

## XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017

### GT-4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

#### PERSPECTIVA BRASILEIRA DO MODELO *RECORDS CONTINUUM*<sup>1</sup>

Natália Marinho do Nascimento (Universidade Estadual Paulista - UNESP - Faculdade de Filosofia e Ciências)

María Manuela Moro Cabero (Universidade de Salamanca - USAL)

Marta Lígia Pomim Valentim (Universidade Estadual Paulista - UNESP - Faculdade de Filosofia e Ciências)

#### *BRAZILIAN PERSPECTIVE OF RECORDS CONTINUUM MODEL*

#### Modalidade da Apresentação: Comunicação Oral

**Resumo:** A gestão de documentos, sempre foi um processo arquivístico 'chave' para tratar, controlar, armazenar e dar acesso aos documentos. O modelo de Ciclo de Vida ou Ciclo Vital (*Lifecycle*), mesmo com as suas críticas e limitações foi e continua sendo muito utilizado até os dias atuais. No entanto, nos anos de 1996 e 1997 com a criação do modelo da continuidade (*Records Continuum*) por *Upward* a gestão ganha outras perspectivas. A principal diferença entre ambos é que enquanto um acontece de maneira sequencial e pragmática o outro acontece de modo contínuo e complexo. O modelo de continuidade é o que embasa as normas técnicas internacionais de gestão de documentos, ou seja, a partir do surgimento das normas há também uma ampla divulgação desse modelo. O objetivo deste trabalho consiste em apresentar os modelos de gestão de documentos, isto é, o modelo de Ciclo de Vida e o *Records Continuum* e, além disso, evidenciar como a literatura brasileira da área aborda o segundo modelo. Como procedimentos metodológicos, utiliza-se a pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa. Observa-se que o modelo *Records Continuum* é pouco abordado na literatura nacional, mesmo após vinte anos do seu surgimento. Diante do fato de que o modelo *Records Continuum* traz um novo olhar para a gestão de documentos, e que este está se universalizando por meio das normas técnicas, acredita-se que este modelo deve ser conhecido e discutido pelos profissionais brasileiros, principalmente, pelo fato de que a mudança é significativa para a área quando comparada ao modelo anterior.

**Palavras-Chave:** Gestão de Documentos; Gestão Documental; Modelo de Ciclo de Vida; *Records Continuum Model*.

**Abstract:** The records management has always been a 'key' archival process for handling, controlling, storing and giving access to documents. The Lifecycle model, even with its criticisms and limitations,

---

<sup>1</sup> O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (resultado de uma das atividades do Doutorado Sanduíche - PDSE).

has been and continues to be widely used to this day. However, in the years 1996 and 1997 with the creation of continuity model (*Records Continuum*) by Upward the management gains other perspectives. The main difference between the two is that while one happens in a sequential and pragmatic way the other happens in a continuous and complex way. The *Records Continuum* model bases the international technical norms of records management, that is, from the appearance of the standards there is also a wide dissemination of this model. The study objective is to present the document management models, that is, the Lifecycle model and *Records Continuum* and, also, highlight how the Brazilian literature of area approaching the second model. As methodological procedures, bibliographic research of a qualitative nature is used. It is observed that the model *Records Continuum* is little approached in the national literature, even after twenty years of its emergence. In view of the fact that the records continuum model brings a new look to records management, and that this is becoming more universal through technical standards, it is believed that this model should be known and discussed by Brazilian professionals, mainly because the change is significant for the area when compared to the previous model.

**Keywords:** Records Management; Lifecycle Model; Records Continuum 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 tendo em vista a importância de todos os processos que a constituem e, terceiro, pela literatura mundial a respeito, pois evidencia-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.

Nessa perspectiva, evidencia-se o modelo denominado '*Records Continuum*', desenvolvido por Frank Upward (1996 e 1997), que fundamenta as normas internacionais relacionadas a gestão de documentos. Esse modelo é bastante discutido na Espanha e em geral é citado pelos pesquisadores que investigam a temática 'gestão de documentos'. Considerando a relevância do modelo teórico e seu impacto nas normas internacionais, a problemática deste estudo, consiste em pesquisar como o modelo *Records Continuum* vem sendo trabalhado pelos pesquisadores brasileiros da área.

Formula-se, como objetivo do trabalho, apresentar os modelos de gestão de documentos, mais especificamente o modelo Ciclo de Vida ou Ciclo Vital (*Lifecycle*) e o modelo da continuidade (*Records Continuum*) destacando suas semelhanças e diferenças, bem como evidenciar como a literatura brasileira da área tem debatido o segundo modelo.

Para o desenvolvimento deste estudo, utilizou-se a pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa. O levantamento foi realizado em bases de dados que apresentam textos da área:

Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos de Ciência da Informação (BRAPCI), SCOPUS e *Scientific Electronic Library Online* (SCIELO).

## **2 CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Nunca houve um consenso a respeito da gestão de documentos no campo científico da Arquivologia. No Brasil a maioria dos textos que abordam esta temática enfatizam à visão anglo-saxônica, cuja visão está voltada a entender os documentos como integrantes de um ciclo de vida, ou seja, os documentos nascem com um propósito e este propósito define o tempo e a fase seguinte que este deve prosseguir.

Para Stefan (2010) existem três modelos de gestão de documentos: 1) o modelo administrativo europeu (modelo de arquivamento); 2) o modelo anglo-saxão (modelo Ciclo de Vida); 3) o modelo australiano (*Records Continuum*). De maneira resumida, esta autora apresenta e descreve as principais características de cada modelo. No que tange ao primeiro modelo, destaca que de fato este modelo não apresenta uma função de gerenciamento, ou seja, enfoca apenas o arquivamento. O segundo modelo, concebido por Phillip Coolidge Brooks e Emmett J. Leahy, membros do Arquivo Nacional dos EUA e, no final da Década de 1930, desenvolvido por Ira Penn, 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 (1996-1997), se alicerça na concepção de que os documentos devem ser geridos levando-se em consideração que o tempo é circular e contínuo.

Jardim (2015) considera que a concepção inicial sobre gestão de documentos estava mais vinculada a Administração do que a Arquivologia, e isto pode ser percebido inclusive pelas definições e conceitos de distintos autores, de diferentes países, cujo levantamento foi apresentado em seus estudos. A visão da maioria dos pesquisadores era mais relacionada às questões de eficácia, eficiência, racionalização etc., entretanto, a ideia de documento arquivístico não estava presente de maneira significativa, tanto que havia uma separação em relação a esta concepção como, por exemplo: de que o arquivista e o gestor de documentos, eram – e são – profissionais diferentes, em que o primeiro trabalharia com os documentos permanentes e o segundo com os documentos correntes e intermediários. Para Cruz Mundet (2006, p.21, tradução nossa) “[...] é praticamente unânime o sentimento de que as

fronteiras não estão nada claras; não existe uma função histórica e outra administrativa, ambas são caras de uma mesma moeda”.

Para Llansó Sanjuan (1993, p.36, tradução nossa), “[...] a definição do termo gestão de documentos dado pelo *Dictionnary of archival terminology*, reforça a ideia da posição de liderança que os Estados Unidos possuíam na prática”.

A história da gestão de documentos tem sido frequentemente abordada na literatura arquivística internacional e nacional. Há uma tendência em reconhecer a gestão de documentos como um marco fundamental na história da arquivologia, precedido pela invenção da instituição arquivística após a Revolução Francesa e sucedido pelos impactos das tecnologias da informação e da comunicação, especialmente a partir dos anos 1990. Ainda assim, este marco não implica necessariamente uma compreensão unânime, pela comunidade arquivística internacional, da arquivologia como uma disciplina que contemple o chamado ciclo vital dos documentos em toda sua extensão. A ideia de que a gestão de documentos integra o universo de teorias e práticas que configuram a arquivologia enquanto disciplina científica não é necessariamente evidente em países como os Estados Unidos e a França (JARDIM, 2015, p.21).

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 documentos essenciais em situações de crises ou emergência.

Para a norma UNE ISO 15489:1 (2016, tradução nossa), a gestão de documentos é a responsável pelo “[...] controle eficaz e sistemático da criação, recepção, armazenamento, uso e a disposição de documentos de arquivo, incluindo os processos para capturar e manter a evidência e a informação sobre as atividades e operações da organização em formato de documentos”.

A gestão de documentos surge para sanar algumas necessidades da época que, por sua vez, continuam presentes até os dias de hoje, considerando a perspectiva administrativa e organizacional. Ademais, na atualidade, adquirem maior valor devido as mudanças do objeto de trabalho (na sua condição de “chegar a ser”) -, dos ambientes tecnológicos de

trabalho, das necessidades dos usuários e, em suma, da complexidade inerente às organizações. 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 esse tipo de documentação, 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.

Nessa perspectiva, refletir sobre os modelos de gestão de documentos se faz necessário, à medida que não se conhece de fato um método, teoria, processo etc. consensual para executá-la. Na tentativa de difundir um método de sistematização do trabalho de gestão de documentos foram elaboradas as normas ISO 15489, baseando-se na norma australiana (AS 4390, integradas de 6 partes) de gestão de documentos, ou seja, esta norma foi construída levando em consideração o modelo da continuidade. A difusão destas e da série ISO 30300:2011, em que se aborda uma metodologia para administrar sistemas de gestão de documentos, implica não só na distribuição mundial do modelo, visto que as normas ISO são internacionais, mas também em um esforço dos arquivistas de diferentes países buscarem a resolução de problemas derivados dos novos entornos do trabalho eletrônico.

(...) três elementos fundamentais (porém, não exclusivos) daí resultantes e entrelaçados historicamente marcam o campo da gestão de documentos nos últimos trinta anos: os questionamentos à noção de ciclo vital de documentos e da “teoria” das três idades, a elaboração do modelo teórico australiano do *records continuum* e uma universalização, sem precedentes, dos procedimentos de gestão de documentos pela adoção da norma ISO 15489 e outros desdobramentos de normas ISO (JARDIM, 2015, p.44-45).

A primeira norma ISO 15489:2001 intencionou normatizar a gestão dos documentos no que se refere as funcionalidades de um programa para a gestão documental, e mais especificamente, de uma aplicação informática para ela, embora a segunda (10 anos mais tarde), propôs um modelo padronizado para um sistema de gestão de documentos, notadamente acrescentando maior alcance e valor à mesma. Ambas se constroem padronizando desde o surgimento dos documentos nas organizações e seu estado de utilidade administrativa. Em nenhum momento se refere aos documentos históricos por razões diversas. A primeira, elaborada pelo Comitê da ISO, CT 46-SC11, trabalha com os

documentos administrativos; a segunda, justifica-se na concretização de um modelo e aplicação dele em diversos cenários geográficos, tais como aqueles em que se reconhece uma diferenciação entre o gestor dos documentos e o arquivista. E, ainda, consiste em considerar a gestão dos documentos administrativos um modo de fundamentar a base de atuações futuras em relação aos documentos históricos.

Considerando essas mudanças, nos próximos tópicos aborda-se os dois modelos de gestão de documentos: o modelo Ciclo de Vida e o modelo *Records Continuum*, cuja intenção é analisá-los estabelecendo os pontos em convergentes e divergentes caso existam.

### **2.1 Modelo Ciclo de Vida (*Lifecycle Records*) e Teoria das Três Idades**

Como mencionado anteriormente, o modelo Ciclo de Vida é anglo-saxão e foi concebido por membros do Arquivo Nacional dos Estados Unidos da América (EUA) no final da Década de 1930. Para Cruz Mundet (2012, p.90, tradução nossa), este modelo marca o início de um dos paradigmas da arquivística contemporânea influenciando até os dias atuais, isso 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 modelo Ciclo de Vida presente no relatório elaborado pela Comissão Hoover sobre organização e funcionamento do Governo Federal dos EUA, 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; assim, Yves Pérotin formulou, em 1961, o conceito das três idades para o mundo francófono em um artigo publicado a revista *Sena de Paris* (CAYA, 2004).

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 define-se pelo “[...] 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 aumento 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 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 mantêm 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), “[...] 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, 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 ou terciário. A utilidade do documento para a organização e o uso (imediate ou menos imediata) determinam o valor primário, reconhecendo-se as fases corrente e intermediária. Ao contrário, o valor secundário centra-se no testemunho para a entidade e para a sociedade “utilizações não imediatas”, conforme ressaltam Rousseau e Couture (1998, p.117).

Para Rhoads (1989, p.2, tradução nossa), são quatro fases que contemplam o ciclo de vida dos documentos estas são: 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.

Rhoads (1989, p.3, tradução nossa) já trazia no seu entendimento de gestão de documentos, que ela abarcava o documento em todo o seu “ciclo de vida, isto é, desde o nascimento, passando a vida produtiva como uma maneira de efetivar as funções organizacionais, até sua morte ou destruição, entretanto, aqueles que merecem ser conservados permanentemente ganham a reencarnação”.

De acordo com Cruz Mundet (2006, p.23-24), o modelo Ciclo de Vida sempre foi criticado por três motivos, primeiro porque resalta que “os documentos não 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, pois “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, nos últimos anos, surgiu a terceira crítica, “a de estar enfocando demasiadamente o documento como entidade física e em tarefas operacionais, e isso é irrelevante desde a perspectiva dos documentos eletrônicos”.

“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 o modelo de Ciclo de Vida realmente foi uma inovação e sustentou a gestão de documentos, como ainda a sustenta até os dias atuais em muitos países. A intenção deste estudo, não é afirmar qual é melhor ou pior modelo, dado que de fato, as interpretações mostradas são o reflexo de práticas heterogêneas, inter-relacionadas à realidade do exercício arquivístico. Pretende-se apresentar como o surgimento de um novo modelo tenta responder à busca de respostas diante de problemas não resolvidos. Assim, com o tempo sentiu-se a necessidade de criar outro modelo por acreditar que o modelo Ciclo de Vida, já não sustentava mais a realidade da gestão de documentos arquivísticos.

No próximo tópico apresenta-se o modelo de *Records Continuum*, seus objetivos, intenções, bem como suas diferenças quando comparado ao modelo Ciclo de Vida.

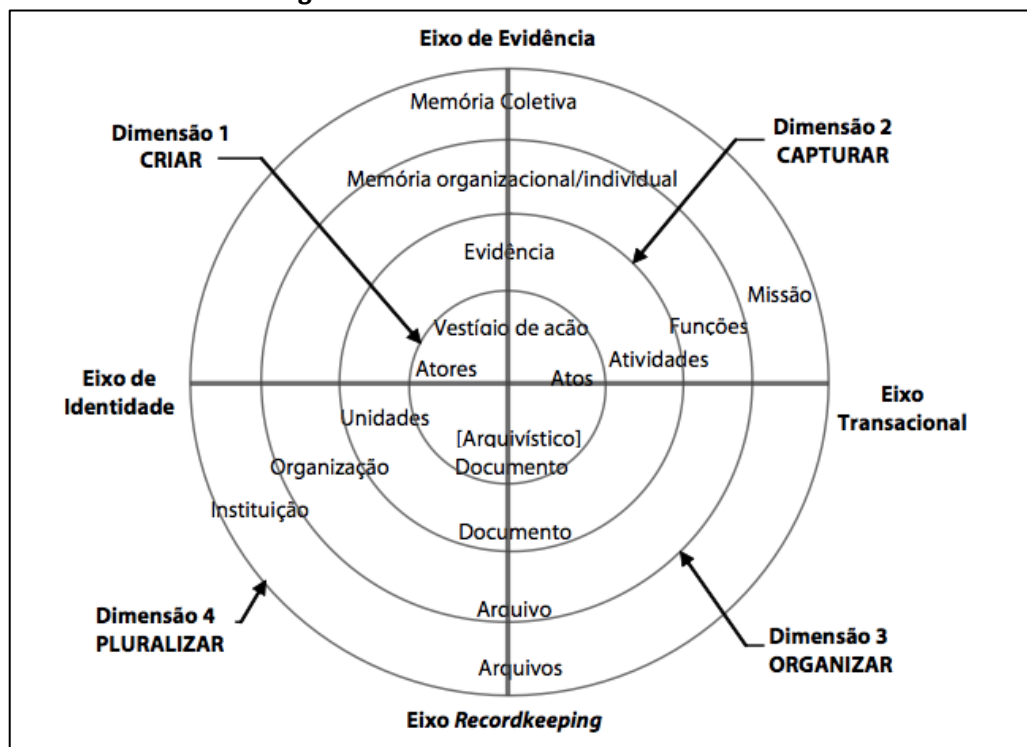
## **2.2 Modelo *Records Continuum***

Com o surgimento do *Records Continuum* houve uma significativa mudança na área, baseada em uma nova maneira de ver e pensar os documentos. Llansó Sanjuan (2009, p.12, tradução nossa) argumenta que para entender este modelo, “[...] basta adicionar as fases do modelo de ciclo de vida dos documentos convencionais que elas não ocorrem em uma sequência linear desde a criação até a sua disposição final, 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* se constitui em uma maneira de ver, cuja estrutura para a manutenção dos registros deve ser compreendida como um todo coerente, mas também deve ser observada as partes componentes.

A perspectiva relacionada ao tempo é muito significativa neste modelo, portanto, a abordagem contínua reconhece que os registros 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).

A Figura 1 apresenta o modelo *Records Continuum* elaborado por Upward e traduzido para o português por Costa Filho (2016).

Figura 1: Modelo do *Records Continuum*.



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

O modelo é construído por quatro eixos: Eixo de *recordkeeping*; Eixo da evidência; Eixo de transação; Eixo de identidade. O Quadro 1 apresenta e descreve os eixos e as coordenadas do modelo.

Quadro 1: Síntese dos Eixos e Coordenadas do modelo *Records Continuum*.

Eixos		Coordenadas	
Entidades	Definição	Elementos	Definição
<i>Recordkeeping</i> <sup>2</sup>	Meios utilizados para o registro de informações	Documento	Representação de uma ação
		Documento arquivístico	Documento orgânico que se liga a outros documentos e possui contexto de produção facilmente identificado.
	Sobre atividades humanas	Arquivo	Conjunto de documentos arquivísticos de uma instituição.
		Arquivos	Documentos pertencentes a muitas instituições, seja pela transferência espacial ou temporal entre instituições.

<sup>2</sup> O significado do termo está ligado a “[...] criação, uso, manutenção e disposição sistemática de registros para atender às necessidades e responsabilidades administrativas, programáticas, legais e financeiras” (PEARCE-MOSES, 2005, p.331, tradução nossa).

**XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017**  
**23 a 27 de outubro de 2017 – Marília – SP**

Evidência	Vestígios de ações, evidências fornecidas por documentos e implicações exercidas na memória institucional e coletiva	Vestígio de ação	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> controlam documentos como vestígios de uma ação.
		Evidência	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> agregam evidência aos documentos.
		Memória institucional/individual	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> fornecem memória às instituições.
		Memória coletiva	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> fornecem memória coletiva.
Transação	Registro de atividades desempenhadas para a condução de negócios	Ato	Subcategoria de atividade.
		Atividades	Subcategoria de função. Meios para a condução de negócios. Criam relações entre os documentos.
		Funções	Não especificado pelo autor.
		Missão	Funções de uma instituição a partir de uma perspectiva social mais ampla.
Identidade	Responsáveis pela produção e uso de documentos	Ator	Não especificado pelo autor.
		Unidade	Unidade organizacional a qual o ator está associado. A unidade pode ser o próprio ator.
		Organização	Entidade a qual a unidade organizacional está associada. A organização pode consistir em apenas um ator ou em uma unidade organizacional.
		Instituição	Institucionalização da identidade dos demais elementos com amplo reconhecimento social.

**Fonte: Costa Filho - 2016, p.142-143.**

Destaca-se que possui quatro dimensões: 1. Criar; 2. Capturar; 3. Organizar; 4. Pluralizar. Mckemmish (1997, p.7-8, tradução nossa) explica cada uma dessas dimensões da seguinte maneira: 1. Criar: A primeira dimensão abrange os atores que realizam o ato (materializam as informações em documentos para que os mesmos estejam registrados); 2. Capturar: Abarca os sistemas pessoais e corporativos de manutenção de registros que capturam documentos em contexto de modo a apoiar sua capacidade de atuar como evidência das atividades sociais e comerciais das unidades responsáveis pelas atividades; 3. Organizar: Preocupa-se com a maneira que uma organização ou indivíduo define seu regime de gestão de documentos e, assim, constitui o arquivo como memória organizacional; 4. Pluralizar: Maneira como os arquivos são trazidos para o todo fornecendo a memória coletiva, social, histórica e cultural dos objetivos sociais institucionalizados, além do papel dos indivíduos e das organizações.

Nesse sentido, Llansó Sanjuan (2009, p.12, tradução nossa) destaca as seguintes características do modelo de *Records Continuum*:

- 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 altera e renova os ciclos de criação e disposição, contrapondo-se a linearidade (ideia de que não se pode voltar atrás), características relacionadas a Teoria do Ciclo de Vida dos documentos;
- Se orienta em satisfazer as necessidades da gestão de documentos geradas pelas comunicações eletrônicas;
- Orientada à gestão dos recursos de informação, considera a tarefa de gerir documentos outro elemento significativo, ou seja, diferenciando esta atividade das demais atividades de gestão da informação realizadas em uma organização;
- Parte da necessidade de contemplar o documento como “evidência”, desde as análises iniciais e na concepção do sistema de gestão de documentos;
- Faz conexão com conceitos e metodologias tais como: gestão das 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 *archivist* e *records managers*, profissionais distintos nos países anglo-saxões, sobre a base da multidimensionalidade de seu trabalho no que tange a comunicação com outros profissionais;
- Concede maior importância ao acesso e localização dos documentos (seja em estado de *documents*, de *records* ou de *archives*).

Diante da apresentação do modelo, de suas especificidades e características apresenta-se no Quadro 2 uma comparação entre o modelo *Records Continuum* (australiano) e o modelo de Ciclo de Vida (anglo-saxão).

**XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017**  
**23 a 27 de outubro de 2017 – Marília – SP**

**Quadro 2: Comparação dos modelos *Records Continuum* e Ciclo de Vida.**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>MODELO CICLO DE VIDA</b>	<b>MODELO <i>RECORDS CONTINUUM</i></b>
Origens	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvido a partir da necessidade de efetivamente controlar e gerenciar documentos físicos após a Segunda Guerra Mundial (meio século atrás).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvido a partir da necessidade mais exigente de exercer controle e gerenciamento sobre documentos eletrônicos para a era digital (hoje).</li> </ul>
Elementos de definição dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidade física. Maior peso, conteúdo e estrutura do contexto;</li> <li>▪ Simplicidade do documento. Fácil reconhecimento da variedade;</li> <li>▪ Recurso estático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidade lógica. Se reconhecem mudanças no conteúdo (dados e informação); maior peso do contexto (várias autorias e firma digital, assim como metanarrativa), da estrutura (tecnológica e de aplicações) e na aparência (apresentação dos dados para criação, armazenamento, uso e reuso da informação contida nos documentos);</li> <li>▪ Complexidade do recurso lógico e variedade das categorias dos recursos.</li> <li>▪ Recurso dinâmico (objeto de dados + metanarrativa variáveis).</li> </ul>
Principais interesses da gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centrado nos documentos, orientado para o produto;</li> <li>▪ Foco nos documentos como entidades físicas tangíveis e na própria existência física dos documentos;</li> <li>▪ Mundo tangível do analógico e do papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centrado na finalidade, processo orientado no cliente;</li> <li>▪ Foco no contexto: na natureza das funções, dos processos de <i>recordkeeping</i> e no comportamento e relacionamentos dos documentos em certos ambientes;</li> <li>▪ Mundo digital: eletrônico e virtual.</li> </ul>
Padrões de movimento dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baseado no tempo: <i>records</i> passam por estágios até que eventualmente morram, exceto para os eleitos que “reencarnarão” como <i>archives</i>; Sequência temporal: processos referentes aos documentos ocorrem em uma determinada sequência;</li> <li>▪ Ocasionalmente podem experimentar situações de mudança de estágio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Multidimensional: documentos existem no espaço-tempo, não no espaço e no tempo;</li> <li>▪ Simultaneidade: processos referentes aos dados, informações e documentos.</li> </ul>
Perspectivas de <i>recordkeeping</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exclusivo;</li> <li>▪ Propósito único;</li> <li>▪ Memória institucional ou coletiva;</li> <li>▪ Valor administrativo ou histórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inclusivo;</li> <li>▪ Propósitos Múltiplos;</li> <li>▪ Pode ser memória individual (dados), funcional (evidência de atividades), institucional e coletiva;</li> <li>▪ Pode ter um valor corrente, regulatório e histórico a partir do momento de criação, simultaneamente não sequencialmente.</li> </ul>
Processos de <i>recordkeeping</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Há estágios claramente definidos que criam distinções entre a gestão de documentos administrativos (correntes e intermediários) e históricos.</li> <li>▪ Números dos modelos somente mantém assessoria para correntes, mas não tem capacidade de intervenção;</li> <li>▪ Há modelos com profissionais diferentes para estágios administrativos e históricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os processos de gestão de documentos e arquivos permanentes devem ser integrados;</li> <li>▪ As intervenções sobre os recursos desde o com anterioridade a sua criação são relevantes para o seu controle, uso e preservação.</li> </ul>
Avaliação:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perspectiva desde o documento até</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perspectiva desde o contexto do</li> </ul>

**XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017**  
**23 a 27 de outubro de 2017 – Marília – SP**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>MODELO CICLO DE VIDA</b>	<b>MODELO RECORDS CONTINUUM</b>
intervenção, orientação e temporalidade	<p>atividade e sociedade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nem sempre é acordada por consenso;</li> <li>▪ Temporalidade: Final dos estágios do ciclo de vida: intermediário.</li> </ul>	<p>produtor até: a) natureza do recurso sujeito a avaliação; b) necessidades de uso e reuso da informação e; c) capacidade econômica e de recursos do produtor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordada mediante consenso e com perspectiva multidisciplinar;</li> <li>▪ Temporalidade: Do início ao final.</li> </ul>
Critérios para a seleção de <i>archives</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valores e usos, em base a princípios gerais e específicos e critérios administrativos e informativos;</li> <li>▪ Diferem os critérios considerando os valores administrativos e históricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valor contínuo, incluindo valor administrativo e histórico.</li> <li>▪ Acrescentam princípios (tecnológicos, sustentabilidade) e critérios (orçamentário, metanarrativa, veracidade, etc.).</li> </ul>
Lugar onde se faz a gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos físicos de escritório (em dispositivos de hardware, software e outros suportes físicos) e Arquivos de depósito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos digitais, transfronteiriços e distribuídos. Data Centers.</li> </ul>
Papel dos gestores de registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passivo e reativo;</li> <li>▪ Engessado pelo papel e estratégias de custódia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pós-custodiais proativos;</li> <li>▪ Criadores e promotores de políticas arquivísticas;</li> <li>▪ <i>Designers</i> de sistemas de <i>recordkeeping</i> e implementadores de estratégias;</li> <li>▪ Consultores;</li> <li>▪ Educadores/Instrutores;</li> <li>▪ Defensores;</li> <li>▪ Auditores.</li> <li>▪ Proativos, estratégicos, assessores e multidisciplinares</li> </ul>
Empreendimento de gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ações são realizadas sobre os documentos em estágios fixos, em uma sequência, e, por um grupo particular profissional;</li> <li>▪ <i>Records managers</i> e <i>archivists</i> não possuem atuação sobre como os órgãos criam os documentos;</li> <li>▪ Responsabilidades fragmentadas e separadas de produtores, usuários, <i>records managers</i> e <i>archivists</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integração dos processos de negócio aos de <i>recordkeeping</i> as atividades podem ocorrer em qualquer sequência por qualquer grupo profissional;</li> <li>▪ Os <i>records managers</i> não são responsáveis apenas pela manutenção, mas também pela criação de evidência sobre as finalidades e funções institucionais;</li> <li>▪ Abordagem integrada de responsabilidades para os participantes e parcerias com outros <i>stakeholders</i>.</li> </ul>
Finalidade da gestão dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispor os documentos nos seus estágios administrativos e conservá-los no tempo como memória institucional e social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispor os recursos no tempo para o seu uso e reuso quando necessário, atendendo na sua preservação no tempo considerando as necessidades específicas e mutantes das comunidades dos usuários.</li> </ul>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativas, de gestão e/ou de conservação dos recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estratégicas, de gestão dos recursos, tecnológicas, de preservação dos recursos, assessoras e auditoras.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	MODELO CICLO DE VIDA	MODELO <i>RECORDS CONTINUUM</i>
Tendência de futuro	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Da gestão dos documentos analógicos, das funcionalidades dos programas e aplicações para a gestão dos documentos até a pré-gestão dos documentos eletrônicos, a informação e sua conservação digital.</li><li>▪ Gestor dos documentos e Arquivo como intermediário da informação e garantia da memória institucional e social.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Da gestão dos documentos digitais (eletrônicos e virtuais) até a gestão e preservação dos dados;</li><li>▪ Gestor dos documentos e arquivos como garantia da confidencialidade dos dados e informações contidas neles e como assessor e estratégico para as organizações, na medida que o recurso é considerado um ativo.</li></ul>

Fonte: Adaptado de An - 2003, p.27.

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

## 5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

No que tange aos procedimentos metodológicos, realizou-se a pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa. Em relação ao levantamento utilizou-se as seguintes bases de dados: BRAPCI, SCOPUS e SciELO.

Foram inseridas nos campos de pesquisa as seguintes palavras-chave: gestão de documentos; gestão de documento; e gestão documental. Os textos resultantes dessas palavras foram analisados para identificar se o termo *records continuum*, *gestión continuada de documentos*, *record continuado* e gestão continuada de documentos estava presente, bem como se o termo era trabalhado pelos autores.

## 6 RESULTADO E DISCUSSÕES

**XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017**  
**23 a 27 de outubro de 2017 – Marília – SP**

Ressalta-se que os textos encontrados e selecionados foram analisados no intuito de verificar se o modelo *Records Continuum* estava presente, visto que todos abordam a gestão de documentos em distintos contextos.

O levantamento dos textos nas três bases de dados supracitadas foi realizado no dia 14 de julho de 2017 e não se especificou nenhum período de busca, pois a intenção era recuperar a maior quantidade de textos possível.

Na BRAPCI foram encontrados 45 artigos. Com o termo ‘gestão de documentos’ obteve-se o resultado de 20 textos, para o termo ‘gestão de documento’ 21 textos, sendo que 20 deles eram idênticos aos obtidos na pesquisa anterior e apenas um era diferente. Para o termo ‘gestão documental’ obteve-se 24 textos. Dos 45 textos pesquisados, apenas um artigo abordava o tema *records continuum*, com o seguinte título “NORMAS ISO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma introdução”, cujo ano de publicação foi 2016. Verificou-se que ao usar o termo ‘*records continuum*’ apenas um único texto foi encontrado.

Na base de dados SCOPUS, foram encontrados o total de 7 artigos. Para o termo ‘gestão de documentos’ encontrou-se 3 textos; para o termo ‘gestão de documento’ não foi encontrado nenhum texto; e para a palavra ‘gestão documental’ foram encontrados 4 textos. Dos 7 textos encontrados, nenhum deles abordava o tema *records continuum*, ademais, realizando a busca por esse mesmo termo nenhum material foi encontrado.

No que tange a pesquisa realizada na base de dados SciELO foram encontrados um total de 9 artigos. Para o termo ‘gestão de documentos’ obteve-se 6 textos; para o termo ‘gestão de documento’ não se encontrou nenhum texto; e para o termo ‘gestão documental’ obteve-se 3 textos. Dos 9 textos encontrados nenhum abordava o tema *records continuum* e, realizando a busca por este mesmo termo nenhum artigo foi encontrado.

**Tabela 3: Comparação entre os artigos dos periódicos pesquisados.**

TERMOS	BRAPCI	SCOPUS	SCIELO	TOTAL	TOTAL %
Gestão de documentos	20	3	6	29	47.54
Gestão de documento	1	0	0	1	1.64
Gestão documental	24	4	3	31	50.82
Total de textos	45	7	9	61	100
Apresenta no texto o modelo <i>Records Continuum</i>	1	0	0	1	1.64

Fonte: Dados da Pesquisa - 2017.



Observa-se que do total de 61 artigos revisados (100%) referente a pesquisa realizada nas três bases de dados anteriormente mencionadas, apenas 1 dos artigos (1,64%) cita o modelo *Records Continuum* quando discorre sobre a gestão de documentos. Ressalta-se que este único texto que estabelece essa relação é de 2016, e o modelo desenvolvido pelo australiano Upward é de 1996-1997, portanto, são 19/20 anos sem que nenhum texto fosse publicado nos periódicos indexados nessas bases de dados sobre a temática condicionada aos descritores estudados: *records continuum*, *gestión continuada de documentos*, *record continuado* e gestão continuada de documentos.

O modelo *Records Continuum* não apresenta conteúdos para ser aplicado aos documentos digitais, mas o gerenciamento dos documentos a partir deste modelo é mais consistente do que o modelo Ciclo de Vida. A norma ISO 15489 de gestão de documentos, desde a sua primeira edição (2001) até a segunda (2016), inclusive o modelo estratégico ISO 30300 (2011) foram criadas e embasadas conceitualmente por este modelo. Sendo assim, é pertinente analisar o tratamento e difusão dessas normas nas bases de dados pesquisadas para ter uma visão mais completa. Para Jardim (2015, p.44-45),

Além das mudanças já apontadas nos contextos organizacionais e tecnológicos, três elementos fundamentais (porém, não exclusivos) daí resultantes e entrelaçados historicamente marcam o campo da gestão de documentos nos últimos trinta anos: os questionamentos à noção de ciclo vital de documentos e da “teoria” das três idades, a elaboração do modelo teórico australiano do *records continuum* e uma universalização, sem precedentes, dos procedimentos de gestão de documentos pela adoção da norma ISO 15489 e outros desdobramentos de normas ISO (JARDIM, 2015, p.44-45).

Além disso, por meio de um estudo apresentado pelas autoras no VIII Encontro Ibérico (EDICIC Ibérico) 2017, demonstrou-se que o Brasil não tem uma participação ativa na elaboração e tradução das normas técnicas ISO para a área de Arquivologia e Documentação, e até este ano ainda não possuía nenhuma tradução da norma 15489, ao contrário de países como Espanha e Portugal, que possuem tanto a tradução das normas de gestão, entre outras normas da área publicadas e, conseqüentemente, também possuem mais artigos publicados abordando o modelo *Records Continuum*.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Analisando as três bases de dados (BRAPCI, SCOPUS e SciELO), ressalta-se que todas possuem artigos brasileiros e que uma em especial é específica da área de Ciência da

Informação, percebeu-se que não há de fato um número significativo de publicações na área de Arquivologia e Documentação que aborde o modelo *Records Continuum*.

Vale mencionar que este trabalho não têm a intenção de preencher a lacuna existente na literatura da área, mas apenas contribuir para as discussões e evidenciar a falta de comunicação científica sobre essa temática em periódicos brasileiros.

Diante do fato de que o *Records Continuum* é um modelo de gestão de documentos, esperava-se que a temática estivesse presente em mais artigos. O modelo *Records Continuum* surge no ano de 1997, portanto, são 20 anos de análises e discussões que, ainda, não chegaram ao Brasil, evidenciado por meio do levantamento realizado. Dessa maneira, de 61 artigos selecionados e analisados, apenas um artigo publicado em 2016, ou seja, bem recente apresenta a referida temática. Ressalta-se que os outros tipos de publicações (anais de eventos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso etc.) não foram objeto deste estudo.

Tendo em vista que o modelo *Records Continuum* é o que embasa as normas ISO de gestão de documentos, e que a primeira norma ISO nessa temática foi publicada no Ano de 2001, considera-se que, ainda assim, existe uma diferença de 16 anos, ou seja, mesmo com a publicação das normas internacionais os pesquisadores brasileiros não se familiarizaram com essa temática.

Também é possível inferir que o fato do Brasil não possuir um papel tão participativo no que tange a tradução e elaboração das normas ISO na área de Arquivologia e Documentação, se refere a falta de utilização dessas normas, fator que pode ter influenciado na não familiaridade dos autores brasileiros com o modelo.

Enquanto o modelo Ciclo de Vida a materialização dos documentos em espaços é importante, para o modelo *Records Continuum* esse é um fator que não influencia mais. Ademais, mediante os diferentes suportes e tipos de documentos existentes na sociedade, bem como as críticas ao modelo Ciclo de Vida (que desde sempre existiu), o *Records Continuum* torna-se uma nova possibilidade de gestão.

A partir do modelo *Records Continuum* o arquivista desempenha um papel relevante, dado que ele se obriga a pensar nos documentos (dados, informações, memória) de maneira não linear, complexa, adotando posições proativas e dinâmicas. Este modelo de gestão contribui inclusive para que os arquivos não sejam refletidos apenas como meros depósitos, independentemente do valor que os documentos armazenados neles possuam, e se tornem

potenciais de conhecimento para as organizações. Este modelo promove atuações multidisciplinares, arquivistas estratégicos, orientados a assegurar a inerente confidencialidade dos recursos, atuar como auditores, garantir a veracidade de volumosas agregações de dados que confirmam heterogêneas categorias e tipologias de documentos em um contexto tecnológico de vulnerabilidade.

## REFERÊNCIAS

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

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

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. (2016). **UNE ISO 15489-1**. Información y Documentación. Parte 1- Conceptos y principios. Aenor: Madrid.

CAYA, M. **La théorie des trois âges en archivistique**. En avons-nous toujours besoin? 2004. Disponível em: < <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>>. Acesso em: 15 jul. 2017.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante o Pós- Custodialismo: o modelo australiano *records continuum* como instrumento de elucidação**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2016.

CRUZ MUNDET, J. R. **Archivística: gestión de documentos y administración de archivos**. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

\_\_\_\_\_. **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. Disponível em: <10.1108/09565691011036224>. Acesso em: 15 jul. 2017.

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. Disponível em: <<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos>>. Acesso em: 4 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. **Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos**. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993. (Colección Ikerlanak, 7)

MCKEMMISH, S. Yesterday, today and tomorrow: A continuum of responsibility. In: PROCEEDINGS OF THE RECORDS MANAGEMENT ASSOCIATION OF AUSTRALIA, NATIONAL CONVENTION, 15-17 Sept 1997. Anais eletrônico... Perth: RMAA, 1997.

**XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017  
23 a 27 de outubro de 2017 – Marília – SP**

PEARCE-MOSES, R. **A glossary of archival and records terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.

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. (2010) The three records management models. In: **Slideshare**, LinkedIn Corporation. Disponível em: <<http://pt.slideshare.net/Stelucia/records-management-models-4849738>>. Acesso em: 4 abr. 2017.