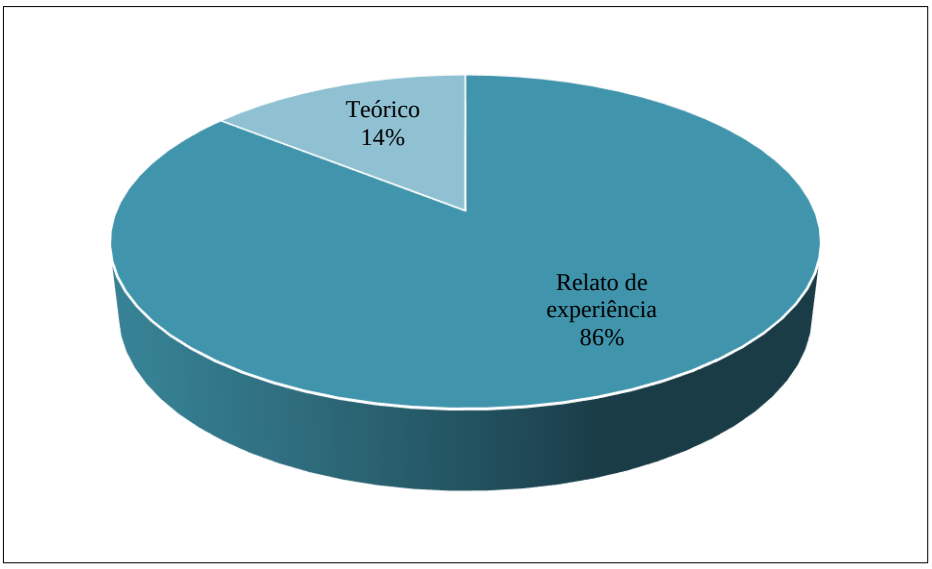
Gráfico 8 – Dissertações produzidas por ano

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Nota-se nesse gráfico, que as produções de trabalhos acadêmicos no *strictu sensu* só surgiram a partir do ano de 2010, de acordo com os trabalhos recuperados da BTDB, além da baixa recorrência, houve um intervalo de cinco anos (2013 – 2019), sem nenhuma produção sobre a temática de diagnóstico de arquivo. Ressaltando também a carência teórica, o que pode refletir em práticas empíricas, sem fundamentos ou metodologias.

A sistematização da pesquisa no Quadro 8 também propiciou uma análise quantitativa de artigos de caráter teórico e relato de experiência. O Gráfico 9 – "Tipos de Pesquisa Recuperados na BTDB" demonstra esses números.

Gráfico 9 – Tipos de Pesquisa Recuperados na BTDB



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

A quantidade de trabalhos de relato de experiência, que envolvem a temática de diagnóstico de arquivo é a maioria, com 86%, totalizando seis trabalhos. Somente o trabalho "Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito (Campos, 2019)" é de cunho teórico, o que representa 14%. Identificar um arquivo que carece de tratamento arquivístico e realizar esse trabalho, sem dúvida, gera uma gama de informações, que sistematizadas e fundamentadas rendem excelentes pesquisas, que contribuem com outros profissionais e fomentam outras pesquisas. Porém, é preciso atentar-se ao modo como essas práticas têm sido realizadas e, principalmente, se sustentam a implementação de uma gestão de documentos eficaz.

Os resultados obtidos na BRAPCI e na BDTD propiciaram uma ampla visão do que se tem produzido sobre a temática de diagnóstico de arquivo no Brasil. Outra análise também foi realizada a partir da pesquisa nas bases de dados brasileira, a diversidade de autores citados nas seções que versam sobre diagnóstico de arquivo e a recorrência de vezes que foram citados.

As citações que apareceram uma única vez estão elencados no Quadro 9 – "Citações na Seção de Diagnóstico de Arquivo".

Quadro 9 – Citações na Seção de Diagnóstico de Arquivo

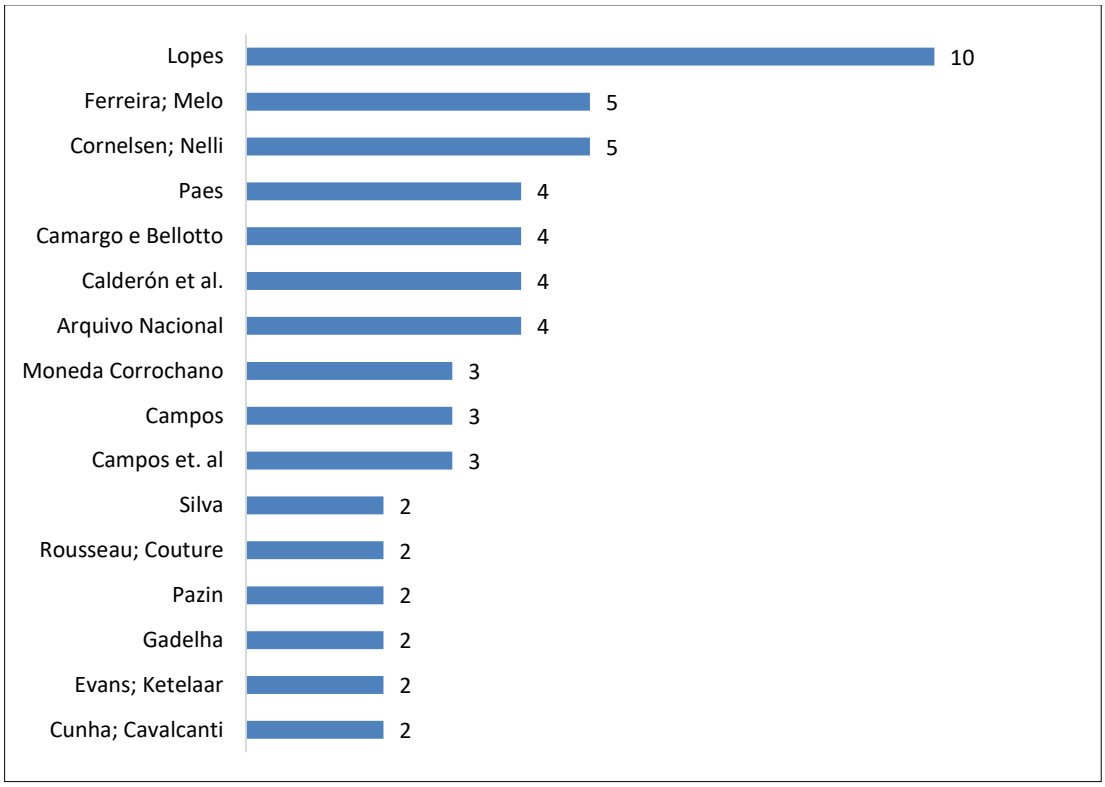
Citações na Seção de Diagnóstico de Arquivo
Almeida; Valentim; Vitoriano (2020)
Almeida; Vitoriano (2018)
Aranda; Rodriguez; Mugica (2012)
Arquivo Público Do Estado De São Paulo (1987)
Braga (2018)
Branche (1960)
Campos (2019)
CONARQ (Sem Data)
DASP e CEPAD (1980)
Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística (2005)
Duarte (2006, 2007)
Duchein (1978)
Feitoza; Almeida; Lim (2017)
Inojosa (1978)
Jardim (1988)
Kecskeméti (1988)
Machado (1987)
Machado; Camargo (2000)
Naves; Mafra; Gomes; Amâncio (2008)
Rodrigues (1950)
Santos (2013)
Schellenberg (1960)
SIGA (2017)
Silva; Marinho; Santos (2007)

Fonte: Elaborado pela autora (2022)

Os autores citados nessa recorrência são muitos, além de autores é possível perceber também instituições como Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Arquivo do Estado de São Paulo (DASP) e o Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD). Há autores consagrados na área, por exemplo Schellenberg, Duchein, Rousseau; Couture; Camargo; Machado, dentre outros.

Foi elaborado também o Gráfico 10 – “Autores citados recorrência de 2 a 10”, que segue abaixo.

Gráfico 10 – Autores citados: recorrência de 2 a 10



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Lopes (2009) foi o autor com recorrência nos trabalhos recuperados, não obstante a sua obra tenha se tornado referência na temática de diagnóstico de arquivo, por fazer provocações aos arquivistas, no que se refere ao tipo de trabalho que se tem executado. Apresenta ainda outras discussões, bem como um plano de trabalho.

A partir da Ficha de análise de documentos (Apêndice C – Ficha de Análise de Documentos) foi possível identificar as citações realizadas nos trabalhos analisados. Destaca-se abaixo no Quadro 10 – "Citação de autores sobre diagnóstico de arquivo" os autores e as citações identificadas nos trabalhos selecionados para esta pesquisa.

Quadro 10 – Citação de autores sobre diagnóstico de arquivo

Autores	Citação
	Diagnóstico arquivístico como uma metodologia no qual seu objetivo é retratar a situação arquivística da organização, por meio da

Autores	Citação
Lopes (1997, 2009)	observação direta, o levantamento de dados das atividades desenvolvidas e sua relação com o fluxo documental. Lopes (1997). O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais, segundo Lopes (1997). Lopes (2009, p.155) define diagnóstico como "a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações".
Ferreira; Mello (2008)	É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições (Ferreira; Melo, 2008, p. 02).
Cornelsen; Nelli (2006)	Diagnóstico Arquivístico que é definido como "[...] a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica" (Cornelsen; Nelli, 2006, p. 72).
Paes (2004)	A autora entende o diagnóstico como etapa preliminar ao planejamento que ela chama de "plano arquivístico", o qual ela julga ter que considerar dois aspectos: disposições legais e necessidades da instituição. Do ponto de vista de Paes (2004, p. 36), o diagnóstico é realizado com a posse de dados referentes à estrutura, às atividades e à documentação da instituição. Para a autora, o diagnóstico é a "constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo."
Camargo; Bellotto (2010)	Definem como: Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (Camargo; Bellotto, 2010, p.37).

Autores	Citação
Calderón *et al.* (2004)	Explicam que o diagnóstico deve ser "[...] o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz" (Calderón *et al*. (2004, p. 101)
Arquivo Nacional (2005)	Censo de arquivo "Levantamento oficial, em geral periódico, dos arquivos [...] de um determinado universo, para obtenção de dados quantitativos e qualitativos" (Arquivo Nacional, 2005, p. 46)
Moneda Corrochano (1995)	Moneda Corrochano (1995) sugere a realização de projetos de serviços, aborda a gestão da qualidade e, também, a elaboração de manuais de gestão e normatização dos procedimentos de trabalho.
Campos (1986)	Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal, de autoria de Ana Maria Varela Cascardo Campos. Esse artigo relata a experiência do projeto do MA, que tinha como objetivo a implantação de um sistema de arquivo.
Campos *et al.* (1986)	Campos *et al*. Afirma que "o diagnóstico dos arquivos correntes apresenta-se como uma das atividades básicas do Projeto, posto que fornece subsídios para a estrutura e implementação do referido sistema" (1986, p. 14, grifo nosso).
Cunha; Cavalcanti (2008)	Definem tal diagnóstico como o: Levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas (Cunha e Cavalcanti, 2008, p. 122)
Evans; Ketelaar (1983)	Evans e Ketelaar (1983) destacam-se com o Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: Un estudio del RAMP, elaborado, específicamente, para órgãos da administração pública.
Gadelha (2017)	O conceito de diagnóstico está intimamente relacionado com a prática da gestão de documentos, já que consideramos o diagnóstico em arquivos a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão de documentos" (Gadelha, 2017, p. 397)

Autores	Citação
Pazin (2005)	[...] o diagnóstico “deve ser iniciado com o levantamento de informações sobre a entidade geradora do arquivo” (Pazin, 2005, p. 09).
Rosseau; Couture (1998)	O trabalho de Rousseau e Couture (1998) é importante ser mencionado, pois visa a racionalização dos métodos, a padronização das rotinas de trabalho, a eficácia do acesso à informação e a rentabilidade econômica com os resultados obtidos.
Silva (2020)	Na arquivologia, a elaboração de um diagnóstico significa fazer um estudo de uma situação anteriormente à proposição de solução. Para a gestão dos arquivos, o diagnóstico permite ao arquivista ter uma visão da instituição (Silva, 2020).

Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

As análises realizadas propiciaram também identificar que há questões terminológicas envolvidas, como a pluralidade de termos para designar o mesmo fenômeno; mas há também outro ponto de alerta, que são os trabalhos de relatos de experiência, que em alguns casos, como apontado nas análises anteriores, não citam nenhum embasamento teórico, sobre como foi realizado determinado trabalho, ou em qual metodologia o trabalho se embasou. Esse cenário ressalta a carência de metodologias eficazes, específicas e difundidas entre os profissionais, demonstrando mais uma vez o empirismo.

Alguns autores discutem a necessidade de realização do diagnóstico de arquivo, porém não podem ser considerados como metodologia, haja vista que permanecem no campo teórico e não fornecem mecanismos que orientem o arquivista nessa atividade. Nesse sentido, nota-se que a presente tese contribuirá significativamente com o campo teórico e metodológica da Arquivologia.

8.1.4 Resultados na Dialnet

A base de dados Dialnet foi selecionada, uma vez que é considerada a maior base de dados de artigos científicos hispano da *internet*. Coordenada pela Fundação

Dialnet possui mais de 11.656 revistas indexadas, totalizando 8.242.536 documentos em sua base. Há também mais de 301.349 teses indexadas. (DIALNET, 2022).

O termo pesquisado na Dialnet foi “censo de arquivo”, uma vez que é o termo de equivalência para diagnóstico de arquivo na Língua Espanhola indicado no Dicionário de Terminologia Arquivística (1996). A pesquisa foi realizada no período de 27 a 31 de maio de 2022, o termo foi inserido individualmente, entre aspas e o período de produção foi deixado em aberto. Foram recuperados quatro artigos, conforme pode ser observado no Quadro 11 – “Resultados na base de dados Dialnet”, contempla os trabalhos recuperados, o tipo de pesquisa (teórica ou relato de experiência) Autor e ano de publicação, o título, o objetivo de pesquisa e citações na seção de diagnóstico de arquivo. Observe abaixo, as informações no Quadro 11.

Quadro 11 – Resultados na base de dados Dialnet

Documento	Tipo de Pesquisa	Autor / Ano de publicação	Título	Objetivo da Pesquisa	Citações na seção de diagnóstico
Catálogo	Não identificado	- Caio Escoda Múrria - 2006	La clasificación y la valoración de los documentos portuarios	Texto não disponível	
Anais de evento	Não identificado	- Marta Oramas - 2006	Grupo de Trabajo de Censos de Archivos Portuarios	Texto não disponível	
Artigo	Relato de experiência	- Norma Silvana Lanciotti; Gerardo Salta - 2003	Censo de documentación argentina en formato microfilm	Conocer y difundir la documentación histórica en formato microfilm alojada en instituciones argentinas y extranjeras, así como de sistematizar las iniciativas particulares en este campo, el Centro de Estudios Históricos e Información Parque de España (Rosario, Argentina) emprendió la realización del Proyecto de Censo de Archivos Documentales en formato Microfilm. El artículo refiere los objetivos, criterios de organización, desarrollo y resultados de dicho Censo, del cual participaron aproximadamente 300 instituciones.	- CEHIPE (Centro de Estudios Historicos e Información Parque de España) - Norma ANSI/AIIM MS111-1994 - Norma ANSI/AIIM MS23 - Norma ANSI/PIMA IT9.11-1998

Documento	Tipo de Pesquisa	Autor / Ano de publicação	Título	Objetivo da Pesquisa	Citações na seção de diagnóstico
Tese	Relato de experiência	- María Adelina Codina Canet - 2019	Fundamentación de Centro de Archivo de memoria del Movimiento Feminista	Identificación de las organizaciones y asociacionismo de mujeres y feministas de ámbito estatal como motor de cambios sociales y cuantificar su evolución en estos años en la Comunidad de Madrid. Cuestionar la exclusión de las organizaciones feministas y las mujeres en la historia contemporánea. Así como cuestionar la "cultura del olvido impuesta" a las organizaciones feministas, y la exclusión de su participación política en la sociedad en el período de la Transición a la democracia, en la "historia oficial". Conocer la situación de los fondos documentales depositados en Centros de Archivos, Bibliotecas de Mujeres y Centros de documentación públicos y privados; sobre el tratamiento digital y los procesos de producción, digitalización, preservación, descripción y difusión.	- Pérez Pais y Mariño Costales, 2013

Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Os documentos localizados na base de dados Dialnet contemplaram um catálogo, um artigo de anais de evento, um artigo de periódico e uma tese. O catálogo e o artigo de anais de evento não estão disponíveis para consulta, sendo que o catálogo também não está previsto como trabalho válido para esta pesquisa. O artigo e a tese são relatos de experiências, porém não apresentam referencial teórico para *censo de archivo.*

O artigo intitulado *"Censo de documentación argentina en formato microfilm",* baseia-se CEHIPE *(Centro de Estudios Historicos e Información Parque de España)* e em normas que versam sobre organização de arquivos. Já a tese intitulada *"Fundamentación de Centro de Archivo de memoria del Movimiento Feminista"* cita uma única referência, os autores Pérez Pais y Mariño Costales, 2013. Isso porque, a organização do acervo não é o único objetivo dentro da pesquisa e sim um ponto em questão.

Considerando a amplitude desta base de dados, os tipos de documentos indexados (artigos, dissertações e teses) e seus dados quantitativos entende-se que foi suficiente para demonstrar as pesquisas realizadas nos países de Língua Espanhola. Outro fator relevante que justifica a não ampliação da pesquisa em outras bases da Língua Espanhola, foi o direcionamento da tese, que a passa a buscar um novo termo

que contemple os anseios do diagnóstico de arquivo. Em face disso, as pesquisas apresentadas foram consideradas suficientes.

8.1.5 Resultados na *Archives and Records*

A revista *Archives and Records* é uma revista internacional, atualmente possui mais de 49 mil *downloads* realizados no ano, é coordenada pela *Archives and Records Association* e tem como escopo a publicação de temáticas que representam as práticas e pesquisas no campo da Arquivologia e os desafios e oportunidades que cercam as novas mídias e tecnologias da informação (*Archives and Records,* 2022).

O termo pesquisado na *Archives and Records* foi "*records survey",* uma vez que é o termo de equivalência indicado no Glossário de termos técnicos em Ciência da Informação: Inglês/ Português (2010). A pesquisa foi realizada no período de 27 a 31 de maio de 2022, o termo foi inserido individualmente, entre aspas e o período de produção foi deixado em aberto. Foram recuperados 21 artigos, desses 16 não foram considerados, uma vez que abarcam tipos de documentos não previstos como válidos para esta pesquisa. São eles

- Editorial: um documento
- Notas e notícias: um documento
- Obituário: um documento
- Revisão de livros: cinco documentos

Também foram desconsiderados oito artigos, por estarem fora da temática da pesquisa:

- *DAWSON, A. Skills of the archival labour pool. In: Journal of the Society of Archi., 2009;*
- *PROCTER, M.; SHEPHERD, E. Writing the record office. In: Archives and Records, Volume 34, 2013;*
- *THOMAS, S.; MARTIN, J. Using the papers of contemporary British politicians as a testbed for the preservation of digital personal archives. In: Journal of the Society of Archivists, Volume 27, 2006;*
- *SLATER, G. The public record office of Northern Ireland and records management in the northern Ireland civil servisse. In: Journal of the Society of Archivists, Volume 11, 1990;*

- *RIDER, C. Developing standards for professional education: The society of archivists' accreditation criteria. In: Journal of the Society of Archivists, Volume 17, 1996;*
- *JARMAN, E. K. Showing Britain to Itself: Changes in Collecting Policy from the Festival of Britain to London 2012. In: Journal of the Society of Archivists, Volume 33, 2012;*
- *DRESSLER, V.; KEARNS, J. Probing archivists' perceptions and practices in privacy. In: Archives and Records, 2022;*
- *GIBBONS, P.; SHENTON, C. Implementing a records management strategy for the uk parliament: the experience of using keyword AAA. In: Journal of the Society of Archivists, Volume 24, 2003;*

Todavia, foram considerados seis artigos válidos para esta pesquisa, conforme pode ser observado abaixo no Quadro 12 – "Resultados na revista *Archives and Records.*

Quadro 12 – Resultados na revista *Archives and Records*

Tipo de pesquisa	Artigo	Objetivo
Relato de experiência	Surveying current records. Michael Cook M.A. Journal of the Society of Archivists, Volume 4, 1972	Descreve um levantamento dos registros atuais realizado no Escritório de Planejamento da Cidade, Liverpool, por arquivistas estudantes da Universidade de Liverpool, sob direção do escritor, em dezembro de 1970. O propósito de tais pesquisas é dado como uma contribuição para o debate contemporâneo sobre a gestão moderna de registros.
Relato de experiência	Archival organization in the pacific north-west of the U.S.A Journal of the Society of Archivists. David Posties. Volume 6, 1981	O Congresso Internacional de Arquivos em Washington, DC, em 1976 deu uma oportunidade aos arquivistas britânicos de descobrir em primeira mão, como é a organização dos arquivos do Noroeste Pacífico dos Estados Unidos.
Relato de experiência	Local archives in Ireland; A policy document. Virginia Teehan. Journal of the Society of Archivists, Volume 12, 1991	Apresentar a situação dos arquivos da Irlanda, bem como uma proposta de uma política de arquivos.
Relato de experiência	Symposium on hospital, clinical records. C. M. Short. Journal of the Society of Archivists, Volume 7, 1985	Elaborar um esquema para apresentação ao Departamento de Saúde e Segurança Social sobre a preservação controlada de registros clínicos

Tipo de pesquisa	Artigo	Objetivo
Relato de experiência	Curatorial and archival approaches to the National Gallery archives Alan Crookham & Richard Wragg Archives and Records, Volume 39, 2018	O artigo considera a manutenção de registros na Galeria Nacional, desde a fundação da Galeria em 1824 até os dias de hoje. Explora a relação entre o arquivo e as pinturas que formam o acervo da Galeria, considerando considera como esta relação influenciou o arranjo e a utilização do arquivo. É feita uma avaliação do estado dos arquivos e como eles têm sido percebidos por uma variedade de membros.
Relato de experiência	English local records: problems and proposals, 1880–1920 Margaret Procter Archives and Records, Volume 34, 2013	Este artigo trata do debate, que se estendeu por todo o período vitoriano e além, sobre a melhor forma de preservar, gerenciar e tornar acessíveis os arquivos locais.

Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

A análise do Quadro 12 propicia a visualização de uma realidade que não difere muito da realidade brasileira, na qual a maioria dos trabalhos recuperados foram relatos de experiência. Outro ponto relevante é a data de publicação desses trabalhos, quatro são entre 1972 e 1991 e dois mais recentes, de 2013 e 2018. Como os trabalhos recuperados na Língua Inglesa ficaram em torno de relato de pesquisa, optou-se por não realizar a análise dos artigos em questão.

Considerando a especificidade da revista *Archives and Records*, acredita-se que foi demonstrada uma parcela da realidade das pesquisas na Língua inglesa, que não difere dos resultados das demais bases de dados na Língua Portuguesa e Espanhola, o que se refere aos dados quantitativos de relatos de experiência em torno do diagnóstico de arquivo.

Também optou por não expandir a pesquisa de Língua Inglesa para outras bases de dados, devido ao direcionamento da tese, em busca de um novo termo que contemple os anseios do diagnóstico de arquivo.

8.1.6 Mapeamento Arquivístico: Proposta terminológica e metodológica

As pesquisas bibliográficas e a Revisão Sistemática de Literatura combinadas com a Metodologia Sistêmica *Soft* propiciaram resultados ímpares para esta tese. A partir dos estágios 1. Compreender a situação problema e 2: Expressar a situação

problema da MSS foi possível executar o estágio 3: Construir definições sucintas, que culminaram na proposta terminológica, esse percurso segue detalhado.

As pesquisas teóricas demonstraram que a definição e as atividades de diagnóstico de arquivo defendidas por Camargo e Bellotto (2010) não são suficientes para atender a implementação da gestão de documentos, uma vez que se limitam as questões estruturais e físicas do arquivo. Por outro lado, esse termo apesar das variações terminológicas apontadas no decorrer desta pesquisa, já está consolidado na Arquivologia.

Tendo em vista esse cenário, esta pesquisa vai além e propõe um novo termo, que abarca inclusive o diagnóstico de arquivo. O termo proposto é o Mapeamento arquivístico, que como será apresentado a seguir, contempla uma série de elementos informacionais necessários ao planejamento e à estruturação das ações da gestão de documentos.

A abordagem holística apresentada, a qual esta pesquisa se baseou colaborou com essa proposta, haja vista que contempla a totalidade das problemáticas investigadas e a participação do sujeito no processo, bem como fornece uma metodologia capaz de contribuir com questões sociais, como é o caso de uma ciência, disciplina, profissionais etc.

Tomar conhecimento das definições que são praticadas em pesquisas científicas quando pretende-se realizar e investigar determinado fenômeno é substancial. Nesse sentido, as consultas aos dicionários em torno do termo "diagnóstico de arquivo", posteriormente *"censo de archivo"* e *"records survey"* foram fundamentais para esta pesquisa. Isso, porque os dicionários já pressupõem que determinada ciência teve um consenso entre seus pares, ao apresentar a definição dos termos. As pesquisas em bases de dados, em especial as brasileiras, demonstraram que a maioria dos trabalhos apresentados sobre diagnóstico de arquivo são de caráter relato de pesquisa e que parte desses tampouco estão fundamentados em autores que versam sobre a temática.

A partir desse cenário, apontam-se duas dificuldades: a primeira é que de modo geral os trabalhos voltados a relato de experiências parecem pouco contribuírem para a evolução da ciência, pois o objetivo principal não é dialogar teoricamente e sim expor, muitas vezes, de modo empírico, determinada vivência. A outra dificuldade que esse tipo de pesquisa pode acarretar é a afirmação da falta de padronização

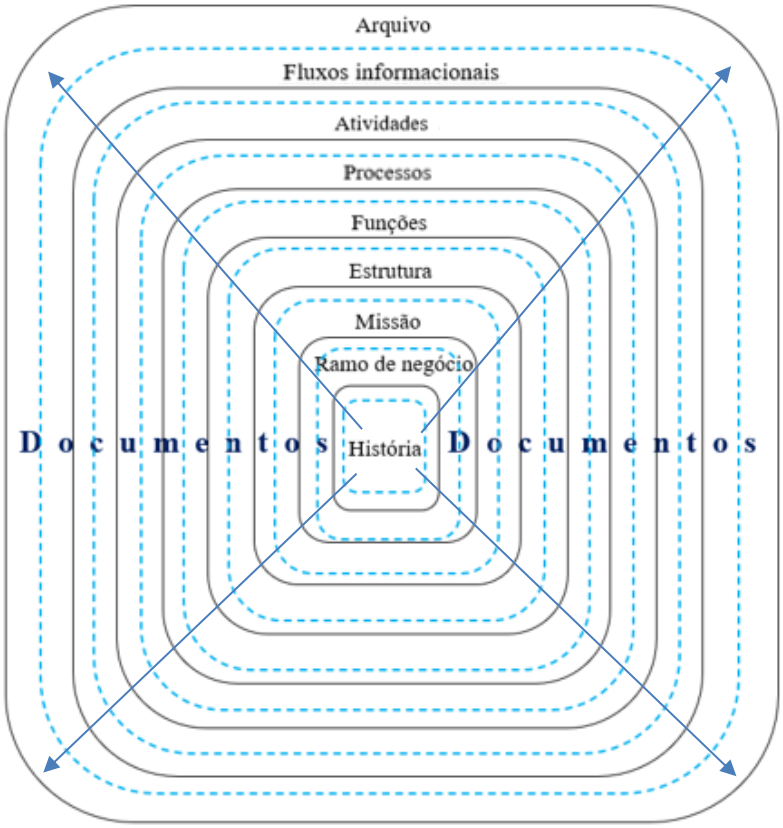
terminológica da Arquivologia, haja vista que indiscriminadamente utilizam-se termos aleatórios para designar a mesma prática: diagnóstico de arquivo, diagnóstico arquivístico, diagnóstico documental etc.

Para a implementação da gestão de documentos é preciso explorar toda a ambiência que envolve o arquivo. Instituições e organizações vivenciam no seu dia a dia inúmeros fatos, que podem ser administrativos, ou jurídicos, a partir desses fatos executam-se atos que devem ser registrados e materializados em documentos.

Todo esse processo acontece de modo muito natural nas organizações, mediante a produção e também a recepção das informações necessárias para realizar as atividades. “A informação se constitui em elemento natural dos ambientes organizacionais, visto que toda ação tem origem na informação, que por sua vez resulta em nova informação” (Valentim, 2010, p. 13). Compreender esses fluxos de informação contribui diretamente com as atividades do arquivista.

Tendo em vista o exposto até aqui, para propiciar uma visão sistêmica das variáveis que constituem um arquivo, foi elaborada a Figura 20 – “Variáveis que constituem o arquivo” com o objetivo de destacar a visão holística que o arquivista precisa para compreender a formação do arquivo em que atua.

Figura 20 – Variáveis que constituem o arquivo



Fonte: Almeida; Vitoriano, 2021, p. 288.

A Figura 20 apresenta dez variáveis: história da organização, ramo de negócio, missão, estrutura administrativa, funções, processos, atividades, fluxos informacionais e o próprio arquivo. Em torno dessas variáveis, a todo momento, estão os documentos que são produzidos e recebidos, isso independente do suporte que a informação esteja registrada. Qualquer ação dessas variáveis reflete no arquivo, desde sua constituição, tipo de documento, prazo de guarda, enfim, todas as atividades que abarcam a gestão de documentos.

O arquivo reflete a organização como todo, desde a definição do ramo de negócio, já é possível perceber suas relações com o arquivo, afinal cada atividade-fim produz um determinado tipo de documento, que está diretamente ligado com a missão da empresa e, para cumpri-la é necessário definir bem as funções e atividades da organização, que serão realizadas para atender os processos. Todo esse mecanismo envolve os fluxos informacionais, de modo natural, que cumulam no arquivo.

Como demonstrado na Figura 20 todas essas variáveis recebem e produzem documentos, o arquivista precisa conhecer, dominar e controlar essas variáveis para implementar a gestão de documentos e gerir o arquivo da organização.

A partir desse aparato de situações, que o arquivista precisa abordar, torna-se imprescindível uma proposta de um termo e conceito, que contemple o mapeamento da ambiência de atuação do arquivista, refletindo toda a complexidade dessa atividade.

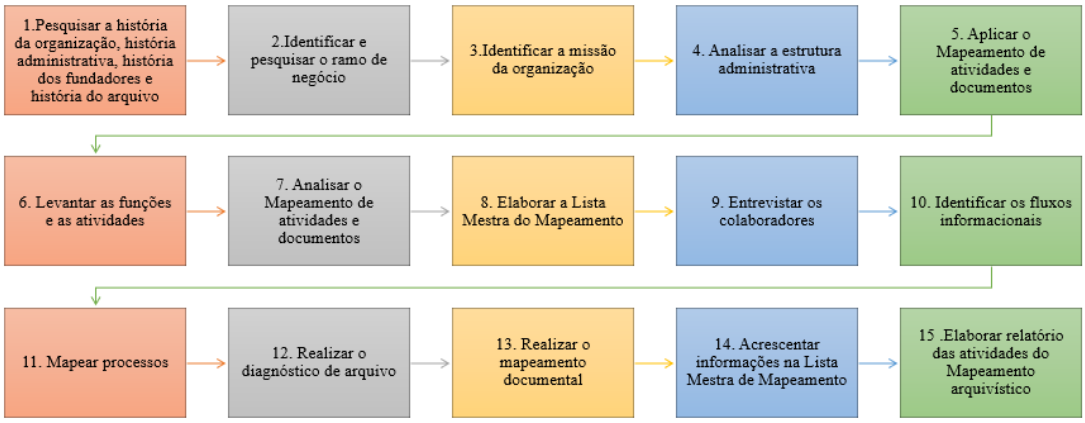
Com base na fundamentação dada pela Teoria do Conceito de Dahlberg (1978), o termo proposto para diagnóstico de arquivo, tendo em vista o paradigma pós custodial, iniciado no final do Século XX, que insere a Arquivologia no campo da Ciência da Informação e "[...] entende que o objeto científico da mesma não pode mais ser o documento de arquivo, mas sim a informação (Soares; Pinto; Malheiro, 2015, p. 22), a visão holística, a globalização, a revolução tecnológica, que transformou o suporte do documento, as novas competências, atuações do arquivista e todas as variáveis que refletem o gerenciamento de um arquivo atualmente, propõe o termo Mapeamento arquivístico.

O mapeamento arquivístico compreende a pesquisa, a identificação, o levantamento e controle de todas as variáveis que refletem no arquivo da organização em que se atua.

Essas discussões, reflexões e pesquisas somaram-se também ao conhecimento prévio, vivências e práticas da pesquisadora, que amparados pelo paradigma holístico possibilitaram a elaboração de 15 atividades que contemplam o mapeamento arquivístico, bem como a construção de cinco instrumentos arquivísticos.

Os instrumentos arquivísticos foram denominados: Mapeamento de atividades e documentos, *Check list* Diagnóstico de arquivo, Mapeamento documental, Lista mestra de mapeamento e o Registro Topográfico. Já as atividades seguem demonstradas na Figura 21 – "Diagrama das atividades do Mapeamento Arquivístico".

Figura 21 – Diagrama das atividades do Mapeamento Arquivístico



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

As atividades demonstradas na Figura 21 pressupõem atividades que o arquivista precisa realizar para aplicar o mapeamento arquivístico.

O objetivo não é fornecer uma metodologia engessada, uma receita pronta, mas algo que realmente direcione o arquivista em busca dos resultados pertinentes e eficientes para a implementação da gestão de documentos. Dessa maneira, o arquivista realizará as atividades que são adequadas a sua realidade, assim como poderá adaptar os instrumentos arquivísticos.

As atividades e os instrumentos arquivísticos que contemplam o mapeamento arquivístico, seguem explanados a seguir:

“Pesquisar a história da organização, história administrativa, história dos fundadores e história do arquivo” é fundamental para iniciar as atividades no arquivo, haja vista que a história dos fundadores também direciona a missão da empresa. Assim como identificar a história administrativa, pois os documentos refletem essa evolução, principalmente nos suportes documentais. Compreender o que já ocorreu no arquivo contribuirá com diversas medidas que o arquivista venha a executar, desde identificação de acervos, até em tratamentos de documentos, que podem ter passado por algum incidente. O Apêndice D – “Roteiro de Entrevista: atividades 1, 2 e 3, apresenta uma proposta de roteiro para essas atividades.

O ramo de negócio da organização trará muitas informações sobre os processos, funções, atividades e documentos da organização. Nesse sentido, a atividade “**Identificar e pesquisar o ramo de negócio”** é fundamental para que o

arquivista conheça mais sobre a sua ambiência, assim como a atividade "**Identificar a missão da organização",** afinal tudo que se desenvolve na organização tem o objetivo de cumprir a missão estabelecida.

"Analisar a estrutura administrativa" traz para o arquivista informações relevantes sobre o modo como a empresa está organizada, ainda que sobre uma perspectiva hierárquica e estrutural, pois é possível identificar elementos que conduzirão ao entendimento das próprias funções e atividades ali desempenhadas. Dessa maneira, o arquivista deverá solicitar o organograma da empresa, para visualizar essa dinâmica.

Na atividade **"Mapeamento de atividades e documentos"** deverá ser aplicado a todos os colaboradores envolvidos no processo o instrumento arquivístico mapeamento de atividades e documentos, que fornecerá informações para a atividade seguinte **"Levantar as funções e atividades",** que em conjunto com a análise de documentos normativos, auxiliarão o arquivista no conhecimento das funções, atividades e documentos da organização.

Esse instrumento arquivístico tem como objetivo relacionar os processos, as atividades executadas com a produção de documentos físicos e digitais. A Figura 22 – "Mapeamento de atividades e documentos", demonstra esse instrumento arquivístico.

Figura 22 – Mapeamento de atividades e documentos

MAPEAMENTO DE ATIVIDADES E DOCUMENTOS

Objetivo: Relacionar as atividades executadas com a produção de documentos, identificando os documentos digitais e em suporte papel

Nome: **Tempo de empresa:**

Cargo: **E-mail:**

Ordem	Liste suas atividades	Quais documentos recebo para realizar esta atividade?	Quais documentos produzo para esta atividade?	Este documento é digital ou em papel	Por quanto tempo você acredita que esse documento precisa ser arquivado?	Quantas caixas-arquivo ao ano você armazena de documentos para esta atividade?
1	Realizar os pagamentos	Boleto	Comprovante de pagamento	Digital e Papel	5 anos	5

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

O instrumento arquivístico “mapeamento de atividades e documentos” foi elaborado no aplicado Excel, visando democratizar o uso, haja vista que é uma ferramenta comum, disponível nos computadores, porém pode ser replicado e modelado a outros aplicativos. Esse instrumento possui 13 campos e deve ser preenchido por todos os colaboradores da empresa, que terão seus documentos organizados. Para tanto, inicialmente o gestor do projeto, juntamente com o arquivista deverão apresentar o projeto, os objetivos, os prazos e principalmente, é preciso que ocorra a delegação do arquivista, enquanto gestor do projeto de organização de documentos, sejam eles em suporte digital ou físico.

Os campos do Instrumento 1, seguem detalhados:

1. **Objetivo:** Relacionar os processos, as atividades executadas com a produção de documentos físicos e digitais
2. **Nome:** O colaborador deverá inserir o nome
3. **Cargo:** O colaborador deverá inserir seu cargo
4. **Tempo de empresa:** O colaborador deverá inserir quanto tempo tem de empresa
5. **E-mail:** O colaborador deverá inserir seu contato
6. **Ordem:** O colaborador deverá enumerar os processos realizados
7. **Liste seus processos:** O colaborador deverá listar todos os processos executados
8. **Relacione as atividades realizadas nesse processo:** O colaborador deverá indicar as atividades que executa dentro de cada processo
9. **Quais documentos recebo para realizar esta atividade?** O colaborador deverá relacionar quais documentos recebe para realizar a atividade que executa
10. **Quais documentos produzo para esta atividade?** O colaborador deverá relacionar quais documentos produz para realizar a atividade que executa
11. **Este documento é digital ou em papel?** O colaborador deverá indicar o suporte do documento: digital ou em papel.

12. **Por quanto tempo você acredita que esse documento precisa ser arquivado?** O colaborador deverá indicar um prazo de guarda para o documento, tendo em vista seu uso.
13. **"Para os documentos em suporte papel" – Quantas caixas-arquivo ao ano você armazena de documentos para esta atividade?** O colaborador deverá indicar quantas caixas produz desses documentos por ano.

Nota-se na Figura 22 que há um campo preenchido, isso é relevante para exemplificar para os colaboradores como deve ser preenchido o mapeamento de atividades e documentos. O arquivista deverá se colocar à disposição dos envolvidos para quaisquer dúvidas que possam surgir, bem como disponibilizar material explicativo sobre o instrumento. Recomenda-se estabelecer um plantão de dúvidas na semana que anteceder a entrega do material.

O mapeamento de atividades e documentos propicia o colaborador a refletir sobre seus processos, atividades e, a partir disso, relacionar quais documentos são produzidos e recebidos no desenvolvimento desse fluxo. Diferentemente de questionários e entrevistas esse instrumento arquivístico conduz o colaborador a pensar e assim relacionar todas as suas atividades. Isso ocorre parte porque foi algo apresentado e delegado por seu gestor e parte porque são campos livres e simples, ou seja, não há ninguém conduzindo e questionando *a priori.*

Certamente, o arquivista não deverá abrir mão de documentos oficiais que versam sobre a estrutura da organização, bem como descrição de cargos, os quais fornecem informações imprescindíveis. No entanto, não devem ser as únicas e as principais fontes, pois muitas vezes os documentos oficiais carecem de atualização e não acompanham a dinâmica do cotidiano da organização. Por exemplo, um colaborador, por determinado motivo, assume outra atividade, que oficialmente não está contemplada na descrição do seu cargo. Abarcar outras atividades pode ocorrer de modo temporário ou não.

Esse instrumento foi elaborado a partir de elementos e da interface do mapeamento de processos com a o levantamento das tipologias documentais proposto por Lopes (2009). Vale destacar que, o mapeamento de processos objetiva compreender os processos "[...] por todas as partes interessadas, possibilitando-se analisar criticamente pontos de incremento de melhorias que possam ser aplicados"

(Souza, 2014, p. 25, *apud* Junior; Scucuglia, 2011). Já o levantamento das tipologias documentais "[...] começado na fase de diagnóstico continuará ao longo da execução do trabalho. Sem que as conheça detalhadamente, é difícil planejar a classificação e a avaliação" (Lopes, 2009, p. 168).

A proposta de Lopes (2009) no que se refere ao levantamento das tipologias documentais abarca a identificação dos seguintes elementos: espécie, tipologia, características, sentido e significado.

Destaca-se também que o Mapeamento de atividades e documentos contempla todo o ambiente digital, que terá tratamento de gestão de documentos, assim como os documentos em suporte papel. No momento, em que o colaborador se depara com o campo 11 do Instrumento "**Este documento é digital ou em papel?",** reforça-se que os documentos produzidos e recebidos neste suporte também precisam ser contemplados.

A partir disso o arquivista deverá **"Analisar o Mapeamento de atividades e documentos",** realizando anotações e retomando inclusive o contato com o produtor de documentos, caso julgue necessário.

Na atividade **"Elaborar a Lista Mestra do Mapeamento"** inicia a sistematização de dados coletados, que será atualizada durante todo o processo do Mapeamento arquivístico. A Lista mestra de mapeamento arquivístico tem como objetivo compilar todos os dados e informações coletados, constituindo um mapa geral desses dados. A análise da Lista mestra de mapeamento arquivístico subsidiará a elaboração dos seguintes instrumentos arquivísticos: Plano de classificação, Termo de aprovação de temporalidade documental e Tabela de temporalidade documental. A Figura 23 – "Lista mestra de mapeamento arquivístico" demonstra esse instrumento arquivístico.

Figura 23 – Lista mestra de mapeamento arquivístico

Setor	Responsável pelo processo	Atividade	Conjunto documental	Tipos de documento	Suporte	Prazo de Guarda Proposto	Justificativa

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

A Lista mestra de mapeamento arquivístico compreende oito campos, que seguem detalhados abaixo:

1. **Setor:** Indicar o setor do responsável pelo processo;
2. **Responsável pelo processo:** Indicar o nome do colaborador responsável pelo processo;
3. **Atividade:** Indicar a atividade que é executada;
4. **Conjunto de documentos:** Atribuir um nome ao conjunto de documentos;
5. **Tipos de documento:** Indicar os tipos de documentos produzidos e recebidos na atividade, considerando os documentos identificados no Mapeamento de atividades e documentos e Mapeamento documental;
6. **Suporte:** Indicar se o documento é em suporte digital, papel ou digital e papel;
7. **Prazo de guarda proposto:** Propor um prazo de guarda, considerando informações coletadas dos produtores de documentos e pesquisas preliminares em aparato jurídico;
8. **Justificativa:** Indicar qual a justificativa para a proposta do prazo de guarda.

A Lista mestra de mapeamento arquivístico fornecerá um mapa geral de toda investigação realizada pelo arquivista, tendo em vista as informações e documentos pertinentes aos processos executados na organização.

Ao **“Entrevistar os colaboradores”** o arquivista tem a oportunidade de sanar as dúvidas advindas do instrumento arquivístico “mapeamento de atividades e documentos” e compreender os processos de modo mais analítico. A entrevista deverá ser aberta, conforme proposto no Apêndice E – Roteiro de entrevista com o produtor de documentos. Na entrevista será possível também “**Identificar os fluxos informacionais” e “Mapear processos”.** Aproveita-se o momento da entrevista com o colaborador para compreender os processos e desenhá-los caso seja identificado lacunas, possibilidades de melhorias e considerável mudanças na organização dos documentos.

Paralelamente, o arquivista deverá **“Realizar o diagnóstico de arquivo”**, para conhecer a realidade estrutural do arquivo e acervo, a fim de identificar condições que possam prejudicar o andamento dos trabalhos, como fornecer riscos tanto para o arquivista, quanto para a documentação. O instrumento arquivístico que direcionará esta atividade é o *Check list* Diagnóstico de arquivo. A Figura 24 – “*Check list* Diagnóstico de arquivo” demonstra esse instrumento arquivístico.

Figura 24 – *Check list* Diagnóstico de arquivo

CHECK LIST DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Data:	
Responsável:	
Item de análise	**Apontamentos**
Quantas áreas há para armazenar documentos?	
Quantas estantes? De qual material?	
Quantos armários? Qual material?	
Quantas caixas-arquivos?	
Quantas caixas de outros padrões? Inserir medida	
Qual a situação das caixas? Rasgadas, amassadas, inteiras?	
Qual a situação da documentação?	
Há equipamentos? Quais? Quantos	
Há mesa para trabalhar? Quantas?	
A cadeira é adequada? Quantas?	
Tem itens de segurança? Extintor? Sprinter? Saída de emergência	
Há outros materiais no Arquivo? Quais?	
Qual a situação da fiação? Parece segura?	
Visualiza risco de incêndio? Por quê?	
Visualiza risco de inundação? Por quê?	
Há sinais de pragas?	
O ambiente está limpo?	
O ambiente tem rotina de limpeza?	
Tem luva? Jaleco? Máscara para uso?	
O ambiente é climatizado?	
O ambiente é iluminado?	
Os espelhos das caixas-arquivo possuem padrão?	
A documentação parece organizada?	

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

A partir desse levantamento e análise, o arquivista terá condições de preparar um relatório demonstrando as debilidades identificadas no diagnóstico de arquivo, a fim de pleitear melhorias junto à direção da organização.

Na atividade **“Realizar o mapeamento documental”** serão identificados todos os documentos do acervo. Essa atividade pode ser realizada paralelamente ao instrumento de Mapeamento de atividades e documentos e o *Check List* Diagnóstico de arquivo, deverá ser aplicado o instrumento Mapeamento documental, que visa realizar um levantamento mais detalhado da massa documental acumulada, com vistas ao planejamento da organização e avaliação de documentos. A Figura 25 – “Mapeamento documental”, demonstra esse instrumento arquivístico.

Figura 25 – Mapeamento documental

MAPEAMENTO DOCUMENTAL

CAIXA	SETOR	IDENTIFICAÇÃO ESPELHO	ANO	TIPO DE DOCUMENTO	COMO ESTÁ ORGANIZADO	ARQUIVADO EM	OBSERVAÇÃO	PRÉVIA DE AVALIAÇÃO	RESPONSÁVEL

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

O instrumento Mapeamento documental compõe-se de 10 campos, a saber:

1. **Caixa:** Deverá ser atribuído um número sequencial para as caixas mapeadas;
2. **Setor:** Deverá ser indicado o setor, que o documento pertence;
3. **Identificação espelho:** Deverá ser indicado qual a informação consta no espelho da caixa;
4. **Ano:** Deverá ser verificado o ano da documentação;
5. **Tipo de documento:** Após analisar a documentação da caixa, deverá atribuir a série documental;
6. **Como está organizado:** Deverá indicar se a documentação possui algum método de organização: alfabético, numérico, cronológico etc.;
7. **Arquivado em:** Deverá ser indicado qual o local que a caixa está armazenada;

8. **Observação:** Campo livre;
9. **Prévia de avaliação:** Deverá ser indicado se a caixa deverá ser organizada ou é passível de descarte;
10. **Responsável:** Indicar o responsável pelo Mapeamento documental.

Vale explanar dois campos do instrumento Mapeamento documental, o campo "Arquivado em", que visa atender organizações que possuem mais de um espaço físico para armazenamento de documentos e a "Prévia da avaliação". A Prévia de avaliação deverá ser realizada caso o arquivista possua experiência anterior com o tipo de documento mapeado, ou seja, tenha pesquisas prévias realizadas em torno do prazo de guarda dos documentos mapeados. Essa avaliação prévia não substitui a Comissão de avaliação de documentos, tampouco o Termo de aprovação de temporalidade documental.

A Comissão de avaliação de documentos é fundamental no processo de atribuição de valores aos documentos, pois "[...] garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável" (Bernardes, 1998, p. 17). Essa Comissão deverá ser formada por uma equipe multidisciplinar e o arquivista conduzirá todos os trabalhos. No que se refere ao Termo de aprovação de temporalidade documental é um documento oficial para aprovação de prazos de guarda de documentos, que ao final auxiliará na elaboração da Tabela de temporalidade documental. Deverá ser assinado pelo arquivista, produtores de documentos, jurídico, gestores e quem mais o arquivista julgar pertinente.

A partir do cruzamento e análise das informações coletadas nos instrumentos: **Mapeamento de atividades e documentos e Mapeamento documental** deverá ser agendada entrevistas com os produtores de documentos, a fim de sanar dúvidas, propor ações juntamente com o produtor de documentos e desenhar o fluxograma do processo. A entrevista deverá ser aberta, conforme já apresentado o Apêndice D – Roteiro de entrevista com o produtor de documentos.

O arquivista não necessita desenhar fluxograma de todos os processos, a recomendação é que se desenhe somente o processo que possua muitas lacunas e a partir disso, terá muitas alterações ou mudanças bruscas nos processos. Nesse momento constrói-se também o Procedimento Operacional Padrão (POP), que auxiliará o produtor de documentos a realizar as atividades de acordo com os novos padrões estabelecidos. Destaca-se também que, o POP propicia o repasse de

conhecimento para outros colaboradores que venham a executar o processo. Somado a isso, gera-se um registro do processo, que poderá ser reanalisado sempre que necessário, em busca de melhorias.

A partir dessas atividades, o arquivista deverá **“Acrescentar informações na Lista Mestra de Mapeamento”** e **“Elaborar relatório das atividades do Mapeamento arquivístico”.**

O instrumento Mapeamento documental auxiliará na elaboração do quarto instrumento, o Registro Topográfico, que tem como objetivo a localização dos documentos no Arquivo e a gestão de documentos, tendo em vista a avaliação de documentos e o descarte documental. Entende-se que o Registro Topográfico é um “Instrumento de controle sob a forma de lista ou quadro, que indica na ordem de numeração dos depósitos, salas, estantes e prateleiras, o lugar exato ocupado pelas unidades de arquivamento” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 73).

Nesse sentido, o Registro topográfico auxilia na localização dos documentos, pois mantém uma lógica numérica de caixas-arquivo, a partir da série documental, apresentada como conjunto de documentos. E auxilia na gestão de documentos, uma vez que propicia informação de quando determinado conjunto de documentos pode ser descartado.

A Figura 26 – “Registro topográfico” demonstra esse instrumento.

Figura 26 – Registro topográfico

REGISTRO TOPOGRÁFICO											
CAIXA	SETOR	CONJUNTO DE DOCUMENTOS	MÊS/ PERÍODO	DESCRIÇÃO	ANO	ARQUIVADO EM	HÁ ESPAÇO NA CAIXA	PRAZO TOTAL DE GUARDA	DESCARTAR NO ANO	PRESERVADO	OBSERVAÇÃO

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

O Registro topográfico deverá contemplar somente as caixas organizadas, compõe-se de doze campos, a saber:

1. **Caixa:** Deverá ser atribuído um número sequencial para as caixas.

2. **Setor:** Indicar o setor do responsável pela documentação.
3. **Conjunto de documentos:** Indicar a série documental/conjunto de documentos acondicionado na caixa.
4. **Mês/ Período:** Caso haja, indicar mês ou período do documento.
5. **Descrição:** Indicar alguma informação de ordenação que não seja a cronológica, por exemplo, prontuários de colaboradores organizados em ordem alfabética, poderá ter a seguinte descrição "A – S".
6. **Ano:** Indicar o ano do documento.
7. **Arquivo em:** Indicar o local que a caixa está armazenada, exemplos: Arquivo Geral, Arquivo do Setor de RH, etc.
8. **Há espaço na caixa:** Indicar com Sim ou Não, se há espaço na caixa. Esse campo auxilia em documentos que são transferidos periodicamente em menores quantidades, dentro do mesmo ano. Evita que novas caixas sejam abertas para o mesmo conjunto de documentos, bem como que fiquem caixas não completas no arquivo, otimizando o espaço físico.
9. **Prazo total de guarda:** Indicar o prazo total de guarda aprovada para o conjunto de documentos em questão.
10. **Descartar no ano:** Neste campo é obrigatório atribuir uma fórmula no Excel "=soma(Ano + prazo total de guarda)". Dessa maneira, será apresentado de modo automático e seguro, quando o documento pode ser avaliado para descarte.
11. **Preservado:** Este campo tem como objetivo indicar se um documento foi preservado, apesar de já ter atingido o prazo total de guarda, provavelmente, porque foi atribuído um novo valor a esse documento, por exemplo, um processo. Deve ser preenchido com "-" quando não há aplicação (ainda não venceu o prazo total de guarda; "Não" quando o documento já foi descartado e "Sim", quando o documento foi preservado. Recomenda-se utilizar a função "Validação de dados" do Excel.

12. Observação: Campo livre para anotações em geral.

O registro topográfico não compõe o mapeamento arquivístico, é um momento *posteriori*, porém é relevante apresentá-lo, haja vista que é um instrumento arquivístico, que deriva dos demais instrumentos arquivísticos até aqui apresentados e será de suma relevância à gestão de documentos.

A partir das atividades e aplicação dos instrumentos arquivísticos apresentados acima, o arquivista terá mecanismos para investigar a organização, tendo em vista suas questões informacionais e documentais. Não obstante, terá várias informações quantitativas e qualitativas passíveis para elaborar indicadores e ainda terá instrumentos que o apoiarão na gestão de documentos.

A partir da proposta das atividades e instrumentos arquivísticos, que compõem o mapeamento arquivístico, a definição que se propõe é uma definição real, de acordo com a proposta de Dahlberg (1978) e esse segue definido como:

Mapeamento arquivístico é a primeira atividade da gestão de documentos, que busca por meio das suas atividades (Pesquisar a história da organização, história administrativa, história dos fundadores e história do arquivo; Identificar e pesquisar o ramo de negócio; Identificar a missão da organização; Analisar a estrutura administrativa; Aplicar o Mapeamento de atividades e documentos; Levantar as funções e as atividades; Analisar o Mapeamento de atividades e documentos; Elaborar a Lista Mestra do Mapeamento; Entrevistar os colaboradores; Identificar os fluxos informacionais; Mapear processos; Realizar o diagnóstico de arquivo; Realizar o mapeamento documental; Acrescentar informações na Lista Mestra de Mapeamento; Elaborar relatório das atividades do Mapeamento arquivístico) identificar, analisar e controlar todas as variáveis que refletem no arquivo, com vistas a implementação total e eficiente da gestão de documentos.

De acordo com Dahlberg (1978, p. 107) “Percebe-se que as definições dependem do conhecimento que se tem dos respectivos assuntos”. Espera-se que o termo mapeamento arquivístico minimize a utilização da pluralidade encontrada atualmente para diagnóstico de arquivo, isso porque, esse termo tornou-se parcial, tendo em vista as questões que o arquivista precisa responder diante da investigação que é necessária para a implementação da gestão de documentos. E, que a definição proposta, bem como as atividades a serem realizadas propicie um caminho efetivo aos arquivistas ao estudar, gerenciar e controlar um acervo.

Tendo em vista os estágios da Metodologia Sistêmica *Soft* selecionada para orientar e organizar este estudo e que não há necessidade de percorrê-los de modo ordenado, os resultados teóricos apresentados foram obtidos, a partir dos seguintes estágios:

1) **Explorar a situação problema:** buscar na literatura nacional e estrangeira os trabalhos que versam sobre a temática da pesquisa, isso a partir da revisão sistêmica de literatura;
2) **Expressar a situação problema:** A partir da problemática definida para esta pesquisa, os apontamentos realizados no decorrer da pesquisa;
3) **Construir definições sucintas de sistemas relevantes:** A elaboração do termo mapeamento arquivístico e sua definição;

O Quadro 13 – "Resultados Teóricos da Tese" propicia a sistematização dos resultados.

Quadro 13 – Resultados Teóricos da Tese

Resultados			
Teórico			**Prático**
Termo	**Definição**	**Atividades**	**Instrumentos Arquivísticos**
Mapeamento Arquivístico	Mapeamento arquivístico é a atividade prima da gestão de documentos, que busca por meio das suas atividades (Pesquisar a história da organização e dos fundadores; Levantar e pesquisar o ramo de negócio; Levantar a missão da organização; Levantar a estrutura administrativa; Levantar as funções e atividades; Identificar os fluxos informacionais; Mapear processos; Realizar o diagnóstico de arquivo e Realizar o mapeamento documental) identificar, analisar e controlar todas as variáveis que refletem no arquivo, com vistas a uma implantação total e eficiente da gestão de documentos.	Ver Figura 21 (p. 158)	1. Mapeamento de atividades e documentos 2. Lista mestra de mapeamento arquivístico 3. Check list diagnóstico de arquivo 4. Mapeamento documental

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Como defendido ao longo do trabalho, a Arquivologia carece de evolução teórica, consolidação de terminologia e de metodologias capazes de acompanhar todas

as mudanças existentes no mercado e também nas organizações. Nesse sentido, os resultados teóricos desta tese fomentam as discussões, mas também apresenta soluções para os profissionais que carecem de metodologia para conduzir seus trabalhos.

A partir do termo, definição, atividades apresentadas para o mapeamento arquivístico, fez-se necessário aplicar a metodologia proposta, a fim de validá-la, apresentar adaptações e contribuir com os resultados desta pesquisa.

8.2 Análise da aplicação metodológica

Nesta seção, são apresentadas as análises dos resultados da aplicação metodológica da tese. Aplicar a metodologia proposta foi substancial para testar e verificar os instrumentos arquivísticos, bem como aperfeiçoá-los, demonstrando todos os resultados que se pode obter a partir dessa aplicação.

A aplicação do mapeamento arquivístico ocorreu em uma empresa privada, de sociedade anônima, com cerca de 100 colaboradores diretos, aqui denominada Empresa Y, tendo como principal contato o Sujeito 1, responsável pela área de Projetos da Empresa Y.

O planejamento de execução do Mapeamento Arquivístico ocorreu de acordo com o Diagrama das atividades do Mapeamento Arquivístico (Figura 21, p. 158),

As três primeiras atividades (1. Pesquisar a história da organização e de seus fundadores; 2. Identificar e pesquisar o ramo de negócio e 3. Identificar a missão da organização) propostas no mapeamento arquivístico foram realizadas em sincronia, haja vista sua relação. Para tal, foram realizadas pesquisas no *website* da empresa, bem como em outros *websites* relacionados (empresas concorrentes, *websites* que exploram assuntos sobre ramo de negócio etc.). Nessa pesquisa foi possível identificar a missão da Empresa Y e seu ramo de negócio, porém nada consta sobre a história da empresa ou de seus fundadores.

A partir disso, foi realizada uma entrevista com o Sujeito 1, pautado no Roteiro de Entrevista, (Apêndice D – Roteiro de Entrevista: Atividade 1, 2, 3) a fim de levantar mais informações sobre a origem da Empresa Y. Devido a não identificação da Empresa Y, não será apresentado o Roteiro preenchido e sim alguns apontamentos passíveis de serem compartilhados:

- Empresa tem 16 anos de atuação;

- Está na segunda geração de gestão;
- Pertence a um grupo com duas empresas;
- A necessidade de organizar o arquivo iniciou-se com o objetivo de diminuir a produção de documentos em papel e organização do acervo.

Nessa entrevista foi solicitados o organograma, para analisar a estrutura administrativa da empresa (Atividade 4. Analisar a estrutura administrativa), foi exposta a dinâmica do instrumento arquivístico Mapeamento das atividades e documentos (Atividade 5. Aplicar o Mapeamento das atividades e documentos) e também foi solicitado o documento de descrição de cargos, para identificação das funções e atividades (Atividade 6. Levantar as funções e as atividades).

Após a exposição sobre o Mapeamento das atividades e documentos, foi solicitado o preenchimento da planilha pelo Sujeito 1, a fim de manter um teste do instrumento arquivístico, a partir de uma visão do setor Financeiro. Com a análise do teste, foram realizados dois ajustes no Mapeamento das atividades e documentos: o acréscimo do campo “setor” e o acréscimo do campo "Para os documentos em suporte Digital - Por que é preciso imprimir?”. A Figura 27 – “Mapeamento de atividades e documentos: versão final”, demonstra um exemplo da aplicação.

Figura 27 – Mapeamento de atividades e documentos: versão final

MAPEAMENTO DE ATIVIDADES E DOCUMENTOS

Objetivo: Relacionar as atividades executadas com a produção de documentos, identificando os documentos digitais e em suporte papel

Nome:	**Tempo de empresa:**
Cargo:	**E-mail:**

Ordem	Liste suas atividades	Quais documentos recebo para realizar esta atividade?	Quais documentos produzo para esta atividade?	Este documento é digital ou em papel	"Para os documentos em suporte Digital" - Por que é preciso imprimir?	Por quanto tempo você acredita que esse documento precisa ser arquivado?	Quantas caixas-arquivo ao ano você armazena de documentos para esta atividade?
1	Realizar os pagamentos	Boleto	Comprovante de pagamento	Digital e Papel	Para o relatório da Diretoria	5 anos	5

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

A partir da experiência do Sujeito 1 ao preencher o Mapeamento de atividades e documentos (Apêndice F), considerando-a intuitiva, ele optou por apresentá-la a toda a equipe, logo foi definida uma data para a devolutiva do material e também uma data para plantão de dúvidas. As planilhas retornaram na data proposta e não ocorreu nenhum atendimento de dúvidas.

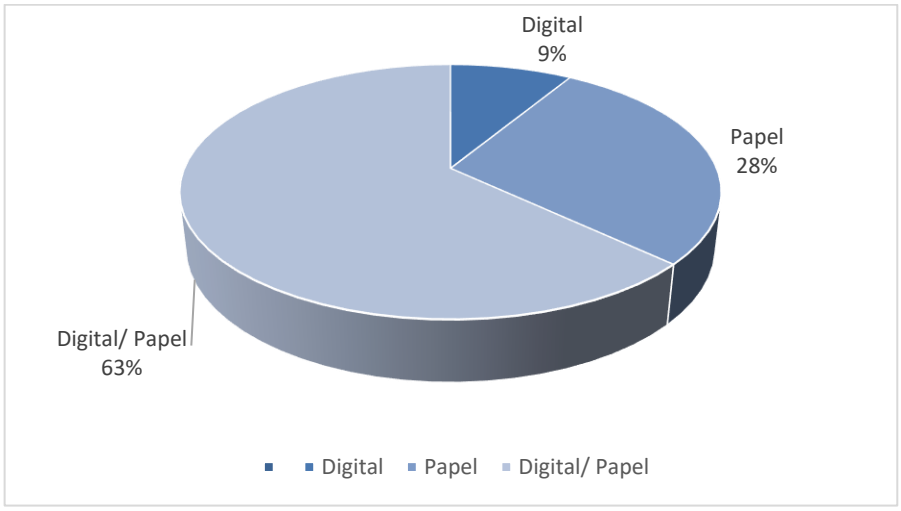
Ao receber o material do Mapeamento das atividades e documentos de todos os colaboradores e compilá-los em uma única planilha, foi possível a extração dos seguintes dados:

a) Circulam pela empresa 92 tipos de documentos
b) Porcentagem de suporte de documentos
c) Qual setor é o maior produtor de papel
d) Qual setor é o maior produtor de documento digital
e) Qual setor é o maior produtor de documento digital e papel

Esses dados são relevantes para conhecer desde os tipos de documentos que a empresa produz e recebe na execução dos seus processos, como também para planejar o acervo físico, tendo em vista os dados quantitativos da produção de documentos. É possível delinear também projetos para o gerenciamento de documentos digitais.

O Gráfico 11 – "Suporte de documentos" demonstra a porcentagem dos suportes de documentos, que circulam pela empresa.

Gráfico 11 – Suporte de documentos

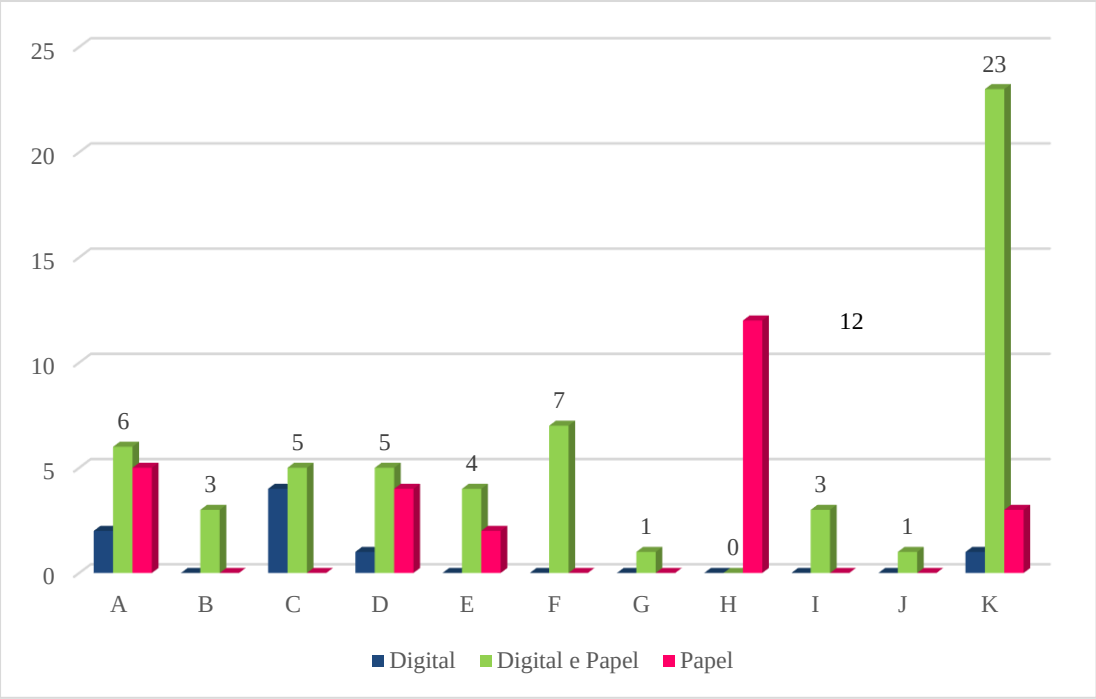


Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Nota-se no Gráfico 11, que a maior incidência de suporte identificado contempla documentos que são nato-digitais, porém acabam assumindo em parte do fluxo informacional o suporte papel, o que de fato foi preciso investigar nas entrevistas com os colaboradores, a fim de propor soluções para esse cenário.

Com intuito de fornecer elementos para que o Sujeito 1 pudesse selecionar por qual setor iniciaria o projeto, foi elaborado o Gráfico 12 – "Tipo de suporte por setor", de modo a fornecer indicadores para tal seleção. Os nomes dos setores foram suprimidos, a fim de preservar a identificação da Empresa Y, dado os setores diretamente ligados a atividade-fim. Abaixo segue o Gráfico.

Gráfico 12 – Tipo de suporte por setor



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

O Gráfico 12 evidencia que o maior produtor de documentos em suporte papel é o setor H, o maior produtor de documentos digitais é o setor C e o maior produtor de documentos em suporte digital e papel é o setor K.

A partir dessa definição e análise do instrumento arquivístico Mapeamento de atividades e documentos iniciou a construção do instrumento arquivístico Lista Mestra de Mapeamento. Apresenta-se na Figura 28 – "Lista Mestra de Mapeamento

Preenchida” (Apêndice G) um exemplo, tendo em vista um setor e atividade-meio, comum a muitas empresas.

Figura 28 – Lista Mestra de Mapeamento Preenchida

Lista Mestra de Mapeamento							
Setor	**Responsável pelo processo**	**Atividade**	**Conjunto documental**	**Tipos de documento**	**Suporte**	**Prazo de Guarda Proposto**	**Justificativa**
Financeiro	Maria	Realizar pagamentos	Book mensal de Contas a pagar	- Boleto bancário - Guia de recolhimento - Comprovante de pagamento	Papel e Digital	5 anos	Código Tributário Nacional

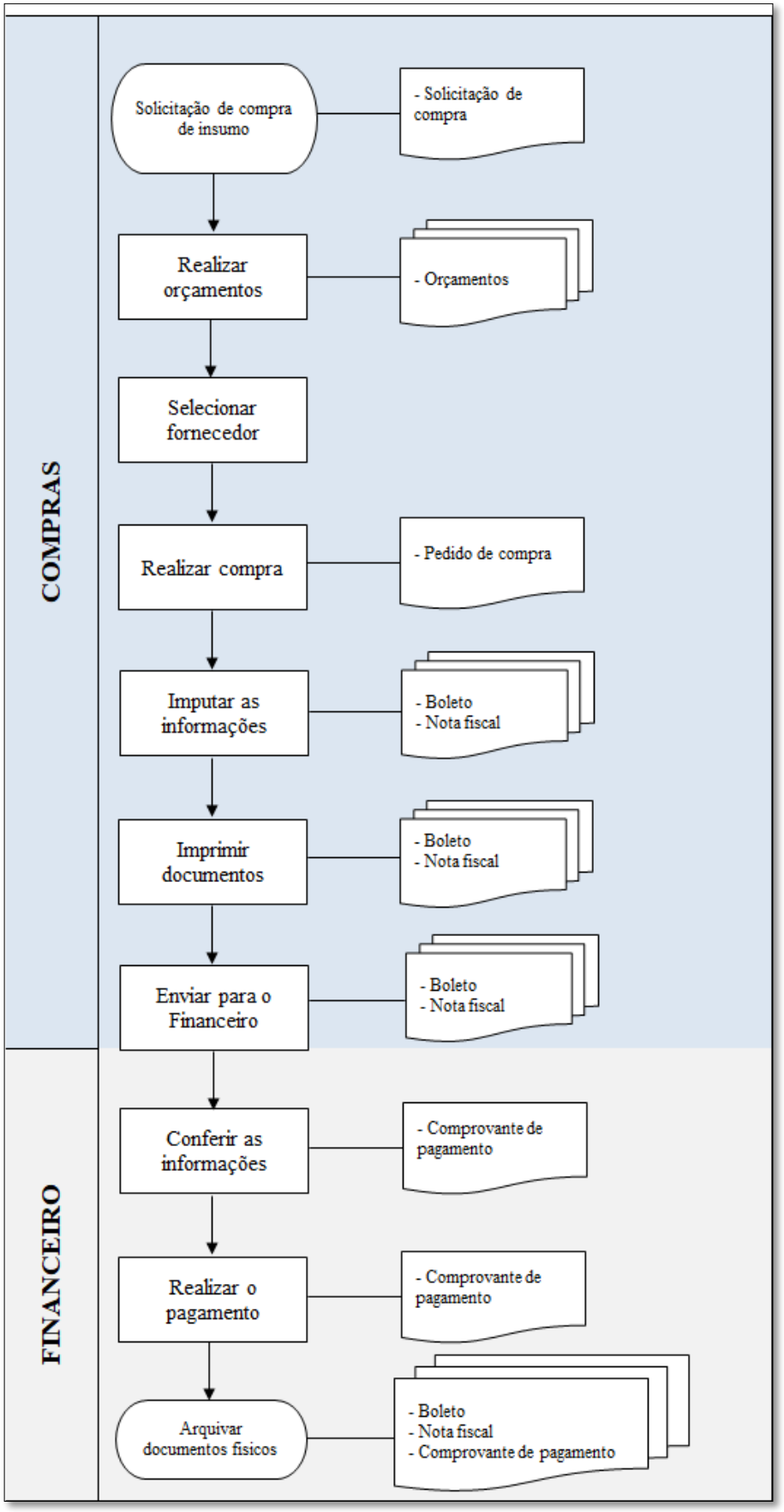
Fonte: Elaborada pela autora, 2023.

Nota-se nesse instrumento, que todas as informações foram compiladas e organizadas. Após essa análise e construção foram realizadas as entrevistas com os colaboradores, a partir do Roteiro de entrevista com produtor de documentos (Apêndice E). A entrevista possibilita que o colaborador narre sobre o fluxo de cada atividade apontada no instrumento arquivístico Mapeamento de atividades e documentos, com isso cumpre-se a Atividade 10. Identificar os fluxos informacionais.

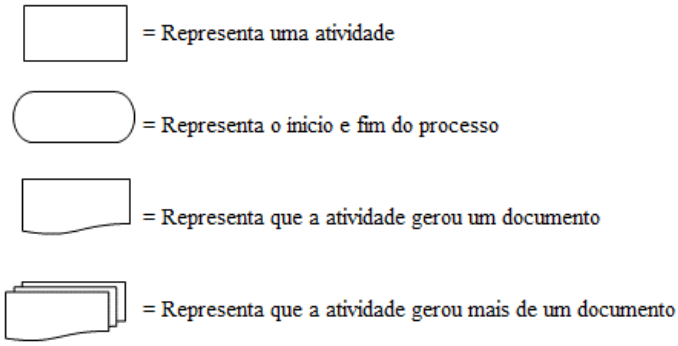
A entrevista com os colaboradores é fundamental para o processo de organização do arquivo, bem como qualquer ação que se proponha ao processo. Nesse exemplo do setor Financeiro, foi identificado que um fluxo informacional, o qual era registrado em suporte digital, também circulava em suporte papel. Nesse sentido foi necessário o desenho do fluxograma, para visualizar o processo e propor melhorias em parceria com os produtores de documentos, cumprindo assim a Atividade 11. Mapear processos.

O processo identificado acima é “Realizar pagamentos” e tem um fluxo informacional que se inicia no setor de Compras, no processo Compra de insumos. Nesse sentido, para compreender melhor o fluxo informacional, foi preciso realizar a entrevista com o setor de Compras e juntos mapear todo o processo, que culminou no Fluxograma 1 – “Compra de insumo atual”, que segue abaixo.

Fluxograma 1 – Compra de insumo atual



Legenda

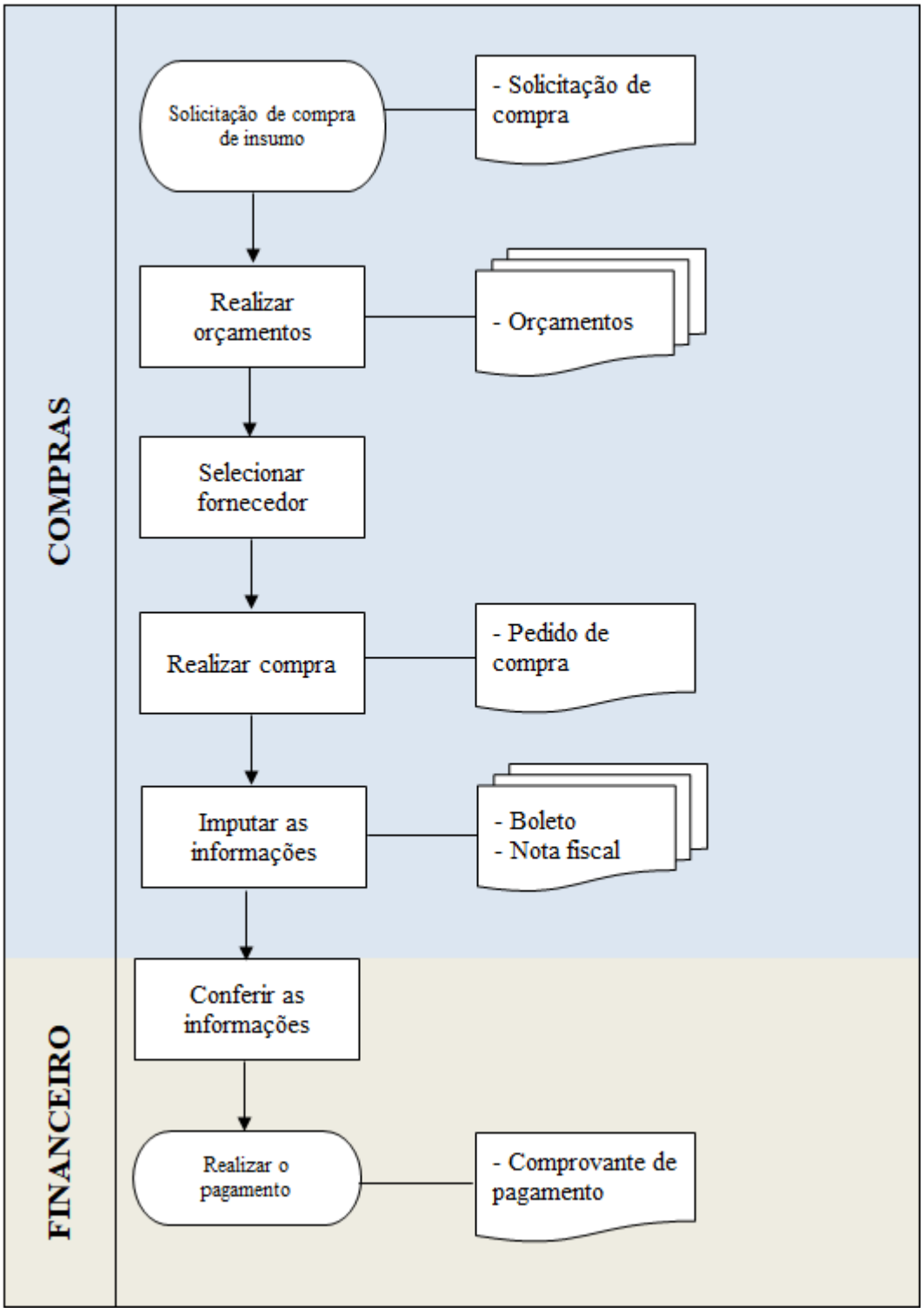


Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

O Fluxograma 1 evidencia o trâmite de informações em dois suportes, por exemplo na atividade “Imputar informações”, seguida da “Imprimir e Enviar documentos para o Financeiro”, que significava sair da mesa e se deslocar até o outro setor para entregar documentos, que foram impressos, porém o Financeiro já possui as informações via sistema.

Após o mapeamento do processo, do modo como ocorria, análise e discussão com os produtores dos documentos, foi possível desenhar o processo com as melhorias propostas, que segue representado no Fluxograma 2 – “Compra de insumo Proposta”.

Fluxograma 2 – Compra de insumo Proposta



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Nessa nova proposta de fluxo informacional para o processo de Compra de insumo, duas atividades foram suprimidas no setor de Compras: “Imprimir documentos” e “Enviar para o Financeiro”. Já no setor do Financeiro uma atividade

foi suprimida: “Arquivar os documentos físicos” e todo o processo passou a ser digital. Com isso, aproximadamente 40 caixas-arquivo de documentos em papel deixarão de ser produzidas e armazenadas no Arquivo Geral da Empresa Y, de acordo com as informações inseridas no Mapeamento de atividades e documentos, no qual foi apontado uma produção média de 40 caixas-arquivo/ano. Para consolidar essa mudança foi elaborado o Procedimento Operacional Padrão (POP), contendo como principais direcionamentos, o ponto de corte para a impressão dos documentos e ressaltando que todo o processo deve ocorrer via sistema, de modo digital.

O processo trazido como exemplo é bem simples e comum a muitas empresas, porém ressalta-se que por mais simples que seja o processo é preciso compreendê-lo com vistas a identificar melhorias, em especial às que refletem no Arquivo.

Ressalta-se que a Atividade 11. Mapear processos só deve ser realizada em momentos que o arquivista visualiza uma lacuna ou oportunidade de melhoria no processo, ou seja, para os processos que não terão grandes mudanças nos fluxos informacionais ou processos, não há necessidade de desenhar o fluxograma, ficando a decisão a cargo do arquivista, compartilhada com o produtor de documento.

Tendo em vista as características físicas do Arquivo Geral da Empresa Y, foi realizado o Check list Diagnóstico de arquivo, conforme Figura 29 – “Check list – Diagnóstico de Arquivo” (Apêndice H).

Figura 29 – Check list – Diagnóstico de Arquivo

CHECK LIST DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Data:

Responsável:

Item de análise	Apontamentos
Quantas áreas há para armazenar documentos?	2
Quantas estantes? De qual material?	Há 35 estantes de aço e madeira
Quantos armários? Qual material?	1 de aço
Quantas caixas-arquivos?	402
Quantas caixas de outros padrões? Inserir medida	6 - caixas de resmas
Qual a situação das caixas? Rasgadas, amassadas, inteiras?	Aparentemente inteiras
Qual a situação da documentação?	Há indício de caixas e documentos sujos
Há equipamentos? Quais? Quantos	Sim, um computador e uma impressora multifuncional operando normalmente
Há mesa para trabalhar? Quantas?	Sim, uma
A cadeira é adequada? Quantas?	Sim, uma
Tem itens de segurança? Extintor? Sprinter? Saída de emergência	Não
Há outros materiais no Arquivo? Quais?	Sim, quadros, bolsas, ferramentas
Qual a situação da fiação? Parece segura?	Sim, segura
Visualiza risco de incêndio? Por quê?	Não
Visualiza risco de inundação? Por quê?	Sim, telhado há sinais de telhas soltas
Há sinais de pragas?	Caixas com dejetos de rato, barata. Aranhas vivas e mortas. Piolhos de cobra (gongo vivo)
O ambiente está limpo?	Não
O ambiente tem rotina de limpeza?	Não
Tem luva? Jaleco? Máscara para uso?	Sim
O ambiente é climatizado?	Não
O ambiente é iluminado?	Parcialmente
Os espelhos das caixas-arquivo possuem padrão?	Não
A documentação parece organizada?	Aparentemente estão organizadas

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Diante do preenchimento e análise do *Check list* Diagnóstico de arquivo, algumas ações foram tomadas, tais como fotografar as pragas, solicitar mais iluminação no ambiente, conserto de telhado, retirada de materiais do arquivo, estabelecimento de rotina de limpeza, desinsetização dos ambientes etc.

Concomitantemente é salutar iniciar os trabalhos também no Arquivo Geral, nesse sentido foi possível treiná-lo para auxiliar no Mapeamento documental. Para exemplificar a execução dessa atividade, apresenta-se na Figura 30 – "Mapeamento documental da Empresa Y" (Apêndice I) um tipo de documento comum a todas as empresas.

Figura 30 – Mapeamento documental da Empresa Y

MAPEAMENTO DOCUMENTAL

CAIXA	SETOR	IDENTIFICAÇÃO ESPELHO	PERÍODO	ANO	TIPO DE DOCUMENTO	COMO ESTÁ ORGANIZADO	ARQUIVADO EM	OBSERVAÇÃO	RESPONSAVEL	PRÉVIA DE AVALIAÇÃO
15	RH	HOLERITES LETRA A AO S	JANEIRO A DEZEMBRO	2017	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	NÃO
16	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2009	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM
17	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2010	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM
18	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2011	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM
19	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2012	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Nota-se que não há padrão na elaboração dos espelhos da caixa-arquivo, para o mesmo conjunto documental foram localizadas duas variações: uma somente com a indicação de "Holerites" e a outra como "Holerites Letra A ao J" indicando de quem são os documentos ali armazenados. No campo "Tipo de documento" já é possível nomear o conjunto de documentos, a partir da indicação de um nome padrão, que ao final deverá compor o Vocabulário controlado, a fim de sanar essa situação, nesse caso o nome atribuído foi "Recibo de pagamento".

Outro item que merece destaque é a identificação de como a documentação está organizada, haja vista que demonstra a preferência de organização, fato relevante para definir novos padrões, sempre em conjunto com o produtor de documentos. Nesse momento, é relevante compreender como o documento é solicitado, qual nome é atribuído, seja pelo produtor ou pelos sistemas.

O campo “Prévia de Avaliação” deve ser preenchido, caso o arquivista possua experiência anterior com a documentação em questão, ou caso tenha realizado pesquisas preliminares no aparato jurídico acerca da documentação. Pode ser acrescido também um campo denominado “Organizar ou Descartar”. Ressalta-se que essas análises preliminares, de modo algum, sobressaem ou substituem a avaliação de documentos, a comissão de avaliação de documentos, tampouco Termo de aprovação de temporalidade documental ou o Termo de eliminação.

Em posse de todos esses instrumentos arquivísticos e informações coletadas, o arquivista cumprirá a atividade 14. Elaborar relatório das atividades do Mapeamento Arquivístico.

Com o início da organização do acervo, será possível elaborar o Registro Topográfico. Abaixo, um exemplo de preenchimento desse instrumento arquivístico, representado na Figura 31 – Registro Topográfico preenchido” (Apêndice J).

Figura 31 – Registro Topográfico preenchido

REGISTRO TOPOGRÁFICO											
CAIXA	SETOR	CONJUNTO DE DOCUMENTOS	MÊS/ PERÍODO	DESCRIÇÃO	ANO	ARQUIVADO EM	HÁ ESPAÇO NA CAIXA	PRAZO TOTAL DE GUARDA	DESCARTAR NO ANO	PRESERVADO	OBSERVAÇÃO
0038	FINANCEIRO	CONTAS A PAGAR	JANEIRO	3 A 31	2018	SALA 1	SIM	6	2024	-	-
0039	FINANCEIRO	CONTAS A PAGAR	FEVEREIRO	1 A 26	2018	SALA 1	SIM	6	2024	-	-

Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

A partir do Registro Topográfico qualquer caixa-arquivo registrada poderá ser localizada. Esse instrumento arquivístico fornece ainda, por meio de filtros, relatórios de documentos para descarte, quantidade de caixas-arquivo com espaço, dentre outras informações que podem ser pertinentes na localização e gestão de documentos.

A aplicação do Mapeamento Arquivístico na Empresa Y possibilitou testar as premissas apresentadas ao longo da tese. A princípio foram delineadas nove atividades macro (Pesquisar a história da organização e de seus fundadores; Levantar e pesquisar o ramo de negócio; Levantar a missão da organização; Levantar a estrutura administrativa; Levantar as funções e as atividades; Identificar os fluxos informacionais; Mapear processos; Realizar o diagnóstico de arquivo; Realizar o

mapeamento documental) para o Mapeamento Arquivístico, com a aplicação e ajustes pertinentes somaram 15 atividades macro do mapeamento arquivístico. Esses ajustes foram possíveis também devido a metodologia de pesquisa selecionada para orientar a tese, que propicia e compreende como saudável essas alterações no percurso da pesquisa. Nesse sentido, os estágios práticos, que também refletiram nos teóricos percorreram os seguintes estágios da Metodologia Sistêmica *Soft:*

5) Comparar modelo conceitual com a realidade;

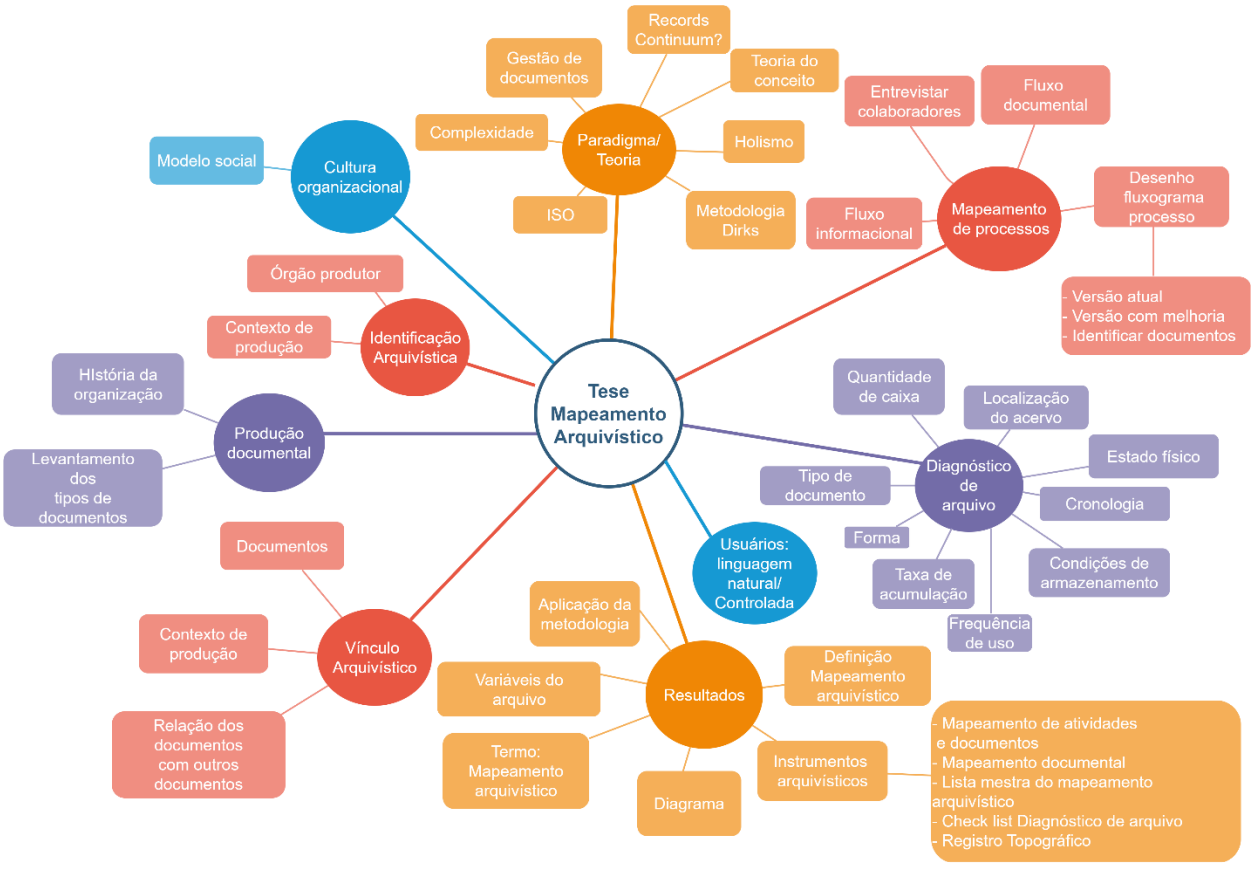
6) Reunir mudanças possíveis e desejáveis;

7) Sugerir ações para transformação da situação problema.

A elaboração de instrumentos gráficos construídos no decorrer da pesquisa também são contributos da Metodologia Sistêmica *Soft*, tais como diagrama, quadros, figuras, gráficos e mapa mental.

A Figura 32 – "Mapa mental da pesquisa" propicia uma visualização dos *insights* ocorridos no decorrer da pesquisa.

Figura 32 – Mapa mental da Pesquisa



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

O mapa mental desta pesquisa foi construído incialmente no aplicativo *Mimind*, sendo atualizado de acordo com os avanços da pesquisa, a fim de registrar ideias, perspectivas, enfim *insigths* que permearam a pesquisa durante os quatro anos. Ao término foi redesenhado utilizando o aplicativo *Drawio*, por apresentar mais opções de exportações, bem como melhor qualidade da imagem.

No mapa mental é possível perceber que alguns itens não foram apontados diretamente na pesquisa, tais como: Metodologia Dirks, Teoria da Complexidade, Cultura organizacional, etc. Isso ocorreu, devido a trajetória da pesquisa, que não caminhou para essas temáticas.

Os resultados da pesquisa tendo em vista seu viés teórico e prático contribuem com a Arquivologia em ao menos quatro critérios que caracterizam e fortalecem uma disciplina, propostos por Heckhausen (2006):

- **Métodos próprios:** Mapeamento Arquivístico
- **Instrumentos de análises:** Instrumentos arquivísticos: Mapeamento de atividades e documentos; Mapeamento documental; *Check List* Diagnóstico de arquivo; Lista mestra de mapeamento e Registro Topográfico.
- **Nível de integração teórica:** Teórica aplicável
- **Aplicações:** utilização dos instrumentos arquivísticos propostos.

Nesse sentido, entende-se que esta tese alcança os objetivos propostos, apresentando a partir do termo mapeamento arquivístico, um arcabouço teórico e aplicado para essa atividade, o que contribui significativamente com todos os profissionais da área, em especial os recém-formados, que ao se depararem com a gestão de um arquivo terão condições de conduzir seus trabalhos a partir de uma metodologia validada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A tríade teoria-prática-teoria propicia ao profissional e ao pesquisador vivenciar as lacunas existentes nos fenômenos pertencentes a sua área de atuação. Compreender, investigar e propor novos conceitos, termos e aplicações é saudável a ciência e a todos os profissionais. A terminologia na Arquivologia, bem como determinadas atividades, ainda possuem grandes desafios, isso por conta da sua recente história no Brasil, ainda hoje em desenvolvimento e, também pelas práticas empíricas, que facilmente pluralizam termos, transformando os fenômenos a cada dia, de modo descontrolado.

Ao estabelecer o objetivo geral da pesquisa: Elaborar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais para ambientes organizacionais, a partir de uma visão holística, contribuindo com a consolidação teórica-metodológica da Arquivologia, no que se refere à implementação da gestão de documentos, foi selecionada a Metodologia Sistêmica Soft, que contribuiu significativamente com os resultados obtidos, devido a sua dinâmica de condução de pesquisa e direcionamentos para abordagens conceituais.

Os objetivos específicos colaboraram na condução da pesquisa e assim como o objetivo geral, também foram alcançados: a) Identificar as terminologias e metodologias de diagnóstico de arquivo existentes, apontando as mais praticadas; b) Apontar os elementos fundamentais e necessários a um diagnóstico de arquivo que contemple as características informacionais e documentais; c) Identificar metodologias de mapeamento, capazes de contribuir com as práticas de mapeamento informacional e documental no âmbito dos arquivos; d) Apresentar uma proposta conceitual, terminológica, metodológica e aplicada para mapear elementos informacionais e documentais em arquivos.

As pesquisas científicas também emanam dificuldades, destaca-se aqui a dificuldade em acessar os primeiros dicionários e glossários, o que, ao final deixou lacunas nesta pesquisa, uma vez que a partir dessas consultas, seria possível compreender como o termo foi abordado desde o início, ou se não foi considerado em definições anteriores. É comum que profissionais e pesquisadores passem a consultar os dicionários mais recentes em suas pesquisas. A BRAPCI indexa documentos desde o ano 1972, porém o primeiro artigo recuperado sobre diagnóstico de arquivo data

2004. Sabe-se que a indexação de novas revistas nas bases de dados pode ocorrer a qualquer momento, por isso, é salutar destacar que as buscas aqui apresentadas foram realizadas em maio do ano de 2022.

São os arquivistas e pesquisadores da área que devem assumir esse compromisso de contribuir com a consolidação, padronização de termos e práticas. Porém, como expõem Braga e Roncaglio (2019, p. 391), isso não é uma tarefa fácil, pois

> A impressão terminológica é um problema que permeia algumas definições da Arquivologia. O profissional atuante na área, bem como o pesquisador interessado em contribuir para o avanço de propostas metodológicas relacionadas a esses levantamentos, enfrentam a falta de um rigor científico que determine o uso de conceitos e noções relacionados ao tema (Braga; Roncaglio, 2019).

Buscava-se a *priori* dar ao diagnóstico de arquivo um novo olhar, não só pela complexidade que atividade contempla, mas também por acreditar, que é a partir dela que se obterá o sucesso ou insucesso, compreenda o insucesso como constantes retrabalhos, que podem ocorrer na implementação da gestão de documentos, sem o devido contingente de informações necessárias e sem uma metodologia para conduzir o planejamento.

Por outro lado, o avanço da pesquisa também trouxe novas indagações, por exemplo: é preciso ampliar o termo diagnóstico de arquivo, ou compreendê-lo realmente como uma atividade específica de levantamento de condições físicas do arquivo? Essa indagação foi fundamental para esta pesquisa ir além, pois a partir dessa reflexão, análises e discussões fortaleceu-se a necessidade de propor um novo termo, com uma nova definição, metodologia e instrumentos, reconhecendo-se a posição do diagnóstico de arquivo, tal qual foi preconizado pela teoria arquivística até o momento.

A partir dessa decisão, alguns percursos deixaram de fazer sentido: ampliar e aprofundar-se em bases de dados a fim de identificar termos e propostas de diagnóstico de arquivo, haja vista toda a Revisão Sistêmica de Literatura e pesquisa bibliográfica que já havia sido realizada. Em contrapartida, aprofundou-se na temática de mapeamento de processos, compreendendo-o desde a utilização do verbo mapear. Assim como ampliou-se a análise dos dados já coletados, construindo novos gráficos, figuras etc.

A utilização de várias atividades arquivísticas que buscam, de certo modo, o mesmo objetivo (conhecer o acervo, a instituição, a documentação, dentre outros) pode

dificultar o momento de iniciar seus trabalhos. O Mapeamento Arquivístico abarca a complexidade das variáveis do arquivo, dinamiza e traz segurança nas atividades, como também propicia resultados mais eficientes, que impulsionam a implementação da gestão de documentos, bem como o plano de classificação, tabela de temporalidade e o registro topográfico.

O termo mapear ainda não foi utilizado com alusão a diagnóstico de arquivo e, a partir disso, pode-se considerar desde a identificação das questões informacionais, de processos, de história, dentre outros, como também as questões físicas do arquivo, como proposto por Camargo e Bellotto (1996) e Cunha e Cavalcanti (2008). Nesse sentido a presente tese apresenta o ineditismo esperado.

Ao realizar o Mapeamento Arquivístico, o profissional da informação terá um repertório apropriado para implementação da gestão de documentos, para elaboração dos instrumentos arquivísticos, para compreensão da produção documental e vínculo arquivístico, terá uma visão holística de todos os processos da organização, bem como outras informações que otimizarão suas atividades, trazendo intervenções e resultados assertivos ao seu trabalho, não necessitando aplicar diferentes metodologias arquivísticas.

A terminologia e sua padronização impulsionam e fomentam as pesquisas, amenizam o empirismo e contribuem com o avanço e com a consolidação da Arquivologia. Esses elementos estão presentes nesta tese, que deverá ser divulgada através da apresentação dos resultados no ENANCIB; de publicações de artigos em revistas científicas, disciplinas optativas ofertadas em cursos de graduação, bem como em cursos de pós-graduação, cada qual adaptado ao nível que exige de discussão. Também é interessante propor uma ementa e inclusão da temática nos programas para cursos de graduação; cursos e palestras *online*/ presencial vinculados a instituições de Ensino e adaptação da tese para uma linguagem não acadêmica para publicação de livro em formato digital.

A partir disso, espera que a presente tese alcance o maior número de profissionais, contribuindo com os arquivistas e com a própria Arquivologia em busca da consolidação da sua terminologia e dos seus métodos.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2018. Disponível em https://brapci.inf.br/index.php/res/v/10040. Acesso em: 15 ago. 2022.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VALENTIM, Marta Lígia Pomim; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin. Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco. **Ágora**, v. 30, n. 61, p. 599-612, 2020. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/142098. Acesso em: 11 dez. 2020.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. Mapeamento arquivístico: uma proposta para diagnóstico de arquivo. **Perspectivas Em Gestão & Amp; Conhecimento**, v. 11, n. 3, p. 281-294, 2021. Disponível em: https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/61580. Acesso em: 26 ago. 2023.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho; MORAES, Cassia Regina Bassan de. Impactos da cultura organizacional no mapeamento de processos: construindo a gestão do conhecimento. **Ponto de Acesso**, v. 15, n. 1/2, 2021. Disponível em: https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/43036. Acesso em: 26 ago. 2023.

ALMEIDA, M. F. I. **Gestão documental e seus impactos:** uma abordagem nos processos de auditoria. 2018. 186 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Marília, 2018. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/almeida_mfi_me_mar.pdf. Acesso em: ago. 2023.

ALVARES, L. M. A. de R. Cartografia de bibliotecas em ciência e tecnologia no Brasil: análise espacial como estratégia para a construção de políticas de informação científica e tecnológica. **Inclusão Social**, [S. l.], v. 13, n. 1, 2020. Disponível em: https://revista.ibict.br/inclusao/article/view/5052. Acesso em: 31 ago. 2023.

AMARAL, João J. F. **Como fazer uma pesquisa bibliográfica**. Universidade Federal do Ceará: Fortaleza, 2007. Disponível em: http://200.17.137.109:8081/xiscanoe/courses-1/mentoring/tutoring/Como%20fazer%20pesquisa%20bibliografica.pdf. Acesso em: 01 abr. 2022.

ANJOS, Rafael Sanzio Araújo dos; *et al*. **Glossário geográfico**. Ciga: Textos básicos, Brasília, ano 2, n. 2, 2011.

ARAÚJO, Wánderson Cássio Oliveira.; SILVA, Edna Lúcia da; VARVAKIS, Gregório. Fluxos de informação em projetos de inovação: estudo em três organizações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 22, n. 1, 2017. Disponível em: http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/22953. Acesso em: 11 out. 2017.

ARCHIVES AND RECORDS. **The Journal of the Archives and Records Association**. Disponível em: https://www.tandfonline.com/journals/cjsa21. Acessado em: 27 de maio de 2022.

ARAÚJO, W. J.; SILVA, J. T. E.; RIOS, I. R.; CAVALCANTI, K. L. Validação do mapeamento de fluxos de informação em processos organizacionais: uma abordagem com foco arquivístivo. **Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, n. XIX ENANCIB, 2018. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/102977. Acesso em: 22 jan. 2021.

ARÈS, Florence. L` analyse des besoins. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p.

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: 26 ago. 2023.

ARRUDA CONSULT. **Dicionário de Termos Técnicos de Administração**. *Online*. Disponível em http://www.arrudaconsult.com.br/2013/03/dicionario-termos-tecnico-administracao.html. Acesso em: 04 ago. 2020.

ASSOCIAÇÃODOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **SEMINÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. 1., 2018. Disponível em: http://arqsp.org.br/i-seminario-de-terminologia-arquivistica/. Acesso em: 29 de jun. 2019.

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. **Guia para o gerenciamento de processos de negócio Corpo Comum de Conhecimento**. ABPMP BPM CBOK: v. 3, 2013.

BASE DE DADOS DE TESES E DISSERTAÇÕES. Disponível em: https://bdtd.ibict.br/vufind/. Acesso em: 13 jun. 2022.

BASE DE DADOS REFERENCIAIS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Disponível em https://brapci.inf.br/index.php/res/. Acesso em: 15 maio 2022.

BELLINI, Carlo Gabriel Porto; RECH, Ionara; BORENSTEIN, Denis. Soft Systems Methodology: uma aplicação no" pão dos pobres" de Porto Alegre. **RAE eletrônica**, v. 3, 2004.Disponível em: https://doi.org/10.1590/S1676-56482004000100007. Acesso em: 26 ago. 2023

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. (Projeto como fazer, 8). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acessado em: 14 jan. 2021.

BELLOTTO, H. L. A Terminologia das Áreas do Saber e do Fazer: O caso da arquivística. **Acervo**, [*S. l.*], v. 20, n. 1-2, p. 47–56, 2011. Disponível em: https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/71. Acesso em: 10 nov. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998. 89 p. (Projeto como fazer, 1) Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 29 ago. 2023.

BICALHO, L. M.; OLIVEIRA, M. A teoria e a prática da interdisciplinaridade em ciência da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, n. 3, p. 47-74, 2011. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31986. Acesso em: 12 jul. 2023.

BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia. Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística. **Em Questão**, v. 25, n. 1, p. 390-413, 2019. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/79724. Acesso em: 29 ago. 2023.

BRINER, R.B., DENYER, D. Systematic Review and Evidence Synthesis as a Practice and Scholarship Tool**.** In: ROUSSEAU, D. M. **Handbook of evidence-based management**: companies, classrooms, and research. New York: Oxford University Press, 2012. p. 112-129.

BURK, C.; Horton F. W. J. **Infomap**: a complete guide to discovering corporate information resources. New Jersey: Prentice Hall, 1988.

BURKE, P. **Uma história social do conhecimento:** de Gutemberg a Diderot. Rio de Janeiro: Zahar Ed., 2003.

CAIADO, R. et. al. Metodologia de revisão sistemática da literatura com aplicação do método de apoio multicritério à decisão Smarter. In: CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E III INOVARSE–RESPONSABILIDADE SOCIAL E APLICADA, 12., 2016, Rio de Janeiro. **Anais** […]. Rio de janeiro: [s.n.], 2016. p. 1-20.

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

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística-versão bolso**. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010.

CAMPOS, Edmundo (Org.). **Sociologia da burocracia**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1966

CAñAVATE, A. M.; MONTEIRO, M. G. B.; FREITAS, M. C. V.; BORGES, M. M. Os arquivos empresariais em portugal: do tradicional ao cloud computing. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 22, n. 3, p. 210-251, 2017. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/36002. Acesso em: 01 ago. 2020.

CAPRA, Fritjof. **O ponto de mutação:** a ciência, a sociedade e a cultura emergente. São Paulo: Ed. Círculo do livro, 1982.

CHECKLAND, P. **Systems thinking, systems practice**. Chichester: John Wiley & Sons, 1981.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos:** novos horizontes em administração. São Paulo: Editora Campus, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria da administração.** São Paulo: Manole, 2014.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Senac, 2003.

CONSELHO NACIONAL DOS ARQUIVOS. **Legislação Arquivística**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica. Acesso em: 31 ago. 2023.

COSTA NETO, Antonio da. **Paradigmas em Educação no Novo Milênio**. 2. ed. Goiânia: Kelps, 2003.

CUNHA, Murilo Bastos da; Cordélia Robalinho de Oliveira Cavalcanti . **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Brinquet de Lemos, 2008.

CREMA, R. **Introdução à visão holística:** breve relato de viagem do velho ao novo paradigma. São Paulo: Summus, 1989.

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**, v. 7, n. 2, dez. 1978. ISSN 1518-8353. Disponível em: http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/115/115. Acesso em: 13 ago. 2018.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Ecologia da informação:** por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

DICIO. **Dicionário Online de Português.** Disponível em: https://www.dicio.com.br/. Acesso em: 15 maio 2021.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas:** métodos e técnicas. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

DOMINGUES, I. *et al*. Um novo olhar sobre o conhecimento: a criação do Instituto de Estudos Avançados Transdisciplinares e os novos paradigmas. *In*: DOMINGUES, I. (Org.) **Conhecimento e transdisciplinaridade**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001. p. 13-27. (Coleção IEAT).

DUARTE, Geraldo. **Dicionário de Administração e negócios**. Petrópolis: KBR, 2011.

DURANTI, Luciana. **Diplomatica usos nuevos para uma antigua ciência**. Tradução VÁZQUEZ, Manuel. Carmona, S&C ediciones, 1997.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Introdução à Administração.** São Paulo: Cengage, 2018.

FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral:** previsão, organização, comando, coordenação e controle. São Paulo: Atlas, 1990.

FUNDACIÓN DIALNET. **Dialnet**. Disponível em: https://dialnet.unirioja.es. Acesso em: 27 de maio. 2022.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

GOLDENBERG, Miriam. **A Arte de pesquisar:** como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**.** Rio de Janeiro: Editora Record, 2004.

GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés. El patrimonio documental de la industria española. **Áreas. Revista Internacional de Ciencias Sociales**, n. 29, 103–111. Disponível em: https://revistas.um.es/areas/article/view/115581. Acesso em: 31 ago. 2023.

GOV.BR. **Empresas & Negócios**. Disponível em: https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/mapa-de-empresas/painel-mapa-de-empresas. Acesso em: 31 ago. 2023.

GRIFFIN, R. W. **Introdução à administração.** São Paulo: Ática, 2007.

HECKHAUSEN, Heinz. Discipline and Interdisciplinarity. *In*: **Interdisciplinarity: problems of teaching and research in universities**, Paris: Organization for Economic Cooperation and Development, 1972.

HENRIQUE, J. M.; SILVA, R. N.; DORNELES, S. L. Olhares sobre a história dos arquivos e da arquivologia no brasil. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 12, n. 1, 2017. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/30938. Acesso em: 31 ago. 2023.

ILHARCO, F. **Filosofia da informação:** uma introdução como fundação da acção, da comunicação e da decisão. Lisboa: Universidade Católica, 2003. 207p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Atlas escolar**. Disponível em: https://atlasescolar.ibge.gov.br/. Acesso em: 02 set. 2023.

KIPPER, Liane Mahlmann.; ELLWANGER, Magali Carolina; JACOBS, Guilherme.; NARA, Elpídio Oscar Benitez .; FROZZA, Rejane. Gestão por Processos: comparação e Análise entre metodologias para implantação Da Gestão Orientada A Processos E Seus Principais Conceitos. **Tecno-Lógica**, v. 15, n. 2, p. 89-99, 23 dez. 2011. Disponível em: https://online.unisc.br/seer/index.php/tecnologica/article/view/2425. Acesso em: 31 ago. 2023.

LEHMKUHL, C. S.; VIANNA, W. B.; SILVA, E. C. L. Informação arquivística e informação orgânica frente à teoria do conceito. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 12, n. 3, p. 976-996, 2019. Disponível em: https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/25822. Acesso em: 05 jan. 2021.

LIMA, José Juarez Tavares. **A comunicação cartográfica como instrumento aplicável à sociedade**: o mapa como expressão da realidade observada pelo cartógrafo. 1999. 207 f. Tese (Doutorado em Geografia Física) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 1999. Disponível em: https://repositorio.usp.br/item/001070643. Acesso em: 31 ago. 2023.

LOPEZ, A. P. A. O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, [*S. l.*], v. 1, n. 1, p. 219–232, 2011. Disponível em: https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/1065. Acesso em: 13 jun. 2023.

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

LÜCHMANN, Lígia Helena Hahn. Abordagens teóricas sobre o associativismo e seus efeitos democráticos. **Revista Brasileira De Ciências Sociais**, v. 29, n. 85, junho 2014, p. 159–178. Disponível em: https://www.scielo.br/j/rbcsoc/a/dKQNRMfDBnkZ6F59xpW6wYF/?lang=pt. Acesso em: 31 ago. 2023.

MACEDO, Silvio de. Função. In: FRANCA, Rubens Limongi. **Enciclopédia Saraiva do Direito**. v. 38. São Paulo: Saraiva, 1977. p. 481.

MAGNOLI, D.; ARAÚJO, R. **Geografia Geral.** São Paulo: Moderna. 2004.

MAIA, V. I. Administração científica e clássica: a visão dos homens que construíram a base da gestão organizacional moderna. **Revista Digital FAPAM**, Pará de Minas, v. 2, n. 2, p. 85-89, 2010. Disponível em: https://periodicos.fapam.edu.br/index.php/synthesis/article/view/36. Acesso em:: 15 de jan. de 2020.

MATOS, G. G. **Comunicação sem complicação:** como simplificar a prática de comunicação nas empresas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da Administação:** da Revolução urbana à Revolução digital. São Paulo: Atlas, 2017.

MONEDA CORROCHANO, M. de la. El archivo de empresa: un concepto integrado. In: RUIZ RODRIGUEZ, A. A. (Ed.). **Manual de archivística**. Madrid: Sintesis, 1995. p. 235-262.

MORAES, Cássia Regina Bassan de. **Gestão do conhecimento nas organizações:** modelo conceitual centrado na cultura organizacional e nas pessoas. 2010. 183 f. Tese (Doutorado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: http://hdl.handle.net/11449/103348. Acesso em: 30 ago. 2023.

MORAES, Maria Cândida. **O Paradigma Educacional Emergente**. Campinas, SP: Papirus, 2003.

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. Porto Alegre: Sulina, 2005. 120 p.

MOTTA, F. C. P; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

NORTE, Mariângela Braga. **Glossário de termos técnicos em Ciência da Informação**: inglês / português. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marilia: Oficina Universitária, 2010. Disponível em: http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/2668. Acesso em: 30 ago. 2023.

OLIVEIRA. Cêurio de. **Dicionário cartográfico.** Secretaria de Planejamento da Presidência da República. 2. ed. IBGE: Rio de Janeiro, 1993.

PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. Influência das exigências legais e da Teoria da Administração na estrutura de tipos documentais em organizações. **AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento**, [*S.l.*], v. 2, n. 2, p. 126-135, dez. 2013. ISSN 2237-826X. Disponível em: https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/41327/25296. Acesso em: 10 abr. 2022.

PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. Uma aproximação entre Arquivologia e Ciência da Informação: O uso dos conceitos de informação orgânica e informação arquivística". **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, [*S. l.*], v. 11, n. 4, 2017. DOI: 10.36311/1981-1640.2017.v11n4.09.p57. Disponível em: https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7509. Acesso em: 30 ago. 2023.

PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. A relação entre Gestão da Informação e Gestão Documental na Arquivologia: mapeamento do tema em

publicações científ-icas brasileiras. **Palabra Clave (La Plata)**, [*S. l.*], v. 7, n. 1, p. e038, 2017. DOI: 10.24215/18539912e038. Disponível em: https://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCe038. Acesso em: 15 jun 2018.

PEREIRA, Edmeire Cristina. Metodologia para gestão da informação. **Transinformação**: Campinas, v.15, n.3, p. 303-318, set./dez. 2003.

PIRES, Marília Freitas de Campos. Multidisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade no ensino**. Interface: Comunicação, Saúde, Educação**, n. 2, p.173-179, 1998. Disponível em: https://www.scielo.br/j/icse/a/DC3DXHvJpTYfKzNdrRgX9Nj/?form. Acesso em: 31 ago. 2023.

PLANTULLO, V. L. **Teoria geral da administração:** de Taylor às redes neurais. São Paulo: Editora FGV, 2001.

POMBO, Olga. Interdisciplinaridade e integração dos saberes. **Liinc em Revista**, [*S. l.*], v. 1, n. 1, 2006. Disponível em: https://revista.ibict.br/liinc/article/view/3082. Acesso em: 31 ago. 2023.

PONJUÁN DANTE, Glória. **Gestión de información en las organizaciones:** principios, conceptos y aplicaciones. Centro de Capacitación en Información: Chile, 1998.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información:** dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma, 2004.

QUINTANA, A. G.; PALACIOS, B. B.; SERRANO, F. V.; HERNÁNDEZ, L. B. Declaração sobre arquivos empresariais e direitos humanos. **Informação Arquivística**, v. 6, n. 1, p. 372-393, 2017. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42440. Acesso em: 01 ago. 2020.

RAMPAZZO, L. **Metodologia Científica:** para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 7. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2013.

REIS, C.N.. A responsabilidade Social das empresas: o contexto brasileiro em faceda ação consciente ou do modernismo de mercado?*. **Revista Economia Contemporânea**. Rio de Janeiro, v.11, n. 2, p. 279-305, 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/rec/v11n2/a04v11n2.pdf. Acesso em: 31 ago. 2023.

REZENDE, Joffre. Marcondes de. Os construtores da moderna medicina. In: **À sombra do plátano**: crônicas de história da medicina. São Paulo: Editora Unifesp, 2009. p. 181-200. Disponível em: http://books.scielo.org/id/8kf92/pdf/rezende-9788561673635.pdf. Acesso em: 10 maio 2018.

ROCHA, Ana Geisa Barbosa.; ROCHA, Regiane Barbosa. A Cartografia ao longo da história da humanidade: Importância e avanços técnicos. **Ensino em Perspectivas**, [*S. l.*], v. 2, n. 2, p. 1–17, 2021. Disponível em:

https://revistas.uece.br/index.php/ensinoemperspectivas/article/view/4995. Acesso em: 1 set. 2023.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/download/156456. Acesso em: 28 jul. 2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante à realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

ROSSEAU, Jeans-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998

SAINSAULIEU, Renaud.; KIRSCHNER, Ana Maria. **Sociologia da empresa: organização, poder, cultura e desenvolvimento no Brasil.** Tradução Jaime Clasen. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.
SANTOS, C.; *et al.* A influência da comunicação na cultura organizacional: revisão sistemática da literatura. **Revista Edapeci**,, v. 18, n. 3, p. 6-18, 2018. Disponível em: https://periodicos.ufs.br/edapeci/article/view/10082. Acesso em: 31 ago. 2023.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. FONSECA, Vitor Manoel Marques da. Apresentação. **Acervo**, [*S. l.*], v.34, n. 1, p. 6-9, 2021. Disponível em: https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1724/161. Acesso em: 02 set. 2023.

SCARTEZINI, Luís Maurício Bessa. **Análise e melhorias de processo**. Goiânia, 2009. Disponível em: https://siseb.sp.gov.br/arqs/GE%20B%20-%20An%C3%A1lise-e-Melhoria-de-Processos.pdf. Acesso em: 16 de out. 2021.

SILVA, J. A. Prefácio. In. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005.

SILVEIRA, Eloisa dos Santos; ARAUJO, Claudialyne da Silva. A importância da associação dos arquivistas da paraíba como instrumento de fortalecimento e visibilidade profissional. **Em Questão**, Porto alegre, v. 27, n. 1, p. 111-131, 2021. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/102343. Acesso em: 21 jun. 2023.

SOARES, A. P. A.; PINTO, A. L.; SILVA, A. M. O paradigma pós-custodial na arquivística. **Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas** (Portugal), n. 4, p. 22-39, 2015. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/68327. Acesso em: 31 ago. 2023.

SOUZA, Daniele Goncalves de. **Metodologia de mapeamento para gestão de processos**. 2014. 92 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Faculdade de Engenharia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2014. Disponível em: https://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/139426. Acesso em: 31 ago. 2023.

TAYLOR, Frederick Winslow. **Princípios da Administração Científica**. São Paulo: Atlas, 1990.

TEIXEIRA, Elizabeth. Reflexões sobre o paradigma holístico e holismo e saúde. **Rev. Esc. Enf. USP.** São Paulo, v. 30, n. 2, p. 286-90,1996. Disponível em: https://pesquisa.bvsalud.org/portal/resource/pt/bde-3299. Acessado em: 05 maio 2018.

TOMEI, P. A. Responsabilidade social de empresas: análise qualitativa da opinião do empresariado nacional. **RAE - Revista de Administracao de Empresas**, [S. l.], v. 24, n. 4, p. 189–202, 1984. Disponível em: https://periodicos.fgv.br/rae/article/view/39219. Acesso em: 2 sep. 2023.

TORGUATO, G. **Comunicação nas organizações:** empresas privadas, instituições e setor público: conceitos, estratégias, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus Editorial, 2015.

TRANFIELD, D.; DENYER, D.; SMART, P. Towards a methodology for developing evidence-informed management knowledge by means of systematic review. **British Journal of Management**, v. 14, n. 3, p. 207-222, 2003. Disponível: https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1111/1467-8551.00375. Acesso em: 31 ago. 2023.

TRENTINI, M. Relação entre teoria, pesquisa e prática. **Rev. Esc. Enf. USP.** São Paulo, v. 21, n. 2, p. 135-143,1987. Disponível em: https://www.revistas.usp.br/ree usp/article/download/135871/131687. Acessado em: 05 maio 2018.

VALENTIM, M. L. P. *et al.* Gestão da informação utilizando o método infomapping. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 184-198, 2008. Disponível em: https://www.scielo.br/j/pci/a/xJRdJqkCTnT6DL9kpzH5Lvb/?lang=pt. Acesso em: 31 ago. 2023.

VALENTIM, M. L. P. Ambientes e fluxos de informação. *In*: **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

VALENTIM, M. L. P. (org.). **Gestão documental em ambientes empresariais**: estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária, 2012.

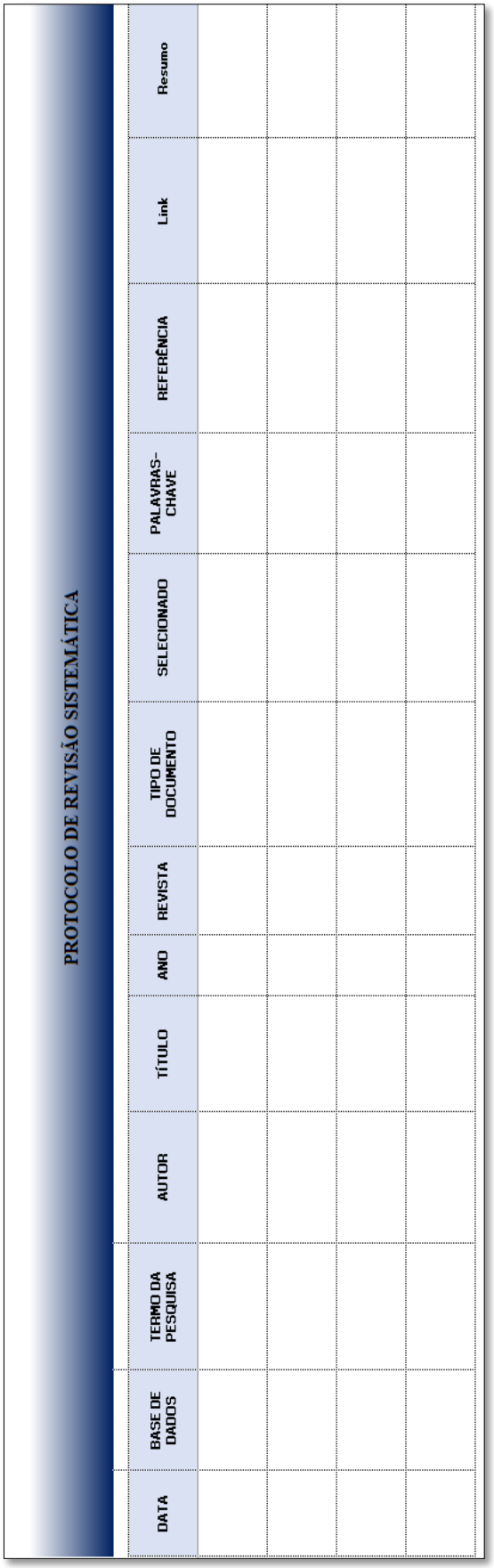
WEIL, Pierre. **Prefácio**. *In:* **Introdução à visão holística:** breve relato de viagem do velho ao novo paradigma. CREMA, Roberto. São Paulo: Summus, 1989.

WEIL, Pierre.; D'AMBROSIO, Ubiratan.; CREMA, Roberto. **Rumo à nova transdisciplinaridade:** sistemas abertos de conhecimento. São Paulo: Summus, 1993.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos; tradução Ana Thorell. 4. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2010

APÊNDICE

APÊNDICE A – PROTOCOLO DE REVISÃO



APÊNDICE B – RESUMO DA FICHA DE ANÁLISE DE DOCUMENTO

Resumo da Ficha de Análise de Documentos

Documento	Tipo de Pesquisa	Título	Objetivo da Pesquisa	Autores Citados na seção de diagnóstico

APÊNDICE C – FICHA DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS

Ficha de Análise de Documentos

Documento	Relato ou Teórico	Título	Objetivo da Pesquisa	Metodologia Utilizada	Conceito/ Definição	Autores Citados na seção de diagnóstico

APÊNDICE D – ROTEIRO DE ENTREVISTA: ATIVIDADE 1, 2, 3

1. Nome:
2. Cargo:
3. Tempo de empresa:
4. Quantos anos tem a Empresa Y?
5. Há quantas empresas no Grupo?
6. A empresa já atuou em outro ramo? Qual a história administrativa da empresa?
7. A empresa já teve outros endereços?
8. Quem está na gestão do negócio?
9. Quem são os fundadores? Conte o que você conhece sobre a história deles?
10. É possível entrevistá-los?
11. Por que a necessidade de organizar o arquivo?
12. Qual a história desse arquivo?

APÊNDICE E – ROTEIRO DE ENTREVISTA COM PRODUTORES DE DOCUMENTOS

- Data:
- Nome:
- Setor:
- Apresentar os objetivos do projeto
- Tecer comentários gerais sobre o Mapeamento de atividades e documentos
- Apresentar as dúvidas relacionadas ao Mapeamento de atividades e documentos
- Realizar questionamentos pertinentes para aprofundamento no processo
- Caso seja necessário, esboçar o fluxograma do processo em conjunto com o produtor de documentos

APÊNDICE F – MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES E DOCUMENTOS

MAPEAMENTO DE ATIVIDADES E DOCUMENTOS

Objetivo: Relacionar as atividades executadas com a produção de documentos, identificando os documentos digitais e em suporte papel

Nome:	**Tempo de empresa:**
Cargo:	**E-mail:**

Ordem	Liste suas atividades	Quais documentos recebo para realizar esta atividade?	Quais documentos produzo para esta atividade?	Este documento é digital ou em papel	"Para os documentos em suporte Digital" - Por que é preciso imprimir?	Por quanto tempo você acredita que esse documento precisa ser arquivado?	Quantas caixas-arquivo ao ano você armazena de documentos para esta atividade?
1	Realizar os pagamentos	Boleto	Comprovante de pagamento	Digital e Papel	Para o relatório da Diretoria	5 anos	5

APÊNDICE G – LISTA MESTRA DO MAPEAMENTO ARQUIVÍSTICO

Lista Mestra de Mapeamento							
Setor	**Responsável pelo processo**	**Atividade**	**Conjunto documental**	**Tipos de documento**	**Suporte**	**Prazo de Guarda Proposto**	**Justificativa**
Financeiro	Maria	Realizar pagamentos	Book mensal de Contas a pagar	- Boleto bancário - Guia de recolhimento - Comprovante de pagamento	Papel e Digital	5 anos	Código Tributário Nacional

APÊNDICE H – CHECK LIST – DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

CHECK LIST DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Data:

Responsável:

Item de análise	Apontamentos
Quantas áreas há para armazenar documentos?	2
Quantas estantes? De qual material?	Há 35 estantes de aço e madeira
Quantos armários? Qual material?	1 de aço
Quantas caixas-arquivos?	402
Quantas caixas de outros padrões? Inserir medida	6 - caixas de resmas
Qual a situação das caixas? Rasgadas, amassadas, inteiras?	Aparentemente inteiras
Qual a situação da documentação?	Há indício de caixas e documentos sujos
Há equipamentos? Quais? Quantos	Sim, um computador e uma impressora multifuncional operando normalmente
Há mesa para trabalhar? Quantas?	Sim, uma
A cadeira é adequada? Quantas?	Sim, uma
Tem itens de segurança? Extintor? Sprinter? Saída de emergência	Não
Há outros materiais no Arquivo? Quais?	Sim, quadros, bolsas, ferramentas
Qual a situação da fiação? Parece segura?	Sim, segura
Visualiza risco de incêndio? Por quê?	Não
Visualiza risco de inundação? Por quê?	Sim, telhado há sinais de telhas soltas
Há sinais de pragas?	Caixas com dejetos de rato, barata. Aranhas vivas e mortas. Piolhos de cobra (gongo vivo)
O ambiente está limpo?	Não
O ambiente tem rotina de limpeza?	Não
Tem luva? Jaleco? Máscara para uso?	Sim
O ambiente é climatizado?	Não
O ambiente é iluminado?	Parcialmente
Os espelhos das caixas-arquivo possuem padrão?	Não
A documentação parece organizada?	Aparentemente estão organizadas

APÊNDICE I – MAPEAMENTO DOCUMENTAL

MAPEAMENTO DOCUMENTAL

CAIXA	SETOR	IDENTIFICAÇÃO ESPELHO	PERÍODO	ANO	TIPO DE DOCUMENTO	COMO ESTÁ ORGANIZADO	ARQUIVADO EM	OBSERVAÇÃO	RESPONSAVEL	PRÉVIA DE AVALIAÇÃO
15	RH	HOLERITES LETRA A AO S	JANEIRO A DEZEMBRO	2017	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	NÃO
16	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2009	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM
17	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2010	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM
18	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2011	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM
19	RH	HOLERITES	JANEIRO A DEZEMBRO	2012	RECIBO DE PAGAMENTO	ALFABETICA	A		B	SIM

APÊNDICE J – REGISTRO TOPOGRÁFICO

REGISTRO TOPOGRÁFICO

CAIXA	SETOR	CONJUNTO DE DOCUMENTOS	MÊS/ PERÍODO	DESCRIÇÃO	ANO	ARQUIVADO EM	HÁ ESPAÇO NA CAIXA	PRAZO TOTAL DE GUARDA	DESCARTAR NO ANO	PRESERVADO	OBSERVAÇÃO
0038	FINANCEIRO	CONTAS A PAGAR	JANEIRO	3 A 31	2018	SALA 1	SIM	6	2024	-	-
0039	FINANCEIRO	CONTAS A PAGAR	FEVEREIRO	1 A 26	2018	SALA 1	SIM	6	2024	-	-