

# O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS SOB A ÓTICA DA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

*Cacilene Toscano de Oliveira*<sup>1</sup>

## RESUMO

O artigo apresenta uma reflexão acerca do que é linguagem documentária na Ciência da Informação e na Arquivologia, e como a sua utilização poderá auxiliar no processo de representação da informação arquivística, tendo na indexação atividade fundamental realizada após a digitalização dos documentos. Aborda ainda a representação das informações gerenciadas eletronicamente desde a digitalização documental até a recuperação da informação, verificando que a gestão de documentos antecede o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e que a qualidade dos termos indexados possibilita a recuperação eficiente e eficaz pelo usuário.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Representação da Informação Arquivística. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

## MANAGEMENT OF ELECTRONIC DOCUMENTS UNDER THE PERSPECTIVE OF REPRESENTATION OF ARCHIVAL INFORMATION

## ABSTRACT

The article presents a reflection on what documentary language in Information Science and Archival is. It also highlights how their use can assist in the representation of the archival information process as well as indexing as a fundamental activity performed after scanning the documents. It approaches the representation of information managed electronically from the document scanning to information retrieval, making sure that the Document Management precedes the Electronic Document Management process and that the quality of the indexed terms makes the efficient and effective information recovery possible by user.

**KEY-WORDS:** Archivology. Representation of Archival Information. Electronic Document Management.

---

<sup>1</sup>Coordenadora da Seção de Arquivo da Universidade Federal do Ceará (UFC). Especialista em Gestão de Documentos e Informações pela Faculdade Integrada AVM. Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). e-mail: cacitoscano@hotmail.com

## 1 INTRODUÇÃO

A Ciência da Informação é uma área de estudo voltada para ações como: produção, circulação e uso da informação. Oliveira e Araújo (2012) afirmam que o seu estudo tem como finalidade garantir a organização das informações e viabilizar a sua respectiva recuperação.

Nesta perspectiva, visualiza-se a informação como fundamental para a existência este campo de conhecimento, que segundo Pinto (2007, p.105) “ela surge para dar respostas ao fenômeno informação percebido como o grande problema a ser enfrentado em razão do seu excesso e da dificuldade para seu acesso”.

Para Le Coadic (2004, p.4), informação é

um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte. A informação comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal.

Silva e Ribeiro (2002) corroboram com a definição de informação, afirmam que é um conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas em um suporte material (papel, filme, CDs, etc), comunicadas de forma assíncrona e multidirecionada.

Os produtores e os consumidores da informação possuem uma relação que acontece por meio do seu tratamento, tanto em meio físico quanto em meio eletrônico, como um elo que cria as condições para a sua efetiva recuperação e uso.

Nesse sentido, para recuperar informação é importante o uso de linguagens próprias, denominadas de Linguagens Documentárias.

Para Guinchat e Menou (1994, p.133) Linguagem documental é:

uma linguagem convencional por uma unidade de informação para descrever o conteúdo dos documentos, com o objetivo de analisá-los

e recuperar as informações [...] é utilizada no momento do tratamento intelectual dos documentos[...] privilegiam seus aspectos lingüísticos.

Sales (2007 p. 96-97) diz que são sistemas de signos visando uniformizar o uso da linguagem de especialidade, no tocante à representação padronizada e recuperação precisa de informação “são instrumentos fundamentais na atividade de indexação da informação.”

Assim sendo, as Linguagens Documentárias são utilizadas como instrumentos no processo da representação da informação arquivística, apresentadas através de planos de classificação e tesouros, difundidos entre membros que têm um conhecimento específico em comum e que a representação da informação é fundamental como área que segundo Pinto (2007) surge para construir novos sentidos aos objetos ou documentos que estão sendo tratados com o objetivo principal que é a recuperação da informação.

## **2 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: a indexação arquivística**

No crescente desenvolvimento dos Sistemas de Recuperação da Informação, as Linguagens Documentárias são instrumentos indispensáveis quando o assunto é representação da informação arquivística.

A representação da informação implica em interpretar um texto, um documento, uma informação, identificando a intencionalidade do autor. Podemos interpretar algo, fazendo uso de inferências, ou seja,

é uma atividade essencial ao estabelecimento de relações entre as situações novas e antigas, assim como entre as características do objeto, a situação atual e as crenças, desejos e conhecimentos prévios que o indivíduo possui, podendo levá-lo a uma solução adequada de um problema (FERREIRA; DIAS, 2004, p. 441).

Nesse sentido, atribuímos sentido às coisas do mundo a partir de nossas vivências e experiências acumuladas de modo significativo e articulado, interagindo até com outros acontecimentos que não revelem correspondências entre si.

Para entender processo inferencial, Sperber (1996 *apud* FERREIRA; DIAS, 2004, p. 441) afirma que, “é um ato inteligente que envolve raciocínio lógico e criativo, e que é levado a efeito através da junção de informações novas e antigas, possibilitando o surgimento de novas intuições ou conclusões.” Sendo assim, o usuário pode fazer associações entre acontecimentos e histórias aumentando sua probabilidade de apreender informações novas em detrimento de outras antigas.

É nessa direção que a indexação da informação seleciona termos para descrever um documento utilizando-se de um vocabulário controlado ou uma lista de descritores, tesouros ou mesmo o próprio plano de classificação documental em Arquivologia.

Essa seleção de termos que serão utilizados na representação da informação é feita geralmente com base na:

- ✓ tipologia documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: atestado de frequência de pessoal, atestado de saúde ocupacional, alvará de licença para construção, alvará de habite-se;
- ✓ título ou cabeçalho do documento;
- ✓ assunto do documento: palavras-chave ou termos compostos que representem corretamente o conteúdo do documento;
- ✓ datas associadas com as transações registradas no documento;
- ✓ documentação anexada. (e-ARQ, 2011, p. 28).

O propósito da indexação é fazer com que sejam ampliadas as possibilidades de busca de um documento a fim de contribuir para a sua fácil recuperação.

Para a Ciência da informação, Lara (2001), afirma que as LDs apresentam temas, subtemas e termos variados, inseridos nos conjuntos documentais, a fim de atingir determinados usuários, considerando objetivos específicos.

Cada área do conhecimento científico possui sua própria linguagem de especialidade, e, toda linguagem documentária deve ser requerida pela sua linguagem específica. Lancaster (2004) menciona que a linguagem de especialidade é aquela em que um tópico deve ser indexado sob o termo mais específico que o abranja completamente.

Segundo Lancaster (2004, p.10) afirma que “quanto mais especializada a clientela de um centro de informação, maior é a probabilidade de que a indexação possa e deva ser feita sob medida, ajustando-se com precisão aos interesses do grupo”. E ainda considera que “é preciso que os indexadores saibam muito mais do que os princípios da indexação. Devem, em especial, estar inteiramente a par dos interesses da comunidade atendida e das necessidades de informação de seus membros.” (LANCASTER, 2004, p. 12).

Para Sales (2007, p.96),

As linguagens de especialidades possuem terminologias próprias (terminologias no sentido de conjuntos de termos específicos de um determinado domínio), que não são de conhecimento geral. Ressalta-se que toda linguagem de especialidade é concebida e aceita pelos membros da área de conhecimento que abriga a respectiva linguagem, ou seja, é concebida tanto pelos produtores das informações de um determinado domínio do conhecimento quanto por seus consumidores (usuários).

Nesse processo, é de extrema importância haver um vocabulário controlado dentro da organização, criando assim uma padronização para que não se percam informações importantes.

Lancaster (2004, p.83),

Define-se de modo muito pragmático a ‘boa indexação’ como a indexação que permite que se recuperem itens de uma base de dados

durante buscas para as quais sejam respostas úteis, e que impedem que sejam recuperados quando não sejam respostas úteis.

Dessa forma, quanto **maior o índice** de busca num documento (este chamado por índice de revocação), **menor índice** será a precisão para encontrá-lo. Lancaster (2004, p. 4) menciona que “o termo revocação é empregado para designar a capacidade de recuperar documentos úteis, e precisão para designar a capacidade de evitar documentos inúteis”.

Para tanto, a realização de um trabalho de qualidade nessa fase deve-se levar em consideração o plano de classificação de documentos que indicará as séries e subséries como níveis de indexação necessários a correta representação e recuperação da informação arquivística.

### 3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS ORGANIZAÇÕES

As organizações que trabalham com documentos orgânicos são formadas pelas atividades, funções e a estrutura da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas refletidas nos conjuntos documentais. Duranti (1994 *apud* Fonseca, 2005, p. 56) estabelece que “os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados naturalmente nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva [...]”.

Nos arquivos brasileiros são poucos os casos em que a documentação está bem estruturada e organizada de forma a proporcionar a localização rápida de seu conteúdo.

Quando este procedimento não é realizado, verifica-se que existe desconhecimento quanto aos procedimentos arquivísticos de guarda dos documentos, organizando-os da maneira mais conveniente. Na realidade, os documentos arquivísticos necessitam da aplicação de uma gestão documental em seus acervos, através de técnicas apresentadas pela Arquivologia.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo é um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” (ARQUIVO, 2005, p. 27). De acordo com Roncaglio; Szvarça; Bojanoski (2004, p.03) consideram que “a função da arquivologia é guardar a documentação e, principalmente, fornecer aos interessados as informações contidas em seus acervos de maneira rápida e segura”.

Sendo assim, um arquivo em uma organização é um ambiente de armazenamento natural de informações registradas em suportes que refletem a sua trajetória histórica e informacional, estando acessível a quem delas necessitem, salvo aquelas que estão classificadas como sigilosas.

Para tanto, se faz necessário nos arquivos a prática de alguns procedimentos técnicos para que a recuperação dessas informações seja realizada de forma efetiva.

A Lei 8.159/1991 em seu artigo 3º define gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A referida Lei divide os arquivos, em três fases que representam o ciclo de vida dos documentos, são eles:

- a- Arquivos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.
- b- Arquivos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e
- c- Arquivos permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, esses documentos são inalienáveis e imprescritíveis. (BRASIL, 1991).

Segundo Paes (2004) as fases da gestão de documentos envolvem: a produção, fase na qual o arquivista deve orientar no sentido que sejam criados

apenas documentos relevantes à organização, apresentar estudos sobre a adequação e melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom funcionamento; a utilização envolve as atividades de protocolo, recebimento, registro, expedição, organização, arquivamento em fase corrente e intermediária e elaboração de normas de acesso à documentação; e a avaliação e destinação final dos documentos, fase na qual se estabelecem prazos de guarda, e determina o perfil do documento do arquivo permanente.

Assim, a gestão de documentos é uma operação arquivística imprescindível. Visa reduzir seletivamente a massa documental a partir da organização e conservação, envolvendo todo o ciclo de existência dos documentos, desde a sua produção até a eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente, sem menosprezar a integridade contida na informação, economizando tempo e espaço e evitando o desgaste psicológico profissional.

Nessa perspectiva, o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos (GED) atua diretamente na atividade de captura, representação de dados e controle de acesso às informações em compartilhamentos de base de dados, satisfazendo aos pesquisadores.

### **3.1 O Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

As transformações ocorridas no século XX foram fundamentais para o surgimento de uma revolução tecnológica concentrada nas Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação em que iniciaram as mudanças na base material da sociedade, em ritmo acelerado, ocasionando uma nova dinâmica de produção e disseminação da informação, impulsionada após a Segunda Guerra Mundial. (CASTELLS, 2006).

É nesse cenário mundial que as inovações tecnológicas se disseminam, entre elas a internet concebida na década de 60, originalmente pensada como

instrumento a ser usado em um possível período de guerra. Entretanto, o desdobramento desse processo foi uma rede de informação capaz de revolucionar a maneira de conceber a informação e a comunicação.

Segundo Castells (2006, p. 69)

o que caracteriza a atual revolução tecnológica não é a centralidade de conhecimentos e informação, mas a aplicação desses conhecimentos e dessa informação para geração de conhecimentos e de dispositivos de processamento/comunicação e informação, em um ciclo de realimentação cumulativo entre a inovação e seu uso.

A produção de documentos e informações na sociedade atual é cada vez maior, tornando os arquivos nas organizações em órgãos de assessoramento e de pronta informação sobre os documentos produzidos, o que necessita de um gerenciamento antes de sua gestão eletrônica.

Rousseau e Couture (1998) afirmam que as organizações nem sempre percebem na informação, um recurso fundamental estando no mesmo nível que os recursos humanos, materiais e financeiros. As organizações precisam investir

na implementação do sistema de aquisição, processamento e armazenamento inteligentes de informações e do conhecimento, única forma de dispor de bases de dados, informações e conhecimentos suscetíveis de informar corretamente e de alcançar o domínio da informação (ROBREDO, 2004, p.12).

Nessa perspectiva, o GED possui algumas peculiaridades importantes na forma de criar, armazenar, distribuir um documento de arquivo, como também gerir e otimizar um fluxo de trabalho baseado em documentos eletrônicos, agilizando o processo de comunicação e aumentando a produtividade nas transações e negócios.

O GED atua principalmente no âmbito da captura da imagem (digitalização); armazenamento; automação de fluxos de trabalho (*workflow*); indexação (cadastro do documento na base de dados) e viabiliza a disponibilização dessas informações digitalizadas, tornando-as cópias fiéis dos documentos originais.

Com esse processo é possível padronizar a representação e/ou classificação dos documentos, por meio de linguagens específicas, e os centraliza em uma única base permitindo a troca de conhecimentos.

Após todo o processo de digitalização e indexação dos documentos em ambiente eletrônico, o usuário possui o contato direto com o sistema de GED, assegurando que o trabalho tenha sido funcional e muito bem realizado, fazendo com que o documento físico seja completamente indiferente quando se tratar do tempo de busca pela informação.

Bearman (1993 *apud* RONDINELLI, 2005, p. 62) define Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos como sistemas “organizados para cumprir com as funções específicas de criar, armazenar e acessar documentos arquivísticos para fins de prova.” Informa ainda que esses sistemas são projetados para atender à organização, ou seja, “são otimizados para apoiar negócios e transações da organização criadora mais do que para recuperar informação de um modo geral.”

Dessa forma, o GED proporciona para as rotinas administrativas maior eficiência e eficácia na recuperação de documentos arquivísticos, sobretudo os documentos probatórios, além de reduzir o espaço físico e possibilitar o armazenamento dos documentos com segurança.

Desse modo, sob a ótica do e-ARQ (2011, p. 10), o GED:

é um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura; gerenciamento; armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

Após a digitalização e armazenamento da informação arquivística em um sistema eletrônico (*software*), são definidos os campos indexadores (de representação) junto à organização e a quantidade de caracteres em cada campo indexador. Os

documentos podem ser indexados pela tipologia do documento, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), número do Registro Geral (RG), nome da razão social, datas tópica e cronológica, nome do interessado, etc.

Nesse processo, é de extrema importância haver uma lista, como um vocabulário controlado dentro da organização, criando assim uma padronização da linguagem documentária utilizada para que não se percam informações importantes.

O sistema eletrônico (*software*) é capaz de realizar a indexação automaticamente, em alguns casos, através de um sistema eletrônico de reconhecimento óptico de caracteres, não funcionando para textos manuscritos, o chamado *Optical Character Recognition* (OCR).

Em outras palavras, essa indexação por reconhecimento OCR é a detecção automática do código de barra ou campo escolhido pelo usuário na indexação automática da informação arquivística. Essa é a etapa mais importante no GED, pois é na indexação que a informação deve ser bem representada e efetivamente recuperada em tempo ágil e preciso para o usuário.

Contudo, as informações arquivísticas eletrônicas sem gestão, implica provavelmente, com o passar do tempo, em muitas cópias de documentos de diversas versões, duplicidades, provocando uma má utilização do espaço em discos e custos desnecessários no armazenamento. Em combate a isso, as organizações devem se conscientizar da importância que há em considerar uma gestão documental antes de uma gestão eletrônica.

E é nessa perspectiva, que a informação arquivística se faz presente em uma organização, para atender aos fins específicos que venham a surgir no decorrer de suas atividades cotidianas. A influência tecnológica somente tem a contribuir para o cumprimento das atividades desenvolvidas, aliada ao desenvolvimento das práticas de representação da informação arquivística.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Ciência da Informação a partir dos estudos com os aspectos semânticos da informação contribui sobremaneira para a arquivística, tendo na representação da informação a base para o entendimento das atividades de processamento, organização, recuperação, disseminação e uso da informação, utilizando como instrumento principal as Linguagens Documentárias.

As Linguagens Documentárias vieram para controlar as terminologias das áreas do conhecimento científico, ou seja, a partir de um controle de vocabulário. As listas de descritores, tesouros ou mesmo o próprio plano de classificação documental, devem obedecer às Linguagens Documentárias em cada área de especialidade.

Assim sendo, a indexação da informação atua junto ao GED aliada a representação da informação arquivística de forma a proporcionar ao indexador a identificação de cada termo para cada área do conhecimento científico. Oferecendo dessa maneira ao usuário grande certeza no momento da busca pela informação, recuperando-a precisamente e auxiliando-o na mudança de pensamento e na tomada de decisões, transformando aquela informação recuperada em conhecimento apreendido.

Os produtores, os gestores e os usuários da informação arquivística devem estar em constante evolução para o aperfeiçoamento de sua representação. E, os Arquivistas precisam estar bem capacitados para corresponder às expectativas do mercado, cada vez mais, tecnológico-digital, criando novas ferramentas de recuperação dos documentos eletrônicos e baseando-se naquilo que o usuário necessita, isto é, a informação bem gerida.

#### **REFERÊNCIAS**

**ARQUIVO.** In: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 27. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> . Acesso em: 11 out. 2013.

BENTES PINTO, Virgínia. Interdisciplinaridade na Ciência da Informação: aplicabilidade sobre a representação indexal. In: BENTES PINTO, Virgínia; CAVALCANTE, Lídia Eugênia; SILVA NETO, Casemiro. **Ciência da Informação: abordagens transdisciplinares, gêneses e aplicações.** Fortaleza: Edições UFC, 2007. 261p. p. 105 - 142.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 05 fev. 2014.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** Tradução: Roneide Venancio Majer. 9 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2006.

E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 1.1. versão. **Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

FERREIRA, Sandra Patrícia Alaíde; DIAS, Maria da Graça Bompastor Borges. A leitura, a produção de sentidos e o processo inferencial. **Psicologia em Estudo.** Maringá, v. 9, n.3, p. 439-448, set/dez. 2004.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124p.

GUINCHAT, Claire; MENOU, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.** 2. ed. corrigida e aumentada. Brasília: IBICT, 1994.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática.** 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

LARA, M. L. G. de. O unicórnio (o rinoceronte, o ornitorrinco...), a análise documentária e a linguagem documentária. **Data Gramma Zero: revista de Ciência da Informação.** v. 2, n. 6, dez. 2001. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/dez01/Art\\_03.htm](http://www.dgz.org.br/dez01/Art_03.htm)>. Acesso em: 05 fev. 2014.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação.** Trad. de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. 2. ed. Brasília : Briquet de Lemos - Livros. 2004.

MALHEIRO, Armando; RIBEIRO, Fernanda. **Paradigmas, serviços e mediações em Ciência da Informação**. Recife: Néctar, 2011. 271p.

OLIVEIRA, Dalgiza Andrade; ARAÚJO, Ronaldo Ferreira de. Construção de Linguagens Documentárias em Sistemas de Recuperação da Informação: a importância da garantia do usuário. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 17, n. 34, p. 17-30, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228p.

REZENDE, Denis Alcides. Evolução da Tecnologia da Informação nos Últimos 45 anos. **Revista FAE BUSINESS**, n.4, p. 42-46, 2002.

ROBREDO, Jaime. Organização dos documentos ou organização da informação: uma questão de escolha. **DataGramZero**, v.5, n.1, 2004.

RONCAGLIO, Cintia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Encontros BIBLI: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. esp., 2 sem. 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160p.

ROUSSEAU, Jean; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SALES, Rodrigo de. Suportes Teóricos para pensar Linguagens Documentárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Campinas, v.5, n. 1, p. 95-114, jul/dez 2007.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **Das "ciências" documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Edições Afrontamento, 2002.