ARCHEION ON LINE
ISSN 2318-6186
Revista de Arquivologia da UFPB

PERSPECTIVAS SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS: teorias e modelo

PERSPECTIVES ON DOCUMENT MANAGEMENT: theories and model

Natália Marinho do Nascimento*
Marta Lígia Pomim Valentim**
María Manuela Moro-Cabero***

RESUMO
A gestão de documentos é um tema muito discutido na área de Arquivologia, visto que envolve em seu bojo ações importantes para que os documentos sejam gerenciados desde a produção até a avaliação que determinará se o documento será eliminado ou armazenado permanentemente. Os suportes se modificam, mas a essência continua sendo a mesma: acessar, tratar, organizar, avaliar, gerenciar e preservar os documentos para que os usuários possam ter acesso a documentos autênticos e embasar suas decisões. Diante disso, o objetivo deste artigo consiste em apresentar uma reflexão acerca da gestão de documentos envolvendo uma discussão sobre a teoria do Ciclo de Vida, do modelo *Records Continuum* e da teoria *Archive-as-is*. Para tanto utilizou-se como procedimentos metodológicos a pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa do tipo descritiva. Como resultados evidencia-se que com os documentos digitais no contexto da teoria do Ciclo de Vida já não sustenta mais a realidade da gestão dos documentos e o modelo *Records Continuum* pretende responder a questionamentos diante de problemas não resolvidos utilizando novas perspectivas. A teoria denominada de *Archive-as-is* muda a maneira de valorar a informação ao longo do tempo. Sendo assim, a gestão de documentos consiste em ações aplicadas aos documentos, por meio da implantação de processos arquivísticos que abrangem desde a produção até a avaliação, antevendo as questões de memória baseando-se em teorias e/ou modelos que modificam a compreensão dos documentos, com o objetivo de garantir o acesso eficiente e eficaz para auxiliar nas decisões.

Palavras-chave: Gestão de documentos; Teorias de gestão de documentos; Modelo de gestão de documentos.

ABSTRACT
Records management is a much-discussed topic in the Archive Science area, as it involves important actions so that documents are managed from production to the evaluation that will determine whether the document will be eliminated or stored permanently. The supports change, but the essence remains the same: access, process, organize, evaluate, manage, and preserve documents so that users can have access to authentic documents and

* Professora Assistente Doutora - Departamento de Ciência da Informação (DCI) da Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC), Unesp, Marília. E-mail: natalia.nascimento@unesp.br
** Professora Titular Doutora - Departamento de Ciência da Informação (DCI)/UNESP. Professora do PPGCI/UNESP. Presidente da Asociación de Educación e Investigación en Ciencia de la Información de Iberoamérica y el Caribe (EDICIC), gestão 2021-2023. Pós-Doutora - Universidad de Salamanca (USAL), Espanha. Doutora em Ciências da Comunicação/USP. E-mail: marta.valentim@unesp.br.
*** Professora - graduação e pós-graduação na Universidad de Salamanca (USAL).

base their decisions. Therefore, the objective of this article is to present a reflection on records management involving a discussion on the Life Cycle Theory, the Records Continuum Model, and the Archive-as-is Theory. To this end, bibliographical research of a qualitative, descriptive nature was used as methodological procedures. As a result, it is evident that digital documents in the context of the Life Cycle Theory no longer support the reality of records management and the Records Continuum Model aims to answer questions regarding unresolved problems using new perspectives. The theory called Archive-as-is changes the way information is valued over time. Therefore, records management consists of actions applied to documents, through the implementation of archival processes that range from production to evaluation, anticipating memory issues based on theories and/or models that modify the understanding of documents , with the aim of ensuring efficient and effective access to assist in decisions.

Keywords: *Records management; Records management theories; Records management model.*

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos sempre foi um tema muito discutido e questionado pelos profissionais da área de Arquivologia. Primeiro, por envolver em seu bojo etapas que definem a destinação dos documentos, segundo pela importância de todos os processos que a constituem e, terceiro, pela literatura mundial a respeito, pois ressalta-se que não há uma compreensão universal no que tange a como a gestão de documentos deve ser desenvolvida, dada a especificidade de sua prática em cada país e em cada organização.

No Brasil a maioria dos textos que abordam esta temática enfatiza à visão anglo-saxônica, que está voltada a entender os documentos como integrantes de um ciclo de vida, ou seja, os documentos nascem com um propósito o qual define o tempo e a fase seguinte que estes devem prosseguir. De acordo com Cruz-Mundet (2006, p. 23, tradução nossa) os objetivos que compõe a gestão de documentos são: 1. Elaborar projeto normalizado dos documentos; 2. Evitar a criação de documentos desnecessários, a duplicidade e a presença de versões expiradas; 3. Simplificar os procedimentos; 4. Controlar o uso e a circulação dos documentos; 5. Organizar (classificar, ordenar e descrever) os documentos para sua adequada exploração do serviço de gestão e tomada de decisões; 6. Prover condições para a conservação e a instalação dos documentos a baixo custo nos arquivos intermediários; 7. Valorar, selecionar e eliminar os documentos que careçam de valor para a gestão e para o futuro; 8. Assegurar a disponibilidade dos

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

documentos essenciais em situações de crises ou emergência.

Bustelo-Ruesta (2018, p. 18, tradução e grifo nosso) explica que gerir documentos significa: "[...] o controle eficaz e sistemático da **informação** que evidencia as atividades e operações de uma organização". Esta afeta tanto a produtores e funcionários que formam parte do processo produtivo (criam e recebem documentos), quanto os chefes e responsáveis pela gestão diária da organização.

De fato, a criação, a captura e a gestão de documentos é uma parte dos processos de negócio das organizações, sendo considerado um princípio expresso na norma 15.489 (2018). Desse modo, todas as decisões adotadas sobre este procedimento devem estar alicerçadas na análise de risco e contextual. Para Machado e Camargo (1999, p.22) a gestão de documentos se refere a um "[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária". Assim, a implantação de um programa de gestão de documentos garante às

> [...] empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 7).

Tendo em vista que todas as organizações possuem documentos e que são produzidos em sua maioria em grande quantidade, independente do suporte, entende-se que se faz necessário a aplicação de técnicas de gestão para garantir o gerenciamento correto e seguro dos documentos. A Lei Estadual 5.562, de 20 de outubro de 2009, também conhecida como Lei Estadual de Arquivos (Rio de Janeiro), em seu Artigo 1º menciona que:

> É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

A Lei n° 12.527/2011 conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e criou mecanismos para possibilitar que os cidadãos ou organizações, sem a necessidade de motivar a solicitação, recebam as informações públicas dos órgãos e entidades privadas que se relacionem de qualquer maneira com o dinheiro público, também devem disponibilizar as informações dessas relações, ou seja, os documentos precisam estar organizados para serem disponibilizados.

Dessa maneira, a gestão de documentos vem ao encontro de sanar algumas necessidades que continuam presentes até os dias atuais, considerando a perspectiva administrativa e organizacional. Ademais, na atualidade, adquirem maior valor devido as mudanças do objeto de trabalho, dos ambientes tecnológicos de trabalho, das necessidades dos usuários e, em suma, da complexidade inerente às organizações contemporâneas. Tendo em vista que os arquivos (independentemente do suporte) refletem a própria organização, uma vez que plasmam suas atividades, sua trajetória de vida, seus atos empreendidos por diversos agentes etc., evidencia-se a importância em se lidar com a documentação produzida nesse contexto, bem como destaca-se que a existência da gestão de documentos influencia significativamente os processos organizacionais e, em última instância, a sociedade em que estão inseridas, visto que prestam contas mediante exercícios diversos de transparência e de boa governança.

Para Stefan (2010) existem três modelos de gestão de documentos: 1) o modelo administrativo europeu (modelo de arquivamento) quase não utilizado e abordado na literatura; 2) o modelo anglo-saxão (modelo Ciclo de Vida) o modelo mais utilizado no Brasil até os dias atuais; 3) o modelo australiano (*Records Continuum*) desenvolvido em 1996 e 1997 e que ganham maior espaço diante dos novos contextos, bem como com a utilização das normas da *International Organization for Standardization* (ISO) para auxiliar no desenvolvimento dos processos arquivísticos. De maneira resumida, a autora supracitada apresenta e descreve as principais características de cada modelo. No que tange ao primeiro modelo, destaca que este não apresenta uma função de gerenciamento, ou seja, enfoca apenas o arquivamento. O segundo modelo, concebido por Phillip Brooks[1]

[1] Philip Coolidge Brooks (1906-1977). Fez mestrado e doutorado na *University of California*. Em 1957 foi nomeado o primeiro diretor da Biblioteca Harry S. Truman, onde atuou por 14 anos até sua aposentadoria.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

e Emmett J. Leahy[2], membros do Arquivo Nacional dos EUA e, no final da Década de 1930, desenvolvido por Ira Penn[3] (1989), se baseia no ciclo de vida de documentos (fases corrente, intermediária e permanente), ou seja, do "[...] nascimento até a morte" do documento. O terceiro modelo, desenvolvido por Frank Upward[4] (1996), se alicerça na concepção de que os documentos devem ser geridos levando-se em consideração que o tempo é circular e contínuo e os espaços físicos já não influenciam mais a organização, ou seja, os sistemas de arquivos não são privilegiados, mas sim o controle do documento numa perspectiva de continuidade. Vale destacar que neste artigo, aborda-se o segundo modelo citado por Stefan como uma teoria, e este último é de fato compreendido como um modelo, tendo em vista que foi desenvolvido baseando-se em um modelo conceitual.

Sendo assim, discutir as teorias *Archive-as-is* e do Ciclo de Vida, bem como o modelo do *Records Continuum* se faz relevante para observar como a gestão de documentos é pensada e refletida partindo dessas perspectivas e como isso impacta a atuação do arquivista.

2 TEORIA *ARCHIVE-AS-IS*

Van Bussel (2017, p. 33, tradução nossa) apresenta a existência de duas teorias que devem ser levadas em consideração para pensar o gerenciamento de informações organizacionais, a do *Records Continuum* e a da Diplomática Digital, porém a respeito das duas o autor acredita que:

Foi fundador e colaborador da *Society of American Archivists* (SAA). Disponível em: <https://en.wikipedia.org/wiki/Philip_C._Brooks>. Acesso em: 10 nov. 2023.

[2] Emmett Leahy começou sua carreira como arquivista no Arquivo Nacional dos Estados Unidos (EUA) em 1935. Seis anos depois, atuou no Departamento da Marinha dos EUA como Diretor de Administração de Documentos. Em 1948 organizou o *National Records Council*, uma organização sem fins lucrativos para promover a gestão de documentos. Foi também Presidente da Força Tarefa de Gestão de Documentos da Comissão Hoover (1947-48). Disponível em: <https://www.emmettleahyaward.org/leahy-bio.html>. Acesso em: 10 nov. 2023.

[3] PENN, Ira A.; PENNIX, Gail; COULSON, Jim. *Records management handbook*. Aldershot (UK): Gower, 1989. 249p.

[4] O *Records Continuum Model* (RCM) foi criado na Década de 1990 por Frank Upward da Universidade Monash com a contribuição dos colegas Sue McKemmish e Livia Iacovino, como resposta às discussões em evolução sobre os desafios de gerenciar registros e arquivos digitais na disciplina de Arquivologia. Upward descreve o RCM em um contexto amplo, cujas atividades e interações transformam documentos em registros, evidências e memória que são usados para vários propósitos ao longo do tempo. Upward apresenta o RCM a partir de uma estrutura conceitual pós-custodial, pós-moderna e de estruturação. Disponível em: <https://en.wikipedia.org/wiki/Records_Continuum_Model>. Acesso em: 10 nov. 2023.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

> [...] ambas as teorias, apesar de fraquezas teóricas, oferecem argumentos convincentes para o valor dos arquivos e registros das organizações. Outra conclusão foi que ambas as teorias não conseguiram vincular esses valores à realização dos objetivos organizacionais, ao projetar estratégias de negócios e à construção de arquivos de modo a permitir que o Gerenciamento de Informações da Empresa facilite as organizações efetivamente nesses empreendimentos.

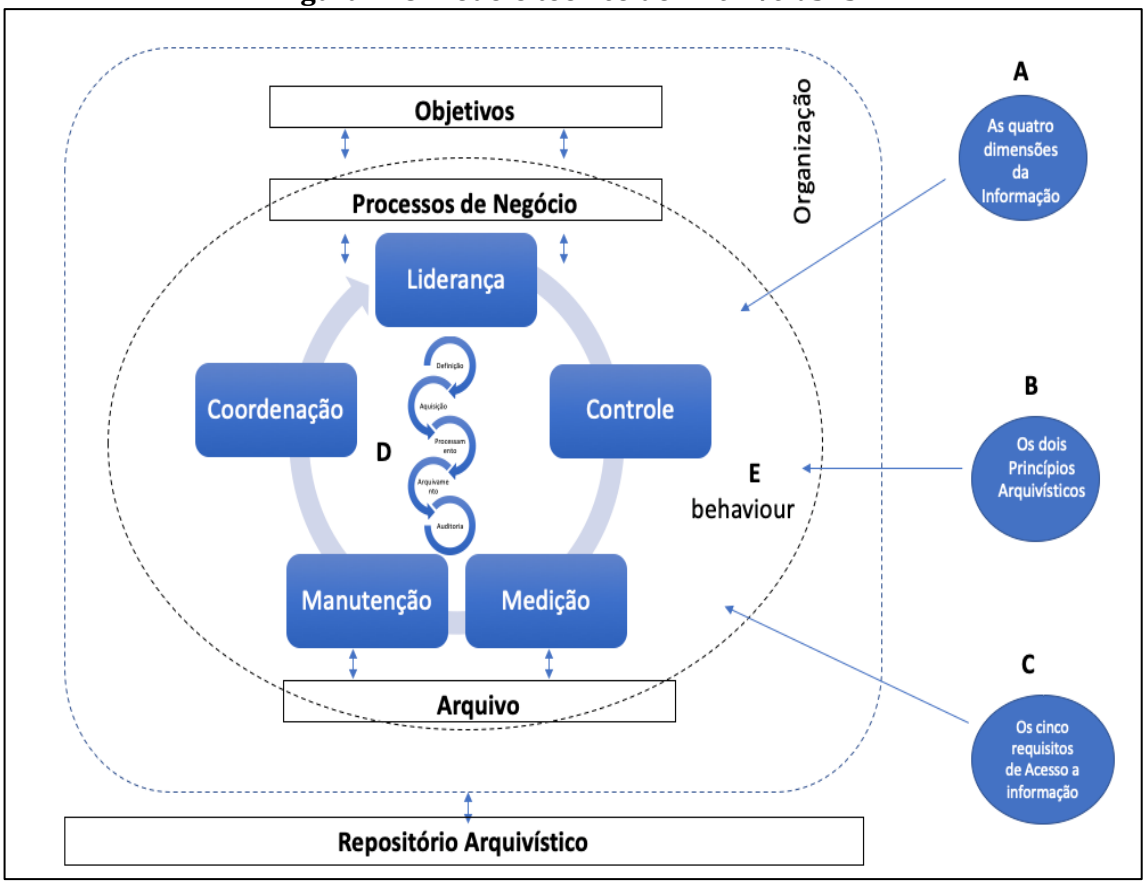
Para tanto, Van Bussel (2017) desenvolveu uma teoria denominada de '*Archive-as-Is*', cujo modelo se constitui em uma visão pragmática dos arquivos, sua gênese, construção, uso e gerenciamento contínuo. Para o autor, o modelo é "[...] fundamental para entender o arquivamento de uma organização (ou cadeia organizacional), como ele foi projetado, criado, processado, manipulado e gerenciado como um recurso comercial valioso" (Van Bussel, 2017, p. 43, tradução nossa). Este modelo de Van Bussel é recente e também importante pelo fato de que muda a maneira de valorar a informação ao longo do tempo e apresenta que a gestão de documentos precisa garantir

> [...] conteúdo, contexto e estrutura de registros e arquivos ao longo do tempo, mesmo se esses registros ou arquivos deixarem de ser usados nos negócios, mesmo que existam diferentes organizações/unidades organizacionais ou pessoas responsáveis por (partes da) a função de gerenciamento de informações, mesmo que partes de um arquivo não sejam mais retidas e irreparavelmente destruídos, e até mesmo se houver múltiplos sucessores legítimos da organização ou pessoas que criaram o arquivo, incluindo repositórios de arquivo (instituições arquivísticas). Este *continuum* (pragmático) não está limitado pelo espaço-tempo (VAN BUSSEL, 2017, p. 45, tradução nossa).

Os documentos passam por um ciclo de vida (não linear), são criados e posteriormente são eliminados (morrer) ou preservados (vivos) continuamente gerenciados nos ambientes organizacionais e contextualizados por metadados que capturam contextos mutáveis nos aspectos organizacionais, sociais e pessoais, dessa maneira, o ciclo de vida dos documentos ocorre em um *continuum* de gerenciamento e contexto (Van Bussel, 2017, p. 45) (Figura 1).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

Figura 1: O modelo teórico do '*Archive-as-Is*'.



Fonte: Elaboração própria baseado em Van Bussel - 2017 - p. 49.

Percebe-se nesse modelo que os componentes (A, B e C) devem ser implementados por uma organização na cadeia de valor da informação (D), sendo que esta cadeia gerenciará os documentos e criará o arquivo organizacional usando cinco processos primários: definição, aquisição, processamento, arquivamento e auditoria; e cinco secundários: liderança, controle, medição, manutenção e coordenação. A cadeia é configurada para realizar os componentes A, B e C, porém também incorpora o elemento (E) comportamento organizacional afetando consequentemente o gerenciamento, pois os documentos devem ser contextualizados continuamente à medida que as situações organizacionais e sociais mudam (Van Buessel, 2017, p. 48, tradução nossa).

Este modelo foi criado com o objetivo de minimizar o 'caos da informação', visando melhorar a capacidade e os objetivos organizacionais, bem como definir estratégias de negócio, o criador deste modelo inter-relaciona a gestão de documentos aos estudos sobre

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

os ambientes organizacionais, cujo foco reside no valor cultural e de evidência e não nas organizações que geram documentos. Van Bussel defende que este modelo deve ser conhecido como uma teoria arquivística orientada para a organização (Van Buessel, 2017, p. 61, tradução nossa). Além disso, o modelo pode ser utilizado para qualquer orientação de contexto e objeto e para o mundo digital. Ressalta-se que este modelo é ainda pouco difundido e, por essa razão, precisa ser conhecido e estudado principalmente pelo fato de enfocar os ambientes organizacionais.

3 TEORIA DO CICLO DE VIDA (*LIFECYCLE RECORDS*) E TEORIA DAS TRÊS IDADES

Como mencionado anteriormente, a Teoria do Ciclo de Vida é anglo-saxônica e foi concebida por membros do Arquivo Nacional dos EUA, no final da Década de 1930. Para Cruz-Mundet (2016, p.151, tradução nossa), o ciclo de vida marca o início de um dos paradigmas da arquivística contemporânea influenciando até os dias atuais, porque "[...] em essência vem para afirmar que o documento tem uma vida similar à de um organismo biológico, do qual nasce (fase de criação), vive (fase de armazenamento e uso) e morre (fase de eliminação)".

> A noção de ciclo vital de documentos reconfigurou o modelo de instituição arquivística até então adotado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Visualizado como um processo, o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada exclusivamente, até então, para o "produto final" consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos (Jardim, 2015, p. 29).

O surgimento do Ciclo de Vida presente no relatório elaborado pela Comissão Hoover sobre organização e funcionamento do Governo Federal dos Estados Unidos da América, abordava a acumulação de documentos gerados oriundos da burocracia moderna. Diante disso, reduzir a massa documental era a principal razão econômica para o gerenciamento de documentos. Nesse contexto, Yves-Pérotin formulou em 1961 o conceito das três idades para o mundo francófono, em um artigo publicado na revista Sena de Paris (Caya, 2004).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

Para Llansó-Sanjuan (1993, p. 34, tradução nossa), a primeira idade consiste na "[...] circulação e tramitação dos assuntos iniciados. A documentação é parte dos arquivos de gestão e é de uso frequente"; a segunda idade se define a partir do "[...] documento ou o expediente referente a um assunto que deve ser conservado, sendo objeto de consulta ou de uso de maneira pouco frequente. A fase do arquivo intermediário, no qual o valor diminui na mesma proporção que aumenta o valor secundário"; e, por fim, a terceira idade, em que o documento "[...] adquire valor permanente, de maneira que seu uso será unicamente por seu valor cultural ou de pesquisa. Sua conservação será definitiva".

Yves-Pérotin (1961) criou os termos 'arquivos correntes', 'arquivos intermediários' e 'arquivos permanentes'. Este autor solicitava aos arquivistas que focassem o contexto de produção dos documentos, visando uma melhor avaliação e controle (Caya, 2004). A ideia de fase corrente desde a época de sua criação, se refere aos documentos com valor administrativo (são constantemente utilizados pelas organizações atendendo valores de economia, de gestão, legais, fiscais etc.). Os usos é que determinam o valor na instituição de natureza jurídico-econômica-administrativa. Aqueles de fase intermediária, se referem aos documentos que mantém a utilidade para a entidade e, todavia, o seu uso tem decrescido. Encontram-se na categoria de 'talvez', devido aos valores legais e fiscais vigentes, aguardando uma destinação (eliminação ou valor histórico/permanente) e, ainda, tem sido considerada uma fase de pausa, de vigência e de decisão. Finalmente, acredita-se que a fase permanente, cujos valores administrativos são '*a priori*' finalizados, é constituída de documentos com valor informativo para a organização, bem como para a sociedade partindo-se de uma perspectiva institucional, social e histórica e, assim, considerados de armazenamento permanente.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 160, grifo nosso), o ciclo vital é a "[...] teoria segundo a qual os **arquivos** são considerados **arquivos correntes, intermediários** ou **permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas **entidades produtoras** e a identificação de seus **valores primário** e **secundário**".

> Esta maneira de abordar a realidade da organização e tratamento dos arquivos tem a adesão unânime dos especialistas que a eles se referem quando falam das "três idades". A arquivística reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: os de atividade, de semiatividade e de inatividade. [...] O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante,

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

> desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características. [...] A curta história desta abordagem leva-nos a constatar que ela se baseia em dois valores que os arquivos têm ou podem ter, ou seja, o valor administrativo e o valor de testemunho (Rousseau; Couture, 1998, p. 111-112).

Desse modo, evidencia-se que todos os documentos têm valor primário, mas nem todos alcançam o valor secundário. Como mencionado, a utilidade do documento para a organização e o uso (imediato ou menos imediato) determinam o valor primário, reconhecendo-se as fases corrente e intermediária. Ao contrário, o valor secundário se centra no testemunho para a entidade e para a sociedade "[...] utilizações não imediatas", conforme ressaltam Rousseau e Couture (1998, p. 117). Os autores acrescentam que as informações são utilizadas pelas organizações seja pelo seu valor primário (para decidir, agir e controlar as decisões e ações empreendidas), ou seja, pelo seu valor secundário (efetuar as pesquisas retrospectivas que colocam em evidência decisões e ações passadas), sendo assim, a gestão de documentos propicia a pesquisa retrospectiva, reduz incerteza e melhora a tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão.

Para Rhoads (1989, p. 2, tradução nossa), são quatro fases que contemplam o ciclo de vida dos documentos: 1) Produção de documentos: desenho e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologia moderna a esses processos; 2) Utilização e conservação de documentos: criação e melhoria dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, a gestão de registros, análise de sistemas de produção e a manutenção de programas de documentos vitais, o funcionamento de centros de documentação e a automação dos processos; 3) Disponibilização do documento: identificação e descrição das séries de documentos, o estabelecimento de programas de retenção e disponibilização, a avaliação e eliminação de documentos e a transferência de documentos de valor permanente aos arquivos; 4) Gestão de documentos de valor permanente: desenho e equipamento dos depósitos, os métodos e processos de conservação e preservação dos arquivos, o planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre eles.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

Rhoads (1989, p. 3, tradução nossa) compreendia a gestão de documentos como um modelo de gestão abrangente, contemplando todos os aspectos relacionados ao documento ao longo do seu 'ciclo de vida', isto é, desde o 'nascimento', perpassando a 'vida produtiva', como uma maneira de efetivar as funções organizacionais até sua 'morte' ou eliminação, entretanto, os documentos que merecem ser conservados permanentemente segundo este autor, ganham a 'reencarnação', isto é, trata-se do fato de não serem eliminados e adquirirem o direito de continuarem existindo.

Observa-se que esta ideia de 'reencarnação' sublinha um possível retorno à uma hipotética vida produtiva, mas deveria entender-se que 'conservar permanentemente' os documentos, evidencia uma finalidade inerente a exploração da informação e de conformação da memória pessoal ou coletiva e institucional.

De acordo com Cruz-Mundet (2006, p. 23-24), o Ciclo de Vida sempre foi criticado por três motivos, primeiro porque ressalta que os documentos nunca 'morrem', pois são conservados com utilidades diferentes ao de sua origem, de caráter histórico-cultural, embora também seja probatória. Segundo, porque há um estreitamento entre a divisão das três idades, uma vez que não contempla que todo documento pode regressar a fase inicial de atividade, tanto na fase intermediária quanto na fase histórica, como consequência de um processo de revisão, de um processo judicial ou de qualquer outra atividade que seja necessária à sua presença. E, a terceira crítica, a de enfocar demasiadamente o documento como entidade física e em tarefas operacionais, e isso é irrelevante desde a perspectiva dos documentos eletrônicos.

Para Heredia Herrera (2011, p. 62-63) o ciclo de vida se inicia uma vez produzidos os documentos (nos ambientes eletrônicos, capturados). Assim, especifica que o ciclo de vida "[...] determina a tipologia dos arquivos para a sua custódia, ficando muito reduzida nos ambientes eletrônicos, dado que se reconhecem duas etapas ou idades: uma primeira de produção dos documentos vinculada as unidades administrativas da organização e, uma segunda, de conservação e custodia vinculada ao arquivo eletrônico". "Para os arquivos, o ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do arquivista numa arquivística global" (Rousseau; Couture, 1998, p. 125). Dessa maneira, acredita-se que para a época a Teoria de Ciclo de Vida realmente foi uma inovação e sustentou a gestão de documentos, como ainda a sustenta até os dias atuais em muitos

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

países.

No que tange à passagem dos arquivos de valor primário para o secundário, ressalta-se que as organizações elaboram tabelas de temporalidade utilizando para seu embasamento a legislação específica de cada documento, bem como decisões internas tomadas pela comissão interna de avaliação. Diante disso, cada série possui um prazo específico para atender as funções, processos e necessidades de uso da informação contida nos documentos.

Para o desenvolvimento da avaliação é necessário um conhecimento expresso em critérios aplicados para os documentos pessoais e institucionais, bem como nas atuações específicas que consiste em processos de gestão específicos, como os de designação de uma comissão de avaliação, atuação na avaliação compartilhada, destinação ou execução dos acordos nas regras e/ou tabelas como instrumento básico em que se recorrem estas decisões.

A avaliação compartilhada ocorre por meio da comissão interna de avaliação, composta por diferentes setores (entre eles o setor de arquivo, mediante a participação do arquivista), cujos membros decidem conjuntamente o destino de cada série documental (inclusive no que tange aos documentos eletrônicos que, também, precisam ser avaliados), ou seja, um trabalho em equipe que garante que as decisões tomadas sejam embasadas a partir de diferentes opiniões e percepções que, por sua vez, resultam em um consenso que beneficiará a organização. Na prática anglo-americana a base sobre a decisão adotada não necessariamente era ou é a série, podendo ser a caixa onde se conservam os documentos.

Quanto aos critérios, evidencia-se que variam de país para país e isso influencia, também, em como lidar com os ambientes eletrônicos, pois é preciso refletir quanto ao contexto de conservação, armazenamento (formatos e/ou suportes) ou pode-se levar em consideração os custos elevados e pouco sustentáveis.

A intenção de levantar essa discussão neste artigo, não é afirmar qual das duas abordagens (Ciclo de Vida ou *Records Continuum*) é a melhor, dado que as interpretações apresentadas se constituem nas práticas heterogêneas, inter-relacionadas à realidade desta prática. Fato que com o tempo sentiu-se a necessidade de criar o modelo de continuidade, pois com os novos tipos documentais a teoria do Ciclo de Vida, já não

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

sustentava mais a realidade da gestão de documentos arquivísticos e, isso, foi sustentado pelos próprios criadores do *Records Continuum*. Desse modo, apresenta-se a seguir, como o surgimento deste modelo tentou responder aos questionamentos diante de problemas não resolvidos e enfatizar que existem perspectivas diferentes.

4 MODELO *RECORDS CONTINUUM*

A visão da continuidade da gestão de documentos tem sido trabalhada na Austrália desde a Década de 1950 e começou no Arquivo Nacional da Austrália, *Commonwealth Archives Office* (CAO) agora denominado de *National Archives of Australia*. Na Década de 1950 os documentos do Governo Australiano estavam sujeitos a uma regra de acesso antiga, de 50 anos e, como consequência, Upward (1994, p. 121) observou que o pessoal do CAO trabalhava em um ambiente no qual a facilitação e o interesse pela pesquisa não eram a principal preocupação. Assim, a organização tinha problemas significativos e imediatos com os grandes volumes de documentos mal gerenciados, gerados pela burocracia em constante expansão e sempre em mudança. Facilitar o acesso aos documentos continuava sendo uma preocupação do CAO, entretanto, propiciar o gerenciamento ativo e contínuo dos documentos do governo havia se tornado necessário para as operações (Cumming, 2010).

Com o surgimento do modelo *Records Continuum* houve uma significativa mudança na área, baseada em uma nova maneira de ver e pensar os documentos. Este modelo é considerado pós-custodial, Llansó-Sanjuan (2009, p. 12, tradução nossa) argumenta que para entender este modelo, "[...] basta adicionar as fases do ciclo de vida dos documentos convencionais que elas não ocorrem em uma sequência linear desde a criação até a sua destinação, mas em ciclos constantes: a cadeia não termina, ambos os documentos têm utilidade". Cumming (2010, p. 41, tradução nossa) discorre que em essência, o *Records Continuum* apresenta uma estrutura de manutenção dos documentos que deve ser compreendida como um todo coerente, mas também deve ser observada as partes componentes. Para entender o modelo faz-se necessário pensar desde a produção de documentos, mas já considerando que eles podem ser eliminados ou guardados permanentemente, que podem contribuir para a memória organizacional e a memória coletiva. Nessa perspectiva, muito mais do que a mudança na maneira de se pensar a

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

gestão de documentos é o fato de que o profissional também deve possuir novas percepções e perspectivas, o usuário tem um papel importante neste modelo, pois ele é de fato o objetivo do fazer arquivístico, independente da fase e do suporte que o documento se encontre.

A perspectiva relacionada ao tempo é muito significativa neste modelo, portanto, a abordagem do contínuo reconhece que os documentos servem para múltiplos propósitos, significando coisas diferentes para pessoas distintas e de contextos múltiplos, tanto imediato quanto no decorrer do tempo (Cumming, 2010, p. 42, tradução nossa).

Nesse sentido, Llansó Sanjuan (2009, p. 12, tradução e grifo nosso) destaca as seguintes características do modelo *Records Continuum,* sublinham-se alguns aspectos mais significativos encontram-se grifados.

Vinculados à sua origem e fundamentação:

- Concebido na Austrália, é em sua origem um "[...] modelo de segunda geração", pela criação mimética, relacionado ao modelo de registro inglês, típico das colônias;
- Se apresenta atualmente como o modelo de gestão de documentos mais vanguardista no panorama internacional;
- Se opõe conceitualmente a teoria do Ciclo de Vida dos documentos;
- Seus criadores o proclamam herdeiro do modelo de espaço/tempo de Newton, na perspectiva de que o uso e o controle de documentos alteram e renovam os ciclos de criação e destinação, contrapondo-se a linearidade (ideia de que não se pode voltar atrás), características relacionadas a teoria do Ciclo de Vida dos documentos.

Vinculados à informação e à documentação como ativo nas organizações:

- Se orienta em satisfazer as necessidades da gestão de documentos geradas pelas comunicações eletrônicas;
- Orientado à gestão dos recursos de informação, considera a tarefa de gerir documentos outro elemento significativo, ou seja, diferencia esta atividade das demais atividades de gestão da informação realizadas em uma organização;

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

- Parte da necessidade de contemplar o documento como 'evidência', desde as análises iniciais e na concepção do sistema de gestão de documentos.

Vinculados à transversalidade da gestão nas organizações:

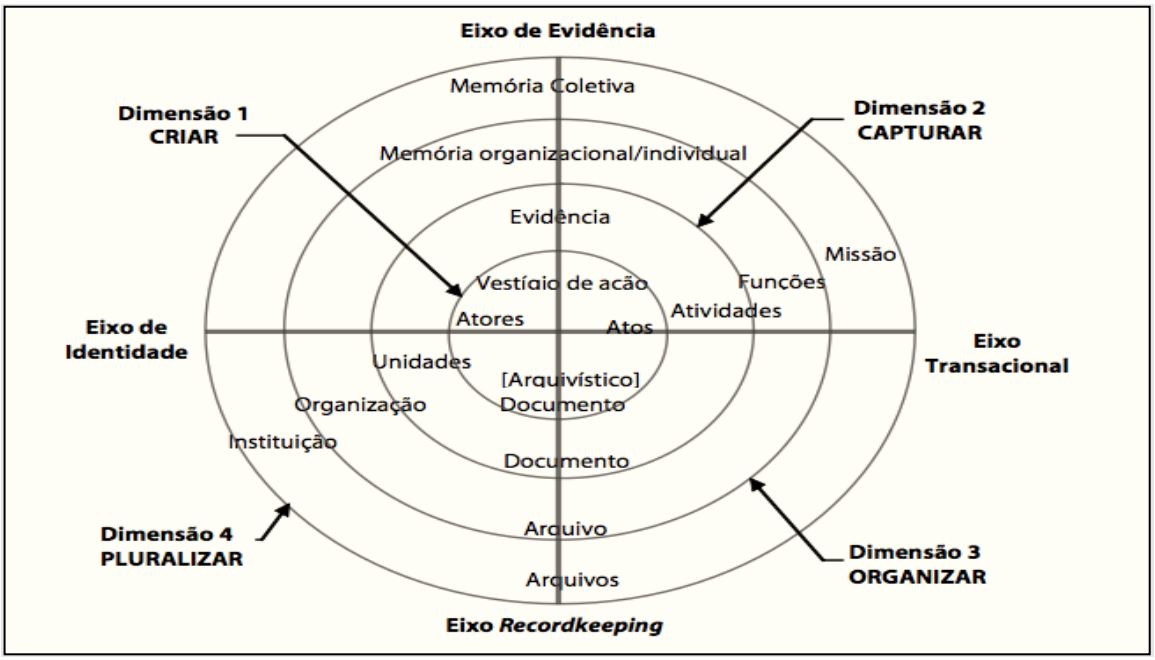
- Faz conexão com conceitos e metodologias tais como: gestão de tecnologias de informação, engenharia de processos, análise funcional, gestão de recursos, gestão da herança cultural, controle de qualidade, auditoria, *benchmarking*;
- Em sua formulação inicial, busca construir uma ponte de comunicação entre arquivistas e gestores de documentos, profissionais distintos nos países anglo-saxões, sobre a base da multidimensionalidade de seu trabalho, no que tange a comunicação com outros profissionais.

Vinculados ao serviço e disponibilidade da informação e dos documentos:

- Concede maior importância ao acesso, localização e disponibilidade dos documentos (seja em estado de documento, de registro ou de arquivo).

A Figura 2 apresenta o modelo *Records Continuum* elaborado por Upward e traduzido para o português por Costa Filho (2016).

Figura 2: Modelo do *Records Continuum*.



Fonte: Costa Filho (2016, p. 141). Tradução do inglês para o português do Diagrama *Records Continuum* – UPWARD(1996).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

O modelo é construído a partir de quatro eixos: Eixo de *recordkeeping* (abordado por alguns autores como o eixo da gestão de documentos, ou seja, leva em consideração a organização propriamente dita dos documentos independente do suporte); Eixo da evidência (leva em consideração as questões de continuidade da informação nos documentos, ou seja, as informações precisam ser trabalhadas para que tenham sentido, além do mais, a evidência impacta na memória organizacional/institucional, individual e coletiva); Eixo de transação (neste eixo aborda-se sobre a razão de ser dos documentos, isto é, são produzidos para auxiliar no cumprimento dos objetivos organizacionais); Eixo de identidade (trata-se sobre os responsáveis pela elaboração dos documentos). Assim mesmo, representam-se as quatro dimensões: D1-Criar; D2-Capturar; D3-Organizar e D4-Pluralizar.

Percebe-se que um eixo complementa o outro e uma dimensão complementa a outra como, por exemplo, na D1 no momento da criação deve-se levar em conta todos os outros eixos e as outras dimensões. Para entender a Figura 2, é necessário perceber que a dinâmica é de um *continuum*, ou seja, todos os elementos não param de ser trabalhados, o todo e suas partes devem ser refletidos e colocados em prática. Percebe-se também que neste modelo os fluxos são levados em consideração, tendo em vista que se trabalha com os dados, documentos, arquivo (atua com informação); memória institucional e patrimonial ou memória social (atua com informação e conhecimento).

São muitas as diferenças entre as abordagens, porém, entende-se que as principais são a questão física, enquanto na Teoria do Ciclo de Vida necessariamente pensa-se no 'lugar de guarda' em que esses documentos estão, e que estes passam por estágios até que sejam eliminados ou conservados como arquivos permanentes e, somente ocasionalmente, os documentos podem experimentar situações de mudança de estágio (corrente, intermediário ou permanente). Por outro lado, para o modelo *Records Continuum* o importante é a organização lógica dos documentos, ou seja, ela é multidimensional e os documentos existem no espaço-tempo, não no espaço e no tempo, assim no modelo existe uma simultaneidade nos processos referente aos dados, informações e documentos.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

Quanto a gestão de documentos, observa-se que no Ciclo de Vida os estágios estão claramente definidos documentos administrativos (corrente e intermediário) e históricos (permanentes), por outro lado, no *Records Continuum* os processos de gestão de documentos e arquivos permanentes devem ser integrados, todas as intervenções sobre os recursos desde antes da produção são relevantes para o seu controle, uso e preservação.

No que tange à avaliação no âmbito do Ciclo de Vida, o que embasa são os valores e usos, com base em princípios gerais e específicos de critérios administrativos e informativos e no *Records Continuum* acrescenta-se os princípios tecnológicos, de sustentabilidade e critérios de orçamento, metanarrativa, veracidade etc.; Dessa maneira, observando as comparações infere-se que o Ciclo de Vida se configura em custodial, passivo e reativo, engessado pelo papel e estratégias de custódia e o *Records Continuum* se configura em pós-custodial, proativo, multidisciplinar etc.

An (2003, p. 26, tradução nossa) explica que a "[...] justaposição do *records continuum* sobre o modelo de Ciclo de Vida está no fato de que o primeiro supera o segundo no que tange à gestão de documentos eletrônicos". Além disso, esta autora especifica que o modelo contínuo é ideal para a gestão integrada de documentos e arquivos porque se concentra: nas semelhanças ao invés das diferenças; nas qualidades e quantidades ao invés de quantidades isoladas; nas formas de pensamento positivas, dinâmicas e coesivas ao invés de formas diferentes ou passivas; nas estruturas políticas integradas e não fragmentadas; no controle integrado da implementação e auditoria de políticas ao invés do controle separado do descontrole; em abordagens integradas, multidisciplinares e não díspares para a resolução de problemas; e em atender as necessidades heterogêneas e mutantes das comunidades específicas de usuários por meio da colaboração ao invés de duplicação ou sobreposição.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos tem um papel fundamental no que tange a organização dos fluxos de informação, por meio da realização de todas as suas fases, fazendo-se necessária para garantir a eficiência e eficácia do acesso, tratamento, organização, gestão, controle e uso de documentos, entretanto, é preciso levar em consideração quais são os

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

tipos de documentos que a organização produz e/ou recebe para consequentemente escolher inclusive qual a linha de gestão de documentos a seguir.

O modelo *Records Continuum* ainda possui poucos estudos no Brasil, porém é mais difundido e utilizado em muitos países como, por exemplo: Espanha, Canadá, Portugal etc. Este modelo surge para tentar atuar em um contexto mais complexo referente a gestão de documentos, bem como visa propiciar um novo olhar para o espaço físico em que são armazenados os documentos, uma vez que há uma outra lógica advinda das transformações tecnológicas, em que os documentos já nascem eletrônicos. Dessa maneira, este modelo ao propor mudanças em relação às responsabilidades e competências dos profissionais arquivistas torna-se desafiador, visto que, faz-se necessário que o profissional pense nos documentos desde sua produção até sua memória e conservação, mesmo que a questão da memória e da conservação não estejam incluídas entre as fases da gestão de documentos, elas precisam ser planejadas e estruturadas, tudo isso sem uma linha cronológica, isto é, todos os elementos devem ser pensados conjuntamente, exigindo uma atuação profissional mais ativa e uma reflexão baseando-se na complexidade do contexto contemporâneo.

Com as novas possibilidades de gestão, os princípios arquivísticos, também, se tornaram agentes de reflexão diante da variedade de suportes, e com o documento eletrônico se tornando o objeto principal de muitas organizações. As teorias que sustentaram a Arquivologia brasileira até o presente momento, precisam ser (re)analisadas e (re)pensadas, isso não significa que as teorias tradicionais estão erradas ou que não servem mais, pois a reflexão consiste em contribuição, construção e aperfeiçoamento de conhecimentos. Quando uma área deixa de refletir sobre seus objetos, sobre suas práticas e perspectivas futuras, tende a perder importância para a sociedade, portanto é essencial que haja um debate entre os arquivistas sobre as transformações que ocorreram e estão ocorrendo, de modo que possam contribuir para os avanços da Arquivologia.

Infere-se que, se para a Teoria do Ciclo de Vida já era importante o mapeamento dos fluxos, a identificação dos tipos para o desenvolvimento da avaliação, contudo atualmente com os ambientes digitais os processos arquivísticos são ainda mais importantes, pois desde a produção os documentos devem realmente ser tratados e

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2023v11nEdição Especial.68876
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion- ISSN 2318-6186. Licença

identificados com o máximo de informação possível, para que possam ser recuperados quando necessários. Dessa maneira, o modelo *Records Continuum* apresenta-se como uma alternativa viável e mais bem formulada para atender as novas exigências organizacionais.

Nesta linha de pensamento, os arquivistas devem se reinventar em meio a ambientes em constante mudança tornando-se profissionais diferenciados e que conversam com distintas áreas, a fim de criarem estratégias e meios de utilização dos documentos arquivísticos não apenas como respostas às demandas.

Sendo assim, torna-se importante criar estratégias como pressuposto de informação e conhecimento, inclusive como matéria-prima para a criação e o desenvolvimento de inovação, de maneira que os ambientes organizacionais se destaquem diante da concorrência justamente pela qualidade com que lida com suas informações e conhecimentos.

REFERÊNCIAS

AN, X. An integrated approach to records management. **Information Management Journal**, v.37, p.24-30, Jul./Aug. 2003.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 15489-1: informação e documentação – gestão de documentos de arquivo: Parte 1: **conceitos e princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

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

BRASIL. Leis e Decretos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

BRASIL. Leis e Decretos. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009.

BUSTELO-RUESTA, C. Transformación digital desde la perspectiva de la gestión documental. **RUIDERAe**: Revista de Unidades de Información, n. 13, p. 1-11, 2018.

CAYA, M. **La théorie des trois âges en archivistique**. En avons-nous toujours besoin? 2004.

CRUZ MUNDET, J. R. La recepción del *Records Management* en la Archivística: un caso de éxito. **Tria**, n. 20, p. 147-157, 2016. ISSN.1134-1602.

CRUZ MUNDET, J. R. **La gestión de documentos en las organizaciones**. Madrid: Pirámide, 2006.

CUMMING, K. Ways of seeing: Contextualising the continuum. **Records Management Journal**, v. 10, n. 1, p. 41-52. 2010.

HEREDIA HERRERA, A. **Lenguaje y vocabulario Archivísticos**. Algo más que um dicionário. Sevilla: Junta de Andalucía; Consejería de Cultura, 2011.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

LLANSÓ-SANJUAN, J. La Norma ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. **Arch-e**: Revista Andaluza de Archivos, n. 1, 11 mayo 2009.

LLANSÓ-SANJUAN, J. **Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.** Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993. (Colección Ikerlanak, 7).

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. (Projeto como Fazer, 3).

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

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

STEFAN, L. The three records management models. In: **Slideshare**, LinkedIn Corporation. 2010.

UPWARD, F. Structuring the Record Continuum – Part One: Postcustodial Principals and Properties First published in **Archives and Manuscripts**, v.24, n.2, 1996, p. 268-285.

VAN BUSSEL, G. J. The Theoretical Framework of the 'Archive-as-Is. An Organization Oriented view on Archives. Part I. Setting the Stage: Enterprise Information Management and Archival Theories', F. Smit, A. Glaudemans, en R. Jonker (eds.), ***Archives in Liquid Times*** (Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage, 2017), pp. 16-41.