



Universidade de Brasília (UnB)
Faculdade de Ciência da Informação (FCI)
Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCinf)

Larissa Marques Martins Campos

Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito

Brasília

2019

Ficha catalográfica elaborada automaticamente,
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

ML323d Marques Martins Campos, Larissa
Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um
conceito / Larissa Marques Martins Campos; orientador
Renato Tarciso Barbosa de Sousa. -- Brasília, 2019.
144 p.

Dissertação (Mestrado - Mestrado em Ciência da Informação)
-- Universidade de Brasília, 2019.

1. Diagnóstico de arquivo . 2. Identificação arquivística .
3. Gestão de documentos. 4. Arquivologia. I. Tarciso
Barbosa de Sousa, Renato, orient. II. Título.

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: “Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito”

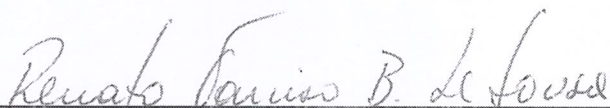
Autor (a): Larissa Marques Martins Campos

Área de concentração: Gestão da informação

Linha de pesquisa: Organização da Informação

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade em Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre** em Ciência da Informação.

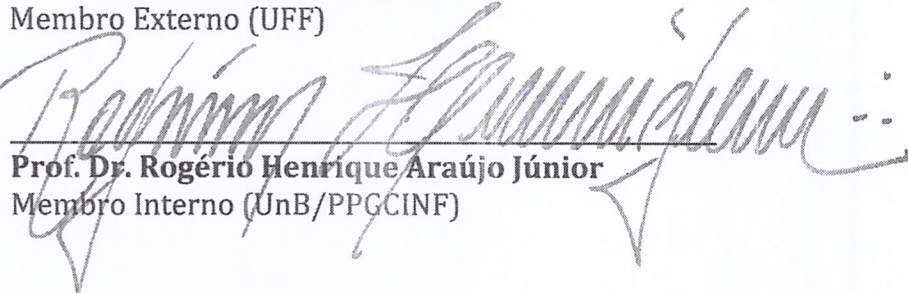
Dissertação aprovada em: 11 de março 2019.



Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Presidente (UnB/PPGCINF)



Prof^ª Dr^ª Ana Célia Rodrigues
Membro Externo (UFF)



Prof. Dr. Rogério Henrique Araújo Júnior
Membro Interno (UnB/PPGCINF)

Prof^ª Dr^ª Cynthia Roncaglio
Suplente - (UnB/PPGCINF)

Larissa Marques Martins Campos

Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito

Relatório final de Mestrado apresentado ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Área de concentração: Gestão da Informação

Linha de pesquisa: Organização da Informação

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Brasília

2019

Para seu Félix, que tinha orgulho da neta que dirige, uma dissertação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) por ter me concedido bolsa para desenvolver esta pesquisa. Essa experiência me fez entender o quanto esse tipo de auxílio é importante para os pesquisadores.

Agradeço a todas as pessoas que me acompanharam nesse processo. A elas, minha gratidão.

Gratidão aos meus pais, Cycy e Luiz, que me proporcionaram a vida e que não pouparam esforços para que eu tivesse uma boa educação formal. A luta deles está refletida em toda esta dissertação. Sem contar no amor, traduzido em palavras e em gestos, que faz com que a vida fique mais leve.

Gratidão ao meu parceiro de vida, Thiago, que foi essencial para que esse trabalho fosse desenvolvido. Sua paciência e cuidado estiveram presentes em mais essa aventura que escolhi trilhar.

Gratidão ao meu orientador, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, mestre exemplar, que compartilha conhecimento com tanta sabedoria e humanidade. Minha admiração e meu respeito a esse professor que foi um dos melhores encontros que a vida me proporcionou.

Gratidão aos professores Ana Célia Rodrigues e Rogério Henrique de Araújo Júnior, que compartilharam conhecimento e experiência, o que foi fundamental para o resultado desta dissertação.

Gratidão à Marcella Braga e à Cynthia Roncáglio, por desbravar o caminho do diagnóstico de arquivo, e por compartilhar o conhecimento adquirido.

Gratidão aos meus amigos Heloisa, Jean e Sueli, que sempre foram presentes, mesmo no momento de privação da vida social.

Gratidão à amiga bibliotecária Jakeline, que está presente na vida e nas referências deste trabalho.

Este trabalho só foi possível porque recebi o apoio de pessoas queridas. A elas, toda a minha gratidão.

“Se você conhecesse o Tempo tão bem quanto eu conheço”, disse o Chapeleiro, “você não falaria em gastá-lo, como uma coisa. Ele é alguém.”

(CARROLL, Lewis, Alice no país das maravilhas, 1865)

RESUMO

O diagnóstico de arquivo é o tema desta pesquisa que se propôs a responder à questão “o que é o diagnóstico de arquivo?”. O objetivo geral do trabalho é delimitar o conceito de diagnóstico de arquivo, uma vez que o termo é amplamente utilizado na Arquivologia, porém de maneira horizontal. Esta pesquisa verticaliza essa discussão a partir da utilização do método histórico para a descrição do termo diagnóstico, desde a sua origem, na Medicina, até a apropriação do termo pela Arquivologia. Utilizamos também o método comparativo para identificar as similaridades e as distinções dos diagnósticos em diferentes áreas do conhecimento. A utilização desses métodos nos permitiu identificar enunciados verdadeiros sobre o diagnóstico de arquivo e assim, aplicamos Teoria do Conceito de Ingetraut Dahlberg. A pesquisa permitiu delimitar o conceito, o objeto e o objetivo do diagnóstico de arquivo, bem como os requisitos mínimos para a sua elaboração.

Palavras-chave: Diagnóstico de arquivo. Identificação arquivística. Gestão de documentos. Arquivologia.

ABSTRACT

The archive diagnosis is the theme of this research that aims to answer the question "what is the file diagnosis?". The general objective of the work is to delimit the concept of archive diagnosis, since the term is widely used in archival science, but in a horizontal way. This research verticalizes this discussion from the use of the historical method for the description of the term diagnosis, from its origin, in Medicine, until the appropriation of the term by the Archive Science. We also used the comparative method to identify the similarities and distinctions of diagnoses in different areas of knowledge. The use of these methods allowed us to identify true statements about the file diagnosis and thus, we applied Dahlberg's Integral Concept Theory. The research allowed to delimit the concept, the object and the objective of the archive diagnosis, as well as the minimum requirements for its elaboration.

Keywords: Archive diagnosis. Archival identification. Records management. Archival Science

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Formação de conceitos.	19
Figura 2 - Pesquisa Avançada realizada no Google Acadêmico.	25
Figura 3 - Base ABCDM.	32
Figura 4 - Esquema da Análise de Necessidades.	59
Figura 5 - Esquema de desenho e implementação de sistemas de gestão de documentos.	71
Figura 6 - Formulário de levantamento de dados: estrutura e funcionamento.	84
Figura 7 - Formulário de levantamento de dados: tipologia documental.	84
Figura 8 - Processo de diagnóstico de arquivo.	115

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Modelo de Mapa de Literatura.	19
Quadro 2 - Resumo da metodologia de pesquisa.	20
Quadro 3 - Resultados úteis da pesquisa no Catálogo de Teses e Dissertações da Capes.	24
Quadro 4 - Resultado da Pesquisa no Google Acadêmico	27
Quadro 5 - Resultados úteis da pesquisa na Brapci.	30
Quadro 6 - Resultados úteis da pesquisa na Base ABCDM.	33
Quadro 7 - Mapa de literatura - Diagnóstico da situação arquivística - Luís Carlos Lopes	54
Quadro 8 - Mapa de literatura - Análise de Necessidades - Florence Arès	65
Quadro 9 - Mapa de literatura - Metodologia para Desenho e Implementação - UNE-ISO/TR 15489:2001.	77
Quadro 10 - Mapa de literatura - Identificação Arquivística - Ana Célia Rodrigues	86
Quadro 11 - Ocorrência dos itens nos trabalhos.	89
Quadro 12 - Quadro comparativo das definições.	91
Quadro 13 - Quadro comparativo dos tipos.	92
Quadro 14 - Quadro comparativo dos objetivos.	93
Quadro 15 - Quadro comparativo dos objetos.	94
Quadro 16 - Comparativo do que coletar de informação.	96
Quadro 17 – Comparativo do que coletar por autor e item.	101
Quadro 18 - Comparativo do como coletar informação.	103
Quadro 19 – Comparativo do como coletar informação por autor e item.	104
Quadro 20 - Quadro comparativo das características.	105
Quadro 21 - Quadro comparativo do papel do arquivista.	106
Quadro 22 - Quadro comparativo dos documentos produzidos.	109
Quadro 23 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.	117
Quadro 24 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.	118
Quadro 25 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.	119

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Resultado das pesquisas nas 4 bases.

36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABCDM	Base de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Documentação e Museologia
AN	Arquivo Nacional
AS	<i>Australian Standard</i>
Brapi	Base de Dados em Ciência da Informação Acervo de Publicações Brasileiras em Ciência da Informação
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CIA	Conselho Nacional de Arquivos
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CSIC	Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas
Dibrate	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DIRKS	Designing and Implementing Recordkeeping Systems
DTA	Dicionário de Terminologia Arquivística de São Paulo
GIFE	Grupo de Identificação de Fundos Externos
GIFI	Grupo de Identificação de Fundos Internos
ISO	International Organization for Standardization
MDA	Massa Documental Acumulada
PAC	Programa de Atividades Complementares
RMAA	Records Management Association of Australia
SAA	Associação de Arquivistas Americanos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFF	Universidade Federal Fluminense
UnB	Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
1.1. PROBLEMA DE PESQUISA	3
1.2. JUSTIFICATIVA	6
1.2.1. Os estudos que têm abordado o tema	8
1.2.2. Importância do estudo para determinados públicos.....	9
1.3. OBJETIVOS	10
1.3.1. Objetivo geral.....	10
1.3.2. Objetivos específicos	10
2. REVISÃO DE LITERATURA	12
2.1. Elementos conceituais.....	12
2.2. O conceito de Diagnóstico em dicionários não-especializados e especializados	16
3. METODOLOGIA	18
4. MAPEAMENTO DA LITERATURA SOBRE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO E IDENTIFICAÇÃO	22
5. O DIAGNÓSTICO NA MEDICINA, NAS CIÊNCIAS SOCIAIS, NA ADMINISTRAÇÃO E NA ARQUIVOLOGIA	38
5.1. O Diagnóstico para a Medicina	38
5.2. O Diagnóstico para as Ciências Sociais.....	39
5.3. O Diagnóstico para a Administração	41
6. O DIAGNÓSTICO PARA A ARQUIVOLOGIA	43
6.1. O surgimento do termo e a noção de diagnóstico no Brasil.....	43
6.2. Análise dos principais trabalhos sobre Diagnóstico de Arquivo.....	48
6.2.1. O Diagnóstico da Situação Arquivística de Luís Carlos Lopes.....	48
6.2.2. A Análise de Necessidades para Florence Arès	57
6.2.3. O Diagnóstico para UNE-ISO/TR 15489:2001	69
6.2.4. A Identificação para Ana Célia Rodrigues	81
6.3. Comparação dos trabalhos sobre de diagnóstico de arquivo	89
7. APLICAÇÃO DA TEORIA DO CONCEITO AO DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO 113	
7.1. Definição do objeto do diagnóstico de arquivo	113
7.2. Definição do objetivo do diagnóstico de arquivo.....	113
7.3. Definição de um conceito de diagnóstico de arquivo	114

7.4. Definição dos requisitos mínimos para elaboração de um diagnóstico de arquivo	116
8. CONCLUSÃO	124
REFERÊNCIAS	131

1. INTRODUÇÃO

Diagnóstico é um substantivo masculino, da língua portuguesa. Substantivo que compõe o vocabulário de brasileiros de diversas classes sociais, principalmente, por se relacionar com questões de saúde. Ao pesquisar o termo no dicionário Aurélio (2009), encontramos que diagnóstico é “Conhecimento ou determinação duma doença pelo(s) sintoma(s), sinal ou sinais e/ou mediante exames diversos”. O termo é originário das Ciências da Saúde, mas o seu uso não se restringe ao sentido de identificação de doenças do corpo humano. O diagnóstico é utilizado pelas Ciências Humanas – Psicologia, Educação, Sociologia – e pelas Ciências Sociais Aplicadas – Administração, Arquivologia¹ e pela Ciência da Informação. Na primeira, podemos encontrar Diagnóstico Comportamental, Diagnóstico Escolar, Diagnóstico Psicopedagógico, Diagnóstico Social, Diagnóstico Psicossocial. Na segunda, Diagnóstico Organizacional, Diagnóstico de Arquivo. Podemos observar que o substantivo diagnóstico extrapolou a Medicina e ganhou espaço e aplicação em outras áreas do conhecimento humano, inclusive, na Arquivologia.

O Diagnóstico de Arquivo tem papel fundamental na implementação de Programas de Gestão de Documentos. Isso porque ele é uma ferramenta utilizada para conhecer a realidade do Arquivo de instituições. Arquivistas e pesquisadores da área já se depararam ou com a necessidade de elaborar um diagnóstico ou de recorrer a um diagnóstico pré-existente para desenhar esse tipo de programa. Em geral, diagnósticos registram informações como: a história da instituição produtora, a documentação por ela produzida e/ou recebida, o volume de documentos produzidos e acumulados, as condições de preservação do acervo, os recursos financeiros, materiais e humanos.

As informações registradas em diagnósticos de arquivos de organizações específicas não são insumos apenas para a definição de soluções organizacionais de gestão de documentos. Sua contribuição vai além das fronteiras institucionais. O conjunto de diagnósticos de arquivo realizados em um determinado estado ou município, por exemplo, pode revelar a situação dos arquivos daquela região, seus

¹ Neste trabalho escolhemos utilizar o termo Arquivologia para se referir à área do conhecimento, pois é o termo, tanto é utilizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), quanto pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

problemas e suas necessidades. Portanto, podem contribuir com a definição de soluções mais abrangentes como políticas públicas para arquivos.

Para Jardim, Políticas Públicas Arquivísticas são o “conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social” (2006, p. 10). Essas políticas devem contemplar aspectos administrativos, legais, científicos, culturais e tecnológicos relativos à “produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada” (2006, p. 10). Para o autor, as políticas públicas têm três fases: formulação, implementação e avaliação (JARDIM, 2006, p. 8). A primeira fase é onde ocorre a transformação de dados em informações relevantes, ou seja, um diagnóstico de uma situação específica é produzido. Esse diagnóstico é a base para o entendimento da realidade e para a criação de políticas públicas. A definição de políticas públicas para gestão de documentos não é diferente. Se faz indispensável conhecer a realidade dos arquivos de determinado país ou região para que a formulação de políticas seja eficiente. Sousa (2006) afirma que “diagnósticos têm informações fundamentais para o conhecimento da situação arquivística do país e são elementos vitais para a formulação de políticas públicas”. Portanto, o Diagnóstico de Arquivo pode contribuir com a mudança da realidade dos arquivos de países a partir da definição de Políticas Públicas de Gestão de Documentos.

Luis Carlos Lopes demonstrou a importância do diagnóstico para fundamentar a elaboração de programas de gestão de documentos. O autor afirma que enquanto o diagnóstico for executado sem rigor científico, os programas de gestão de documentos serão “ligeiros arremedos à situação pré-existente” (LOPES, 2009, p. 174). Lopes deixa claro que a ausência de um Diagnóstico de Arquivo de qualidade interfere negativamente na definição de uma proposta de trabalho.

Ana Célia Rodrigues discutiu a identificação de arquivos e apresentou em sua tese um relato histórico sobre essa atividade no Brasil e na Espanha. O termo identificação usado pela autora é um dos termos que pode se confundir com o termo diagnóstico no Brasil. Isso é discutido em seu trabalho, onde Rodrigues identifica outros termos, além de diagnóstico e de identificação, que podem ser equivalentes e conclui que a “realidade é marcada pela diversidade de termos e de concepções, sobretudo sobre o conceito de documento que fundamentam os referidos modelos de

identificação arquivística.” (RODRIGUES, 2008, p. 89). Assim sendo, é notória a fragilidade do tema diagnóstico e a necessidade de discussão científica.

Não é raro encontrar diagnósticos de arquivo em instituições que implementaram ou tentaram implementar um programa de gestão de documentos. Marcella Braga (2018) fez uma pesquisa sobre diagnóstico no Governo Federal. Ela solicitou aos 22 ministérios, existentes em 2017, acesso aos “diagnósticos de arquivo”. Dezesete ministérios enviaram documentos que foram considerados pela autora como Diagnóstico de Arquivo, ou seja, mais da metade dos ministérios já elaboraram diagnósticos dos seus arquivos. Porém, mesmo com a mesma denominação “diagnóstico”, Braga verificou a ausência de definição de diagnóstico de arquivo e a pluralidade de objetivos e finalidades.

O Diagnóstico de Arquivo é ferramenta de trabalho de arquivistas, está presente no fazer arquivístico. Há consenso quanto a sua importância, entretanto, não há estudos que discutam o que é o diagnóstico, qual seu objeto, seus objetivos e quais são os requisitos para sua elaboração. Empiricamente, podemos afirmar que o diagnóstico de arquivo não é realizado com bases científicas e que sua importância não é compatível com a discussão acadêmica do tema. Esse trabalho buscou diminuir a lacuna existente entre prática e teoria. Conversamos com outras áreas do conhecimento – Medicina, Ciências Sociais e Administração – e ensaiamos a formulação de um conceito de Diagnóstico de Arquivo.

1.1. PROBLEMA DE PESQUISA

O fato motivador desta pesquisa foi o uso frequente do diagnóstico de arquivo como ferramenta de trabalho e a ausência de pesquisas sobre o tema, conforme demonstrou Braga (2018). Há um distanciamento entre a prática do arquivista e a teoria. O número de diagnósticos executados para embasar a definição de programas de gestão de documentos é inversamente proporcional ao número de pesquisas acadêmicas sobre o tema. Verificamos isso ao pesquisar a definição do conceito de diagnóstico, qual o seu objeto, qual o seu objetivo e como o diagnóstico deve ser elaborado. Não encontramos discussão acadêmica suficiente sobre esses pontos e, por isso, essas questões não podiam ser respondidas.

Nosso problema de pesquisa começou com a (in)definição do conceito de diagnóstico de arquivo. Essa constatação perpassou pela ausência de consenso

quanto a sua denominação e pela falta de definição de fronteiras sobre o que é um diagnóstico de arquivo. O termo diagnóstico é utilizado com frequência por arquivistas e pesquisadores da área, porém não se sabe se ele é o mais apropriado. Não existem estudos que apontem a adequação do termo diagnóstico à Arquivologia e que mostrem a apropriação e a incorporação do termo ao vocabulário deste campo científico. Isso pode ser demonstrado pela diversidade de denominações que encontramos para definir o documento que registra a situação do arquivo. A professora Ana Celia Rodrigues (2008, p. 99) registra em sua tese dezoito denominações equivalentes à identificação arquivística, sendo que entre elas está o termo diagnóstico. Com isso, fica claro que a comunidade tem tido pouco rigor científico para tratar este tema, assim como tantos outros.

Diante da impossibilidade de realizar uma análise etimológica dos cinco substantivos utilizados para nomear um Diagnóstico de Arquivo e da necessidade de construir um conceito, selecionamos o termo diagnóstico para analisar nesta pesquisa. A escolha foi feita porque diagnóstico é o termo que a autora mais utiliza. Mas, até o desenvolvimento desta pesquisa, não sabíamos se esta pesquisa nos mostraria o distanciamento do termo diagnóstico da Arquivologia ou se mostraria a afinidade do termo com a área. O que sabíamos era que não havia estudos suficientes sobre diagnóstico para definir esse termo e criar um conceito. Ou seja, havia a possibilidade de toda uma comunidade científica estar utilizando um termo indevidamente. Portanto, a área precisava descrever, com base científica, o termo diagnóstico para entender esse fenômeno e desenvolver teoria.

A importância do diagnóstico de arquivo é bem demonstrada pelos autores que utilizam o termo, entretanto, o aprofundamento do tema é inversamente proporcional à importância que lhe é atribuída. A conceituação do termo, a delimitação do seu espaço, a definição de metodologias para a sua elaboração e a sua utilização para a instituição de programas de gestão de documentos precisam ser discutidas cientificamente.

Duchain afirma que a terminologia de uma área é “o reflexo da prática profissional. Se a terminologia arquivística é pouco precisa, é bem a prova de que a arquivologia [*archivistique*], ela mesma, está longe de ser uma ciência exata” (2007, p. 14). A fragilidade dos limites do conceito de diagnóstico de arquivo se mostrou ao pesquisar as definições. Apenas dois dicionários especializados brasileiros trazem o

termo diagnóstico de arquivo: o Dicionário de Terminologia Arquivística de São Paulo (DTA), 1996 e o Dicionário de Arquivologia e Biblioteconomia, 2008. Em nível internacional, pesquisamos o termo nos glossários do Conselho Internacional de Arquivos (CIA)² e no da Associação de Arquivistas Americanos (SAA)³. Em nenhum dos glossários encontramos o termo diagnóstico.

A autora Ingetraut Dahlberg (1978, p. 106) afirma que dicionários, ressaltamos aqui que ela não se refere aos dicionários de arquivologia, especificamente, deveriam ser atualizados constantemente porque o conhecimento no mundo é contínuo. Sendo o conhecimento contínuo, há sempre novos conceitos sendo criados ou sendo incrementados. Nossos dicionários e glossários parecem não acompanhar a evolução da área quanto a utilização do termo diagnóstico de arquivo e, pela lei do “menor esforço linguístico” (DAHLBERG, 1978, p. 106), não se inclui o termo ou não atualizam a sua definição. Essa desatualização do termo ou a sua indefinição causa confusão na comunidade profissional e acadêmica.

“A constituição de uma terminologia própria marca, em toda ciência, o advento ou o desenvolvimento de uma conceitualização nova, assinalando, assim, um momento decisivo de sua história. Poder-se-ia mesmo dizer que a história particular de uma ciência se resume na de seus termos específicos. Uma ciência só começa a existir ou consegue se impor na medida em que faz existir e em que impõe seus conceitos, através de sua denominação.” (BENVENISTE, 1989, p. 252).

A indefinição de um termo é reflexo da baixa discussão sobre o conceito, que por sua vez, contamina o ambiente de sua aplicação, seja ele teórico ou prático. Observamos que a ausência de um conceito de diagnóstico de arquivo bem delineado estava diretamente ligada à ausência de metodologias científicas para a sua aplicação. Diagnósticos de arquivo, geralmente, registram dados como funções, processos, atividades, tipos documentais, mensuração e localização de documentos, modo de armazenamento e movelaria. Porém, ainda era nebuloso o porquê do levantamento desse conjunto de informações e o como essas informações poderiam contribuir com o trabalho do Arquivista. De acordo com Lopes (2014, p.169), essa forma de fazer diagnósticos é uma solução de “livre curso”, baseada na “arquivística espontânea”, sem preocupação com a discussão teórica. Ora, se o Diagnóstico de

² Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/>.

³ Disponível em: <https://www2.archivists.org/glossary>.

Arquivo é a base para a Gestão de Documentos, é crucial que cada informação levantada tenha um objetivo claro e bem definido.

O que é o diagnóstico de arquivo? Essa foi a pergunta que norteou o desenvolvimento desta pesquisa. Contudo, para respondê-la procuramos as respostas para as questões derivadas da pergunta principal. Qual é o objetivo do diagnóstico de arquivo? Qual é o objeto do diagnóstico de arquivo? O termo diagnóstico é o melhor termo para definir o levantamento de informações? Quais são os requisitos para a construção de um diagnóstico de arquivo? Diante das respostas foi possível construir o conceito de diagnóstico de arquivo apresentado neste trabalho.

O conceito diagnóstico utilizado pelas Ciências de Saúde nasceu na Grécia, no ano 460 a.C, com o médico e filósofo Hipócrates. Ele é considerado o pai da Medicina e foi quem afirmou que a Medicina devia ser feita a partir de observações, ou seja, foi a partir dele que a Medicina ganhou *status* científico. Antes de Hipócrates acreditava-se que as doenças eram obras divinas. Atribuía-se os males aos deuses, que enviavam castigos aos homens que desobedeciam às suas vontades. Com este trabalho reduzimos as mazelas enviadas pelos deuses dos arquivos ao observar objetivamente, como Hipócrates, os problemas encontrados nos acervos das instituições. O entendimento do termo diagnóstico desde a sua origem, permitiu a desmistificação do uso do termo pela Arquivologia e atribui um caráter científico a sua aplicação.

1.2. JUSTIFICATIVA

Na década de 1970, o Brasil começou a produzir trabalhos que demonstravam a importância de se conhecer a realidade dos arquivos para desenvolver as funções arquivísticas⁴. O primeiro registro desse tipo de trabalho data de 1975, escrito por Nilza Teixeira Soares. A autora discute sobre o uso da “análise da produção documental” para a avaliação de documentos. Acreditamos que a expressão “análise da produção documental” esteja ligada de maneira restrita com o diagnóstico de arquivo. Restrita porque a análise realizada pela autora está relacionada com a gênese documental para o desenvolvimento de uma função arquivística específica, a

⁴ Utilizamos a palavra *arquivística* todas as vezes que nos referimos aos termos funções arquivísticas e identificação arquivística. Apesar de termos utilizado o termo Arquivologia para referenciar a área do conhecimento, os termos apresentados já estão consagrados no Brasil.

avaliação. Neste trabalho, entendemos que a gênese do documento é apenas uma parte do diagnóstico, porém não é o todo. Assim como entendemos que, um diagnóstico de arquivo pode ser desenvolvido para atender à função de avaliação, porém, não exclusivamente à ela, entendemos que um diagnóstico de arquivo pode atender às outras seis funções arquivísticas definidas pelos canadenses. Na década de 1980, encontramos o primeiro registro do uso do termo diagnóstico pela Arquivologia no Brasil: 1981, por Campos et al. Nos apropriamos do termo e ele se popularizou, por acreditarmos que, diante das nossas experiências profissionais, é o termo diagnóstico que representa a atividade de conhecer os arquivos.

A utilização do termo diagnóstico por arquivistas e pesquisadores da área é recorrente, entretanto, não há registro de pesquisas que apontem que a apropriação do termo é adequada à Arquivologia. Assim, afirmamos que o termo diagnóstico é utilizado empiricamente pela comunidade acadêmica e profissional. Essa ausência de rigor científico, cria uma barreira para a compreensão do fenômeno e para a comunicação do conhecimento, bem como demonstra a fragilidade dos conceitos da área. Essa fragilidade, possivelmente, corrobora com a ausência de clareza na definição do que é o diagnóstico de arquivo e sobre seu objeto e objetivos.

Programas de gestão de documentos são elaborados a partir do desenvolvimento de diagnóstico de arquivo. Esse pode ser um dos motivos pelo qual o diagnóstico é uma ferramenta tão popular entre os profissionais da área. Está apaziguado que, para identificar as necessidades de informação de uma organização, se faz necessária a elaboração de um diagnóstico e que, a qualidade desses programas está diretamente ligada à qualidade do diagnóstico desenvolvido. Porém, não há debate acadêmico suficiente para o desenvolvimento de metodologias para elaboração de diagnósticos de arquivo, o que pode acarretar em programas de gestão de documentos frágeis e ineficientes. As discussões científicas sobre como elaborar um diagnóstico de arquivo para que ele seja insumo para programas efetivos é um desafio para os arquivistas.

Ao discutir a necessidade da (re)construção da Arquivologia enquanto saber pertencente à Ciência da Informação, Lopes aponta que precisamos estabelecer metodologias capazes de resolver os “problemas gerados pela presença de informações registradas de natureza arquivística atribuída e eleita como objeto de pesquisa e de tratamento” (2014, p. 157). Essas metodologias precisam ser baseadas

na pesquisa e na experimentação e a Sociologia e a História podem nos ajudar a encontrar uma solução para o nosso problema. Essas áreas possuem “tradições metodológicas próprias, das quais os arquivistas podem apropriar-se, até que consigam, quiçá, construir métodos específicos” (2014, p. 169). Esse diálogo com outras áreas do conhecimento, não preconiza o abandono da técnica aplicada aos arquivos, contudo objetiva a busca de conhecimentos já consolidados para apoiar a prática do arquivista e a construção de uma teoria própria da Arquivologia.

Lopes aponta que o Diagnóstico de Arquivo deveria ser elaborado com base na prática científica (2014, p. 158). Ou seja, diagnósticos deveriam ser realizados a partir de: definição de problemas e de objetivos a partir da observação da realidade e à luz da teoria e prática existentes; formulação de hipóteses que simulam a origem dos problemas e que apontam possíveis soluções; e levantamento de dados com base em métodos de eficácia comprovada. Acreditamos que não seja assim que os diagnósticos sejam elaborados. Se o fizéssemos com fundamentação científica, mudaríamos seu *status* de processo de levantamento de dados ou de produto que descreve a realidade dos arquivos para uma ferramenta contribui objetivamente com a definição de programas de gestão da informação.

Sabemos que o conceito do diagnóstico é proveniente das Ciências da Saúde, porém nos apropriamos dele sem pensar criticamente sobre o seu conceito, a sua construção e a sua apropriação pela Arquivologia. Esta pesquisa fez uma reflexão sobre o que é o diagnóstico na Arquivologia, o que contribui com o aumento do rigor científico da área, que ainda não possui uma terminologia consolidada, e colabora com a construção de seu arcabouço teórico.

1.2.1. OS ESTUDOS QUE TÊM ABORDADO O TEMA

Encontramos na literatura registros que apontam que Ana Maria Varela C. Campos foi a primeira autora a utilizar o termo diagnóstico no Brasil: 1986. Posterior a esse estudo, encontramos o termo sendo utilizado por: Arquivo Público do Estado de São Paulo (1987); Arquivo Público do Distrito Federal (1990); Camargo (1996); Lopes (1997); Pazin (2005); e Braga (2018). Dos trabalhos citados, o trabalho do Luis Carlos Lopes foi o que popularizou o uso do termo diagnóstico pelos arquivistas. Lopes tem influência dos canadenses, sendo seu trabalho baseado na arquivística integrada.

Podemos encontrar na literatura brasileira o uso do termo identificação como um equivalente ao termo diagnóstico. O Arquivo Nacional (AN), em 1981, foi o primeiro a utilizar o termo identificação com esse sentido. Há registros do uso desse termo pelos autores: Mendonça (1986); Pagnocca e Barros (1986); Pagnocca (1989) Bellotto (1991 e 2002); Gonçalves (1998); Oliveira (2000); Oliveira e Moura (2003); e Rodrigues (2003). A professora Ana Célia Rodrigues é a autora que mais popularizou o uso desse termo e defende que a identificação é a primeira função arquivística. Sua pesquisa é influenciada, principalmente, pela corrente espanhola.

A escola canadense, com a Arquivística Integrada, traz reflexões relevantes sobre o tema. O termo utilizado pelos canadenses é análise das necessidades e tem como precursor Carol Couture, 2003. Na obra *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, o autor dedica o capítulo *L'analyse des besoins*, escrito por Florence Arès, para a discussão do assunto. Vale ressaltar que, apesar de ser discutido em um livro que trata das funções arquivísticas, os autores não consideram a análise de necessidades como uma função. Para os canadenses, a análise das necessidades é realizada com base em métodos próprios da Administração.

Os australianos também contribuem com a discussão do tema diagnóstico com a metodologia *Designing and Implementing Recordkeeping Systems* (DIRKS)⁵. Essa metodologia deu origem a AS 4390-1996 – *Records management*, que posteriormente foi internacionalizada com a UNE-ISO/TR 15489:2001⁶, que trata sobre Informação e documentação – Gestão de documentos. José Ramón Cruz Mundet, em seu livro *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*, publicado em 2012, dedicou um capítulo para detalhar os oito passos para a implementação da referida ISO.

1.2.2. IMPORTÂNCIA DO ESTUDO PARA DETERMINADOS PÚBLICOS

⁵ Não tivemos acesso ao texto da metodologia *Designing and Implementing Recordkeeping Systems* (DIRKS). Utilizamos neste trabalho o documento *Strategies for Documenting Government Business: the DIRKS Manual*, publicado em julho de 2018, pelo *State Archives and Records Authority of New South Wales*.

⁶ Essa norma foi revisada em 2016 e foi publicada a ISO 15489-1:2016. Porém, até a data da elaboração deste trabalho, a parte 2 dessa norma ainda não havia sido publicada.

O estudo epistemológico do termo diagnóstico contribui com a pesquisa acadêmica, uma vez que tenta explicar o porquê da utilização do termo por arquivistas e pesquisadores da área. A partir desse entendimento, foi possível estabelecer que a apropriação do *diagnóstico* é adequada à Arquivologia, o que colabora com a definição de terminologia própria desta área. Assim, poderemos experimentar, uma maior fluidez na comunicação científica, uma vez que há maior consenso quanto ao uso desse termo.

Essa pesquisa colabora com o desenvolvimento das atividades de arquivistas e de profissionais da área, uma vez que o diagnóstico de arquivo é um instrumento importante para mudar realidades de massas documentais acumuladas (MDAs) e para definir programas de gestão de documentos. Esta pesquisa sobre diagnóstico ampara e padroniza o fazer arquivístico pois, oferece aos arquivistas embasamento científico para a elaboração diagnósticos.

O Estado pode se beneficiar dos resultados alcançados, uma vez que a definição de políticas públicas eficazes para os arquivos depende da elaboração de diagnósticos com base científica. Com o desenvolvimento teórico e o aperfeiçoamento técnico, as necessidades dos arquivos brasileiros serão melhor compreendidas e diretrizes mais assertivas para o tratamento documental poderão ser desenhadas e implementadas pelo Estado.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GERAL

Esta pesquisa teve por objetivo geral delimitar o conceito de diagnóstico de arquivo.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcançar o objetivo geral desta pesquisa, desenvolvemos os seguintes objetivos específicos:

1. Mapear a literatura sobre diagnóstico de arquivo, relacionando com a identificação
2. Dialogar com a Medicina, as Ciências Sociais e com a Administração para entender o que é o diagnóstico para essas áreas do conhecimento;

3. Historicizar o termo, a noção e o conceito de diagnóstico; e
4. Identificar qual o objeto e o objetivo do diagnóstico de arquivo, bem como os requisitos mínimos para a sua elaboração.

2. REVISÃO DE LITERATURA

Para o desenvolvimento desta pesquisa, dividimos a revisão de literatura em: elementos conceituais e o conceito de *diagnóstico* em dicionários.

Na primeira parte, buscamos situar o leitor quanto aos termos técnicos utilizados nesta pesquisa. Vale ressaltar que não temos a pretensão de discutir verticalmente os conceitos apresentados nesta seção. Oferecemos apenas uma base conceitual para a leitura desta pesquisa e apontamos para autores que tratam com profundidade de cada assunto.

Na segunda parte, apresentamos o surgimento do termo diagnóstico na Arquivologia brasileira e o desenvolvimento da noção de diagnóstico de Arquivo.

2.1. ELEMENTOS CONCEITUAIS

Para o entendimento desta pesquisa, apresentamos alguns conceitos utilizados no seu desenvolvimento. Começamos pelo conceito de Massa Documental Acumulada (MDA), porque, geralmente, arquivistas iniciam a reflexão sobre o tema diagnóstico de arquivo quando se deparam com realidades de massas documentais acumuladas, “vulgarmente conhecidas como arquivos mortos” (LOPES, 1993, p. 42). Neste trabalho, utilizaremos o conceito de MDA da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 2 de dezembro de 2010, que define como “volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos” (ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2014, p. 180).

A solução para as massas documentais acumuladas só é possível “com o tratamento da doença na origem: os arquivos correntes.” (LOPES, 1993, p. 42). Porém, essa solução perpassa pela existência de “profissionais treinados para fazer a avaliação sistemática dos acervos, aplicando a “teoria das três idades” determinando o que tem valor permanente, intermediário ou corrente, definindo prazos de guarda, metodologias de trabalho e etc” (LOPES, 1993, p. 42).

Neste trabalho, entendemos que a Teoria das Três Idades é a

“teoria segundo a qual os arquivos [enquanto conjuntos documentais] 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” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Para Jardim, no Brasil há uma confusão entre a teoria das três idades e o ciclo de vida dos documentos. Para ele “a teoria das três idades encontra suas bases na concepção de ciclo vital de documentos. Talvez por isso, seja frequente a confusão entre os dois termos” (2015, p. 32).

Neste trabalho utilizamos a definição de que Ciclo Vital dos Documentos são as “sucessivas fases por que passam os documentos de um documento arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Para Couture o conceito de ciclo de vida “transcende o trabalho de qualquer arquivista, bem como os suportes de informação” (1998, p. 111).

“todos os documentos de arquivo passam por um ou mais períodos caracterizados pela frequência da sua utilização e pelo tipo de utilização que deles é feita. Fala-se então do ciclo de vida de um documento. Esse ciclo de vida faz parte dos fundamentos nos quais assenta, enquanto disciplina, a arquivística contemporânea. O arquivista reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: a atividade, a semiatividade e a inatividade” (COUTURE, 1998, p. 286).

O autor afirma que esse conceito permite a “separação simples e saudável da massa de documentos que compõem o arquivo de uma instituição – arquivo corrente, intermediário e permanente –, para viabilizar sua gestão de modo mais realista” (2015, p. 151). Ademais, o autor canadense afirma que “este princípio está sendo, na atualidade, revisto e demanda adaptações para responder adequadamente ao mundo digital” (2015, p. 151).

Para Atherton, o conceito de ciclo de vida é útil porque promove o senso de ordem e a abordagem sistêmica da gestão de documentos. Entretanto, sua aplicação estrita, não contribui com a ideia de que a gestão de documentos e as operações de arquivo estão inter-relacionadas e entrelaçadas, contudo segrega atividades de gestores de documentos e de arquivistas (1985, p. 47).

Jardim afirma que “não são poucos os autores que reconhecem nas discussões de Atherton as bases para as propostas posteriormente sistematizadas em torno da chamada arquivologia integrada (por Couture e Rousseau) e do conceito de “continuum” australiano” (2015, p. 31). Mais adiante, apresentamos as abordagens canadense e australiana. Antes, apresentamos o conceito de gestão de documentos utilizado no Brasil.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define Gestão de Documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. Esta é a definição de gestão de documentos que utilizamos nesta pesquisa.

Jardim afirma que na língua portuguesa, o conceito de gestão de documentos está relacionado com a “produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento” (2015, p. 28). Para o autor, as percepções sobre o conceito de gestão de documentos têm sido influenciadas pelas “críticas à noção de ciclo de vida de documentos e à “teoria” das três idades, assim como a emergência do conceito australiano de *records continuum*” (JARDIM, 2015, p. 29). Essa discussão ganha mais corpo quando da “ampliação do ambiente digital e todas as suas consequências na produção, conservação e uso dos documentos” (JARDIM, 2015, p. 31).

O conceito de *Records continuum* nasceu na Austrália, na década de 1990, e teve como precursor Frank Upward. Jardim afirma que a noção do conceito *records continuum* teve origem com o australiano Ian Maclean, no fim dos anos de 1950 e início dos anos 1960, e com o canadense Jay Atherton, em 1980 (2015, p. 35).

O Glossário de Termos de *State Records of South Australia* define *records continuum* como:

“Toda a extensão da existência de um documento. Se refere a um consistente e coerente regime de processos de gestão desde o momento da criação dos documentos (e antes da criação, no desenho de sistemas de gestão de documentos) passando pela preservação e uso dos documentos como documentos permanentes.” (STATE RECORDS OF SOUTH AUSTRALIA, tradução nossa.)

Cássio Murilo Alves Costa Filho, estudou o tema de *records continuum*. Em sua dissertação, ele mostra que as perspectivas do *records continuum* foram disseminadas internacionalmente pela UNE-ISO/TR 15489, que foi baseada na norma australiana AS 4390, publicada em 1996. Ressaltamos que, a norma UNE-ISO/TR 15489 é analisada nesta pesquisa e que, apesar de não trazer uma definição do conceito de *records continuum*, sua elaboração foi embasada nesse conceito.

Costa Filho mostra que o modelo de *records continuum* rompe com a forma linear de fazer a gestão de documentos:

“Por se tratar de um modelo espaço-temporal — diferente de um modelo linear e por seguinte diacrônico, como o ciclo vital dos documentos — os documentos estão em um constante processo de devir, isto é, podem atender a diferentes propósitos ao mesmo tempo. Acreditamos que essa característica seja a que mais distingue o *records continuum* dos outros modelos que propõem a integração das fases do ciclo vital, como a abordagem canadense conhecida como Arquivística Integrada.” (COSTA FILHO, 2016, p. 172)

A Arquivística Integrada é uma abordagem canadense, que teve origem na década de 1980, com a “intenção de reintegrar a disciplina, trabalhando novamente com todo o ciclo documental, dos documentos correntes até os permanentes” (TOGNOLI, 2010, p. 33).

Para Cruz Mundet, a Arquivística Integrada objetiva o:

“tratamento dos documentos desde suas origens no processo administrativo até seu recolhimento, o que implica aglutinar o ciclo de vida, base da gestão de documentos; a análise das necessidades das administrações, o estabelecimento de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, o desenho racional dos documentos, a proteção dos documentos essenciais, a organização e tratamento dos documentos, e sua eliminação ou transferência aos arquivos permanentes para a conservação definitiva.” (CRUZ MUNDET, 2011, p. 23)

A Arquivística Integrada trabalha com o conceito das sete funções arquivísticas que são: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Para os canadenses, essas funções são transversais a todo ciclo de vida do documento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 265).

Em um artigo publicado por Couture em 2015, o autor afirma que

“Devidamente estruturadas em uma política de gestão de documentos (Couture, 1999, p. 3-30), as funções arquivísticas balizam a organização e o tratamento dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Mas como se definem e apresentam essas funções? Pela análise das necessidades em que se apoiam as funções arquivísticas, o arquivista precisa de meios (como faz o médico por um exame geral) para “adquirir conhecimento adequado, completo e abrangente da pessoa ou organização [...] e do contexto em que [...] foram geradas [...] as massas documentais” (Couture, 1999, p. 15). Em consequência, ele deve necessariamente estar presente no momento da criação dos documentos e da informação que eles contêm, para ancorar as intervenções a serem feitas ao longo do seu ciclo de vida, como mencionado anteriormente. Isto se torna ainda mais importante num mundo em que os documentos oriundos de tecnologias da informação são agora onipresentes.” (COUTURE, 2015, p. 152 e 153)

A análise das necessidades que o autor se refere, foi abordada neste trabalho.

Apresentamos aqui os conceitos necessários para entender o universo dessa pesquisa. Destacamos em especial, os conceitos de gestão de documentos, arquivística integrada e de *records continuum*. Gestão de documentos porque é o

principal objetivo da elaboração de diagnóstico de arquivo. Já a arquivística integrada e o *records continuum* são importantes porque são utilizados por autores utilizados como referência para essa pesquisa. A Arquivística Integrada está contida no trabalho de Luís Carlos Lopes e da canadense Florence Arès. Já o conceito de *records continuum* está contido na UNE-ISO/TR 15489.

2.2. O CONCEITO DE DIAGNÓSTICO EM DICIONÁRIOS NÃO-ESPECIALIZADOS E ESPECIALIZADOS

Buscamos a definição do termo diagnóstico em alguns dicionários da língua portuguesa, com o objetivo de entender, como o termo é utilizado por pessoas não afetas às Ciências da Saúde.

O Dicionário etimológico Nova Fronteira da língua portuguesa traz que o termo diagnóstico deriva do grego *diagnostikós* e significa “capaz de ser discernível”.

O Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa traz que o termo diagnóstico tem origem no grego e que é um adjetivo quando se refere ao que é “respeitante a diagnose”. Pode ser um substantivo masculino quando usado no sentido de “conhecimento ou determinação duma doença pelo(s) sintoma(s), sinal ou sinais e/ou mediante exames diversos (radiológicos, laboratoriais, etc.)”. Pode ser definido também como “o conjunto dos dados em que se baseia essa determinação”.

O Dicionário Houaiss da língua portuguesa traz que o termo diagnóstico pode ser um adjetivo e que pode significar “relativo a diagnose”. O termo também pode ser um substantivo masculino e significa “fase do ato médico em que o profissional procura a natureza e a causa da afecção”. A etimologia da palavra vem do adjetivo grego *diagnostikós* “capaz de distinguir, de discernir”, e tem a mesma origem que a palavra diagnose.

A partir desses conceitos, constatamos que o termo diagnóstico vem do grego e é um termo originário das Ciências da Saúde. Pode ser um adjetivo e um substantivo, dependendo da maneira que é utilizado. É um adjetivo quando utilizado para fazer referência ao substantivo diagnose; é um substantivo quando utilizado para nomear a atividade médica. Como o termo diagnóstico vem de diagnose, e procuramos aqui entender a origem da palavra, buscamos nos dicionários a definição do termo diagnose.

O Dicionário etimológico Nova Fronteira da língua portuguesa traz que o termo diagnose é um substantivo feminino que significa “conhecimento ou determinação de uma doença”.

O Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa traz que o termo diagnose tem origem no grego, *diágnosis*, e que é um substantivo feminino utilizado na medicina. O dicionário não traz uma definição para o termo, mas faz referência ao termo diagnóstico.

O Dicionário Houaiss da língua portuguesa traz que o termo diagnose é um substantivo feminino que tem origem grega e significa “discernimento, ação e faculdade de discernir”.

Nos dicionários de uso geral, encontramos essas definições – de diagnóstico e de diagnose – que nos ajudarão a construir uma definição de diagnóstico de arquivo. Balmant (2016) pesquisou a ocorrência de termos da Arquivologia em seis dicionários da área. O autor encontrou o termo diagnóstico apenas no Dicionário de Terminologia Arquivística de São Paulo (DTA):

“análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”. (CAMARGO; BELOTTO, 1996).

O DTA aponta como termo equivalente em português *censo de arquivos*. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Dibrate) conceitua censo de arquivos como “levantamento oficial, em geral periódico, dos arquivos de um determinado universo, para obtenção de dados quantitativos e qualitativos”.

Balmant (2016) não utilizou em sua pesquisa o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, mas, para esta pesquisa, consultamos esse dicionário e encontramos a seguinte definição para o termo diagnóstico:

“exame de um acervo de livros ou outros documentos para o levantamento dos serviços necessários à sua higiene ação ou restauração, e cálculo do custo dos serviços em tempo e recursos financeiros. Dimensionamento do volume documental e das instalações para seu abrigo, em termos de espaço e equipamento”. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 122).

Esse dicionário divide o diagnóstico em mais três tipos: diagnóstico de arquivos, diagnóstico empresarial e diagnóstico setorial. O diagnóstico de arquivos é definido como

“levantamento de informações relativas a quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas (baseado no ICA)” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 122).

O dicionário também aponta que levantamento de arquivos e levantamento documental podem ser sinônimos de diagnóstico de arquivo. O diagnóstico empresarial é definido como “relatório baseado na identificação dos pontos positivos e deficiências de funcionamento de uma empresa. Propõe soluções que fortaleçam a atuação da empresa como um todo” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 122). O diagnóstico setorial é definido como “resultado de estudos feitos a partir de levantamento de dados entre as empresas de um determinado setor indústria, visando retratar a sua realidade e identifica os principais problemas sistêmicos relativos a este setor” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 122).

Essas definições foram insumos para a pesquisa mais acurada sobre o tema.

3. METODOLOGIA

Esta pesquisa qualitativa buscou entender a apropriação do termo diagnóstico pela Arquivologia, o seu conceito, seu objetivo e objeto e identificar quais são os requisitos para sua elaboração. Utilizamos os métodos histórico e comparativo e aplicamos a teoria do conceito. Primeiramente, aplicamos o método histórico para entender as raízes do termo diagnóstico na Medicina. Buscamos remontar o como e o para o quê o termo surgiu, no intuito de compreender a sua gênese e a sua aplicação original. Partindo dessa compreensão, nos utilizamos do método comparativo, para encontrar similaridades na aplicação do termo diagnóstico pelas Ciências Sociais, pela Administração e pela Arquivologia.

A análise dos trabalhos sobre diagnóstico de arquivo foi realizada com a seguinte lente: buscamos identificar a definição, os tipos, o objetivo, o objeto, o que coletar, como coletar, as características, o papel do arquivista e os documentos produzidos. Esses itens podem ser observados no Quadro 1.

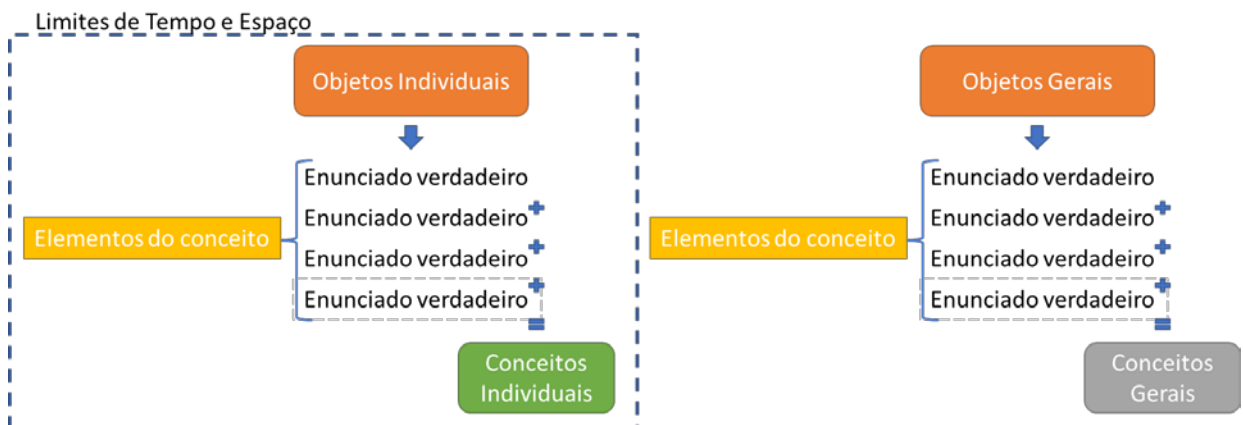
Quadro 1 - Modelo de Mapa de Literatura.

MODELO – MAPA DE LITERATURA	
Autor	
Nome	
Definição	
Tipos	
Objetivo	
Objeto	
O que coletar de informação	
Como coletar	
Características	
Papel do arquivista	
Documentos produzidos	

Fonte: elaboração própria.

A aplicação dos métodos histórico e comparativo nos forneceu insumos para a aplicação da Teoria do Conceito de Ingetraut Dahlberg (1978). Esquematizamos as ideias da autora na Figura 1. O mesmo esquema foi utilizado para estabelecer o conceito de diagnóstico de arquivo.

Figura 1 - Formação de conceitos.



Fonte: elaboração própria baseado em Dahlberg (1978).

Dahlberg afirma que “com a ajuda da linguagem foi o homem capaz de relacionar-se com vários objetos que o circundavam e foi também capaz de elaborar enunciados sobre os mesmos” (1978, p.101). A autora divide esses objetos em individuais e gerais. Os objetos individuais são aqueles que possuem “formas no tempo e espaço” (1978, p.101). Já os objetos gerais prescindem das “formas do tempo e do espaço” (1978, p.102). Diante do exposto, entendemos que o diagnóstico é um objeto geral e que o diagnóstico de arquivo é um objeto individual.

Quando se pode formular apenas alguns enunciados sobre um determinado objeto, não é possível afirmar que existe um conceito. O que há nesses casos são

apenas noções vagas sobre esses objetos (DAHLBERG, 1978, p. 102). Para a autora, esse tipo de imprecisão não é danoso quando está na comunicação diária, entretanto, quando se trata de linguagens especializadas “as consequências podem ser desagradáveis” (1978, p. 102). As definições de um conceito são “pressupostos indispensáveis na argumentação e nas comunicações verbais e constituem elementos necessários na construção de sistemas científicos” (DAHLBERG, 1978, p. 106).

A formação de um conceito pode ser definida como “compilação de enunciados verdadeiros sobre determinado objeto, fixada por um símbolo linguístico” (DAHLBERG 1978, p. 102). É o estabelecimento de limites e pode ser representada em uma equação. À esquerda está o que deve ser definido, o *definiendum*, e à direita aquilo pelo qual alguma coisa é definida, o *definiens*.

$$\textit{definiendum} = \textit{definiens}$$

Para esta pesquisa, o *definiendum* é o diagnóstico de arquivo e o *definiens* é o conceito formulado. O Quadro 2 resume a metodologia usada neste trabalho.

Quadro 2 - Resumo da metodologia de pesquisa.

RESUMO DA METODOLOGIA DE PESQUISA		
OBJETIVO ESPECÍFICO	MÉTODO	FONTES
Mapear a literatura sobre diagnóstico de arquivo, relacionando com a identificação	Levantamento bibliográfico	Bases de dados especializadas
Dialogar com a Medicina, as Ciências Sociais e com a Administração para entender o que é o diagnóstico para essas áreas do conhecimento	Histórico	Literatura da Medicina, Ciências Sociais, Administração e Arquivologia
Historicizar a noção, o termo e o conceito de diagnóstico de arquivo	Histórico	Literatura da Arquivologia
Identificar qual o objeto e o objetivo do diagnóstico de arquivo, bem como os requisitos mínimos para a sua elaboração	Comparativo e Teoria do Conceito	Literatura da Medicina, Ciências Sociais, Administração e Arquivologia

Fonte: elaboração própria.

A metodologia desta pesquisa foi desenvolvida em quatro etapas:

1. Mapeamento da produção científica sobre diagnóstico de arquivo e de identificação arquivística, buscando aqui entender a relação desses dois termos;

2. Diálogo com a Medicina, com as Ciências Sociais e com a Administração sobre o que é diagnóstico para essas áreas do conhecimento;
3. Historização da noção, do termo e do conceito de diagnóstico; e
4. Identificação do objeto e do objetivo do diagnóstico de arquivo, bem como os requisitos mínimos para sua elaboração.

4. MAPEAMENTO DA LITERATURA SOBRE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO E IDENTIFICAÇÃO

Para mostrar como a pesquisa acadêmica sobre o tema identificação estava se desenvolvendo, realizamos pesquisas no Catálogo de Teses e Dissertações⁷ da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), no Google Acadêmico⁸, na Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci)⁹ e na Base de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Documentação e Museologia (ABCDM)¹⁰. Elegemos os termos utilizados por Luis Carlos Lopes e por Ana Célia Rodrigues porque são os autores que mais abordam o assunto. Sendo assim, utilizamos os termos *diagnóstico* e *identificação* para a realização desta pesquisa.

Nas consultas realizadas¹¹ no Catálogo da Capes utilizamos os seguintes passos para realizar a pesquisa:

1. Pesquisamos o termo;
2. Refinamos a pesquisa por Grande Área do Conhecimento;
3. Refinamos a pesquisa por Área do Conhecimento;
4. Procuramos o termo selecionado no título; e
5. Selecionamos os títulos que eram relacionados com Arquivologia.

O primeiro termo pesquisado no Catálogo de Teses e Dissertações foi *diagnóstico* e obtivemos 56.868 resultados. Após o refinamento por *Ciências Sociais Aplicadas*, que é uma Grande Área do Conhecimento, obtivemos 1.880 resultados. Após o segundo refinamento, que foi feito por Área do Conhecimento, *Ciência da Informação*, obtivemos 61 resultados. Fizemos a análise qualitativa desse universo, identificando em quais títulos se encontrava o termo *diagnóstico* relacionado à Arquivologia e obtivemos apenas um resultado.

Ao realizar a pesquisa do termo *identificação* no Catálogo da Capes, obtivemos 62.790 resultados. Após o refinamento pela Grande Área do Conhecimento, *Ciências Sociais Aplicadas*, obtivemos 6.927 resultados. Após o segundo refinamento, que foi feito por Área do Conhecimento, *Arquivologia* e *Ciência da Informação*, obtivemos 372

⁷ O acesso pode ser feito pelo link: <http://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#/>

⁸ O acesso pode ser feito pelo link: https://scholar.google.com.br/schhp?hl=pt-BR&as_sdt=1,5

⁹ O acesso pode ser feito pelo link: <http://www.brapci.inf.br/index.php>

¹⁰ A base está instalada no computador da secretaria do PPGCinf na UnB.

¹¹ A pesquisa no Catálogo de teses e Dissertações da Capes foi realizada no dia 1 de março de 2018.

resultados. Fizemos a análise qualitativa desse universo, identificando em quais títulos se encontrava o termo *identificação* relacionado à Arquivologia e obtivemos cinco resultados. O resultado das consultas realizadas no Catálogo pode ser observado no Quadro 3.

Quadro 3 - Resultados úteis da pesquisa no Catálogo de Teses e Dissertações da Capes.

RESULTADO DA PESQUISA NO CATÁLOGO DE TESES E DISSERTAÇÕES DA CAPES		
Termo Pesquisado	Resultados Úteis	Referência
Diagnóstico	1	SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos sob a ótica arquivística: Identificação das Principais correntes teóricas, legislação e diagnóstico da situação nos Arquivos públicos brasileiros. 2001. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2001.
Identificação	5	BUENO, Danilo André. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos. 2013. 139p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2013.
		MELLO, Silvia Lhamas de. Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários. 2013. 169p. Mestrado (Dissertação). Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2013.
		THOMÉ, Raquel Torres. Elementos de identificação de tipologia documental para a gestão de documentos: Estudo de modelos metodológicos a partir da literatura arquivística da Espanha e do Brasil. 2012. 112 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.
		PENHA, Noemi Andreza da. A noção de identificação na literatura arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990. 2012. 112p. Mestrado (Dissertação). Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2012.
		VIANA, Cláudio Muniz. Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura. 2012. 142p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.

Fonte: Elaboração própria.

Na pesquisa realizada¹² no Google Acadêmico utilizamos os seguintes passos:

1. Pesquisamos o termo;
2. Retiramos dos resultados a opção de Patentes e de Citações;
3. Fizemos uma Pesquisa Avançada por:
 - a. Com todas as palavras: diagnóstico;
 - b. Com no mínimo uma das palavras: arquivístico; e
 - c. Onde minhas palavras ocorrem: no título do artigo.
4. Procuramos o termo selecionado no título; e
5. Verificamos se o termo estava sendo utilizado de acordo com os objetivos dessa pesquisa.

O primeiro termo pesquisado no Google Acadêmico foi o termo *diagnóstico* e obtivemos 3.490.000 resultados. Após a retirada das opções de Patentes e de Citações, obtivemos 3.300.000 resultados. Utilizamos, a partir desse resultado, a ferramenta de Pesquisa Avançada e delimitamos o universo aos resultados que possuíam o termo *diagnóstico*, obrigatoriamente, e que possuíam o termo *arquivístico* no título do artigo, conforme Figura 2. Essa ação nos resultou em quatro resultados e todos eles foram considerados úteis.

Figura 2 - Pesquisa Avançada realizada no Google Acadêmico.

com **todas** as palavras
 com a **frase exata**
 com **no mínimo uma** das palavras
 sem as palavras
 onde minhas palavras ocorrem em qualquer lugar do artigo
 no título do artigo
 Exibir artigos **de autoria** de
 Exemplos: "Guilherme Bittencourt" ou McCarthy
 Exibir artigos **publicados** em
 Exemplos: Saber Eletrônica ou Revista Ciência Hoje
 Exibir artigos **com data** entre —
 Exemplo: 1996

Fonte: elaboração própria.

¹² A pesquisa no Google Acadêmico foi realizada no dia 1 de março de 2018.

O mesmo critério foi utilizado para realizar a pesquisa do termo *identificação* no Google Acadêmico. Pesquisamos o termo e obtivemos 2.090.000 resultados. Retiramos as opções de Patentes e de Citações e obtivemos 1.940.000 resultados. Ao aplicar a Pesquisa Avançada, delimitamos o universo aos resultados que possuíam o termo *identificação*, obrigatoriamente, e que possuíam o termo *arquivística* no título do artigo. Essa ação nos resultou em dez resultados, sendo que apenas 9 foram considerados úteis. O resultado da pesquisa realizada pode ser observado no Quadro 4.

Quadro 4 - Resultado da Pesquisa no Google Acadêmico

(continua)

RESULTADO DA PESQUISA NO GOOGLE ACADÊMICO			
Termo Pesquisado	Termo Combinado	Resultados Úteis	Referência
Diagnóstico	Arquivístico	4	COSTA, Erika Patricia Silva. Diagnóstico arquivístico : o caso na Escola Estadual Carlos Chagas. 2016. 51 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), João Pessoa, 2016.
			FRANÇA, Rosicleide Teixeira de. Arquivo no Terceiro Setor : diagnóstico arquivístico do acervo fotográfico físico da Associação Coletivo Popular de Saúde e Cultura de Mandacarú. 2016. 89 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), João Pessoa, 2016.
			FEITOZA, Rayan Aramis de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos : um relato de experiência no Sebrae/PB. Archeion Online, v. 5, 2017.
			SILVA, Simone Franco da. Diagnóstico arquivístico : incursões teórico-metodológica. 2014. 25f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal da Paraíba (UFPB), João Pessoa, 2014.
Identificação	Arquivística	9	BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais . Prisma.com, v. 32, p. 16-45, 2016.
			CAVALHEIRO, Marcos Ulisses. Os limiares do arquivo pessoal na Arquivologia : da Diplomática Clássica à Identificação Arquivística. Páginas A&B, v. 7, p. 134-146, 2017.
			CORRÊA, Maria de Fátima Cruz; MINTEGUI, Evelin Melo. Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação . In: XII Congreso Archivología del Mercosur, 2017, Córdoba, Argentina. ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR - TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS. Córdoba, Argentina: Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba, 2017. p. 131-141.

Quadro 4 - Resultado da Pesquisa no Google Acadêmico

(conclusão)

RESULTADO DA PESQUISA NO GOOGLE ACADÊMICO			
Termo Pesquisado	Termo Combinado	Resultados Úteis	Referência
Identificação	Arquivística	9	FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial : análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de registro civil de óbito. In: XII Congreso Archivología del Mercosur, 2017, Córdoba, Argentina. ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR - TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS. Córdoba, Argentina: Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba, 2017. p. 142-153.
			PENHA, Noemi Andreza da. A noção de identificação na literatura arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990 . 2012. 112p. Mestrado (Dissertação). Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2012.
			RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística : subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 4, n. 1, 2011.
			RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira . Ciência da Informação, v. 42, n. 1, 2013.10.18225/ci.inf..v42i1.1395. DOI:10.18225/ci.inf..v42i1.1395.
			RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática e arquivística : diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, v. 17, 2016.
			THOMÉ, Raquel Torres. Elementos de identificação de tipologia documental para a gestão de documentos : Estudo de modelos metodológicos a partir da literatura arquivística da Espanha e do Brasil. 2012. 112 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.

Fonte: elaboração própria.

Na pesquisa realizada¹³ na Brapci utilizamos os seguintes passos:

1. Identificamos as palavras-chave utilizadas na base;
2. Selecionamos as palavras-chave de interesse desta pesquisa:
 - a. Diagnóstico;
 - b. Diagnóstico Arquivístico;
 - c. Diagnóstico de Arquivo;
 - d. Diagnóstico em Arquivos;
 - e. Diagnósticos;
 - f. Identificação; e
 - g. Identificação Arquivística;
3. Pesquisamos a palavra-chave;
4. Retiramos dos resultados os itens que não eram relacionados à Arquivologia;
5. Verificamos se o termo estava sendo utilizado de acordo com os objetivos dessa pesquisa.

A primeira palavra-chave pesquisada na Brapci foi *diagnóstico* e obtivemos 28 resultados. Após a retirada dos itens que não eram relacionados à Arquivologia, obtivemos cinco resultados que foram considerados úteis. Ao fazer a pesquisa com a palavra-chave *diagnóstico arquivístico*, obtivemos dois resultados, sendo que os dois foram considerados úteis. Ao utilizar *diagnóstico de arquivo*, obtivemos um resultado e o mesmo foi considerado útil. Ao pesquisar *diagnóstico em arquivos*, um resultado foi encontrado e o mesmo foi considerado útil. Ao buscar a palavra-chave *diagnósticos*, obtivemos dois resultados, entretanto nenhum relacionado à Arquivologia, por isso foram desprezados.

Ao pesquisar a palavra-chave *identificação* na Brapci, obtivemos dezenove resultados, sendo que após análise da relação dos itens com a Arquivologia, apenas quatro resultados foram considerados úteis. Ao buscar a palavra-chave *identificação arquivística*, encontramos dois resultados, que, em sua totalidade, foram considerados úteis. O resultado da pesquisa realizada pode ser observado no Quadro 5.

¹³ A pesquisa na Brapci foi realizada no dia 17 de março de 2018.

Quadro 5 - Resultados úteis da pesquisa na Brapci.

(continua)

RESULTADO DA PESQUISA NA BRAPCI		
Termo Pesquisado	Resultados Úteis	Referência
Diagnóstico	5	CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. <i>Ciência da Informação</i> , v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004.
		CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. <i>Arquivística.net</i> , v. 2, n. 2, p. 70-84, 2006.
		FEITOZA, R. A. B.; ALMEIDA, S. S.; LIMA, E. S. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no Sebrae/PB. <i>Archeion Online</i> , v. 5, 2017. Disponível em: < http://www.brapci.inf.br/v/a/28312 >. Acesso em: 17 Mar. 2018.
		SANTOS, Eduardo Luiz dos; INDOLFO, Ana Celeste. O papel do “diagnóstico” como instrumento de metodologia arquivística. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação.
		SILVA, Welder Antônio; MARINHO, Suzana; SANTOS, Patrícia. Kelly dos. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística. <i>Arquivística.net</i> , v. 3, n. 1, p. 54-71, 2007.
Diagnóstico Arquivístico	2	FEITOZA, Rayan Aramis de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no Sebrae/PB. <i>Archeion Online</i> , v. 5, 2017.
		SILVA, Welder Antônio; MARINHO, Suzana; SANTOS, Patrícia. Kelly dos. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística. <i>Arquivística.net</i> , v. 3, n. 1, p. 54-71, 2007.
Diagnóstico de Arquivo	1	LIRA, Maria Zilda de; RICARTE, Aline Soares; FREITAS, Adolfo Júlio Porto de. O inventário sumário como instrumento de gestão do arquivo permanente do DBS/CCSA/UFPB. <i>Biblionline</i> , v. 3, n. 2, p. 0-0, 2007.
Diagnóstico em Arquivos	1	CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. <i>Ciência da Informação</i> , v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004.

Quadro 5 - Resultados úteis da pesquisa na Brapci.

(conclusão)

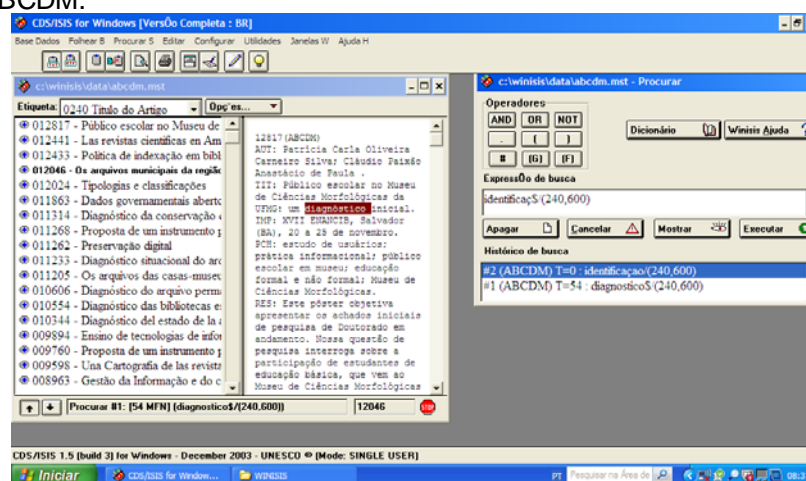
RESULTADO DA PESQUISA NA BRAPCI		
Termo Pesquisado	Resultados Úteis	Referência
Identificação	4	RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística : subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 4, n 1, 2011.
		RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira . Ciência da Informação, v. 42, n. 1, 2013. DOI:10.18225/ci.inf..v42i1.1395.
		SOUZA, Ana Cristina; BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Classificação e métodos – o desenvolvimento dos processos no arquivo da coordenadoria de apoio administrativo do CED . Ágora, v. 27, n. 54, 2017.
		TROITINO, Sonia Maria Rodriguez; FONSECA, Gabrieli Aparecida. Identificação documental análise crítico-comparativa de diferentes correntes . Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação.
Identificação Arquivística	2	RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística : subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição arquivística brasileira. In: XII ENANCIB, 2011, Brasília, DF. Anais do XII ENANCIB. Brasília, DF: Thesaurus, 2011.
		RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira . Ciência da Informação, v. 42, n. 1, 2013. DOI:10.18225/ci.inf..v42i1.1395.

Fonte: elaboração própria.

Na pesquisa realizada¹⁴ na Base ABCDM, utilizamos as expressões *diagnostico\$ AND arquiv\$* e *identificaç\$ AND arquiv\$*. A primeira expressão se refere ao diagnóstico e a segunda, a identificação. O \$ foi utilizado para que qualquer variação das palavras pudesse ser contemplada na busca, por exemplo, singular ou plural. O AND foi usado para que as duas palavras que formam a expressão fossem buscadas. A pesquisa foi feita conforme os seguintes passos:

1. Pesquisamos, no título dos trabalhos (campo 240) e nas palavras-chave (campo 600), as expressões:
 - a. *diagnostico\$ AND arquiv\$*; e
 - b. *identificaç\$ AND arquiv\$*.
2. Verificamos se o termo estava sendo utilizado de acordo com os objetivos dessa pesquisa.

Figura 3 - Base ABCDM.



Fonte: elaboração própria.

A primeira expressão pesquisada na Base ABCDM foi *diagnostico\$ AND arquiv\$* e obtivemos treze resultados. Após verificação da pertinência dos resultados com a pesquisa, consideramos apenas dez resultados úteis.

Ao pesquisar a expressão *identificaç\$ AND arquiv\$*, obtivemos quinze resultados. Após a análise dos itens que usavam *identificação* com o mesmo objetivo desta pesquisa, obtivemos dez resultados úteis. O resultado da pesquisa realizada pode ser observado no Quadro 6.

¹⁴ A pesquisa na Base foi realizada no dia 28 de março de 2018 com o auxílio da aluna Pétala Inah Santana. Pétala é aluna do curso de graduação em Biblioteconomia, da Universidade de Brasília (UnB) e participa de um Programa de Atividades Complementares (PAC), orientada pelo Professor Doutor Jayme Leiro Vilan Filho.

Quadro 6 - Resultados úteis da pesquisa na Base ABCDM.

(continua)

RESULTADO DA PESQUISA BASE ABCDM		
Expressão Pesquisada	Resultados Úteis	Referência
diagnostico\$ AND arquiv\$	10	BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina . Revista ACB, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 97-107, ago. 2005. ISSN 1414-0594.
		BARROS, Dirlene Santos; ALVES, Rafaela Rodrigues. Diagnóstico situacional do arquivo intermediário do grupo Parvi no Maranhão . Biblionline, v. 10, n. 1, 2014.
		CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos . Arquivística.net, v. 2, n. 2, p. 70-84, 2006.
		KROEFF, Márcia Silveira. Diagnóstico do arquivo permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina – FAED/Udesc . Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 20, n. 3, 2015.
		LIRA, Maria Zilda de; RICARTE, Aline Soares; FREITAS, Adolfo Júlio Porto de. O inventário sumário como instrumento de gestão do arquivo permanente do DBS/CCSAUFPB . Biblionline, v. 3, n. 2, p. 0-0, 2007.
		SANTOS, Cristian José Oliveira. Diagnóstico dos arquivos das primeiras dioceses católicas brasileiras (1551-1854) . In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7., 2006, Marília. Anais. Marília: UNESP, 2006.
		SANTOS, Cristian Oliveira. Os primeiros arquivos eclesiásticos brasileiros (1551-1854): diagnóstico . RBBB. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, São Paulo, v. 3, n. 1, ago. 2007. ISSN 1980-6949.
		SILVA, Welder Antônio; MARINHO, Suzana; SANTOS, Patrícia. Kelly dos. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística . Arquivística.net, v. 3, n. 1, p. 54-71, 2007.
		SILVESTRE, Maria de Fátima Lunardeli; BEDIN, Sonali Paula Molin. Os arquivos municipais da região metropolitana de Florianópolis . Acervo, [S.l.], v. 29, n. 1 Jan-Jun, p. 266-281, abr. 2016. ISSN 22378723.
		SOUSA, Ana Claudia Medeiros de; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico do arquivo da orquestra sinfônica da Paraíba - OSPB . Biblionline, v. 5, n. 1/2, p. 0-0, 2009.

Quadro 6 - Resultados úteis da pesquisa na Base ABCDM.

(continuação)

RESULTADO DA PESQUISA BASE ABCDM		
Expressão Pesquisada	Resultados Úteis	Referência
identificaç\$ AND arquiv\$	10	BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos. In: XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2014, Belo Horizonte, MG. Além das nuvens: expandindo as fronteiras da Ciência da Informação. Belo Horizonte, MG: ECI / UFMG, 2014. v. GT4. p. 2048-2067.
		HIRSON, Zenaide Scotti; ROCHA, Claudio Soares; SOUSA, Leticia Bueno de; MENESES, Roberval Duarte de. Identificação e organização de acervos em arquivo intermediário: uma experiência piloto. Acervo, Rio de Janeiro, v.1, n.2, p.165-174, jul./dez. 1986.
		MELLO, Silvia Lhamas de. Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários. 2013. 169p. Mestrado (Dissertação). Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2013.
		RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 2008. 258p. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2008.
		RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática e Arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental. In: XVII ENANCIB - Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2016, Salvador, BA. Anais do XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação: Descobrimientos da Ciência da Informação. Desafios da Multi, Inter e Transdisciplinaridade (MIT). Salvador, BA: PPGCI/UFBA, 2016. v. 17. p. 849-861.
		RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos.
		RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição arquivística brasileira. In: XII ENANCIB, 2011, Brasília, DF. Anais do XII ENANCIB. Brasília, DF: Thesaurus, 2011.

Quadro 6 - Resultados úteis da pesquisa na Base ABCDM.

(conclusão)

RESULTADO DA PESQUISA BASE ABCDM		
Expressão Pesquisada	Resultados Úteis	Referência
identificaç\$ AND arquiv\$	10	RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira. Ciência da Informação, v. 42, n. 1, 2013.10.18225/ci.inf..v42i1.1395. DOI:10.18225/ci.inf..v42i1.1395.
		RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos: contribuição para aplicação da Lei de Acesso à Informação no Brasil (apoio Capes). In: XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2014, Belo Horizonte, MG.
		VIANA, Cláudio Muniz. Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura. 2012. 142p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.

Fonte: elaboração própria.

Na pesquisa feita no Catálogo de Teses e Dissertações obtivemos seis resultados úteis, no Google Acadêmico, treze, na Brapci, quinze, e na ABCDM, vinte. A soma dos resultados úteis das duas pesquisas, nos daria 54 trabalhos sobre diagnóstico arquivístico e identificação arquivística. Entretanto, Calderon (2004), Cornelsen (2006), Feitoza (2017), Lira (2007), Mello (2013), Penha (2012), Rodrigues (2011, 2015 e 2016), Silva (2007), Thomé, (2012) e Viana (2012) se repetem, em mais de uma consulta. O que nos conduz a 36 resultados úteis. Sendo que, dentro deste universo, doze trabalhos utilizam o termo *diagnóstico* e 24 utilizam o termo *identificação*.

Tabela 1 - Resultado das pesquisas nas 4 bases.

RESUMO DAS PESQUISAS	
Base Pesquisada	Quantidade de Resultado Útil
Catálogo de Teses e Dissertações da Capes	6
Google Acadêmico	13
Brapci	15
ABCDM	20
TOTAL	54
TOTAL SEM REPETIÇÕES	36

Fonte: elaboração própria.

Observamos que o termo identificação é utilizado principalmente em trabalhos desenvolvidos no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF), pela professora Ana Célia Rodrigues ou por seus orientandos. E o termo *diagnóstico* vem sendo empregado, principalmente, no estado da Paraíba, tanto no âmbito da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) como da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Quando o termo *identificação* é utilizado, percebemos que os trabalhos tratam de diplomática e de tipologia documental. E quando o termo utilizado é *diagnóstico*, percebemos a vinculação do estudo com a gestão de documentos e com Massa Documental Acumulada (MDA). Os trabalhos que usam o termo diagnóstico são vinculados, geralmente, a uma aplicação prática do diagnóstico.

Entender se quando falamos de diagnóstico, estamos falando de identificação é fundamental para que a Arquivologia consolide sua teoria e uniformize suas práticas. Mas, isso só é possível quando a pesquisa sobre o assunto for ampliada. Rodrigues (2008, p. 89) afirma que “não há uma unidade de critérios sobre os processos de identificação. A realidade é marcada pela diversidade de termos e de concepções,

sobretudo sobre o conceito de documento que fundamentam os referidos modelos de identificação arquivística”. Braga (2018, p. 130) afirma que a “apropriação do termo [diagnóstico] pela Arquivologia não parece estar alicerçada em fundamentos teóricos que a legitime”. Essa diversidade de termo dificulta a comunicação científica, uma vez que quanto maior as possibilidades de nomeação, menor a chance de recuperação dos estudos que abordam o tema. Sendo assim, é latente a necessidade de pesquisas que respondam às questões de nomenclatura do diagnóstico de arquivo.

“o intercambio e a cooperação interna e externa entre os profissionais e as instituições de arquivos, essenciais para o desenvolvimento da ciência arquivística perspectiva de uma forma integral só poderão ser concretizados se a linguagem de comunicação for, de fato, a mesma.” (SILVA et al, 1999, p.227)

A multiplicidade de termos possíveis para nomear o diagnóstico de arquivo é apenas o início da discussão que a área necessita. A conceituação do termo é outra questão que carece de resposta. Não há um consenso se o diagnóstico é um processo, se ele é um documento, se ele é uma função arquivística. As discussões existentes ainda não são suficientes para definir o que é o diagnóstico de arquivo. Assim como não está apaziguado o que é, não está apaziguado qual é o objeto e o objetivo do diagnóstico de arquivo. Essa lacuna teórica precisa ser preenchida, para tornar o diagnóstico um instrumento que contribua com o desenho de programas de gestão de documentos efetivos.

O vazio teórico sobre o diagnóstico de arquivo nos conduz a ausência de metodologia para a sua elaboração. O arquivista se depara com a necessidade de montar estratégias de levantamento de informações a cada nova situação encontrada. Não há clareza sobre o que se deve coletar para o diagnóstico de arquivo e para quê se deve coletar. Isso leva a experiências frustradas de levantamento de informações desnecessárias ou da ausência de informações importantes para a definição de programas de gestão de documentos. Essa ineficiência pode transparecer falta de qualidade técnica do arquivista, que não consegue justificar a necessidade de ações de gestão de documentos. Esse amadorismo pode fazer com que o profissional seja considerado dispensável. Essa realidade só será transposta mediante definições de metodologia com bases científicas. Para Lopes, os arquivistas devem utilizar metodologias e parâmetros que já existem nas Ciências Sociais Aplicadas para realizar diagnósticos de arquivo (2014, p. 176), pois assim, as soluções propostas poderão ser consideradas como científicas.

5. O DIAGNÓSTICO NA MEDICINA, NAS CIÊNCIAS SOCIAIS, NA ADMINISTRAÇÃO E NA ARQUIVOLOGIA

Para entender melhor o diagnóstico de arquivo, buscamos a definição do termo diagnóstico em outras áreas do conhecimento. Acreditamos que o intercâmbio com a Medicina, área que criou o termo, com as Ciências Sociais e com a Administração nos permite entender melhor esse termo que foi apropriado pela Arquivologia brasileira. Apresentamos aqui então, os conceitos de diagnóstico dessas três áreas do conhecimento.

5.1. O DIAGNÓSTICO PARA A MEDICINA

O diagnóstico teve origem na Grécia antiga com o filósofo e médico Hipócrates (460 a 355 a.C.). Hipócrates é considerado o pai da medicina e seus estudos são fundamentos para a medicina científica. Ele recusava a ideia de que as doenças derivavam de causas sobrenaturais e que a cura estava nos deuses. Para Hipócrates, toda doença tem uma explicação natural, e o método para essa investigação é a observação (SOUSA, 1996, p. 24). Foi a observação dos doentes que permitiu o reconhecimento das doenças por sintomas e sinais. A partir desse conhecimento surgiu o diagnóstico que permitiu “reconhecer uma enfermidade por suas manifestações clínicas, bem como prever sua evolução e seu prognóstico” (PORTO, 2014, p. 14).

O Dicionário Médico Blakiston define diagnóstico como a “arte ou ato de determinar a natureza de uma doença. Conclusão a que se chega na identificação de uma doença”. Já o Dicionário Médico MDSI define o termo como “determinação da natureza de uma doença, após as informações fornecidas pelo paciente, o estudo dos sinais e sintomas, os resultados dos exames laboratoriais, etc”.

Pra Monte, o diagnóstico é

“um complexo ato de raciocínio, que envolve informações colhidas, decifração e quantificação de sinais clínicos, atividade classificatória e determinação de causa. Ele é complexo porque envolve o manuseio de vários dados e o uso de diversos caminhos para se chegar a uma conclusão.” (MONTE, 2014, p. 185)

Para Porto, o diagnóstico é a “série de procedimentos de ordem intelectual e operacional através dos quais se obtém uma resposta a um determinado problema

clínico” (2014, p. 12). Sem o diagnóstico é impossível ter uma proposta de tratamento e conseqüentemente, realizar o monitoramento da evolução da doença.

O diagnóstico contribui com o tratamento de cada indivíduo e com a produção de conhecimento científico, uma vez que

“por trás de cada diagnóstico há um conjunto de atributos e teorias os quais estão continuamente sendo modificados e que constituem a ciência da Medicina. Toda massa de informações trabalhadas para se chegar ao diagnóstico, não se exaure necessariamente ao se conseguir uma classificação. Ela pode ser criadora de novos conhecimentos ao oferecer mais sinais ou sintomas no enriquecimento do quadro clínico de uma doença demonstrando dados incompatíveis com os que existem, levando à ampliação do catálogo de doenças classificadas”. (MONTE, 2014, p. 193).

O diagnóstico deve ser registrado em um documento denominado prontuário médico que é definido pela Resolução nº 1.638, de 10 de julho de 2002, como:

“o prontuário do paciente é o documento único constituído de um conjunto de informações registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo”. (CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, 2002)

O registro das informações do paciente no prontuário permite que o médico entenda os problemas do paciente ao longo de sua vida. Essas informações são base para o diagnóstico e para o acompanhamento das propostas terapêuticas propostas.

Portanto, entendemos que o diagnóstico na Medicina é um procedimento, onde são coletadas informações sobre o paciente, seus sintomas e sinais. Seu objetivo é de identificar, a partir dos dados coletados, qual a doença, definir um tratamento e acompanhar a evolução dos resultados. Todo o procedimento de diagnóstico é registrado no documento prontuário. O diagnóstico permite tanto o tratamento de um indivíduo como também possibilita a produção de conhecimento científico, uma vez que coleta dados que permitem o estudo de doenças e sintomas.

5.2. O DIAGNÓSTICO PARA AS CIÊNCIAS SOCIAIS

Em 1917, Mary Ellen Richmond publicou o livro *Diagnóstico Social*. Nesta obra o uso do termo diagnóstico foi consagrado no serviço social. Richmond afirmou que a palavra *diagnóstico* associada à palavra *social* “exprime que se procura obter um conhecimento tanto quanto possível exacto da situação social e personalidade dum certo necessitado” (1950, p. 27). O diagnóstico é um processo que tem como fases a

coleta de dados, o exame crítico dos mesmos, a comparação das realidades encontradas e, por fim, a interpretação e esclarecimento da dificuldade social (RICHMOND, 1950, p. 27). À época, era comum o uso do termo *inquérito* para denominar esse processo. Entretanto, parecia haver uma preocupação maior com a coleta de dados do que com a sua interpretação e, por isso, a autora acreditava que o termo *diagnóstico* seria mais adequado do que *inquérito*.

Entende-se que o diagnóstico social contém o inquérito como parte importante do processo, porém, apenas uma parte. Para deixar isso claro, Richmond propôs o uso do diagnóstico, porque o termo da medicina remete a ideia de momento e de efeitos pretendidos. Isso porque um diagnóstico é realizado em um espaço de tempo determinado e para definir ações que conduzirão a uma situação desejada.

Já demonstramos neste trabalho a relação entre diagnose e diagnóstico. O Serviço Social utiliza esses termos como equivalentes e encontramos além de *diagnóstico social*, o termo *diagnose social*, que é definido como

“tentativa para definir com a maior exatidão a situação e a personalidade de um ser humano, numa carência social qualquer, não só em relação a outros seres humanos de quem ele dependa ou que dele dependam, como ainda em relação às instituições sociais de sua comunidade. Determinação dos fatos essenciais que dominam nas dificuldades sociais de um indivíduo, a fim de compreender sua conduta à luz de suas relações sociais e de formular um plano de tratamento” (AZEVEDO, 1961, p. 100).

Para Ferreira a diagnose social é uma técnica que tenta “descrever, definir e interpretar a personalidade humana em relação com outras pessoas de quem ela depende ou que dela sejam dependentes, assim em relação com as demais instituições da comunidade” (1977, p. 93). O objetivo da diagnose social é examinar os desajustamentos de um indivíduo para “restaurar-lhe o equilíbrio físico e mental” (FERREIRA, 1977, p. 93).

Vieira defende que diagnóstico social é a base para o tratamento social e pode ser definido como o processo que “tem em vista obter a conclusão a que se chega, após o estudo e a análise dos diversos aspectos do problema social que sofre o cliente, o grupo ou a comunidade” (1981, p. 45).

O diagnóstico social é definido por Ferreira como “explicação, a mais clara possível das condições presentes, sob o ponto de vista psicossocial em que se encontra o indivíduo, o grupo ou a comunidade” (1982, p. 123). Sendo entendido como

“trabalho de reflexão em que o assistente social se empenha, escudado no estudo psicossocial, para poder chegar à formulação do tratamento. Procura avaliar a capacidade do cliente a fim de fazer uso dos diversos tipos de tratamento para superar a dificuldade em que se encontra. É uma opinião profissional. Representa o pensamento do assistente social sobre os fatos, e será fortemente influenciado pelo marco de referência que usa para guiá-lo na compreensão de seu significado.” (FERREIRA, 1982, p. 123).

Existe o diagnóstico social como processo e o diagnóstico social como produto. O processo é o “trabalho mental, é o trabalho que consiste em examinar as partes de um problema no concernente à sua natureza, a seu inter-relacionamento e à conexão existente entre as mesmas e os meios para solucioná-los” (FERREIRA, 1982, p. 123). O produto é o

“conjunto das conclusões resultantes do processo diagnóstico, enunciando em que consiste o problema, como este se relaciona com os objetivos que o cliente visa e quais os meios que a agência de serviço social, o assistente social e o próprio cliente oferecem para que possam pesar sobre o problema.” (FERREIRA, 1982, p. 123 e 124).

Portanto, entendemos que o diagnóstico social tem por objetivo conhecer a realidade social de um indivíduo ou de um grupo, sua relação com outros indivíduos e instituições, para identificar problemas e propor soluções. O diagnóstico social é um processo, quando se pensa na execução de uma sequência de atividades realizadas para executá-lo; e um produto, quando pensado como o resultado de um processo, como uma proposta de mudança de realidade.

5.3. O DIAGNÓSTICO PARA A ADMINISTRAÇÃO

A Administração é uma das áreas do conhecimento que se apropriou do termo diagnóstico. O diagnóstico para a Administração é o “estágio inicial de percepção e conscientização de discrepâncias entre resultados esperados e resultados efetivos” (OLIVEIRA, 1979, p. 24). Ele pode ser definido como:

“método de levantamento e análise, através de questionários e dados quantitativos, em um dado momento, das causas da baixa produtividade, do desempenho da administração e da potencialidade da empresa, identificando as deficiências e os desequilíbrios, com vista à elaboração de um programa de reorganização e a facilitar a tomada de decisões” (PINA et al, 1978, p. 20).

O Dicionário de Administração define diagnóstico como “técnica que permite, através de levantamento de informações, análise e estudos, determinar as causas de um problema ou de uma situação, demonstrando-as funcionalmente.”

Para Prazeres, o diagnóstico é o “processo de estudo dos sintomas de um problema ou de uma situação, análise dos dados relevantes e identificação das causas do problema ou situação de deficiência de qualidade” (1996, p. 117).

Lacombe entende diagnóstico como “estudo dos sintomas para, por intermédio deles, descobrir as causas que lhes deram origem” (2009, p. 216). Sendo que os objetivos do diagnóstico são: tomar medidas corretivas, facilitar o crescimento da empresa, controlar periodicamente o funcionamento da empresa, verificar fatores que limitam o desenvolvimento da empresa, tornar clara a situação da empresa para todos os seus responsáveis e comparar a empresa com empresas similares (PINA et al, 1978, p. 20 e 21).

Hesketh, defende que o objetivo do diagnóstico é

“apresentar um quadro que represente o mais fielmente possível a situação real atual da organização e definir um outro quadro que represente, também de maneira fidedigna, as aspirações da organização, ou seja, os objetivos e metas que definem para onde a organização quer ir ou aonde deseja chegar.” (HESKETH, 1978, p. 16).

As vantagens de se elaborar um diagnóstico são:

1. “Possibilita identificar os problemas mais importantes e determinar uma ordem de prioridades para solucioná-los;
2. Fixa os obstáculos a superar e os considera para estabelecer as etapas sucessivas de implantação das medidas e de controle dos resultados;
3. Causa o mínimo de transtornos às organizações, quando do diagnóstico e quando da implantação das medidas;
4. Permite uma preparação psicológica às modificações necessárias, já que existe sempre uma resistência à mudança, afastando os temores e obtendo apoio geral;
5. Estimula a criatividade dos executivos, funcionários, e, mesmo, dos dirigentes, pois fazendo-os participar do levantamento, revigora o seu interesse pela empresa, o que provoca a busca de soluções por parte dos elementos da própria organização;
6. Propicia a aplicação de métodos novos de trabalho;
7. Desenvolve uma ação paralela entre a alta administração e a base operacional da empresa;
8. Analisa todas as causas que estão afastando a empresa de seus objetivos corretos;
9. Permite a comparação de uma série de diagnósticos feitos em períodos diferentes, o que propicia uma avaliação da evolução da empresa; e
10. Aumenta a visão empresarial, o que permite preparar a empresa para uma ação futura mais energética e adequada.” (PINA et al, 1978, p. 22).

Portanto, entendemos que para a Administração o diagnóstico é um processo de levantamento de informações sobre uma organização, de análise e de identificação

de problemas. Esse processo permite que a definição de objetivos e a elaboração de um plano de ação para alcançá-los.

6. O DIAGNÓSTICO PARA A ARQUIVOLOGIA

Para entender melhor o diagnóstico de arquivo, remontamos o contexto da apropriação do termo diagnóstico pela Arquivologia no Brasil; visitamos os principais trabalhos que tratam sobre o tema, tanto em âmbito nacional, como internacional; e comparamos os trabalhos analisados.

Na primeira parte, apresentamos quando o termo diagnóstico começou a ser utilizado por arquivistas no Brasil e como ele era aplicado.

Na segunda parte, apresentamos os trabalhos de Luis Carlos Lopes, Ana Célia Rodrigues, Florence Arès e a norma UNE-ISO/TR 15489:2001.

Finalmente, comparamos os quatro trabalhos analisados, delimitar o espaço do diagnóstico de arquivo.

Para entender melhor o diagnóstico de arquivo, buscamos a definição do termo diagnóstico em outras áreas do conhecimento. Acreditamos que o intercâmbio com a Medicina, área que criou o termo, com as Ciências Sociais e com a Administração nos permite entender melhor esse termo que foi apropriado pela Arquivologia brasileira na década de 1980. Apresentamos aqui então, os conceitos de diagnóstico dessas três áreas e o comparativo das quatro propostas de diagnóstico de arquivo utilizadas na Revisão de literatura deste trabalho.

6.1. O SURGIMENTO DO TERMO E A NOÇÃO DE DIAGNÓSTICO NO BRASIL

A noção de diagnóstico no Brasil surgiu na década de 1980, no contexto em que o Arquivo Nacional desenvolvia o Programa de Modernização Institucional-Administrativa. O documento *Diagnóstico da situação atual do Arquivo Nacional e suas perspectivas futuras* embasou a criação desse programa que tinha por objetivo “dotar o Arquivo Nacional dos instrumentos definitivos, necessários ao recolhimento, organização, controle e divulgação de seu acervo” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 17). Para o alcance do objetivo o programa foi dividido em quatro frentes de trabalho. Ressaltamos nesta pesquisa duas delas, porque consideramos relevantes para o entendimento da noção de diagnóstico no Brasil, são elas: “identificação do acervo

recolhido e a recolher ao Arquivo Nacional” e a “implantação do SINAR” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 17).

A identificação do acervo visava “conhecer ‘o que’ estava depositado na instituição e, de outro lado, ‘o que’ e ‘quanto’ ainda deveria ser recolhido” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 18), e para isso foram criados dois grupos de trabalho: o Grupo de Identificação de Fundos Internos (GIFI) e o Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE).

O GIFI tinha como objetivo “reconhecer extensivamente todo o acervo depositado no Arquivo Nacional e elaborar, ao final dessa tarefa, um guia do acervo da instituição” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 18). O resultado desse trabalho seria insumo para o arranjo dos fundos. O objetivo do GIFE era “localizar, descrever e, quando possível, diagnosticar os arquivos da administração pública federal existentes no Rio de Janeiro e que deveriam estar recolhidos” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 18, grifo nosso). O produto desse trabalho seria insumo para o arranjo e para a implantação do arquivo intermediário.

A implantação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) foi uma das frentes de trabalho do Programa de Modernização. Os resultados do GIFI e do GIFE foram insumo para a definição de prioridades do AN e de procedimentos para arquivos públicos estaduais e municipais que comporiam esse Sistema. Como uma das metas para a criação do SINAR encontramos a elaboração de “diagnóstico do estado de conservação dos fundos ministeriais, recolhidos e a recolher, do Arquivo Nacional” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 21, grifo nosso).

O Manual de Levantamento da Produção Documental, publicado em 1986 pelo Arquivo Nacional, foi um dos produtos relacionados com o GIFE. Nesse manual encontramos a metodologia utilizada no projeto de identificação dos documentos do Ministério da Agricultura (MA), realizado entre 1984 e 1986. A metodologia é dividida em seis partes e ressaltamos aqui o “levantamento e diagnóstico da situação dos arquivos correntes” (ARQUIVO NACIONAL, 1986a, p. 8, grifo nosso) e “levantamento e diagnóstico das atividades de protocolo” (ARQUIVO NACIONAL, 1986a, p. 8, grifo nosso).

Ainda em 1986, foi publicado o artigo Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal, de autoria de Ana Maria

Varela Cascardo Campos. Esse artigo relata a experiência do projeto do MA, que tinha como objetivo a implantação de um sistema de arquivo. Campos et al afirma que “o diagnóstico dos arquivos correntes apresenta-se como uma das atividades básicas do Projeto, posto que fornece subsídios para a estrutura e implementação do referido sistema” (1986, p. 14, grifo nosso).

A metodologia utilizada no projeto do MA contou com as etapas de: pesquisa na legislação, visitas às unidades administrativas para aplicação de questionário e análise dos dados (CAMPOS et al, 1986 p. 15 e 16). O resultado da análise foi registrado no “Relatório sobre a Situação dos Arquivos Correntes do Ministério da Agricultura” (CAMPOS et al, 1986, p. 15). Campos et al ressalta que a análise permitiu conhecer o funcionamento dos arquivos correntes e diagnosticar disfunções (1986, p. 15 e 17, grifo nosso).

Em 1988, José Maria Jardim, então Diretor da Divisão de Pré-arquivo do AN, publicou um artigo que demonstra a mudança de um Arquivo Nacional historicista, para um Arquivo Nacional responsável por “política de recolhimento, avaliação e seleção, classificação de documentos correntes, gestão de arquivos intermediários, racionalização da tramitação documental, entre outros” (JARDIM, 1988, p. 34). Essa nova abordagem do AN se concretizou com:

“identificação dos documentos acumulados na divisão de Pré-Arquivo, em projetos de gestão de documentos desenvolvidos no Ministério da Agricultura e no Instituto Nacional de Previdência Social, na realização de programas de cursos para os servidores federais incumbidos de atividades arquivísticas, na promoção de seminários nacionais de gestão de documentos, na publicação de manuais, na prestação de serviços de assistência técnica, no recolhimento de documentos à nova sede do Arquivo Nacional, na elaboração de diagnósticos sobre a situação arquivística do governo federal, etc.” (JARDIM, 1988, p. 35, grifo nosso).

Os textos citados aqui são relacionados com o trabalho desenvolvido pelo Arquivo Nacional da década de 1980, no âmbito do Programa de Modernização Institucional-Administrativa. Grifamos todas as palavras diagnóstico e as que se originam dela por entendemos que foi nesse contexto que a noção de diagnóstico de arquivo foi construída no Brasil. Observamos uma vinculação entre a identificação arquivística e a noção de diagnóstico. A identificação aparece como figura principal e o diagnóstico parece acompanhá-la, possibilitando a sua realização.

A relação entre identificação e diagnóstico fica evidenciada no Relatório de Gestão 1980 -1984 do AN, onde encontramos que a identificação é entendida como

“reconhecimento da origem, forma, conteúdo, estado de conservação e localização física dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 1985c, p. 23). Já em 2005, o AN conceitua identificação no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”. Com isso, entendemos que para o AN o objeto da identificação são dois: o documento e o arquivo. E o objetivo da identificação é o controle físico e intelectual dos documentos.

Apesar do Arquivo Nacional apresentar definições de identificação e de ter em seus trabalhos o termo diagnóstico presente, não encontramos a definição de diagnóstico isoladamente. Isso nos leva a entender que a noção de diagnóstico surgiu estreitamente relacionada com a identificação arquivística.

Em 2017, Bueno, Rodrigues e Campos, publicaram um artigo com a análise do conceito de identificação arquivística à luz da teoria do conceito de Dahlberg (1978). Os autores concluíram que a identificação arquivística é

“método analítico que consiste na investigação e na análise crítica dos elementos da gênese do fundo e do reconhecimento do contexto administrativo que gerou a documentação em qualquer organização, seja pública ou privada. É a pesquisa que evidencia os elementos que caracterizam o contexto de produção (estrutura organizacional formal, competências, funções, atividades e procedimentos administrativos) e a tipologia documental (subprodutos do desenvolvimento de atividades e dos procedimentos administrativos).” (BUENO; RODRIGUES; CAMPOS, 2017, p. 485).

Portanto, entendemos que a identificação arquivística tem por objeto o sujeito produtor e o documento e que é uma função que tem como objetivo o controle intelectual dos documentos.

Ao comparar os objetos e os objetivos de identificação arquivística apresentados por Bueno, Rodrigues e Campos e pelo Arquivo Nacional, observamos algumas distinções. Para os primeiros o arquivo não é objeto da identificação, assim como o objetivo não é o controle físico dos documentos. Essa diferença pode ser entendida quando observamos na publicação Identificação de documentos em arquivos públicos que o GIFI

“deparou-se, de imediato, com a ausência de padrões metodológicos capazes de fazer frente ao desafio. Nenhuma referência, que em nível nacional, quer internacional, aproximava-se do trabalho a ser executado em termos de técnicas e de proporções. Os manuais arquivísticos internacionais não apresentavam soluções ao problema colocado – o de identificar grandes volumes documentais em arquivos públicos –, pois nos países que ao

elaboraram, detentores quase exclusivos da produção de conhecimentos na área de arquivologia, o desenvolvimento dos arquivos impediu que tal situação se configurasse.” (ARQUIVO NACIONAL, 1985a, p. 5).

Assim sendo, entendemos que o Arquivo Nacional precisou adaptar a identificação à realidade brasileira, que apresentava o desafio de identificar documentos em situação de massa documental acumulada. Ao comparar essa realidade com o conceito de identificação proposto por Bueno, Rodrigues e Campos (2017), percebemos que no Brasil a identificação arquivística teria um objeto além do sujeito produtor e do documento: o acervo.

A realidade brasileira fez com que o AN adaptasse a metodologia de identificação arquivística, para que esta contemplasse o arquivo como objeto de estudo e o controle físico da documentação como objeto. É neste contexto que o diagnóstico surge vinculado à identificação. E esse parece ser um motivo para tratarmos o termo diagnóstico e o termo identificação como equivalentes no Brasil. Ressaltamos aqui o fato intrigante do Dibrate não trazer, em nenhuma de suas versões, o termo diagnóstico, uma vez que, conforme demonstrado, o Arquivo Nacional utilizou o termo diagnóstico em suas publicações na década de 1980.

Paralelamente ao trabalho realizado pelo Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, em 1984, o Governo de São Paulo criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com o intuito de garantir que o cidadão tivesse acesso “à massa documental preservada nos seus arquivos públicos” (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, 1987, p. 7). Em 1987, a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo publicou o documento intitulado *Diagnóstico da situação dos arquivos do governo do estado de São Paulo: órgãos da administração direta sediados na capital*. Esse documento foi um dos resultados da criação do referido sistema e teve por objetivo:

“conhecer a situação das unidades orgânicas que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo nas diversas secretarias de estado, bem como realização de mapeamento dos depósitos da documentação custodiada pelos arquivos da administração direta” (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, 1987, p. 18).

A metodologia aplicada nesse projeto se baseou em quatro questionários para coleta de informações. O primeiro questionário tinha por objetivo a coleta de dados gerais sobre as secretarias e as atividades de protocolo e de arquivo; o segundo, o entendimento da situação dos arquivos; o terceiro, a identificação das séries documentais de valor permanente; e o último, a reconstituição da estrutura organizacional da administração pública paulista. A análise dessa metodologia nos

permite entender que o diagnóstico tinha por objetivo conhecer o produtor do documento (com o primeiro e último questionário), o acervo (com o segundo questionário) e os documentos (com o terceiro questionário).

A maneira que São Paulo desenvolveu o diagnóstico, contemplando os objetos produtor, acervo e documento, corrobora com a ideia de que a noção de diagnóstico está relacionada com a identificação arquivística. Assim como aconteceu com o caso do Arquivo Nacional, o conceito de identificação arquivística precisou ser complementado para que o entendimento da realidade dos arquivos fosse possível.

Ao remontar o surgimento do termo e da noção de diagnóstico, tanto no Rio de Janeiro, como em São Paulo, concluímos que o diagnóstico é fase integrante da identificação arquivística. Entendemos que a identificação arquivística no Brasil tem como objetos o sujeito produtor, o documento e o arquivo. Sendo que seu objetivo contempla tanto o controle intelectual, quanto o controle físico dos documentos. O diagnóstico aparece como uma ferramenta de identificação do objeto acervo e como insumo para as propostas de controle físico dos documentos.

6.2. ANÁLISE DOS PRINCIPAIS TRABALHOS SOBRE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

6.2.1. O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE LUÍS CARLOS LOPES

Luis Carlos Lopes é a principal referência sobre diagnóstico de arquivo. Ele consagrou o uso do termo diagnóstico na Arquivologia brasileira. O termo utilizado pelo autor é *diagnóstico da situação arquivística* e é definido como a “operação de constituir a imagem de uma ou mais organizações” (LOPES, 2014, p. 170) e pode ser maximalista ou minimalista (LOPES, 2014, p. 165). O diagnóstico maximalista é aquele que levanta a situação dos arquivos de países, de governos federais, estaduais e municipais. Esse tipo de diagnóstico, geralmente, procura entender os elos entre os fundos recolhidos e as funções governamentais. É elaborado com o objetivo de contribuir com a definição de políticas públicas para arquivos. O diagnóstico minimalista é o levantamento dos problemas arquivísticos de uma organização específica. É um estudo de caso elaborado com o objetivo de definir programas de gestão de documentos. Lopes aprofundou a discussão sobre o diagnóstico

minimalista por acreditar que: o arquivista se depara com mais frequência com a necessidade de resolver problemas de uma organização do que de um país; e o estudo de problemas específicos possibilita a construção de soluções gerais.

O objetivo do diagnóstico é “retratar a situação arquivística da organização” (LOPES, 2014, p. 176), podendo aproximar o arquivista da possibilidade de resolver problemas de modo científico (LOPES, 2014, p. 192). O objeto do diagnóstico é o “levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos” (LOPES, 2014, p. 176).

Para Lopes, “não há uma receita” (2014, p. 177 e p. 183) para a elaboração de um diagnóstico de arquivo. O que existe são indicações gerais, que devem ser avaliadas individualmente. O autor aponta que um diagnóstico deve conter:

1. Atividades da organização (2014, p. 172, p. 173, p. 176, p. 189);
2. Fluxo das informações (2014, p. 172, p. 176);
3. Estrutura (2014, p. 173, p. 176, p. 189);
4. Funções (2014, p. 176, p. 189);
5. Histórico e cronologia da organização (2014, p. 189);
6. Pessoal – quantitativo e qualitativo (2014, p. 189, p. 191);
7. Problemas informacionais da organização (2014, p. 189);
8. Problemas de acesso (2014, p. 192);
9. Levantamento do acervo (2014, p. 175, p. 189, p. 191, p. 193):
 - a. Quantidades (2014, p. 175, p. 189, p. 191);
 - b. Características diplomáticas (2014, p. 175);
 - c. Conteúdos informacionais genéricos (2014, p. 175);
 - d. Movelaria (2014, p. 175, p. 189, p. 192);
 - e. Embalagens (2014, p. 175, p. 189, p. 192);
 - f. Modo original de arquivamento (2014, p. 175):
 - i. Classificação;
 - ii. Avaliação; e
 - iii. descrição.
 - g. Tecnologias da informação (2014, p. 175);
 - h. Características das instalações (2014, p. 175, p. 189, p. 191);
 - i. Situação de preservação do acervo (2014, p. 175, p. 189);
 - j. Tipologias documentais (2014, p. 193); e

10. Conclusões gerais do diagnóstico (2014, p. 189).

Dos itens que devem ser coletados, o principal seria a “descrição das atividades da organização e a relação das mesmas com o fluxo das informações contidas nos documentos” (LOPES, 2014, p. 172). Quanto ao histórico e à cronologia da organização, é necessário “compor em passos largos, os nexos causais da existência da organização no passado e no presente” (LOPES, 2014, p. 189).

Nos casos em que há massa documental acumulada em depósitos, o diagnóstico também deve conter as seguintes informações (LOPES, 2014, p. 191):

1. Localização do acervo no prédio;
2. Tamanho, em metros quadrados, e pé-direito do espaço utilizado para o armazenamento de documentos;
3. Materiais utilizados no piso, nas paredes e no teto e a relação com os riscos;
4. Problemas de aeração, incidência de luz, umidade, calor;
5. Entrada, saída, permanência de e circulação de pessoas, objetos e máquinas;
6. Histórico de uso do espaço; e
7. Registro de acidentes que envolveram o acervo.

Para Lopes, “é melhor trabalhar com acervos e informações que ainda estão no local – arquivo setorial – onde foram produzidas” (2014, p. 188), ou seja, no arquivo corrente. Os documentos que estão em depósito, muitas vezes foram destacados de seu contexto e a reconstrução do seu trâmite e sua vinculação com os processos de trabalho se faz mais difícil. No arquivo corrente, um dos métodos que o arquivista deve utilizar para coletar dados é a observação direta (2014, p.173), método que perde sentido quando os documentos foram transferidos para depósitos. Outros métodos de coleta, que podem ser utilizados de maneira individual ou combinada, são:

1. Aplicação de formulários (2014, p. 178);
2. História oral (2014, p. 190); e
3. Entrevistas (2014, p. 190).

Para a coleta de informações a partir da aplicação de formulários, o autor faz a recomendação de utilizar pré-diagnósticos (LOPES, 2014, p. 178) que são o “fruto de

entrevistas com os responsáveis e da observação direta no local” (LOPES, 2014, p. 178). Entendemos que, esse passo prévio, de entrevistas e de observação, ajudaria o arquivista a entender as necessidades da organização e a construir a sua ferramenta de coleta de dados para a elaboração do diagnóstico de arquivo.

A coleta do histórico e da cronologia da organização deve “basear-se no estudo dos documentos fundadores e representativos de mudanças ocorridas” (LOPES, 2014, p. 189) e em entrevistas.

O registro das informações coletadas, independentemente do método adotado, deve ser feito em uma base de dados, que deve ser concebida para que o levantamento espelhe as características do objeto (LOPES, 2014, p. 183). Se essa base de dados for bem construída, ela será “um primeiro-provisório-instrumento de pesquisa, o que provoca efeito positivo em organizações que pouco sabiam sobre os seus acervos”. (LOPES, 2014, p. 189)

Para Lopes, cada organização tem sua especificidade e o diagnóstico de arquivo deve refletir isso. Essa especificidade gerará a necessidade de maior ou menor investigação e os elementos que estão diretamente ligados a isso são (LOPES, 2014, p. 177):

1. Tempo de existência;
2. Tamanho e diversidade dos acervos acumulados;
3. Variação e abrangência das atividades presentes e passadas;
4. Número de pessoas vinculadas e as características estruturais; e
5. Uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem.

Ao elaborar um diagnóstico de arquivo conforme essas indicações, é possível construir um conhecimento “sociológico, histórico, lógico e tecnoprático do objeto da pesquisa” (LOPES, 2014, p. 192). Com isso, o diagnóstico de arquivo seria “como um espelho na vida informacional da organização” (LOPES, 2014, p. 192) e pode aproximar o arquivista da possibilidade de resolver problemas de modo científico. Esse instrumento mostra que as organizações, geralmente, não têm consciência sobre o que possuem e em que condições. Por isso, o diagnóstico de arquivo tem efeito pedagógico e fornece munição para o arquivista debater propostas de mudança (LOPES, 2014, p. 175).

Na elaboração de diagnósticos, o arquivista deve ter a postura de “observador participante, alguém que seja capaz de melhorar a qualidade global dos trabalhos, atuando na sua área, a da gestão da informação registrada de atribuição arquivística” (LOPES, 2014, p. 175). É fundamental que ele se dedique “ao conhecimento teórico e à pesquisa aplicada” (LOPES, 2014, p. 178) e que tenha talento para “adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos” (LOPES, 2014, p. 178). Para Lopes, “somente o profissional bem informado e treinado é capaz de precisar aquilo que, na melhor das hipóteses, é compreendido de modo difuso” (2014, p. 174).

Após a realização de um diagnóstico, “pergunta-se sempre pela alternativa frente ao que se encontrou” (LOPES, 2014, p. 197), o que nos leva aos projetos, aos projetos de trabalho, aos planos de trabalho ou aos diagnósticos-projetos. Projetos de trabalho são o “instrumento de planejamento das atividades, concebido como decorrência dos problemas diagnosticados” (2014, p. 197). Neles encontramos:

1. desenho das soluções a partir de hipóteses implícitas ou explícitas;
2. descrição do passo-a-passo do que vai ser feito;
3. metas específicas dentro dos objetivos gerais;
4. definição da estratégia de “combate”;
5. reunião das “armas” e dos “soldados”; e
6. estabelecimento do território e das “táticas de guerra” (2014, p. 198).

Lopes sugere os planos de trabalho contenham os seguintes itens:

1. Introdução;
 - a. Concepção teórica sobre os problemas;
 - b. Sintetiza a proposta;
 - c. Delimita o problema;
 - d. Fundamenta as bases para a metodologia de trabalho;
2. Objetivos;
 - a. Questões principais;
 - b. Questões secundárias;
3. Metodologia;
 - a. Classificação;
 - b. Ordenação;
 - c. Avaliação;

- d. Descrição;
- e. Versão preliminar do Plano de Classificação;
- f. Sistema de codificação;
- g. Equipe e estratégias de trabalho prático;
- h. Indicações de como construir a tabela de temporalidade;
- i. Resolução dos problemas de instalações, mobiliário e embalagens;
- j. Cronograma; e
- k. modo de execução das atividades (2014, p. 199).

Assim como não há receituário para a elaboração de diagnósticos, também não há receituário para a elaboração de planos de trabalho (2014, p. 198). Para o autor, a qualidade e a amplitude dos planos de trabalho está diretamente relacionada com a qualidade e a amplitude dos diagnósticos.

Tentamos resumir as ideias do autor no Quadro 7.

Quadro 7 - Mapa de literatura - Diagnóstico da situação arquivística - Luís Carlos Lopes

(continua)

MAPA DE LITERATURA – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA – LUÍS CARLOS LOPES	
Autor	Luís Carlos Lopes
Nome	Diagnóstico da Situação Arquivística
Definição	<ul style="list-style-type: none"> • “operação de constituir a imagem de uma ou mais organizações” (2014, p. 170) • “espelho da vida informacional” (2014, p. 192)
Tipos	<ul style="list-style-type: none"> • maximalista (2014, p. 165) • minimalista (2014, p. 165)
Objetivo	“retratar a situação arquivística da organização” (2014, p. 176), podendo aproximar o arquivista da possibilidade de resolver problemas de modo científico
Objeto	“levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos” (2014, p. 176)

Quadro 7 - Mapa de literatura - Diagnóstico da situação arquivística - Luís Carlos Lopes

(continuação)

MAPA DE LITERATURA – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA – LUÍS CARLOS LOPES	
O que coletar de informação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atividades da organização (2014, p. 172, p. 173, p. 176, p. 189); 2. Fluxo das informações (2014, p. 172, p. 176); 3. Estrutura (2014, p. 173, p. 176, p. 189); 4. Funções (2014, p. 176, p. 189); 5. Histórico e cronologia da organização (2014, p. 189); 6. Pessoal – quantitativo e qualitativo (2014, p. 189, p. 191); 7. Problemas informacionais da organização (2014, p. 189); 8. Problemas de acesso (2014, p. 192); 9. Levantamento do acervo (2014, p. 175, p. 189, p. 191, p. 193): <ol style="list-style-type: none"> a. Quantidades (2014, p. 175, p. 189, p. 191); b. Características diplomáticas (2014, p. 175); c. Conteúdos informacionais genéricos (2014, p. 175); d. Moveleira (2014, p. 175, p. 189, p. 192); e. Embalagens (2014, p. 175, p. 189, p. 192); f. Modo original de arquivamento (2014, p. 175): <ol style="list-style-type: none"> i. Classificação; ii. Avaliação; e iii. descrição. g. Tecnologias da informação (2014, p. 175); h. Características das instalações (2014, p. 175, p. 189, p. 191); i. Situação de preservação do acervo (2014, p. 175, p. 189); j. Tipologias documentais (2014, p. 193); e <p>Casos de massa documental acumulada em depósitos (LOPES, 2014, p. 191):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Localização do acervo no prédio; 2. Tamanho, em metros quadrados, e pé-direito do espaço utilizado para o armazenamento de documentos; 3. Materiais utilizados no piso, nas paredes e no teto e a relação com os riscos; 4. Problemas de aeração, incidência de luz, umidade, calor; 5. Entrada, saída, permanência e circulação de pessoas, objetos e máquinas; 6. Histórico de uso do espaço; e

7. Registro de acidentes que envolveram o acervo.

Quadro 7 - Mapa de literatura - Diagnóstico da situação arquivística - Luís Carlos Lopes

(conclusão)

MAPA DE LITERATURA – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA – LUÍS CARLOS LOPES	
Como coletar	<ul style="list-style-type: none"> • Formulários • Entrevistas • História oral • Observação • Documentos • Registro das informações levantadas em base de dados
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógico (2014, p. 175) • “aproximar o arquivista da possibilidade de resolver problemas de modo científico” (2014, p.192) • “primeiro-provisório-instrumento de pesquisa” (2014, p. 189) • “não há uma receita” (2014, p. 177 e p. 183)
Papel do arquivista	<ul style="list-style-type: none"> • “somente o profissional bem informado e treinado é capaz de precisar aquilo que, na melhor das hipóteses, é compreendido de modo difuso” (2014, p. 174) • “profissional como um observador participante, alguém que seja capaz de melhorar a qualidade global dos trabalhos, atuando na sua área, a da gestão da informação registrada de atribuição arquivística” (2014, p. 175) • “o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos” (2014, p. 178) • “precisam dedicar-se ao conhecimento teórico e à pesquisa aplicada” (2014, p. 178)
Documentos produzidos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico da Situação Arquivística • Planos de Trabalho • Projetos de Trabalho • Projetos • Diagnósticos-projetos

Fonte: elaboração própria.

6.2.2. A ANÁLISE DE NECESSIDADES PARA FLORENCE ARÈS

Florence Arès, em 2003, publicou no livro *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, organizado por Carol Couture, um capítulo dedicado à *análise de necessidades*, *L'analyse des besoins*. Nesse trabalho a autora discute sobre a análise de necessidades e a define como “método que permite estudar uma situação relacionada à informação orgânica e registrada em uma organização, avaliá-la para fazer correções ou melhorias e implementá-las.” (ARÈS, 2003, p. 36, tradução nossa). Esse método ganha cada vez mais importância em um mercado, que a autora afirma, preferir terceirizar os serviços dos arquivistas a contratá-los para seu quadro definitivo (ARÈS, 2003, p. 36). Diante dessa realidade, arquivistas precisam encontrar formas para oferecer serviços de qualidade e consolidar sua credibilidade no mercado. Para isso, Arès apresenta a Análise de Necessidades, que é “um processo administrativo, assim como o estudo de viabilidade” (ARÈS, 2003, p. 36, tradução nossa).

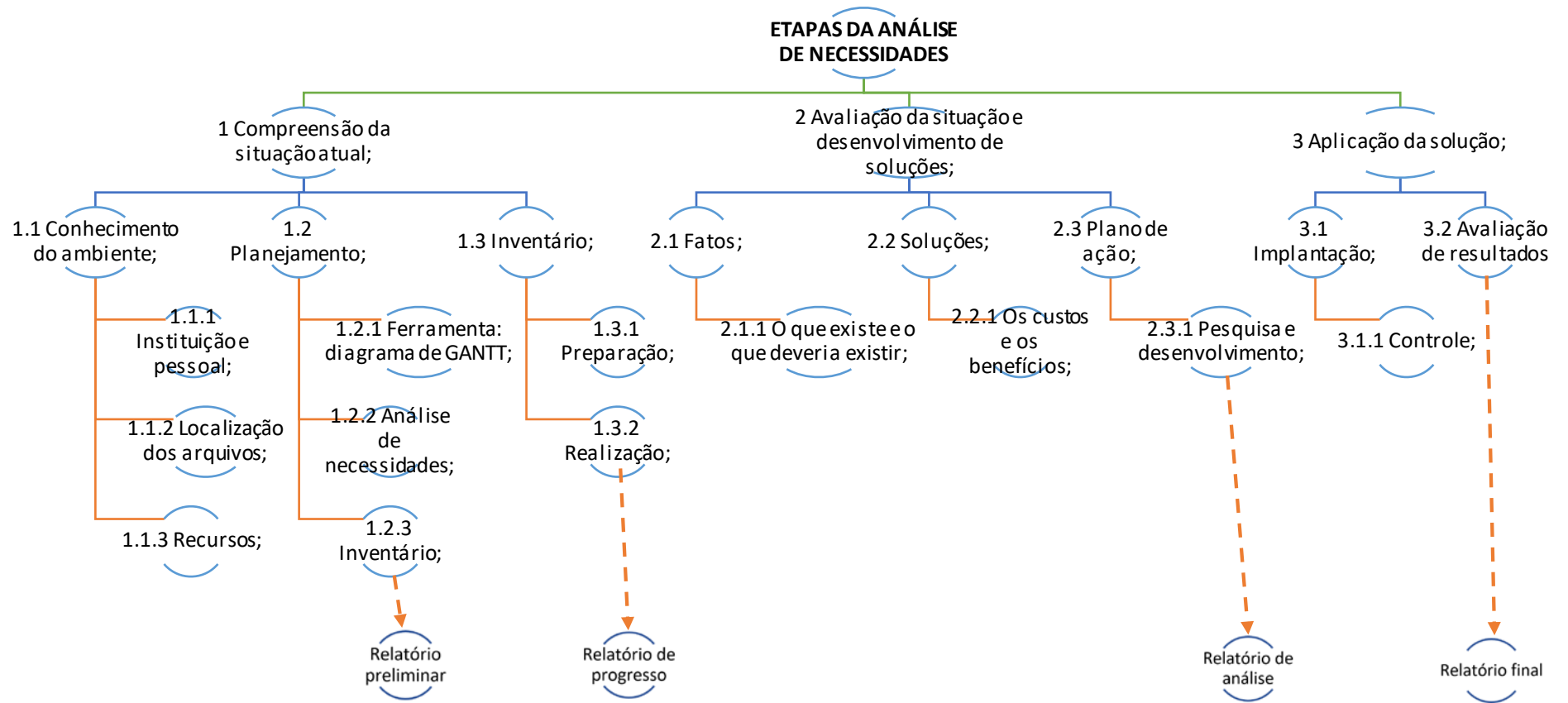
A análise de necessidades busca construir soluções realistas por meio de um “diagnóstico que se baseie no conhecimento dos arquivos e das pessoas que geram ou usam as informações” (ARÈS, 2003, p. 36, tradução nossa). Esse conhecimento permite identificar problemas e propor soluções racionais e estruturadas. A análise pode ser de dois tipos: geral e específica (ARÈS, 2003, p. 37). A análise de necessidades geral busca resolver problemas mais amplos. Tem por objetivo desenvolver políticas e planos de ação com enfoque em toda a organização. Já a análise de necessidades específica busca resolver problemas mais pontuais. Tem por objetivo a implementação ou o desenvolvimento de algum item da política ou do plano de ação já existente. No trabalho em questão, Arès tem por objetivo discutir o primeiro tipo: a análise de necessidades geral.

Para a autora, o objeto da análise de necessidades são os arquivos (ARÈS, 2003, p. 31). A partir do estudo dos arquivos, se pode alcançar os objetivos da análise de necessidades que são: revelar o que é essencial para a gestão de arquivos (ARÈS, 2003, p. 31); e fornecer aos gestores elementos fundamentais para a boa gestão (ARÈS, 2003, p. 34). O conhecimento dos arquivos, da organização e das pessoas que a compõem (ARÈS, 2003, p. 37) forma a tríade que embasa a análise de necessidades. É a partir do levantamento dos dados sobre esses três componentes

que é possível identificar problemas, propor soluções viáveis para a administração e avaliar o desempenho e a rentabilidade das soluções implementadas.

Arès divide a análise de necessidades em três etapas (2003, p. 39) e o seu desenvolvimento é registrado em relatórios que permeiam essas etapas, conforme pode-se observar na Figura 4.

Figura 4 - Esquema da Análise de Necessidades.



Fonte: elaboração própria com base no esquema de Àres, 2003, p. 40.

A primeira etapa é a *Compreensão da situação atual* (ARÈS, 2003, p. 40 e p. 41) e é dividida em três atividades: conhecimento do ambiente, planejamento e inventário. É o momento em que o arquivista conhece a organização, planeja como executar a análise de necessidades e elabora o inventário de documentos. Vale ressaltar que na Arquivologia há uma confusão entre os termos: análise de necessidades e inventário de documentos. Há quem os utiliza como sinônimos (ARÈS, 2003, p. 32), mas não o são. O inventário de documentos é parte da análise de necessidades, mas não é a análise de necessidades por si só. O inventário de documentos que interesse à análise de necessidades é a “coleção de dados e informações para revelar uma situação específica e para entender a gestão dos arquivos de uma organização” (ARÈS, 2003, p. 33, tradução nossa). A execução da primeira etapa deve produzir: o *Relatório preliminar* e o *Relatório de progresso*.

O *Relatório preliminar* (ARÈS, 2003, p. 38 e p. 54) é o primeiro relatório a ser elaborado e apresentado ao patrocinador. Nele há o registro do planejamento da análise de necessidades e contém: objetivos do projeto; detalhamento da metodologia; identificação das atividades a serem realizadas, dos dados a serem coletados, das pessoas envolvidas e de suas responsabilidades; apresentação da estrutura do Relatório de análise; e data de apresentação do próximo relatório, que pode ser Relatório de progresso ou Relatório de análise, dependendo da característica da intervenção.

O *Relatório de progresso* (ARÈS, 2003, p. 38 e p. 56) também faz parte da primeira etapa do processo de análise de necessidades e é o relatório que registra o andamento do inventário. Pode ser que exista mais de um relatório de progresso e isso depende do tempo de realização do inventário. Isso porque o seu objetivo é informar ao patrocinador o andamento das atividades, as mudanças ocorridas e a data do próximo relatório.

A segunda etapa é a *Avaliação da situação e desenvolvimento de soluções* (ARÈS, 2003, p. 40 e p. 56) que é dividida em três partes: fatos, soluções e plano de ação. Nesse momento os dados coletados na primeira fase serão compilados, analisados e sintetizados para definir quais são os problemas e quais são as soluções possíveis. Nessa fase é realizada a análise de viabilidade das soluções propostas para se definir um plano de ação. O produto dessa fase é o *Relatório de análise*.

O *Relatório de análise* (ARÈS, 2003, p. 38 e p. 58) é considerado o relatório mais importante. Isso porque ele resume a situação atual da organização e apresenta as soluções possíveis. Nele há a justificativa para a intervenção, com argumentos e razões que apoiam a tomada de decisão dos gestores. Ele também registra a linha de base do projeto para possibilitar o monitoramento dos resultados. Para a autora, esse relatório deve evitar jargão técnico e detalhes supérfluos; deve conter somente as informações necessárias para o entendimento; e seu texto deve ser curto e escrito em tom neutro. Esse relatório é dividido em quatro partes que são:

1. o conteúdo do Relatório preliminar;
2. os fatos, que devem ser apresentados através dos dados compilados;
3. a análise quantitativa e qualitativa dos dados; e
 - a. apresentando a lacuna do que existe e do que deveria existir;
 - b. proposta de soluções e justificativas;
 - c. vantagens e riscos; e
 - d. análise de custo-benefício;
4. o plano de ação proposto e sua implementação;
 - a. cronograma;
 - b. estratégia; e
 - c. recursos.

A terceira e última etapa é a *Aplicação da solução* (ARÈS, 2003, p. 40 e p. 59) que é dividida em duas partes: implementação e avaliação de resultados. É nesse momento que o plano de ação é executado e os problemas são resolvidos a partir implementação das soluções escolhidas. Essa fase é registrada no *Relatório final*.

O *Relatório final* é o (ARÈS, 2003, p. 38 e p. 60) último relatório apresentado e tem por objetivo medir o desempenho da solução implementada. Ele permite que os gestores vejam as melhorias e percebam a importância de garantir a continuidade do funcionamento do sistema. Esse relatório deve conter: o plano de ação com as mudanças, caso tenha sido solicitado; os instrumentos elaborados (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos); a aplicação da solução escolhida; a avaliação de resultados; e o monitoramento da implantação.

A coleta de dados está concentrada na primeira etapa da análise de necessidades, sendo necessário levantar:

1. Conhecimento do ambiente;
 - a. Instituição e pessoal (ARÈS, 2003, p. 41 e 42);
 - i. a missão, o mandato e os objetivos da organização;
 - ii. a cultura organizacional, a distribuição e o exercício do poder;
 - iii. o estatuto legal da instituição;
 - iv. a história;
 - v. o estilo de gestão;
 - vi. as atividades;
 - vii. o grau de informatização das atividades;
 - viii. o tamanho da organização, o número de unidades e o número de pessoas;
 - ix. o cronograma de operações financeiras;
 - x. a identificação do pessoal designado para gestão de documentos;
 - xi. a atitude do pessoal perante a gestão de documentos e sua motivação; e
 - xii. a qualificação profissional do pessoal envolvido com a gestão de documentos.
 - b. Localização dos arquivos (ARÈS, 2003, p. 43);
 - i. os edifícios;
 - ii. as instalações;
 - iii. as embalagens;
 - iv. a movelaria;
 - v. os suportes;
 - vi. os procedimentos de gestão de documentos existentes;
 - vii. os sistemas de gestão de documentos; e
 - viii. as ferramentas de gestão de documentos.
 - c. Recursos (ARÈS, 2003, p. 44);
 - i. materiais;
 - ii. humanos; e
 - iii. financeiros.
2. Planejamento;
 - d. Ferramenta: diagrama de GANTT;

- e. Análise de necessidades (ARÈS, 2003, p. 49 e 50);
 - i. os locais onde existem documentos e o espaço disponível;
 - ii. os equipamentos;
 - iii. os sistemas já existentes (classificação, recuperação, trâmite, proteção, segurança);
 - iv. os arquivos (conteúdo, suporte, valor);
 - v. o pessoal (motivação, colaboração, comportamentos e atitudes); e
 - vi. os custos de conservação.
- 3. Inventário (ARÈS, 2003, p. 51, 53 e 53);
 - a. a unidade administrativa;
 - b. o nome da pessoa responsável pela classificação ou pelo registo;
 - c. a localização dos documentos;
 - d. a quantidade de documentos;
 - e. a natureza dos documentos: valor dos documentos, as séries de documentos homogêneos, os formulários;
 - f. a descrição dos arquivos: as datas-limite, os títulos, os conteúdos, os tipos de documentos;
 - g. os suportes;
 - h. a identificação do pessoal designado para o processamento de documentos;
 - i. os problemas específicos de cada unidade ou item de classificação;
 - j. o fluxo de informações;
 - k. a frequência de consulta de documentos;
 - l. a identificação de documentos vitais e sua proteção;
 - m. as medidas de privacidade em vigor;
 - n. as eliminações anteriores;
 - o. a localização dos documentos menos úteis;
 - p. a localização de documentos fora da instituição;
 - q. a perda de documentos;
 - r. as dificuldades de classificação e localização;
 - s. os instrumentos de trabalho existentes;
 - t. o custo de aquisição de equipamentos; e

u. o custo de espaço dentro e fora da instituição.

A coleta de dados pode ser feita pela análise de documentos (ARÈS, 2003, p. 42), por reuniões (ARÈS, 2003, p. 42), por visitas (ARÈS, 2003, p. 43), pela observação, pelo inventário e por entrevista (ARÈS, 2003, p. 50). Esses métodos são complementares e permitem coletar diferentes tipos de informações. Alguns documentos que podem auxiliar no conhecimento da instituição e de seu pessoal:

1. os documentos constitutivos, legislativos e regulamentares;
2. o relatório anual;
3. o organograma; e
4. as políticas e os procedimentos administrativos.

O inventário dos documentos em papel pressupõe a coleta direta das informações pelo arquivista. Porém, quando os documentos a serem inventariados são eletrônicos, a coleta dos dados deve ser feita: por entrevista às pessoas responsáveis pela produção dos documentos ou pela consulta direta aos servidores. Os dados coletados também são incrementados com as informações: se o arquivo é de texto ou de dados e qual relação os documentos possuem com outros documentos.

Apesar da autora apontar uma forma de fazer a análise de necessidades, ela ressalta que cada análise é única (ARÈS, 2003, p. 38), podendo variar de acordo com o problema a ser resolvido, o tamanho da organização, os recursos disponíveis para o projeto, a metodologia adotada e o curso da intervenção. É preciso entender que o processo de análise de necessidades é complexo e que a identificação de problemas não é linear, mas sistêmica (ARÈS, 2003, p. 32).

A proposta de Arès traz termos raramente encontrados nas discussões sobre a análise de necessidades no Brasil: análise de processos de negócios (ARÈS, 2003, p. 34), estudo de viabilidade (ARÈS, 2003, p. 35), amortização, retorno de investimento, valor presente líquido, taxa de retorno (ARÈS, 2003, p. 57). Esses termos são típicos da administração e são utilizados no gerenciamento de projetos. A autora defende que “o uso de um método comprovado que se originou no estudo de viabilidade em análise de sistemas permite que os arquivistas melhorem sua credibilidade junto aos tomadores de decisão” (ARÈS, 2003, p. 61, tradução nossa).

Tentamos resumir as ideias da autora no Quadro 8.

Quadro 8 - Mapa de literatura - Análise de Necessidades - Florence Arès

(continua) (continuação) (conclusão)

MAPA DE LITERATURA – ANÁLISE DE NECESSIDADES – FLORENCE ARÈS	
Autor	Florence Arès
Nome	Análise de Necessidades
Definição	<ul style="list-style-type: none"> • “método que permite estudar uma situação relacionada à informação orgânica e registrada em uma organização, avaliá-la para fazer correções ou melhorias e implementá-las.” (2003, p. 36, tradução nossa). • “um processo administrativo, assim como o estudo de viabilidade” (2003, p. 36, tradução nossa).
Tipos	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de necessidades geral (2003, p. 37) • Análise de necessidades específica (2003, p. 37)
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • revelar o que é essencial para a gestão de arquivos (2003, p. 31) • fornecer aos gestores elementos fundamentais para a boa gestão (2003, p. 34) • construir soluções realistas por meio de um “diagnóstico que se baseie no conhecimento dos arquivos e das pessoas que geram ou usam as informações” (2003, p. 36, tradução nossa).
Objeto	<ul style="list-style-type: none"> • “diagnóstico que se baseie no conhecimento dos arquivos e das pessoas que geram ou usam as informações” (2003, p. 36, tradução nossa). • objeto da análise de necessidades são os arquivos (2003, p. 31). • conhecimento dos arquivos, da organização e das pessoas que a compõem (2003, p. 37)

Quadro 8 - Mapa de literatura - Análise de Necessidades - Florence Arès

(continuação)

MAPA DE LITERATURA – ANÁLISE DE NECESSIDADES – FLORENCE ARÈS	
O que coletar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento do ambiente; <ol style="list-style-type: none"> a. Instituição e pessoal (2003, p. 41 e 42); <ol style="list-style-type: none"> i. a missão, o mandato e os objetivos da organização; ii. a cultura organizacional, a distribuição e o exercício do poder; iii. o estatuto legal da instituição; iv. a história; v. o estilo de gestão; vi. as atividades; vii. o grau de informatização das atividades; viii. o tamanho da organização, o número de unidades e o número de pessoas; ix. o cronograma de operações financeiras; x. a identificação do pessoal designado para gestão de documentos; xi. a atitude do pessoal perante a gestão de documentos e sua motivação; e xii. a qualificação profissional do pessoal envolvido com a gestão de documentos. b. Localização dos arquivos (2003, p. 43); <ol style="list-style-type: none"> i. os edifícios; ii. as instalações; iii. as embalagens; iv. a movelaria; v. os suportes; vi. os procedimentos de gestão de documentos existentes; vii. os sistemas de gestão de documentos; e viii. as ferramentas de gestão de documentos. c. Recursos (2003, p. 44); <ol style="list-style-type: none"> i. materiais; ii. humanos; e iii. financeiros.

Quadro 8 - Mapa de literatura - Análise de Necessidades - Florence Arès

(continuação)

MAPA DE LITERATURA – ANÁLISE DE NECESSIDADES – FLORENCE ARÈS	
O que coletar de informação	<p>2. Planejamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ferramenta: diagrama de GANTT; b. Análise de necessidades (2003, p. 49 e 50); <ul style="list-style-type: none"> i. os locais onde existem documentos e o espaço disponível; ii. os equipamentos; iii. os sistemas já existentes (classificação, recuperação, trâmite, proteção, segurança); iv. os arquivos (conteúdo, suporte, valor); v. o pessoal (motivação, colaboração, comportamentos e atitudes); e vi. os custos de conservação. <p>3. Inventário (2003, p. 51, 53 e 53);</p> <ul style="list-style-type: none"> a. a unidade administrativa; b. o nome da pessoa responsável pela classificação ou pelo registo; c. a localização dos documentos; d. a quantidade de documentos; e. a natureza dos documentos: valor dos documentos, séries de documentos homogêneos, formulários; f. a descrição dos arquivos: as datas-limite, os títulos, os conteúdos, os tipos de documentos; g. os suportes; h. a identificação do pessoal designado para o processamento de documentos; i. os problemas específicos de cada unidade ou item de classificação; j. o fluxo de informações; k. a frequência de consulta de documentos; l. a identificação de documentos vitais e sua proteção; m. as medidas de privacidade em vigor; n. as eliminações anteriores; o. a localização dos documentos menos úteis; p. a localização de documentos fora da instituição; q. a perda de documentos; r. as dificuldades de classificação e localização; s. os instrumentos de trabalho existentes;

Quadro 8 - Mapa de literatura - Análise de Necessidades - Florence Arès

(conclusão)

MAPA DE LITERATURA – ANÁLISE DE NECESSIDADES – FLORENCE ARÈS	
O que coletar de informação	t. o custo de aquisição de equipamentos; e u. o custo de espaço dentro e fora da instituição.
Como coletar	<ul style="list-style-type: none"> • análise de documentos (2003, p. 42) • reuniões (2003, p. 42) • visitas (2003, p. 43) • observação (2003, p. 50) • inventário (2003, p. 50) • entrevista (2003, p. 50)
Características	<ul style="list-style-type: none"> • o processo de análise de necessidades é complexo e que a identificação de problemas não é linear, mas sistêmica (2003, p. 32). • cada análise é única (2003, p. 38)
Papel do arquivista	Não foi identificado
Documentos produzidos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Relatório preliminar</i> (2003, p. 38 e p. 54) • <i>Relatório de progresso</i> (2003, p. 38 e p. 56) • <i>Relatório de análise</i> (2003, p. 38 e p. 58) • <i>Relatório final</i> (2003, p. 38 e p. 60)

Fonte: elaboração própria.

6.2.3. O DIAGNÓSTICO PARA UNE-ISO/TR 15489:2001

A ISO/TR 15489:2001 estabelece os conceitos e princípios para a gestão de documentos de arquivo. Essa norma foi baseada na *Australian Standard AS 4390* de 1996, desenvolvida pelo *Records Management Association of Australia (RMAA)* e tinha por objetivo oferecer requisitos padronizados para a programas de gestão de documentos. A AS 4390 tem origem na metodologia *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS)*, sendo que todos os passos estabelecidos na AS 4390 foram retirados da DIRKS.

“A metodologia DIRKS está descrita na norma australiana, AS ISO 15489-2002, Gestão de Documentos. Ela foi originalmente detalhada na precursora desta norma, AS 4390-1996, Gestão de Documentos.” (STATE RECORDS AND THE NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA, 2018, p. 10, tradução nossa).

Portanto, entendemos que trabalhando com a ISO 15489, estamos trabalhando com a metodologia DIRKS.

A ISO/TR 15489:2001 possui a Parte 1 – Generalidades e a Parte 2 – Diretrizes. A Parte 1 traz as definições gerais da norma e os conceitos que a ela se aplicam. A Parte 2, detalha o seu processo de aplicação. Em 2016, a última versão da ISO/TR 15489 foi lançada. Entretanto, até o momento da elaboração deste trabalho, apenas a Parte 1 da ISO/TR 15489:2016 havia sido publicada, a Parte 2 ainda está em fase de elaboração. Como este trabalho tem por objetivo analisar as metodologias de diagnóstico de arquivo existentes, tanto em questões conceituais, quanto em questões procedimentais, julgamos que trabalhar com a última versão da referida norma seria um prejuízo para a análise do processo de realização de um diagnóstico. Sendo assim, esta pesquisa será realizada com base na penúltima versão da ISO 15489, que é de 2001, porque essa possui as duas partes publicadas. Caso a Parte 2 da ISO/TR 15489:2016 for publicada no momento da execução da pesquisa aqui proposta, nos comprometemos a atualizar o trabalho para a última versão da ISO.

Para ISO/TR 15489:2001, a gestão de documentos é responsável pelo controle eficaz e sistemático da criação, recebimento, preservação, uso e descarte de documentos. E um sistema de gestão de documentos é um sistema que incorpora, gerencia e facilita o acesso aos documentos ao longo do tempo. Cabe ressaltar que a norma utiliza o conceito mais amplo de sistema, englobando tanto pessoas, processos, ferramentas e tecnologia.

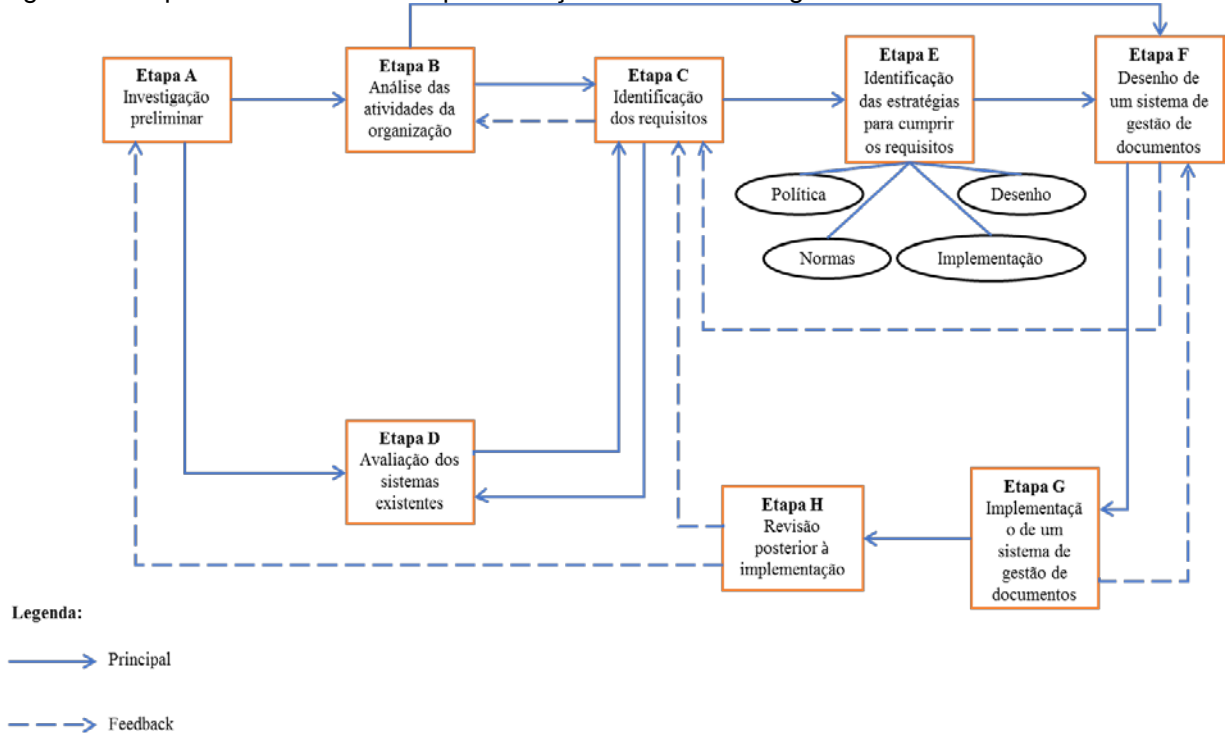
As estratégias de gestão de documentos estão embasadas no desenvolvimento e na adoção de políticas, procedimentos e práticas e no desenho e implementação de sistemas de gestão que atendam às necessidades do negócio. Para este trabalho, utilizaremos a parte da norma que se refere à metodologia de desenho e implementação desses sistemas, pois acreditamos que é equivalente ao diagnóstico de arquivo.

A implementação de um sistema de gestão de documentos pode incluir as seguintes ações (CSIC, 2005, p. 98):

1. desenho do sistema de gestão de documentos;
2. documentação do sistema;
3. formação do pessoal diretamente responsável pela gestão de documentos e todo o pessoal da organização;
4. conversão dos documentos a novos sistemas, formatos e procedimentos;
5. estabelecimento de normas e medição do grau de cumprimento e de aplicação; e
6. estabelecimento de prazos de guarda e destinação final dos documentos.

A ISO traz uma metodologia para o desenho e implementação de sistemas de gestão de documentos. Essa metodologia não é linear e as tarefas podem ser executadas parcial ou integralmente, dependendo da necessidade da organização (CSIC, 2005, p. 102). O objetivo dessa metodologia é desenhar sistemas de gestão de documentos que determinem quais documentos deveriam ser incorporados ao sistema de gestão, quais os prazos de conservação, a incorporação dos documentos, o registro, a classificação, o armazenamento e a manipulação, o acesso, o trâmite, a eliminação e a documentação dos processos de gestão de documentos (CSIC, 2005, p. 100). Para isso, a norma define oito passos para o desenho e implementação de sistema de gestão de documentos, conforme detalhado na Figura 5. A coleta de informações necessárias para o desenvolvimento de cada etapa pode ser realizada por entrevistas, utilizando questionários, analisando documentos e por observação (CSIC, 2005, p. 102 e 103).

Figura 5 - Esquema de desenho e implementação de sistemas de gestão de documentos.



Fonte: Baseado na UNE-ISO/TR 15489:2001.

A etapa A é denominada de *Investigação preliminar* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 9) e é a fase em que se proporciona à organização a compreensão do contexto administrativo, legal empresarial e social em que suas atividades são desenvolvidas, identificando os fatores que influenciam a necessidade de criar e de preservar documentos. Nessa fase se tem uma visão geral dos pontos fortes e das fraquezas da gestão de documentos da organização. A partir dessa identificação é possível definir o alcance do projeto de gestão de documentos e apresentar um caso prático para obter o apoio da alta gestão. Essa etapa é o ponto de partida para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

A etapa B é denominada de *Análise das atividades da organização* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) e é a fase onde são identificadas e documentadas as funções, atividades, operações e o fluxo dos processos. Nesta etapa é desenvolvido um modelo conceitual sobre o que a organização faz e de como os documentos se relacionam com essas atividades. No contexto de documentos eletrônicos, esta etapa contribui com a tomada de decisão sobre quais documentos devem ser criados, incorporados, controlados e

armazenados e sobre a destinação final e o acesso dos mesmos. Como produtos gerados nessa fase são:

1. descrição das atividades e dos processos de negócio da organização;
2. plano de classificação dos documentos; e
3. mapa dos processos de negócio onde os pontos de produção e de recebimento de documentos como produtos das atividades da organização.

Além desses produtos, a *Análise das atividades da organização* é base para a elaboração de um tesauro, da tabela de temporalidade e destinação de documentos, da definição de metadados dos documentos e determinação de responsáveis pela preservação do documento.

A etapa C é denominada de *Identificação dos requisitos* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) e é onde são identificados os requisitos que devem ser cumpridos ao criar, receber e preservar os documentos que são reflexo das atividades da organização. Esses requisitos devem ser documentados de maneira estruturada e de fácil manutenção. A sua definição deve ser feita a partir da análise sistemática das necessidades da organização, das obrigações regulamentares e legais e de outras responsabilidades da organização. A avaliação do risco derivado da ausência dessa documentação também apoia a identificação dos requisitos. Os produtos gerados nessa fase são:

1. lista das fontes que contenham requisitos documentais;
2. lista dos requisitos legais e regulamentares que mostrem as necessidades de preservação dos documentos;
3. relatório de avaliação de riscos; e
4. documento com os requisitos de preservação de documentos.

A etapa D é denominada de *Avaliação dos sistemas existentes* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) e é a fase onde os sistemas de gestão de documentos e todos os outros sistemas de informação são analisados para verificar o quanto eles incorporam e mantêm documentos relacionados às atividades da organização. Essa avaliação identifica lacunas existentes entre o que é e o que deveria ser. Isso apoia o desenvolvimento de novos sistemas que atendam aos requisitos definidos ou o redesenho dos sistemas existentes. Os produtos gerados nessa fase são:

1. inventário dos sistemas; e
2. relatório sobre a adequação dos sistemas existentes aos requisitos definidos.

A etapa E é denominada de *Identificação das estratégias para cumprir os requisitos* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11). Nessa fase são determinadas as políticas, normas, procedimentos e outras ferramentas que a organização deveria adotar para garantir a criação e a preservação dos documentos. As estratégias devem ser definidas com base no risco derivado de sua não aplicação e devem levar em conta:

1. natureza da organização, incluindo seus objetivos e história;
2. tipo de atividade que executa;
3. forma que conduz suas atividades;
4. contexto tecnológico;
5. cultura organizacional; e
6. condicionantes externos.

Essa fase permite elaborar uma proposta planejada, sistemática e apropriada para a criação, a incorporação, a preservação, o uso e a conservação de documentos, que é base para a o desenho de sistemas de gestão de documentos ou para o redesenho de sistemas já existentes. Os produtos gerados nessa fase são:

1. adoção de políticas e procedimentos;
2. desenvolvimento de normas;
3. desenho de novos componentes dos sistemas; e
4. implementação de sistemas.

Além desses produtos, a *Identificação das estratégias para cumprir os requisitos* pode ter como produtos relacionados a lista de estratégias destinadas a atender os requisitos, o modelo que relacione as estratégias e os requisitos e o relatório com as recomendações de estratégias para a alta gestão.

A etapa F é denominada de *Desenho de um sistema de gestão de documentos* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) e é onde as estratégias definidas na etapa E são transformadas em um plano para o sistema de gestão de documentos. Esse plano deve atender aos requisitos

identificados na etapa C e solucionar os problemas identificados na etapa D. As atividades a serem desenvolvidas nesta etapa são:

1. desenho de mudanças nos sistemas, nos processos e nas práticas existentes;
2. adaptação ou integração de soluções tecnológicas; e
3. definição da maneira mais adequada de incorporar as mudanças.

Pode ser difícil entender onde a etapa E, definição de estratégia de gestão de documentos termina, e onde a etapa F, desenho dos sistemas de gestão começa. Entretanto, é importante respeitar os limites de cada fase para garantir que os requisitos de criação e de preservação são viáveis, coerentes e que foram incorporados ao desenho dos sistemas.

Nesta etapa de *Desenho de um sistema de gestão de documentos* é importante que os profissionais que da gestão de documentos trabalhem em parceria com os usuários. Isso garante que os usuários se sintam participantes do sistema, entendam como ele funciona e o utilizem. Os produtos gerados nesta fase são:

1. plano de projeto, com definição das tarefas, responsabilidades e prazos;
2. relatórios com detalhes dos resultados e revisões periódicas dos desenhos;
3. documentação relativa às mudanças dos requisitos;
4. descrição do desenho conceitual;
5. regras de funcionamento dos sistemas;
6. especificações do sistema;
7. diagramas onde são representados a arquitetura e os componentes do sistema;
8. modelos onde são representados os diferentes enfoques do sistema, tais como processos, fluxos de dados e entidades de dados;
9. especificações detalhadas para elaborar ou adquirir componentes tecnológico, hardware ou software;
10. plano de classificação;
11. planos de integração do projeto com os sistemas e processos;
12. plano inicial de formação; e
13. plano de implementação do sistema.

A etapa G é denominada de *Implementação de um sistema de gestão de documentos* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) e é onde são identificadas e aplicadas, de maneira sistemática, as estratégias para implementar o plano desenhado na etapa F. O plano contempla todos os componentes do sistema: processos, procedimentos, pessoas e tecnologia. Nesta etapa são integrados os sistemas de gestão de documentos com os sistemas de comunicação e com os processos de negócio. Os produtos gerados nessa fase são:

1. plano de projeto, com a reunião de estratégias selecionadas;
2. políticas, procedimentos e normas;
3. materiais de formação;
4. documentação relativa ao processo de conversão e aos procedimentos de migração;
5. documentação requerida par a acreditação dos sistemas de qualidade;
6. relatórios de rendimento; e
7. relatório para a alta gestão.

A etapa H é denominada de *Revisão posterior à implementação* (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) e é onde se coleta informação sobre o desempenho do sistema de gestão de documentos. Essa etapa consiste em medir a eficiência do sistema e avaliar o processo de desenvolvimento do mesmo, com o intuito de solucionar as deficiências e estabelecer uma rotina de supervisão. As atividades desenvolvidas nessa fase são:

1. analisar se os documentos estão sendo criados e organizados de acordo com as necessidades das atividades da organização e se estão relacionados com os processos dos quais fazem parte;
2. entrevistar a alta gestão, o pessoal e outras partes envolvidas;
3. realizar pesquisas;
4. examinar a documentação elaborada nas primeiras fases do projeto de desenvolvimento do sistema; e
5. observar e controlar o funcionamento.

O retorno permanente do investimento feito na gestão de documentos pode ser garantido a partir de revisões posteriores à implementação e com controles periódicos. O ideal é mostrar para a organização que os documentos estão sendo criados e

geridos de maneira adequada, o que minimiza a exposição ao risco derivado de um sistema falho. Ao final da etapa H a organização terá:

1. desenvolvido e aplicado uma metodologia de avaliação do sistema de gestão de documentos;
2. documentado o rendimento do sistema e do processo de desenvolvimento; e
3. apresentado a alta gestão um relatório com as conclusões e recomendações.

A norma ressalta que, como os processos de negócio e os sistemas não são estáticos, as etapas C, D, E, F, G e H devem ser realizadas periodicamente.

Tentamos resumir as ideias da norma no Quadro 9.

Quadro 9 - Mapa de literatura - Metodologia para Desenho e Implementação - UNE-ISO/TR 15489:2001.

(continua)

MAPA DE LITERATURA – METODOLOGIA PARA DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO – UNE-ISO/TR 15489:2001	
Autor	UNE-ISO/TR 15489:2001
Nome	Metodologia para Desenho e Implementação
Definição	Não foi identificado
Tipos	Não foi identificado
Objetivo	O objetivo dessa metodologia é desenhar sistemas de gestão de documentos que determinem quais documentos deveriam ser incorporados ao sistema de gestão, quais os prazos de conservação, a incorporação dos documentos, o registro, a classificação, o armazenamento e a manipulação, o acesso, o trâmite, a eliminação e a documentação dos processos de gestão de documentos (CSIC, 2005, p. 100)
Objeto	Não foi identificado
O que coletar	Não foi identificado
Como coletar de informação	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas (CSIC, 2005, p. 102 e 103) • Questionários (CSIC, 2005, p. 102 e 103) • Documentos (CSIC, 2005, p. 102 e 103) • Observação (CSIC, 2005, p. 102 e 103)
Características	não é linear e as tarefas podem ser executadas parcial ou integralmente, dependendo da necessidade da organização (CSIC, 2005, p. 102)
Papel do arquivista	Não foi identificado

Quadro 9 - Mapa de literatura - Metodologia para Desenho e Implementação - UNE-ISO/TR 15489:2001.

(continuação)

MAPA DE LITERATURA – METODOLOGIA PARA DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO – UNE-ISO/TR 15489:2001	
Documentos produzidos	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição das atividades e dos processos de negócio da organização (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Plano de classificação dos documentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) e (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Mapa dos processos de negócio onde os pontos de produção e de recebimento de documentos como produtos das atividades da organização. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Lista das fontes que contenham requisitos documentais (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Lista dos requisitos legais e regulamentares que mostrem as necessidades de preservação dos documentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Relatório de avaliação de riscos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Requisitos de preservação de documentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Inventário dos sistemas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Relatório sobre a adequação dos sistemas existentes aos requisitos definidos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Adoção de políticas e procedimentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Desenvolvimento de normas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Desenho de novos componentes dos sistemas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Implementação de sistemas. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11)

Quadro 9 - Mapa de literatura - Metodologia para Desenho e Implementação - UNE-ISO/TR 15489:2001.

(continuação)

MAPA DE LITERATURA – METODOLOGIA PARA DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO – UNE-ISO/TR 15489:2001	
Documentos produzidos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de projeto, com definição das tarefas, responsabilidades e prazos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Relatórios com detalhes dos resultados e revisões periódicas dos desenhos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Documentação relativa às mudanças dos requisitos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Descrição do desenho conceitual (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Regras de funcionamento dos sistemas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Especificações do sistema (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Diagramas onde são representados a arquitetura e os componentes do sistema (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Modelos onde são representados os diferentes enfoques do sistema, tais como processos, fluxos de dados e entidades de dados (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Especificações detalhadas para elaborar ou adquirir componentes tecnológico, hardware ou software (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Planos de integração do projeto com os sistemas e processos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Plano inicial de formação (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Plano de implementação do sistema. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Plano de projeto, com a reunião de estratégias selecionadas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Políticas, procedimentos e normas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13)

Quadro 9 - Mapa de literatura - Metodologia para Desenho e Implementação - UNE-ISO/TR 15489:2001.

(conclusão)

MAPA DE LITERATURA – METODOLOGIA PARA DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO – UNE-ISO/TR 15489:2001	
Documentos produzidos	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais de formação (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Documentação relativa ao processo de conversão e aos procedimentos de migração (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Documentação requerida para acreditação dos sistemas de qualidade (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Relatórios de rendimento (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Relatório para a alta gestão (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13)

Fonte: elaboração própria.

6.2.4. A IDENTIFICAÇÃO PARA ANA CÉLIA RODRIGUES

A professora Ana Célia Rodrigues é a principal referência brasileira no estudo da *identificação arquivística*. Em sua tese, defendida em 2008, a autora faz um paralelo entre a teoria e a prática da identificação no Brasil e na Espanha e discute sobre a importância da diplomática contemporânea como base metodológica para a identificação. A autora afirma que a identificação surgiu no Brasil em 1980, diante da necessidade de identificar massas documentais acumuladas e de realizar a avaliação de documentos, sendo utilizada como

“método para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se fundamenta no estudo do documento e de suas particularidades e especiais características. A base conceitual do método reside no estreito vínculo existente entre o documento e o contexto que lhe dá origem, o qual se revela da análise de suas características, o que exige um parâmetro normalizado a ser utilizado como ferramenta de identificação” (RODRIGUES, 2008, p. 176).

O desafio mencionado, se refere à produção e acumulação descontrolada de documentos. Desafio posto desde a década de oitenta, porém, um novo fator foi adicionado ao cenário: a aplicação de tecnologia aos processos de trabalho (RODRIGUES, 2008, p. 176) e com isso o surgimento do documento eletrônico. O documento é o objeto da identificação arquivística e por isso a preocupação em identificá-lo, independentemente do seu suporte.

“O procedimento de identificação parte do conceito do documento, dos elementos constitutivos da sua estrutura, a relação do documento com o ato, dos elementos constitutivos do seu conteúdo, que expressam as atividades e a relação estabelecida com o seu órgão produtor. A caracterização dos atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades, e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase e compõem a base teórica da identificação arquivística.” (RODRIGUES, 2008, p. 202).

Como objeto da identificação, o estudo da gênese do documento é extremamente importante para o desenvolvimento desse processo e o surgimento do documento eletrônico reforça ainda mais a necessidade de normalização das práticas da Arquivologia.

“Com as novas tecnologias, o arquivista deve propor uma normalização para a produção da tipologia documental, principalmente em meio eletrônico. Os estudos de padronização documental exigidos pelo ambiente tecnológico contribuem para estreitar a colaboração e os vínculos entre arquivistas, informáticos e administradores, os profissionais responsáveis pela gestão de documentos. É preciso tornar as práticas arquivísticas cada vez mais criteriosas e objetivas, porém desenvolvidas em rotinas simples, isto

pressupõe normalização de parâmetros para a atuação dos arquivistas e sistematização para utilização no ensino e na pesquisa científica acadêmica da área.” (RODRIGUES, 2008, p. 237).

Para Rodrigues, é na diplomática que o arquivista encontra base científica para formular um método de identificação dos documentos de arquivo com parâmetros normalizados. Isso porque, tanto a diplomática, quanto a arquivologia, possuem o mesmo objeto de estudo: o documento. Sendo que, o princípio analítico-comparativo utilizado na diplomática apoia o estudo da gênese do documento na arquivologia, que é fundamental para o controle da produção documental.

O objetivo da identificação arquivística é o “aprimoramento das tarefas realizadas pelos administradores envolvidos com os procedimentos de gestão documental, melhorando a tramitação, a produção e o controle do arquivamento de documentos” (RODRIGUES, 2008, p. 202). Isso só é possível porque o processo de identificação, a partir da análise dos tipos documentais, possibilita a criação de séries documentais.

No Brasil, o processo de identificação pressupõe três fases de levantamento: o órgão produtor, os tipos documentais produzidos e a materialidade¹⁵ do depósito de documentos (RODRIGUES, 2008, p. 232). E pode ser realizada para a gestão de documentos (RODRIGUES, 2008, p. 217) ou para o tratamento de massa acumulada em arquivos¹⁶ (MDA) (RODRIGUES, 2008, p. 223).

Para a gestão documental, a autora defende que a identificação, a produção, a avaliação e a classificação são as funções arquivísticas que fundamentam a implantação de programas de gestão de documentos (2008, p. 218). É a partir do desenvolvimento dessas funções que o arquivista pode garantir os parâmetros para o planejamento da produção e para o controle da acumulação dos documentos em papel ou eletrônicos. Esse processo pode ser executado a partir do seguinte roteiro (RODRIGUES, 2008, p. 227 a p. 223):

1. Constituição das equipes de trabalho e treinamento dos envolvidos;
 - a. Realização de curso de treinamento;

¹⁵ A terceira fase, a materialidade do depósito de documentos, é praticada no Brasil por conta da necessidade de implantação de sistemas de arquivo. Na Espanha, a autora aponta que apenas as duas primeiras fases são executadas.

¹⁶ Utilizamos neste trabalho a sigla MDA para se referir ao termo Massa Documental Acumulada. Entretanto, Rodrigues também utiliza a sigla, MDA, para se referir a massa acumulada em arquivos.

2. Coleta de dados, análise, redação dos instrumentos pertinentes de identificação e avaliação e aprovação dos resultados; e
 - a. Definição dos instrumentos de coleta de dados;
 - b. Visitas e entrevistas para o levantamento de dados;
 - c. Elaboração do manual de tipologia documental;
 - d. Elaboração da tabela de espécies e tipos documentais e de equivalência entre a denominação;
 - e. Reuniões para análise dos dados coletados sobre produção e vigência dos documentos e elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade; e
 - f. Encaminhamento para discussão e aprovação da tabela de temporalidade;
3. Divulgação dos resultados, treinamento e aplicação nos arquivos que integram a rede do sistema.

Para o tratamento de massa acumulada em arquivos (MDA), a identificação fornece parâmetros para identificar o tipo de documento e denominá-lo a partir da ação que justificou a sua produção e de seus elementos de estrutura e conteúdo. A partir da comparação desses elementos é possível executar as funções de classificação e de descrição. A autora indica o seguinte roteiro (RODRIGUES, 2008, p. 223 a p. 228) para a realização desse processo:

1. Denominação do tipo;
 - a. Manuseio e leitura das peças documentais;
 - b. Caracterização da espécie; e
 - c. Fixação do tipo documental.
2. Definição da série documental; e
 - a. Análise comparativa da tipologia documental e agrupamento e conjuntos que registrem a mesma atividade;
 - b. Definição da série a partir da identificação de uma sequência de tipos documentais; e
 - c. Elaboração da tabela de espécies e tipos documentais.
3. Classificação e descrição;
 - a. Identificação de elementos do contexto de produção;
 - b. Ordenação dos documentos;

- c. Elaboração da ficha de identificação de tipos documentais; e
- d. Definição preliminar da classificação a partir dos elementos que registram os vínculos do documento com o órgão que o produziu.
- e. Arquivamento de fichas de identificação;
- f. Transcrição dos dados da ficha de identificação e dos formulários para o formato de inventário.

Para a realização da identificação é necessário o levantamento de dados que foram estruturados por Rodrigues nos formulários da Figura 6 e Figura 7.

Figura 6 - Formulário de levantamento de dados: estrutura e funcionamento.

1. Formulário de levantamento de dados: Estrutura e Funcionamento da PMCB		
Unidade		
Subordinação		
Atividades		
Entrevistado	Entrevistador	Data

Fonte: RODRIGUES, 2008, p. 219.

Figura 7 - Formulário de levantamento de dados: tipologia documental.

2. Formulário de levantamento de dados: Tipologia Documental da PMCB		
Atividade		
Documento (tipo documental)		
Legislação	Documentos anexos	
Tramitação		
Órgão (via / cópias)	Objetivo	
Destinação		
Eliminar _____		Preservar _____
Conteúdo		
Entrevistado	Entrevistador	Data

Fonte: RODRIGUES, 2008, p. 219.

Rodrigues aponta algumas fontes de pesquisa para a realização da identificação arquivística, são elas: estudos históricos, legislação e o próprio documento (RODRIGUES, 2008, p. 218 e p. 223). Além disso, as informações podem ser coletadas a partir de visitas, entrevistas (RODRIGUES, 2008, p. 219), reuniões (RODRIGUES, 2008, p. 222) e manuseio e leitura dos documentos (RODRIGUES, 2008, p. 224).

O resultado da identificação de documentos seria a criação de alguns instrumentos, seriam eles: Manual de tipologia documental (RODRIGUES, 2008, p. 220), Tabela de espécies e tipos documentais (RODRIGUES, 2008, p. 221 e 225), Tabela de equivalência, Plano de Classificação, Tabela de temporalidade (RODRIGUES, 2008, p. 222), Ficha de identificação de tipos documentais (RODRIGUES, 2008, p. 225) e Inventário dos documentos (RODRIGUES, 2008, p. 228).

O arquivista se vê diante do desafio de propor uma normalização para a produção de documentos, tornando as práticas de arquivo mais criteriosas e objetivas. Para Rodrigues, a sistematização da identificação como função da arquivologia seria uma solução que preencheria a lacuna qualitativa e instrumental para o tratamento de documentos (2008, p. 234).

Tentamos resumir as ideias da autora no Quadro 10.

Quadro 10 - Mapa de literatura - Identificação Arquivística - Ana Célia Rodrigues

(continua) (continuação) (conclusão)

MAPA DE LITERATURA – IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA – ANA CÉLIA RODRIGUES	
Autor	Ana Célia Rodrigues
Nome	Identificação Arquivística
Definição	<ul style="list-style-type: none"> • “método para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se fundamenta no estudo do documento e de suas particularidades e especiais características. A base conceitual do método reside no estreito vínculo existente entre o documento e o contexto que lhe dá origem, o qual se revela da análise de suas características, o que exige um parâmetro normalizado a ser utilizado como ferramenta de identificação” (2008, p. 176). • “O procedimento de identificação parte do conceito do documento, dos elementos constitutivos da sua estrutura, a relação do documento com o ato, dos elementos constitutivos do seu conteúdo, que expressam as atividades e a relação estabelecida com o seu órgão produtor. A caracterização dos atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades, e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase e compõem a base teórica da identificação arquivística.” (2008, p. 202).
Tipos	<ul style="list-style-type: none"> • para a gestão de documentos (2008, p. 217) • para o tratamento de massa acumulada em arquivos (MDA) (2008, p. 223)
Objetivo	“aprimoramento das tarefas realizadas pelos administradores envolvidos com os procedimentos de gestão documental, melhorando a tramitação, a produção e o controle do arquivamento de documentos” (2008, p. 202)
Objeto	<ul style="list-style-type: none"> • “se fundamenta no estudo do documento e de suas particularidades e especiais características” (2008, p. 176) • “O procedimento de identificação parte do conceito do documento, dos elementos constitutivos da sua estrutura, a relação do documento com o ato, dos elementos constitutivos do seu conteúdo, que expressam as atividades e a relação estabelecida com o seu órgão produtor” (2008, p. 202)
O que coletar de informação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrutura e funcionamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Unidade b. Subordinação c. Atividades d. Entrevistado e. Entrevistador f. Data

Quadro 10 - Mapa de literatura - Identificação Arquivística - Ana Célia Rodrigues

(continuação)

MAPA DE LITERATURA – IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA – ANA CÉLIA RODRIGUES	
O que coletar	<p>2. Estrutura e funcionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Unidade h. Subordinação i. Atividades j. Entrevistado k. Entrevistador l. Data <p>3. Tipologia documental</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atividade b. Documento (tipo documental) c. Legislação d. Documentos anexos e. Tramitação f. Órgão (via/cópias) g. Objetivo h. Destinação i. Conteúdo j. Entrevistado k. Entrevistador l. Data
Como coletar	<ul style="list-style-type: none"> • visitas, entrevistas (2008, p. 219) • reuniões (2008, p. 222) • manuseio e leitura dos documentos (2008, p. 224)
Características	Não foi identificado
Papel do arquivista	Não foi identificado

Quadro 10 - Mapa de literatura - Identificação Arquivística - Ana Célia Rodrigues

(conclusão)

MAPA DE LITERATURA – IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA – ANA CÉLIA RODRIGUES	
Documentos produzidos	<ul style="list-style-type: none">• Manual de tipologia documental (2008, p. 220)• Tabela de espécies e tipos documentais (2008, p. 221 e 225)• Tabela de equivalência (2008, p. 222)• Plano de Classificação (2008, p. 222)• Tabela de temporalidade (2008, p. 222)• Ficha de identificação de tipos documentais (2008, p. 225)• Inventário dos documentos (2008, p. 228).

Fonte: elaboração própria.

6.3. COMPARAÇÃO DOS TRABALHOS SOBRE DE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

A análise dos trabalhos de Luis Carlos Lopes, de Ana Célia Rodrigues, de Florence Arès e a norma UNE-ISO/TR 15489:2001 nos permitiu fazer uma comparação desses quatro trabalhos, buscando semelhanças e discrepâncias existentes.

O Quadro 11 resume a análise realizada. Nele podemos observar que em todos os trabalhos identificamos o *objetivo*, o *como coletar* e os *documentos produzidos*. Apenas no trabalho de Lopes identificamos a discussão do *papel do arquivista*. No de Rodrigues não identificamos o item *características*. E na UNE-ISO/TR 15489:2001 não identificamos *definição*, *tipos*, *objeto*, *o que coletar*, além do já citado *papel do arquivista*. Sendo assim, de acordo os requisitos utilizados, Lopes é o autor mais completo, seguido por Arès e Rodrigues. A ISO é o trabalho que menos detalha o diagnóstico.

Quadro 11 - Ocorrência dos itens nos trabalhos.

OCORRÊNCIA DOS ITENS NOS TRABALHOS				
Autor	Luís Carlos Lopes	Florence Arès	Ana Célia Rodrigues	UNE-ISO/TR 15489:2001
Nome	Diagnóstico da Situação Arquivística	Análise de Necessidades	Identificação Arquivística	Metodologia para Desenho e Implementação
Definição	X	X	X	
Tipos	X	X	X	
Objetivo	X	X	X	X
Objeto	X	X	X	
O que coletar	X	X	X	
Como coletar	X	X	X	X
Características	X	X		X
Papel do arquivista	X			
Documentos produzidos	X	X	X	X

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 12 observamos as definições encontradas nos trabalhos. Podemos ver que diagnóstico de arquivo para Lopes é uma operação; para Arès um método e um processo administrativo; para Rodrigues um método e um procedimento. As definições de Lopes e Arès trazem a ideia de construção de conhecimento sobre a informação de arquivo de organizações. A definição de Arès vai além da definição de

Lopes quando afirma que esse conhecimento é base para avaliar a situação, propor melhorias e realizar a implementação.

A definição de identificação arquivística se diferencia das anteriores, pois é explícita em afirmar que o objeto da identificação são o documento e o seu produtor. Enquanto as duas anteriores se preocupam com a situação dos arquivos no geral, esta se preocupa com os atributos do documento, seu contexto e como ele se relaciona com o sujeito produtor, sem detalhar questões relacionadas ao acervo.

A análise e a comparação dessas definições nos levam a entender que a identificação arquivística de Rodrigues é mais ampla que o diagnóstico da situação arquivística de Lopes e que a análise de necessidades de Arès. As duas últimas se preocupam com a situação dos acervos e a identificação se preocupa com a relação do documento com o seu produtor, quesitos fundamentais para o entendimento de qualquer acervo.

Não identificamos a *definição* da Metodologia para Desenho e Implementação da UNE-ISO/TR 15489:2001.

Quadro 12 - Quadro comparativo das definições.

COMPARATIVO DAS DEFINIÇÕES	
	Definições
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ul style="list-style-type: none"> • “<u>operação de constituir a imagem</u> de uma ou mais <u>organizações</u>” (2014, p. 170). • “<u>espelho da vida informacional</u>” (2014, p. 192).
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • “<u>método</u> que permite <u>estudar</u> uma situação relacionada à <u>informação orgânica e registrada</u> em uma <u>organização</u>, <u>avaliá-la</u> para fazer <u>correções</u> ou <u>melhorias</u> e <u>implementá-las</u>.” (2003, p. 36, tradução nossa). • “um <u>processo administrativo</u>, assim como o estudo de <u>viabilidade</u>” (2003, p. 36, tradução nossa).
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • “<u>método</u> para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se <u>fundamenta no estudo do documento</u> e de suas particularidades e especiais características. A base conceitual do método reside no estreito <u>vínculo</u> existente entre o <u>documento</u> e o <u>contexto</u> que lhe dá origem, o qual se revela da análise de suas características, o que exige um parâmetro normalizado a ser utilizado como <u>ferramenta de identificação</u>” (2008, p. 176). • “O <u>procedimento</u> de identificação parte do conceito do <u>documento</u>, dos elementos constitutivos da sua estrutura, a relação do documento com o ato, dos elementos constitutivos do seu conteúdo, que expressam as atividades e a relação estabelecida com o seu <u>órgão produtor</u>. A caracterização dos atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades, e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase e compõem a base teórica da identificação arquivística.” (2008, p. 202).
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	Não foi identificado.

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 13 apresentamos a comparação entre os tipos de diagnóstico encontrados. Lopes apresenta dois tipos de diagnóstico da situação arquivística: o maximalista, que tem o objetivo mais amplo, de conhecer a realidade de um conjunto de arquivos; e o minimalista, que tem o objetivo de conhecer a realidade de um arquivo específico. A análise de necessidades de Arès também tem dois tipos: o geral, quando se preocupa com questões relacionadas à política ou planos de ação amplos; e a

específica, quando o objetivo é resolver algum problema pontual ou implementar um item específico de um plano de ação. A identificação arquivística apresenta dois tipos: para a gestão de documentos, quando utilizada para o planejamento de programas de gestão, subsidiando o desenvolvimento das funções arquivísticas; e para massas documentais acumuladas, na identificação dos parâmetros para classificação e descrição de documentos.

Não parece possível estabelecer uma relação entre os tipos encontrados. Aquele se preocupa em separar um arquivo de um conjunto de arquivos. Esse com o tipo de problema que se deseja resolver dentro de uma organização. E finalmente, este que separa o que é propositivo do que é reativo.

Não identificamos *tipos* na Metodologia para Desenho e Implementação da UNE-ISO/TR 15489:2001.

Quadro 13 - Quadro comparativo dos tipos.

COMPARATIVO DOS TIPOS	
	Tipos
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ul style="list-style-type: none"> • <u>maximalista</u> (2014, p. 165) • <u>minimalista</u> (2014, p. 165)
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de necessidades <u>geral</u> (2003, p. 37) • Análise de necessidades <u>específica</u> (2003, p. 37)
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • para a <u>gestão de documentos</u> (2008, p. 217) • para o tratamento de <u>massa acumulada em arquivos (MDA)</u> (2008, p. 223)
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	Não foi identificado

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 14 apresentamos a comparação entre os objetivos dos quatro trabalhos analisados. Lopes afirma que o objetivo do diagnóstico é retratar a situação da organização. Arès traz que o objetivo da análise de necessidades é revelar o essencial para a gestão de arquivos, fornecer insumos para os gestores e construir soluções. Para Rodrigues o objetivo da identificação é aprimorar a gestão documental. Para a ISO é desenhar sistemas de gestão de documentos. Sendo assim, verificamos que todos os objetivos analisados possuem caráter expositivo e propositivo.

Expositivo porque retrata a situação da gestão de documentos da organização e propositivo porque indica soluções.

Quadro 14 - Quadro comparativo dos objetivos.

COMPARATIVO DOS OBJETIVOS	
	Objetivos
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	“retratar a <u>situação arquivística</u> da organização” (2014, p. 176), podendo aproximar o arquivista da possibilidade de <u>resolver problemas</u> de modo científico
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • <u>revelar</u> o que é <u>essencial para a gestão de arquivos</u> (2003, p. 31) • <u>fornecer aos gestores elementos</u> fundamentais para a boa <u>gestão</u> (2003, p. 34) • <u>construir soluções</u> realistas por meio de um “diagnóstico que se baseie no <u>conhecimento</u> dos <u>arquivos</u> e das <u>pessoas</u> que geram ou usam as <u>informações</u>” (2003, p. 36, tradução nossa).
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	“ <u>aprimoramento das tarefas</u> realizadas pelos administradores envolvidos com os procedimentos de <u>gestão documental</u> , melhorando a tramitação, a produção e o controle do arquivamento de documentos” (2008, p. 202)
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	“O objetivo dessa metodologia é <u>desenhar sistemas de gestão de documentos</u> que determinem quais documentos deveriam ser incorporados ao sistema de gestão, quais os prazos de conservação, a incorporação dos documentos, o registro, a classificação, o armazenamento e a manipulação, o acesso, o trâmite, a eliminação e a documentação dos processos de gestão de documentos” (CSIC, 2005, p. 100)

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 15 apresentamos a comparação entre os objetos encontrados. Lopes traz múltiplos objetos para o diagnóstico da situação arquivística: as atividades, o fluxo informacional, as estruturas, as funções e o acervo. Para Arès, o objeto da análise de necessidades é o arquivo. Sendo esse objeto complementado pelo conhecimento da organização e das pessoas. Rodrigues afirma que o objeto da identificação arquivística é o documento e o sujeito produtor.

Apesar de Lopes decompor o objeto do diagnóstico, podemos resumir sua ideia afirmando que o objeto é o arquivo. Entendendo que as atividades, o fluxo informacional, as estruturas e as funções são forças que influenciam diretamente o acervo. Assim, o objeto para Lopes e para Arès é o mesmo: o acervo.

A identificação arquivística se diferencia neste ponto. Rodrigues mostra que o seu objeto é o documento e o seu produtor arquivístico. Sendo que as características do acervo parecem estar distantes da identificação.

Não identificamos *objeto* na Metodologia para Desenho e Implementação da UNE-ISO/TR 15489:2001.

Quadro 15 - Quadro comparativo dos objetos.

COMPARATIVO DOS OBJETOS	
	Objetos
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	“ <u>levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos</u> ” (2014, p. 176)
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • “<u>diagnóstico que se baseie no conhecimento dos arquivos e das pessoas que geram ou usam as informações</u>” (2003, p. 36, tradução nossa). • <u>objeto</u> da análise de necessidades são os <u>arquivos</u> (2003, p. 31). • <u>conhecimento dos arquivos, da organização e das pessoas que a compõem</u> (2003, p. 37)
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • “se fundamenta no <u>estudo do documento</u> e de suas particularidades e especiais características” (2008, p. 176) • “O procedimento de identificação parte do conceito do <u>documento</u>, dos elementos constitutivos da sua estrutura, a relação do documento com o ato, dos elementos constitutivos do seu conteúdo, que expressam as atividades e a <u>relação</u> estabelecida com o seu <u>órgão produtor</u>” (2008, p. 202)
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	Não foi identificado

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 16 apresentamos a comparação entre o que coletar. Identificamos nos trabalhos alguns sinônimos e sinonímias, a exemplo: *fluxo das informações* utilizado por Lopes, *trâmite*, por Arès, e *tramitação*, por Rodrigues. Encontramos repetições de ideias também, principalmente quando o que deve ser coletado foi dividido em fases, como o caso do trabalho de Arès. No Quadro 17 tentamos minimizar essas questões, agrupando o que deve ser coletado em uma mesma linha da tabela.

Identificamos 36 itens que devem ser coletados para um diagnóstico. Lopes, Arès e Rodrigues concordam que os itens *Atividade, Fluxo, Estrutura, Pessoal e*

Avaliação devem ser coletados. Arès é quem mais aponta itens para coleta e Rodrigues, a que menos aponta. Informações como entrevistador, entrevistado, data, diagrama de Gantt e custo de aquisições de equipamentos não foram incluídas no Quadro 17 – Comparativo do que coletar por autor e item por considerarmos que são informações para identificação do formulário aplicado e para a composição do plano de trabalho a ser proposto.

A identificação arquivística apresenta particularidades. Observamos a preocupação com o conhecimento do documento e de seu produtor. Porém, não identificamos a preocupação em conhecer o acervo, que está presente nos trabalhos de Lopes e Arès.

Não identificamos *o que coletar* na Metodologia para Desenho e Implementação da UNE-ISO/TR 15489:2001.

Quadro 16 - Comparativo do que coletar de informação.

(continua)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR DE INFORMAÇÃO	
	O que coletar
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Atividades</u> da organização (2014, p. 172, p. 173, p. 176, p. 189); 2. <u>Fluxo das informações</u> (2014, p. 172, p. 176); 3. <u>Estrutura</u> (2014, p. 173, p. 176, p. 189); 4. <u>Funções</u> (2014, p. 176, p. 189); 5. <u>Histórico</u> e <u>cronologia</u> da organização (2014, p. 189); 6. <u>Pessoal</u> – quantitativo e qualitativo (2014, p. 189, p. 191); 7. <u>Problemas informacionais</u> da organização (2014, p. 189); 8. <u>Problemas de acesso</u> (2014, p. 192); 9. <u>Levantamento do acervo</u> (2014, p. 175, p. 189, p. 191, p. 193): <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Quantidades</u> (2014, p. 175, p. 189, p. 191); b. <u>Características diplomáticas</u> (2014, p. 175); c. <u>Conteúdos informacionais genéricos</u> (2014, p. 175); d. <u>Movelaria</u> (2014, p. 175, p. 189, p. 192); e. <u>Embalagens</u> (2014, p. 175, p. 189, p. 192); f. <u>Modo original de arquivamento</u> (2014, p. 175): <ol style="list-style-type: none"> i. <u>Classificação</u>; ii. <u>Avaliação</u>; e iii. <u>Descrição</u>. g. <u>Tecnologias da informação</u> (2014, p. 175); h. Características das <u>instalações</u> (2014, p. 175, p. 189, p. 191); i. Situação de <u>preservação</u> do acervo (2014, p. 175, p. 189); j. <u>Tipologias documentais</u> (2014, p. 193); e 10. Conclusões gerais do diagnóstico (2014, p. 189).

Quadro 16 - Comparativo do que coletar de informação.

(continuação)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR DE INFORMAÇÃO	
	O que coletar
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<p>Casos de massa documental acumulada em depósitos (LOPES, 2014, p. 191):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Localização</u> do acervo no prédio; 2. <u>Tamanho</u>, em metros quadrados, e pé-direito do espaço utilizado para o armazenamento de documentos; 3. <u>Materiais utilizados</u> no piso, nas paredes e no teto e a relação com os riscos; 4. <u>Problemas de aeração</u>, incidência de luz, umidade, calor; 5. <u>Entrada, saída, permanência e circulação de pessoas, objetos e máquinas</u>; 6. <u>Histórico de uso do espaço</u>; e <p>Registro de <u>acidentes que envolveram o acervo</u>.</p>
Análise de Necessidades Florence Arès	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento do ambiente; <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Instituição e pessoal</u> (2003, p. 41 e 42); <ol style="list-style-type: none"> i. a <u>missão</u>, o <u>mandato</u> e os <u>objetivos</u> da organização; ii. a <u>cultura organizacional</u>, a <u>distribuição</u> e o <u>exercício do poder</u>; iii. o <u>estatuto legal</u> da instituição; iv. a <u>história</u>; v. o <u>estilo de gestão</u>; vi. as <u>atividades</u>; vii. o <u>grau de informatização das atividades</u>; viii. o <u>tamanho da organização</u>, o <u>número de unidades</u> e o <u>número de pessoas</u>; ix. o <u>cronograma de operações financeiras</u>; x. a <u>identificação do pessoal</u> designado para <u>gestão de documentos</u>; xi. a <u>atitude do pessoal</u> perante a <u>gestão de documentos</u> e sua <u>motivação</u>; e xii. a <u>qualificação profissional</u> do pessoal envolvido com a <u>gestão de documentos</u>.

Quadro 16 - Comparativo do que coletar de informação.

(continuação)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR DE INFORMAÇÃO	
	O que coletar
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> b. <u>Localização</u> dos arquivos (2003, p. 43); <ul style="list-style-type: none"> i. os <u>edifícios</u>; ii. as <u>instalações</u>; iii. as <u>embalagens</u>; iv. a <u>movelaria</u>; v. os <u>suportes</u>; vi. os <u>procedimentos de gestão de documentos</u> existentes; vii. os <u>sistemas de gestão de documentos</u>; e viii. as <u>ferramentas de gestão de documentos</u>. c. Recursos (2003, p. 44); <ul style="list-style-type: none"> i. <u>materiais</u>; ii. <u>humanos</u>; e iii. <u>financeiros</u>. <p>2. Planejamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ferramenta: <u>diagrama de GANTT</u>; b. Análise de necessidades (2003, p. 49 e 50); <ul style="list-style-type: none"> i. os <u>locais onde existem documentos</u> e o <u>espaço disponível</u>; ii. os <u>equipamentos</u>; iii. os <u>sistemas já existentes</u> (<u>classificação</u>, <u>recuperação</u>, <u>trâmite</u>, <u>proteção</u>, <u>segurança</u>); iv. os arquivos (<u>conteúdo</u>, <u>suporte</u>, <u>valor</u>); v. o <u>pessoal</u> (<u>motivação</u>, <u>colaboração</u>, <u>comportamentos e atitudes</u>); e vi. os <u>custos de conservação</u>.

Quadro 16 - Comparativo do que coletar de informação.

(continuação)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR DE INFORMAÇÃO	
	O que coletar
Análise de Necessidades Florence Arès	<p>3. <u>Inventário</u> (2003, p. 51, 53 e 53);</p> <ul style="list-style-type: none"> a. a <u>unidade administrativa</u>; b. o <u>nome da pessoa</u> responsável pela classificação ou pelo registo; c. a <u>localização</u> dos documentos; d. a <u>quantidade de documentos</u>; e. a <u>natureza dos documentos</u>: valor dos documentos, as séries de documentos homogêneos, os formulários; f. a <u>descrição dos arquivos</u>: as datas-limite, os títulos, os <u>conteúdos</u>, os <u>tipos de documentos</u>; g. <u>os suportes</u>; h. a <u>identificação do pessoal</u> designado para o <u>processamento de documentos</u>; i. os <u>problemas específicos</u> de cada unidade ou item de classificação; j. o <u>fluxo de informações</u>; k. a <u>frequência de consulta de documentos</u>; l. a <u>identificação de documentos vitais</u> e sua proteção; m. as <u>medidas de privacidade</u> em vigor; n. as <u>eliminações anteriores</u>; o. a <u>localização</u> dos documentos menos úteis; p. a <u>localização</u> de documentos fora da instituição; q. a <u>perda de documentos</u>; r. as <u>dificuldades de classificação e localização</u>; s. os <u>instrumentos de trabalho existentes</u>; t. o <u>custo de aquisição de equipamentos</u>; e u. o <u>custo de espaço</u> dentro e fora da instituição.

Quadro 16 - Comparativo do que coletar de informação.

(conclusão)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR DE INFORMAÇÃO	
	O que coletar
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	1. <u>Estrutura e funcionamento</u> : <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Unidade</u> b. <u>Subordinação</u> c. <u>Atividades</u> d. <u>Entrevistado</u> e. <u>Entrevistador</u> f. <u>Data</u> 2. <u>Tipologia documental</u> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Atividade</u> b. <u>Documento</u> (tipo documental) c. <u>Legislação</u> d. <u>Documentos anexos</u> e. <u>Tramitação</u> f. <u>Órgão</u> (via/cópias) g. <u>Objetivo</u> h. <u>Destinação</u> i. <u>Conteúdo</u> j. <u>Entrevistado</u> k. <u>Entrevistador</u> l. <u>Data</u>
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	Não foi identificado

Fonte: elaboração própria.

Quadro 17 – Comparativo do que coletar por autor e item.

(continua)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR POR AUTOR E ITEM					
#	Autor	Luís Carlos Lopes	Florence Arès	Ana Célia Rodrigues	UNE-ISO/TR 15489:2001
	Nome	Diagnóstico da Situação Arquivística	Análise de Necessidades	Identificação Arquivística	Metodologia para Desenho e Implementação
1	Atividade/ Função/ Instituição/ Missão, mandato e objetivos/ Estatuto/ Legislação/ Cronograma de operações financeiras/ Fluxo/ Trâmite/ Tramitação/ Órgão (via/cópias)	X	X	X	
2	Estrutura/ tamanho da organização, o número de unidades/ Unidade Administrativa/ Unidade/ subordinação/ Pessoal/ Número de pessoas/ Entrevistado	X	X	X	
3	Histórico/ Cronologia/ História	X	X		
4	Pessoal que trabalha com gestão de documentos (atitude, qualificação, motivação) / Recursos humanos		X		
5	Problemas (informacionais, Registro de acidentes que envolveram o acervo, dificuldades de classificação e localização, perda de documentos)	X	X		
6	Levantamento do acervo /Inventário/ Quantidades/ Características Diplomáticas/ Tipologias documentais/ Natureza do documento/ Tipos de documentos/ Conteúdos Informacionais/ Conteúdos/ Suporte/ Valor (do documento) / Frequência de consulta de documentos/ Identificação de documentos vitais/ Movelaria/ Embalagens	X	X		

Quadro 17 – Comparativo do que coletar por autor e item.

(conclusão)

COMPARATIVO DO QUE COLETAR POR AUTOR E ITEM					
#	Autor	Luís Carlos Lopes	Florence Arès	Ana Célia Rodrigues	UNE-ISO/TR 15489:2001
	Nome	Diagnóstico da Situação Arquivística	Análise de Necessidades	Identificação Arquivística	Metodologia para Desenho e Implementação
7	Modo original e arquivamento/ Sistemas existentes/ Recuperação/ Proteção/ Segurança/ Procedimentos de gestão de documentos/ Sistemas de gestão de documentos/ ferramentas de gestão de documentos/ Instrumentos de trabalho existentes/ Medidas de privacidade/ Classificação/ Avaliação/ Eliminações anteriores/ Destinação/ Descrição/ Descrição dos arquivos/ Preservação	X	X	X	
8	Tecnologias da informação/ Grau de informatização das atividades	X	X		
9	Instalações/ Problemas de acesso, aeração, incidência de luz, umidade, calor/ Tamanho/ Histórico do uso do espaço/ Materiais utilizados/ Localização/ Edifícios/ Locais onde existem documentos e o espaço disponível/ Custos de conservação/ Custo do espaço	X	X		
10	Entrada, saída, permanência e circulação de pessoas, objetos e máquinas	X			
11	Cultura organizacional, distribuição e exercício do poder/ Estilo de gestão		X		
12	Materiais/ Equipamentos		X		
13	Financeiros		X		

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 18 apresentamos a comparação de *como coletar* as informações para o diagnóstico. No Quadro 19 apresentamos a ocorrência de cada item por autor. Observamos a unanimidade de utilização dos métodos de *entrevista* e de *análise de documentos*. Apenas Lopes aponta como método a história oral e o registro em bases de dados. E Arès é a única que propõem o inventário como método.

Quadro 18 - Comparativo do como coletar informação.

COMPARATIVO DO COMO COLETAR INFORMAÇÃO	
	Como coletar
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulários • Entrevistas • História oral • Observação • Documentos • Registro das informações levantadas em base de dados
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de documentos (2003, p. 42) • Reuniões (2003, p. 42) • Visitas (2003, p. 43) • Observação (2003, p. 50) • Inventário (2003, p. 50) • Entrevista (2003, p. 50)
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas (2008, p. 219) • Entrevistas (2008, p. 219) • Reuniões (2008, p. 222) • Manuseio e leitura dos documentos (2008, p. 224)
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas (CSIC, 2005, p. 102 e 103) • Questionários (CSIC, 2005, p. 102 e 103) • Documentos (CSIC, 2005, p. 102 e 103) • Observação (CSIC, 2005, p. 102 e 103)

Fonte: elaboração própria.

Quadro 19 – Comparativo do como coletar informação por autor e item.

COMPARATIVO DO COMO COLETAR INFORMAÇÃO POR AUTOR E ITEM					
#	Autor	Luís Carlos Lopes	Florence Arès	Ana Célia Rodrigues	UNE-ISO/TR 15489:2001
	Nome	Diagnóstico da Situação Arquivística	Análise de Necessidades	Identificação Arquivística	Metodologia para Desenho e Implementação
1	Formulário/Questionário	X			X
2	Entrevista	X	X	X	X
3	História oral	X			
4	Observação	X	X		X
5	Documentos/Análise de documentos/Manuseio e leitura dos documentos	X	X	X	X
6	Registro das informações em base de dados	X			
7	Reuniões		X	X	
8	Visitas		X	X	
9	Inventário		X		

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 20 apresentamos a comparação do que é apontado nos trabalhos como *características* do diagnóstico. Observamos que para Lopes, o diagnóstico é pedagógico, não possui uma receita de como deve ser elaborado, é o primeiro e provisório instrumento de pesquisa e que possibilita a resolução de problemas de maneira científica. Para Arès a análise de necessidade é complexa, não-linear, sistêmica e única. Para a ISO a metodologia para desenho e implantação não é linear e as tarefas podem ser executadas de acordo com a necessidade da organização.

Não identificamos *características* da identificação arquivística.

Quadro 20 - Quadro comparativo das características.

COMPARATIVO DAS CARACTERÍSTICAS	
	Características
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Pedagógico</u> (2014, p. 175) • “<u>não há uma receita</u>” (2014, p. 177 e p. 183) • “<u>primeiro-provisório-instrumento de pesquisa</u>” (2014, p. 189) • “<u>aproximar o arquivista da possibilidade de resolver problemas de modo científico</u>” (2014, p.192)
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • o processo de análise de necessidades é <u>complexo</u> e que a <u>identificação de problemas não é linear</u>, mas <u>sistêmica</u> (2003, p. 32). • <u>cada análise é única</u> (2003, p. 38)
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	Não foi identificado.
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	<u>não é linear</u> e as <u>tarefas podem ser executadas parcial ou integralmente</u> , dependendo da necessidade da organização (CSIC, 2005, p. 102)

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 21 apresentamos a comparação do que os trabalhos apresentam sobre o *papel do arquivista*. Observamos que Lopes é o único autor que trouxe reflexões sobre o profissional no contexto do diagnóstico de arquivo. O arquivista deve ter conhecimento teórico e prático para conseguir adequar os métodos às necessidades da organização. Precisa ser um observador participante e estar bem informado e treinado para realizar um diagnóstico de arquivo que possibilite a melhoria das atividades realizadas.

Não identificamos *papel do arquivista* na análise de necessidades, na identificação arquivística e na UNE-ISO/TR 15489:2001.

Quadro 21 - Quadro comparativo do papel do arquivista.

COMPARATIVO DO PAPEL DO ARQUIVISTA	
	Papel do arquivista
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ul style="list-style-type: none"> • “somente o profissional <u>bem informado e treinado</u> é capaz de precisar aquilo que, na melhor das hipóteses, é compreendido de modo difuso” (2014, p. 174) • “profissional como um <u>observador participante</u>, alguém que seja <u>capaz de melhorar a qualidade global dos trabalhos</u>, atuando na sua área, a da gestão da informação registrada de atribuição arquivística” (2014, p. 175) • “o talento do pesquisador consiste em <u>adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos</u>” (2014, p. 178) • “precisam dedicar-se ao <u>conhecimento teórico</u> e à <u>pesquisa aplicada</u>” (2014, p. 178)
Análise de Necessidades Florence Arès	Não foi identificado
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	Não foi identificado
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	Não foi identificado

Fonte: elaboração própria.

No Quadro 22 apresentamos um comparativo dos *documentos produzidos*. Para Lopes um dos documentos produzidos pelo diagnóstico é o próprio diagnóstico da situação arquivística, que neste caso entendemos como um relatório onde há o registro de todos os dados levantados. Também são gerados planos de trabalho, projetos de trabalho e projetos, que são documentos propositivos, que apontam as ações corretivas e preventivas para os problemas apontados no diagnóstico. Ainda há o diagnóstico-projeto que é um documento expositivo e propositivo, que resume os documentos apontados anteriormente.

Arès aponta quatro relatórios como produtos da análise de necessidades: o preliminar, o de progresso, o de análise e o final. O primeiro é o relatório preliminar é o documento que registra o planejamento da análise de necessidades, apresentando os objetivos do projeto, a metodologia, o cronograma e as pessoas envolvidas. O segundo é o relatório de progresso que é o registro do inventário realizado. O terceiro

é o relatório de análise, apontado como o mais importante, que apresenta a situação existente e as propostas de solução. É o documento que registra a linha de base que possibilita o monitoramento dos resultados. O último é o relatório final, que registra o desempenho da solução implementada.

A identificação arquivística resulta na elaboração de: manual de tipologia documental, tabela de espécies e tipos documentais, tabela de equivalência, plano de classificação, tabela de temporalidade, ficha de identificação de tipos documentais e inventário de documentos. Os documentos produzidos são instrumentos para a gestão de documentos.

A aplicação da UNE-ISO/TR 15489:2001 resulta em diversos documentos. Dividimos em documentos insumos, que são o registro do levantamento de informações para a criação dos documentos finais, que são os instrumentos finais para a gestão de documentos.

Consideramos como documentos insumos: descrição das atividades e dos processos, mapa dos processos, lista de fontes de requisitos documentais, lista dos requisitos legais e regulamentares de preservação dos documentos, relatório de avaliação de riscos, requisitos de preservação de documentos, inventário dos sistemas, relatório sobre a adequação dos sistemas existentes, implementação de sistemas, relatórios com detalhes dos resultados e revisões periódicas dos desenhos, documentação relativa às mudanças dos requisitos, descrição do desenho conceitual, regras de funcionamento dos sistemas, especificações do sistema, diagramas da arquitetura e dos componentes do sistema, modelos onde são representados os diferentes enfoques do sistema, especificações detalhadas para elaborar ou adquirir componentes tecnológico, planos de integração do projeto com os sistemas e processos, plano inicial de formação, plano de implementação do sistema.

Consideramos como documentos finais: plano de classificação, políticas, procedimentos e normas, materiais de formação, documentação relativa ao processo de conversão e aos procedimentos de migração, documentação requerida para acreditação dos sistemas de qualidade, relatórios de rendimento, relatório para a alta gestão.

Em todas as propostas observamos a elaboração de documentos de carácter propositivo, a ideia de mudança da realidade está presente. A análise de

necessidades e a metodologia para desenho e implementação são propostas que apresentam preocupação com o acompanhamento dos resultados alcançados com a implantação das melhorias propostas.

Quadro 22 - Quadro comparativo dos documentos produzidos.

(continua)

COMPARATIVO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS	
	Documentos produzidos
Diagnóstico da Situação Arquivística Luís Carlos Lopes	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico da Situação Arquivística • Planos de Trabalho • Projetos de Trabalho • Projetos • Diagnósticos-projetos
Análise de Necessidades Florence Arès	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Relatório preliminar</i> (2003, p. 38 e p. 54) • <i>Relatório de progresso</i> (2003, p. 38 e p. 56) • <i>Relatório de análise</i> (2003, p. 38 e p. 58) • <i>Relatório final</i> (2003, p. 38 e p. 60)
Identificação Arquivística Ana Célia Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de tipologia documental (2008, p. 220) • Tabela de espécies e tipos documentais (2008, p. 221 e 225) • Tabela de equivalência (2008, p. 222) • Plano de Classificação (2008, p. 222) • Tabela de temporalidade (2008, p. 222) • Ficha de identificação de tipos documentais (2008, p. 225) • Inventário dos documentos (2008, p. 228).

Quadro 22 - Quadro comparativo dos documentos produzidos.

(continuação)

COMPARATIVO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS	
	Documentos produzidos
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição das atividades e dos processos de negócio da organização (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Plano de classificação dos documentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) e (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Mapa dos processos de negócio onde os pontos de produção e de recebimento de documentos como produtos das atividades da organização. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Lista das fontes que contenham requisitos documentais (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Lista dos requisitos legais e regulamentares que mostrem as necessidades de preservação dos documentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Relatório de avaliação de riscos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Requisitos de preservação de documentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 10) • Inventário dos sistemas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Relatório sobre a adequação dos sistemas existentes aos requisitos definidos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Adoção de políticas e procedimentos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Desenvolvimento de normas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Desenho de novos componentes dos sistemas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11)

Quadro 22 - Quadro comparativo dos documentos produzidos.

(continuação)

COMPARATIVO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS	
	Documentos produzidos
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistemas. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 11) • Plano de projeto, com definição das tarefas, responsabilidades e prazos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Relatórios com detalhes dos resultados e revisões periódicas dos desenhos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Documentação relativa às mudanças dos requisitos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Descrição do desenho conceitual (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Regras de funcionamento dos sistemas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Especificações do sistema (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Diagramas onde são representados a arquitetura e os componentes do sistema (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Modelos onde são representados os diferentes enfoques do sistema, tais como processos, fluxos de dados e entidades de dados (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Especificações detalhadas para elaborar ou adquirir componentes tecnológico, hardware ou software (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Planos de integração do projeto com os sistemas e processos (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Plano inicial de formação (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12) • Plano de implementação do sistema. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 12)

Quadro 22 - Quadro comparativo dos documentos produzidos.

(conclusão)

COMPARATIVO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS	
	Documentos produzidos
Metodologia para Desenho e Implementação UNE-ISO/TR 15489:2001	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de projeto, com a reunião de estratégias selecionadas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Políticas, procedimentos e normas (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Materiais de formação (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Documentação relativa ao processo de conversão e aos procedimentos de migração (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Documentação requerida para acreditação dos sistemas de qualidade (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Relatórios de rendimento (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13) • Relatório para a alta gestão (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2006, p. 13)

Fonte: elaboração própria.

A comparação desses trabalhos possibilitou a visão panorâmica do que é o diagnóstico ou seus equivalentes para a Arquivologia. Isso foi insumo para a ampliação da discussão sobre o tema, uma reflexão mais vertical, para que a utilização do diagnóstico de arquivo seja objetiva, quer seja na comunidade científica ou no ambiente profissional.

7. APLICAÇÃO DA TEORIA DO CONCEITO AO DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Para fins de aplicação da Teoria do Conceito, consideramos como enunciados verdadeiros do objeto *diagnóstico de arquivo* todas as afirmações encontradas nos trabalhos analisados por esta pesquisa e registrados nos Quadros 6, 7, 8 e 9. A partir da reunião desses enunciados chegamos à identificação do *definiendum* diagnóstico de arquivo e do seu *definiens* que compreende a formulação do objeto, do objetivo e do conceito de diagnóstico de arquivo.

7.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO DO DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

A identificação arquivística, tradicionalmente, tem como objetos o sujeito produtor e o documento. Diante da realidade brasileira, já apresentada neste trabalho, identificamos a adição de um terceiro objeto: o arquivo. Sendo que este objeto adicional é analisado a partir do método de diagnóstico de arquivo. Assim, entendemos que o diagnóstico de arquivo está contido na identificação arquivística, que passa a ter como objetos: o produtor, o documento e o arquivo.

O objeto de estudo do diagnóstico de arquivo é o arquivo. O acervo, esteja ele nos setores de trabalho ou nos arquivos, composto por documentos eletrônicos, em papel ou em qualquer suporte, é o objeto do diagnóstico de arquivo. Onde o arquivo está localizado e como é armazenado, o volume de documentos, o pessoal responsável pela gestão dos documentos, os problemas de recuperação de documentos, de difusão, de produção desordenada de documentos, de conservação e de segurança decompõem o objeto do diagnóstico de arquivo.

7.2. DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DO DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O objetivo do diagnóstico de arquivo é a identificação do acervo de uma ou mais instituições, retratando a realidade e registrando as necessidades dos arquivos. Esse objetivo está contido em um objetivo maior, o objetivo da identificação

arquivística, que é “possibilitar a intervenção do arquivista de forma segura em todas as fases do ciclo vital dos documentos, subsidiando o planejamento de programas de gestão de documentos” (BUENO, 2017, p. 485).

Entendemos que, o diagnóstico de arquivo permite conhecer o acervo de uma instituição e identificar seus problemas informacionais com o objetivo de definir as ações para o enfrentamento desses problemas. Portanto, o objetivo do diagnóstico de arquivo é fornecer insumos para a definição de programas de gestão de documentos.

7.3. DEFINIÇÃO DE UM CONCEITO DE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O diagnóstico de arquivo é parte da identificação arquivística. O entendemos como o processo de identificação do acervo de uma instituição. Sendo assim, propomos que o diagnóstico de arquivo seja o terceiro objeto da identificação arquivística, sendo somado aos objetos já conhecidos que são o produtor do documento e o próprio documento.

O diagnóstico de arquivo é o processo de análise de como os documentos são produzidos, acumulados e tratados, independente do seu suporte. Ele busca identificar os problemas relacionados à gestão de documentos para propor soluções que respondam a esses problemas.

O diagnóstico de arquivo permite conhecer o acervo, entender as necessidades informacionais, diagnosticar os problemas existentes e propor soluções por meio do levantamento e análise de dados sobre o arquivo. Ele é insumo para a elaboração de programas de gestão de documentos e possibilita o monitoramento dos resultados desses programas, uma vez que identifica a linha de base para o acompanhamento das ações.

O processo de diagnóstico de arquivo compreende as atividades de: planejamento do diagnóstico de arquivo; levantamento de informações necessárias; análise dos dados coletados; identificação de problemas; proposta de plano de ação; e monitoramento das ações implantadas. Registramos esse processo na Figura 8.

Figura 8 - Processo de diagnóstico de arquivo.



Fonte: elaboração própria

O planejamento é o registro dos objetivos do diagnóstico e de como ele será executado. O levantamento de informações é a coleta de dados que serão analisados. A análise dos dados é a montagem do cenário de como os documentos são tratados. A identificação de problemas é o diagnóstico do que deve ser tratado na instituição. O plano de ação é o registro das soluções propostas para o tratamento dos problemas. E, finalmente, o monitoramento das soluções permite verificar a efetividade das ações tomadas.

O diagnóstico de arquivo pode ser um processo e pode ser um documento. Ele é um processo quando define as atividades de coleta e análise de dados objetivando o conhecimento da situação de um acervo, a identificação de problemas e a proposta de soluções. Ele assume a forma de documento quando é o relatório que registra esse processo.

O relatório de diagnóstico do arquivo é um documento expositivo e propositivo. Expositivo porque apresenta os fatos relevantes para a gestão de documentos, sendo base para a tomada de decisão da alta gestão. É pelo diagnóstico que a sensibilização da importância da gestão de documentos acontece. Ele apresenta, com base em dados, as justificativas objetivas do porque os arquivos são recursos importantes para uma instituição e porque devem ser objeto de tratamento.

É propositivo por apontar as ações necessárias para a implantação de programas de gestão de documentos ou para a realização de correções de problemas específicos. É por meio dele que é possível justificar a importância das ações propostas no processo de diagnóstico de arquivo. Quando isso ocorre, a alta gestão entende que precisasse destinar recursos humanos, financeiros e materiais para realizar a gestão de documentos da instituição.

Sendo assim, entendemos que o diagnóstico de arquivo é a identificação do arquivo, assim como a identificação do sujeito produtor e a identificação do

documento. O diagnóstico de arquivo é o retrato do arquivo de uma instituição, o que permite a mudança de realidade no que tange a gestão de documentos.

7.4. DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O desenvolvimento desta pesquisa possibilitou identificar os requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo. Ressaltamos que são requisitos mínimos porque a depender do objetivo do diagnóstico de arquivo ou da instituição analisada, requisitos novos podem ser somados aos requisitos propostos aqui. Advertimos também que essa proposta foi criada a partir da teoria, sendo que são necessários testes para a verificação da sua validade. Contudo, oferecemos aqui uma base para a realização do processo diagnóstico de arquivo, que assumimos que pode ser adaptado diante das necessidades práticas.

Antecede ao trabalho de levantamento dos requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico o planejamento dessa ação. Deve-se elaborar um Plano de Trabalho que registra: a equipe que realizará o trabalho, a criação da base de dados para o registro das informações levantadas; a agenda de visitas aos espaços onde existem documentos; as atividades que serão executadas e quem será o responsável; e o cronograma do projeto. Isso possibilita o acompanhamento do diagnóstico de arquivo e a identificação de ajustes ao planejamento realizado. Ademais, o Plano de Trabalho permite gerenciar as expectativas do patrocinador do projeto.

Aqui propomos o que deve ser coletado para realizar o diagnóstico de arquivo, porque coletar cada informação, como coletá-las e as fontes onde as informações podem ser encontradas. Separamos o que deve ser coletado em sete partes: conhecimento da organização; conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos; identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos; inventário; característica das instalações; identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos; e identificação de problemas informacionais. Essas informações estão detalhadas no Quadro 23.

Quadro 23 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.

(continua)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO			
O que coletar	Porque coletar	Como coletar	Fontes
1 – Conhecimento da organização: História Missão Função Atividades Processos Estrutura organizacional (com número de pessoas) Cultura organizacional Estilo de gestão	Identificação Criação Avaliação Aquisição Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Entrevistas Observação História oral	Documentos constitutivos Contrato social Estatuto Regimento Planejamento estratégico Relatório de atividades Cadeia de valor Políticas Processos de trabalho Organograma
2 – Conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos: Quantidade Formação Engajamento	Definição de equipe Necessidade de treinamentos	Entrevistas Observação	Gestores Equipe de gestão de documentos
3 – Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos: Políticas Plano de classificação Tabela de temporalidade e destinação Controle de vocabulário Instrumentos de descrição Instrumentos de difusão Definições de acesso e de restrições Registro de eliminações de documentos Processos Procedimentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Entrevista Observação	Gestores Colaboradores Equipe de gestão de documentos

Quadro 24 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.

(continuação)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO			
O que coletar	Porque coletar	Como coletar	Fontes
4 – Inventário: Tipos de documentos Suporte Conteúdos Valor Documento vital Frequência de consulta Estado de conservação Datas-limite Quantidades Embalagem Moveleira	Identificação Criação Avaliação Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Observação Visita	Documentos Setores de trabalho Arquivos
5 – Característica das instalações: Localização Tamanho Capacidade Adequação às normas de conservação Segurança Custo	Conservação Definição de espaço Necessidade de adaptação	Análise de documentos Entrevista Observação Visita	Setores de trabalho Arquivos Plantas

Quadro 25 - Quadro de requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.

(conclusão)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO			
O que coletar	Porque coletar	Como coletar	Fontes
6 – Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos: Sistemas informatizados Equipamentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Necessidade de adaptação dos sistemas	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevista Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de documentos
7 – Identificação de problemas informacionais: Recuperação Acesso Comunicação Perda Volume Produção irracional de documentos Segurança	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Plano de trabalho	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevista Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de documentos Colaboradores

Fonte: elaboração própria.

Na parte de *conhecimento da organização*, o objeto de estudo é o fundo de arquivo, ou seja, o sujeito produtor. Os dados a serem coletados são: história, missão, função, atividades, processos, estrutura organizacional (com número de pessoas), cultura organizacional e estilo de gestão. O objetivo do levantamento dessas informações é o conhecimento da instituição e o contexto de produção dos documentos. Essas informações são insumos para identificação, criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição e difusão. Os métodos de coleta são análise de documentos, entrevistas, observação e história oral. As fontes a serem utilizadas são documentos constitutivos, contrato social, estatuto, regimento, planejamento estratégico, relatório de atividades, cadeia de valor, políticas, processos de trabalho e organograma. Consideramos que essa primeira parte é própria da identificação arquivística proposta por Rodrigues (2008) e, que de acordo com Bueno (2017), é a aplicação do princípio da proveniência.

A segunda parte é o *conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos*, que tem por objeto as pessoas que trabalham diretamente na gestão de documentos. Os dados a serem coletados são: quantidade, formação e engajamento. O objetivo com o levantamento desses dados é conhecer o tamanho da equipe e por quem ela é composta, ou seja, o perfil, a qualificação e o quão engajadas estas pessoas estão com a gestão de documentos. Essas informações são insumo para definição de equipe e identificação de necessidades de treinamento. Os métodos de coleta podem ser a entrevista e a observação e as fontes são os gestores e a equipe envolvida com a gestão de documentos.

A terceira parte é a *identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos*, que tem por objeto o sistema de organização de documentos vigente. Os dados a serem coletados são: políticas, plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação, controle de vocabulário, instrumentos de descrição, instrumentos de difusão, definições de acesso e de restrições, registro de eliminações de documentos, processos e procedimentos. O objetivo com o levantamento desses dados é entender como os documentos são tratados e organizados. Essas informações são insumo para identificação, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Os métodos de coleta podem ser análise de documentos, entrevista e a observação e as fontes são os gestores, colaboradores e a equipe envolvida com a gestão de documentos.

A quarta parte é o *inventário*, que tem por objeto o documento e o acervo. Os dados a serem coletados são: tipos de documentos, suporte, conteúdos, valor, documento vital, frequência de consulta, estado de conservação, datas-limite, quantidades, embalagem e movelaria. O objetivo com o levantamento dessas informações é entender quais são os documentos produzidos, como eles são armazenados e qual o volume que eles representam. Essas informações são insumo para identificação, criação, avaliação, conservação, classificação, descrição e difusão. Os métodos de coleta podem ser análise de documentos, observação e visitas. As fontes são os próprios documentos, os setores de trabalho e o arquivo. Entendemos que a identificação de tipo de documento é própria da identificação arquivística proposta por Rodrigues (2008).

A quinta parte é a *identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos*, que tem por objeto as entender o uso de sistemas informatizados para gestão de documentos e de equipamentos para mudança de suporte e para difusão da informação. Os dados a serem coletados são: localização, tamanho, capacidade, adequação às normas de conservação, segurança e custo. O objetivo com o levantamento desses dados é conhecer onde os documentos estão armazenados, qual as condições de conservação e de segurança que esses ambientes oferecem e qual a capacidade de armazenamento dos mesmos. Essas informações são insumo para a conservação, definição de espaço para armazenamento e necessidade de adaptação. Os métodos de coleta podem ser a análise de documentos, entrevista, observação e visitas. As fontes são setores de trabalho, arquivos e plantas.

A sexta parte é a *característica das instalações*, que tem por objeto as instalações em que os documentos estão armazenados, estejam eles nos setores de trabalho ou no arquivo. Os dados a serem coletados são: sistemas informatizados e equipamentos. O objetivo com o levantamento desses dados é conhecer os sistemas onde os documentos estão armazenados, como esses sistemas se integram, se eles atendem aos requisitos de gestão de documentos, os equipamentos para mudança de suporte e reprografia. Essas informações são insumo para a identificação, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição, difusão e necessidade de adaptação dos sistemas. Os métodos de coleta podem ser a análise de documentos, análise de sistemas, entrevista e observação. As fontes são documentos, gestores, sistemas informatizados e equipe de gestão de documentos.

A última parte é a *identificação de problemas informacionais*, que tem por objeto as reclamações e as dificuldades enfrentadas pelos usuários da informação e pela equipe de gestão de documentos. É importante ressaltar que, por falta de conhecimento técnico, os usuários e a equipe envolvida com a gestão de documentos podem não reconhecer algumas situações como problemas informacionais. Cabe ao arquivista apontar a situação como problema, explicar porque ocorre e demonstrar os benefícios gerados ao solucionar a questão. Os dados a serem coletados são: problemas relacionados a recuperação, acesso, comunicação, perda, volume, produção irracional de documentos e segurança. O objetivo com o levantamento dessas informações é conhecer os problemas para propor soluções. Essas informações são insumo para a identificação, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição, difusão e plano de trabalho. Os métodos de coleta podem ser a análise de documentos, análise de sistemas, entrevista e observação. As fontes são documentos, gestores, sistemas informatizados, equipe de gestão de documentos e colaboradores.

As informações aqui apontadas devem ser coletadas e analisadas e o seu registro deve ser feito em um documento chamado *Diagnóstico de Arquivo*. Esse documento é um relatório que registra a realidade da instituição estudada, aponta quais são os problemas enfrentados ela, identificando quais são as causas e as ações recomendadas. Propomos que esse documento seja estruturado da seguinte maneira:

Na *Introdução* deve ser apresentado um breve histórico da instituição analisada, a justificativa da realização da identificação arquivística, o objetivo do trabalho e a equipe envolvida.

Na *Análise da situação existente* deve ser apresentado o resultado da análise dos dados coletados. Essa parte do documento está diretamente ligada ao Quadro 23, uma vez que são os itens apontados ali que foram insumo para a análise. É importante apresentar aqui os fatos e os dados. Dados esses que são a linha de base para o acompanhamento das ações que forem implementadas. Se o fato gerar um problema, deve-se expor a causa desse problema, apresentar uma justificativa para a solução do mesmo e apontar quais os riscos gerados por aquela situação. Recomendamos a utilização de recursos visuais para que o entendimento seja facilitado.

Na *Proposta de plano de ação* deve-se apresentar a recomendação para a solução dos problemas diagnosticados. Aqui propomos aliar as ações à urgência, classificando-as como ação muito urgente, ação urgente e ação pouco urgente. Nesse espaço, também deve ser registrada a linha de base para mensuração posterior da efetividade das ações implementadas.

É importante que o relatório de diagnóstico de arquivo seja um documento sucinto, claro e didático. O público-alvo desse documento é a alta gestão e ele é insumo para a tomada de decisão.

8. CONCLUSÃO

A busca pelo entendimento do lugar que o diagnóstico de arquivo ocupa na teoria e na prática da Arquivologia é um dos desafios apresentados para os arquivistas. Esta pesquisa apresentou reflexões sobre o tema, contribuiu com a definição de conceitos e levantou pontos que ainda precisam ser investigados.

Buscamos entender o diagnóstico na Medicina, área do conhecimento que originou o termo. Constatamos que o diagnóstico surgiu na Grécia antiga, com o filósofo e médico Hipócrates, considerado o pai da Medicina. A partir das pesquisas de Hipócrates a observação dos sinais apresentados pelos pacientes foi inserida nos procedimentos médicos. Com isso foi possível classificar as doenças pelos sinais e pelos sintomas apresentados pelos pacientes. Surge então o diagnóstico e com ele a possibilidade de propor tratamentos adequados para cada tipo de doença e acompanhar a evolução do estado de saúde do paciente. Para a Medicina, é impossível propor um prognóstico e monitorar a evolução da doença sem a elaboração de um diagnóstico.

As Ciências Sociais se apropriaram do termo diagnóstico em 1917, quando Mary Ellen Richmond publica o livro *Diagnóstico social*. A autora propôs a substituição do termo inquérito, muito utilizado pelos profissionais da época, pelo termo diagnóstico por acreditar que ele se aproximava mais da atividade executada pelos assistentes sociais. Para a autora, o diagnóstico social compreendia o levantamento de informações sobre indivíduos e como eles se relacionavam com outros indivíduos e instituições. Esse entendimento conduz a identificação de problemas sociais e, conseqüentemente, a uma proposta para mudança de realidades sociais.

A Administração também se apropriou do termo diagnóstico e para essa área é no diagnóstico que as discrepâncias são percebidas. O diagnóstico nessa área do conhecimento é entendido como um processo de identificação de problemas que possibilita a definição de objetivos e a criação de planos de ação para alcançá-los.

O entendimento do conceito de diagnóstico na Medicina, nas Ciências Sociais e na Administração nos fez entender como o diagnóstico é usado por outras áreas. Constatamos que, seja na sua área de conhecimento de origem, no caso a Medicina, ou seja nas áreas analisadas que se apropriaram do termo, o uso do diagnóstico é

convergente. Ao fazer um apanhado do conceito de diagnóstico nas três áreas analisadas percebemos que o diagnóstico é um processo intelectual que tem por objetivo conhecer um problema para produzir uma resposta para o mesmo. Esse entendimento, construído a partir do intercâmbio com a Medicina, com as Ciências Sociais e com a Administração, foi fundamental para o entendimento de como a Arquivologia se apropriou do termo diagnóstico para a construção de um conceito próprio de diagnóstico de arquivo.

Ao remontar o contexto de apropriação do termo diagnóstico pela Arquivologia verificamos que o seu uso estava vinculado ao Programa de Modernização do Arquivo Nacional do Brasil, desenvolvido na década de 1980. Os grupos de trabalho criados, GIFI e GIFE, e as ações por eles desenvolvidas foram elementares para a construção da noção de diagnóstico de arquivo no Brasil. Esses grupos tinham por objetivo a identificação dos fundos, respectivamente, já transferidos para o AN e os que ainda estavam sob custódia dos seus produtores. O desafio encontrado à época era o de conhecer metodologias capazes para executar essa identificação. A opção existente no momento era a identificação arquivística, amplamente discutida pelos espanhóis, e que vinha sendo utilizada em arquivos da América Latina, conforme pode ser observado na publicação do Arquivo Nacional, datada de 1986 e intitulada como *Proposta para um programa de modernização dos sistemas arquivísticos dos países latino-americanos*.

Entendemos a identificação arquivística como uma função e nela encontramos as bases metodológicas para a identificação do sujeito produtor e dos documentos gerados por ele. Esse método poderia ser aplicado pelo AN para a identificação dos fundos internos e externos. Porém, a realidade brasileira apresentava peculiaridades que desafiavam os parâmetros estabelecidos pela identificação arquivística. Estava posto o desafio de identificar não apenas o fundo e os seus documentos, mas de identificar os arquivos.

Na década de 1980, a realidade dos arquivos brasileiros era marcada pelas massas documentais acumuladas. Era fundamental entender essa situação para propor o tratamento adequado desses documentos e alcançar a almejada modernização do Arquivo Nacional. Diante do exposto, a identificação utilizada como

método pelo AN foi adaptada para a realidade brasileira. É nesse contexto que o termo diagnóstico começa a ser utilizado no Brasil e surge a noção desse conceito.

A noção de diagnóstico no Brasil está intimamente ligada com o conceito de identificação. Foi a partir do objetivo de identificar fundos, que a noção do termo diagnóstico surgiu. O diagnóstico era entendido como o levantamento de informações sobre a situação dos acervos. Era necessário entender como os documentos estavam sendo acumulados, onde estavam armazenados e em que condições isso se dava. Assim surge a noção do diagnóstico de arquivo, na tentativa de adaptar a identificação arquivística à realidade dos arquivos brasileiros.

A identificação arquivística com as adaptações citadas foi aplicada no projeto piloto realizado no Ministério da Agricultura. O resultado desse trabalho foi publicado no *Manual de levantamento da produção documental*, pelo Arquivo Nacional, em 1986. Essa publicação evidencia a utilização do termo diagnóstico e registra a formação da noção de diagnóstico de arquivo.

Na década seguinte, exatamente em 1997, o uso do termo diagnóstico foi consagrado na Arquivologia por Luis Carlos Lopes, com o livro *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Essa obra tem um capítulo dedicado à discussão do diagnóstico da situação arquivística, conforme denominado pelo autor. Lopes contribuiu com a reflexão do que é o diagnóstico de arquivo, sua importância e como ele deveria ser elaborado. Em sua obra o autor apontou os itens que deveriam ser coletados para a elaboração de um diagnóstico e como eles deveriam ser levantados.

A canadense Florence Arès em 1999, publicou o capítulo *L`analyse des besoins* no livro *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. O capítulo foi dedicado à análise de necessidades, que entendemos como termo equivalente ao diagnóstico de arquivo. Esse trabalho contribuiu com o entendimento de como fazer o levantamento de informações, de como estruturar esse processo e de como registrá-lo. A autora apresentou em seu trabalho conceitos próprios da gestão de projetos, que facilitam o entendimento do que é a análise de necessidades, como ela deve ser feita e como ela deve ser registrada. A autora ressalta a necessidade da análise de viabilidade das soluções apresentadas para os problemas encontradas e a importância do monitoramento das ações implementadas.

A norma UNE-ISO/TR 15489 foi lançada em 2001 e apresentou à Arquivologia internacional uma Metodologia para Desenho e Implementação de sistemas de gestão de documentos. A UNE-ISO/TR 15489:2001 é baseada na metodologia australiana DIRKS e apresentou uma maneira nova de conceber sistemas de gestão de documentos, fundamentado no conceito de *Records Continuum*. A divisão de etapas de como desenhar e implementar sistemas de gestão de documentos oferecem o entendimento de como o processo que deve ser seguido e de que o mesmo não é linear. O trabalho também ressalta que os resultados da sua aplicação devem ser monitorados. Entretanto, há uma lacuna conceitual e de quais informações devem ser coletadas durante o processo.

A professora Ana Célia Rodrigues apresentou sua tese em 2008, que tinha como tema a identificação arquivística. Essa pesquisa contribui com a delimitação do conceito de identificação arquivística no Brasil e apresentou insumos para a reflexão sobre o diagnóstico de arquivo. O trabalho da autora propõe uma metodologia para a identificação do sujeito produtor do documento. O entendimento desses dois pontos são quesitos indispensáveis para a realização do diagnóstico da situação arquivística proposta por Lopes.

Quando do início desta pesquisa, acreditávamos que a identificação arquivística e o diagnóstico de arquivo eram termos equivalentes e que os processos de identificação e de diagnóstico se relacionavam em algum nível. Ao aprofundar o estudo sobre o tema, descobrimos que a relação existente é de dependência entre o diagnóstico e a identificação. O diagnóstico de arquivo está contido na identificação arquivística. Entretanto, para chegar a esta conclusão foi necessário ampliar os limites do conceito de identificação.

Quando analisamos o trabalho de Lopes, de Arès e a UNE-ISO/TR 15489:2001, observamos a presença da análise do sujeito produtor, ou seja, da identificação do fundo. Os trabalhos de Lopes e de Arès apresentam a necessidade da análise dos tipos de documentos. Tanto o sujeito produtor, quanto o tipo de documento, são objetos de estudo da identificação arquivística. Com essa constatação, verificamos que tanto ao fazer o diagnóstico de arquivo, ou a análise de necessidades, ou aplicando a metodologia para desenho e implementação, estávamos executando em algum nível a identificação arquivística.

Ao analisar o contexto em que o termo diagnóstico foi apropriado pela Arquivologia e a construção da noção de diagnóstico de arquivo, verificamos a relação entre o diagnóstico e a identificação é elementar. O diagnóstico de arquivo não existiria se não fosse a necessidade do Arquivo Nacional do Brasil identificar fundos. Daí entendemos porque o diagnóstico e a identificação são considerados como equivalentes. O diagnóstico veio para complementar a metodologia de identificação arquivística no contexto do programa de modernização do AN. A identificação arquivística “tradicional” daria as respostas para a identificação dos seus objetos já consagrados, o sujeito produtor e o documento. O diagnóstico daria conta da identificação do arquivo. A partir dessa construção, entendemos que a identificação arquivística brasileira tem três objetos: o sujeito produtor, o documento e o arquivo.

O desenvolvimento desta pesquisa nos permitiu entender que o diagnóstico de arquivo é o processo de identificação do acervo. Esse processo faz parte de um processo maior que é o da identificação arquivística. E assim propomos a ampliação do conceito de identificação arquivística, incluindo o arquivo como objeto. Sendo que esse objeto pode ser estudado com vistas à organização do acervo, uso da informação e manutenção.

Entendemos que o arquivo, o terceiro objeto da identificação arquivística, pode ser conhecido pelo processo do diagnóstico de arquivo. O diagnóstico de arquivo é o processo de coleta de dados, análise, diagnóstico de problemas informacionais e proposta de ações para solução de problemas. Esse processo é realizado sempre que existe a necessidade de entender uma instituição ou uma determinada situação.

O diagnóstico de arquivo tem como objeto o arquivo: como são produzidos os documentos; onde e como estão armazenados; quais os instrumentos suportam a sua gestão; quais os sistemas registram e armazenam as informações orgânicas; e as características das instalações. A coleta de informações sobre esse objeto permite alcançar o objetivo do diagnóstico de arquivo que é a identificação de problemas para propor soluções adequadas para a sua resolução.

Uma das soluções possíveis para a resolução de problemas informacionais é o estabelecimento de programas de gestão de documentos. Consideramos que sem o diagnóstico de arquivo é impossível desenhar esse tipo de programa, uma vez que o

diagnóstico apresenta um panorama atualizado e detalhado sobre os problemas que a instituição deve enfrentar.

No diagnóstico de arquivo encontramos a linha de base para o acompanhamento das soluções propostas. Uma vez que há o registro de informações sobre os arquivos antes da implementação das ações propostas, é possível comparar os números anteriores à implementação de ações com os números posteriores. Esse acompanhamento dos resultados das ações propostas com o diagnóstico de arquivo é didático e permite que o arquivo seja entendido pela alta gestão como um recurso importante para a organização.

Por meio da comparação dos trabalhos analisados, identificou-se os requisitos mínimos para a elaboração de diagnósticos de arquivo. Consideramos mínimos porque sabemos que alguns diagnósticos podem precisar de adaptações a depender do que está sendo analisado e da realidade da instituição. Apresentamos nesta proposta os itens que devem ser coletados, como devem ser coletados, onde podem ser encontrados e porque são importantes para o diagnóstico de arquivo. Acreditamos que assim, aumentaremos a efetividade do processo, uma vez que temos em vista desde o início do processo de diagnóstico quais as informações devem ser levantadas e como podem ser utilizadas.

Ademais, consideramos adequada a apropriação do termo diagnóstico pela Arquivologia. Isso porque ao comparar os conceitos de diagnóstico em outras áreas do conhecimento e com o conceito que formulamos, entendemos que o objetivo de identificar problemas, propor soluções e realizar o acompanhamento da mudança de realidades é comum ao diagnóstico de todas as áreas analisadas neste trabalho.

Consideramos que esta pesquisa permitiu verticalizar a discussão teórica sobre o diagnóstico de arquivo e que, inclusive, encontrou o lugar deste tema na Arquivologia que é na identificação arquivística. Ampliamos a discussão, porém ainda existem lacunas que precisam ser preenchidas.

A primeira lacuna que apontamos aqui envolve a nossa proposta de requisitos mínimos para a elaboração de diagnósticos de arquivo. Será que esta proposta é válida? Ressaltamos que propomos esses requisitos, porém eles carecem de teste, o que pode nos conduzir a adaptações da proposta ou à completa invalidação da

mesma. Outra questão que necessita de pesquisas é a identificação arquivística com o novo objeto que propomos aqui: o arquivo. Além disso os estudos da identificação arquivística e de diagnóstico de arquivo em ambientes digitais precisam ser aprofundados. Ademais, uma proposta de formulário para identificação de sistemas de informação precisa ser desenvolvida.

Concluimos que esta pesquisa atingiu o seu objetivo de encontrar o espaço do diagnóstico de arquivo dentro da identificação arquivística e de delimitar o seu conceito. O resultado foi atingido por meio do levantamento da literatura sobre identificação arquivística e da historicização do termo, da noção e do conceito de diagnóstico. Também identificamos os requisitos mínimos para a elaboração de diagnóstico de arquivo. Acreditamos que assim, contribuimos com a construção de teoria específica de arquivo, com a consolidação de uma terminologia própria da Arquivologia, com a facilitação da comunicação científica e com a prática de diagnóstico de arquivo por arquivistas.

REFERÊNCIAS

ALVES, Ítalo Henrique. **O processo administrativo no âmbito do Programa de Gestão de Documentos**. 2017. 259 p. Dissertação (Mestrado) - Universidade de Brasília, Brasília, 2017. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/23977/1/2017_%C3%8DtaloHenriqueAlves.pdf>. Acesso em: 10 de out 2018.

ARÈS, Florence. **L` analyse des besoins**. In: COUTURE, Carol et al. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005. 232 p.

_____. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1985a. (Publicações Técnicas, 37).

_____. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1985b. (Publicações Técnicas, 40).

_____. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1986a. (Publicações Técnicas, 44).

_____. **Proposta para um programa de modernização dos sistemas arquivísticos dos países latino-americanos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1986b. (Publicações Técnicas, 45).

_____. **Relatório de Gestão: 1980 – 1984**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil) 1985c. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/Relatorio_de_gestao/1980_1984.pdf>. Acesso em: 3 mar 2018.

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Diagnóstico dos Arquivos do Governo do Distrito Federal**. Brasília: SEA, 1990.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividade-Fim**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 2005. Disponível em: <<http://transparencia.fundacaocasa.sp.gov.br/CADA/manuais/Manual%20-%20Plano%20e%20TTD%20Atividade%20Fim.pdf>>. Acesso em: 3 mar 2018.

_____. **Diagnóstico da situação dos arquivos do Estado de São Paulo: órgãos da administração direta sediados na capital**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1987.

_____. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo.** – 2. ed., rev. e ampl. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014. 248 p. Disponível em: <<http://www.santoandre.sp.gov.br/pesquisa/ebooks/368765.pdf>>. Acesso em: 10 de out 2018.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. UNE-ISO/TR 15489-2: **Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.** Madrid, 2006.

ATHERTON, Jay. **From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management–Archives Relationship.** Archivaria, [S.l.], p. 43-42, jan. 1985. Disponível em: <<https://archivaria.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>>. Acesso em: 14 out 2018.

AZEVEDO, Fernando de. **Dicionário de sociologia.** Porto Alegre: Globo, 1961. 377 p.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina.** Revista ACB, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 97-107, ago. 2005. ISSN 1414-0594. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/409/518>>. Acesso em: 30 mar. 2018.

BALMANT, Fabrício Vieira. **Terminologia arquivística brasileira: exploratório de publicações e termos.** 2016. 252 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarg/tccs/turma-2013/BALMANT-%20Fabrício%20Vieira.%20Terminologia%20Arquivística%20%20Brasileira..pdf/at_download/file>. Acesso em: 2 mar 2018.

BARDAVID, Stella. **Serviço social: tipologia de diagnóstico: subsídios.** 2 ed. São Paulo, Cortez & Moraes, 1978.

BARROS, Dirlene Santos; ALVES, Rafaela Rodrigues. **Diagnóstico situacional do arquivo intermediário do grupo Parvi no Maranhão.** Biblionline, v. 10, n. 1, 2014. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/19117>>. Acesso em: 30 mar. 2018.

BELLOTTO, Helóisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 141 p.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>. Acesso em: 27 mar 2018.

BENVENISTE, Émile. **Problemas de Linguística Geral II.** Tradução de Eduardo Guimarães et al. Campinas: Pontes Editores, 1989. 294 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 10 out 2018.

BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves. **As práticas de diagnóstico de arquivos no Brasil: contribuições para a construção de um conceito**. 2018. 148 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2018.

BRASIL. LEI N.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>. Acesso em: 10 Out 2018.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. 139p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2013.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. In: XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2014, Belo Horizonte, MG. Além das nuvens: expandindo as fronteiras da Ciência da Informação. Belo Horizonte, MG: ECI / UFMG, 2014. v. GT4. p. 2048-2067.

_____. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais**. Prisma.com, v. 32, p. 16-45, 2016. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/61334>>. Acesso em: 17 mar 2018.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia; CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Análise do conceito de “Identificação Arquivística” à luz dos princípios da Teoria do Conceito de Dahlberg**. In: III CONGRESSO ISKO ESPANHA – PORTUGAL / XIII CONGRESSO ISKO ESPANHA, 2017, Coimbra. TENDÊNCIAS ATUAIS E PERSPETIVAS FUTURAS EM ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO - ATAS DO III CONGRESSO ISKO ESPANHA-PORTUGAL XIII CONGRESSO ISKO ESPANHA. Coimbra: Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX - CEIS20, 2017. v. 1. p. 477-486. Disponível em: <http://sci.uc.pt/eventos/atas/comunicacoes/isko2017/isko2017_478_487.pdf>. Acesso em: 10 dez 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ciência da Informação, v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 17 mar 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. **Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal**. Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 2, p.14-23, 1986. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/11766>>. Acesso em: 04 Mar. 2018.

CAVALHEIRO, Marcos Ulisses. **Os limiares do arquivo pessoal na Arquivologia: da Diplomática Clássica à Identificação Arquivística**. Páginas A&B, v. 7, p. 134-146, 2017.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.638, de 10 de julho de 2002. **Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde**. Disponível em: <<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2002/1638>>. Acesso em: 8 jan 2018.

COOK, Terry. **Beyond the Screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage**. 2000. Disponível em: <<http://www.mybestdocs.com/cook-t-beyondthescreen-000818.htm>>. Acesso em: 15 out 2018.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES). **Catálogo de teses e dissertações**. Disponível em: <<http://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#!/>>. Acesso em: 1 mar 2018.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Víctor José. **Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística.net, v. 2, n. 2, p. 70-84, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/4445>>. Acesso em: 17 mar 2018.

CORRÊA, Maria de Fátima Cruz; MINTEGUI, Evelin Melo. **Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação**. In: XII Congreso Archivología del Mercosur, 2017, Córdoba, Argentina. ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR - TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS. Córdoba, Argentina: Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba, 2017. p. 131-141.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **O pós-custodialismo na prática: algumas considerações sobre a política de custódia distribuída do Arquivo Nacional Australiano**. Revista Analisando em Ciência da Informação, v. 4, p. 320-331, 2016. Disponível em: <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0320-0331.pdf>. Acesso em: 10 out 2018.

_____. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação**. 2016. 185 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2016. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/20998/1/2016_C%C3%A1ssioMuriloAlvesCostaFilho.pdf>. Acesso em: 10 out 2018.

COSTA, Alexandre de Souza. **A bibliografia arquivística no Brasil** – Análise quantitativa e qualitativa. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 8-26, jan/jun. 2007.

COSTA, Erika Patricia Silva. **Diagnóstico arquivístico: o caso na Escola Estadual Carlos Chagas**. 2016. 51 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), João Pessoa, 2016.

COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999. 559p.

COUTURE, Carol. **A Arquivística, os arquivistas e os arquivos do Canadá**. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 147-163, jul./dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/613>>. Acesso em: 12 out 2018.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2010. 296p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 488 p. Disponível em: <<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>>. Acesso em: 13 out 2018.

_____. **Archivística: gestión de documentos y administración de archivos**. Madrid: Alianza Editorial, 2012. 360p.

CSIC, CINDOC. Proyecto UNE-ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. **Revista española de Documentación Científica**, [S.l.], v. 28, n. 1, p. 87-116, mar. 2005. ISSN 1988-4621. Disponível em: <<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/244/300>> Acesso em: 25 jul 2018.

CUNHA, Antonio Geraldo da. **Dicionário Etimológico Nova Fronteira da Língua Portuguesa**. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451p.

DAGNINO, Renato Peixoto. et al, **Gestão estratégica da inovação: metodologias para análise e implementação**. Taubaté: Cabral Editora, 2002. 350 p.

DAHLBERG, Ingetraut. **Teoria do conceito**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, p. 101-107, jul./dez. 1978. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/115/115>>. Acesso em: 27 set 2018.

DIAS, Celia da Consolação. **Análise de domínio organizacional na perspectiva arquivística**: potencialidade no uso da metodologia DIRKS – Designing and Implementing Recordkeeping Systems. 2010. 333 p. Tese (Doutorado). Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Belo Horizonte, 2010. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-85CNSE/tese_final_050510.pdf?sequence=1> Acesso em: 27 set 2018.

DUARTE, Geraldo. **Dicionário de administração**. Fortaleza: Imprensa Universitária/UFC, IMPARH, 2002. 408 p.

DUCHEIN, Michel. **Os arquivos na Torre de Babel**: problemas de terminologia arquivística internacional. Acervo. Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p-13-22, jan./dez. 2007. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/67/67>>. Acesso em: 12 out 2018.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial**: análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de registro civil de óbito. In: XII Congreso Archivología del Mercosur, 2017, Córdoba, Argentina. ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR - TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS. Córdoba, Argentina: Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba, 2017. p. 142-153.

FEITOZA, Rayan Aramís de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de. **Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos**: um relato de experiência no Sebrae/PB. Archeion Online, v. 5, 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/28312>>. Acesso em: 17 mar 2018.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. FERREIRA, Marina Baiard, ANJOS, Margarida dos. (Coord). 4. ed. Curitiba: Ed. Positivo, 2009. 2120 p.

FERREIRA, Luiz Lins Pinto. **Dicionário de sociologia**. São Paulo: Bushatsky, 1977. 364 p.

FERREIRA, Francisco de Paula. **Dicionário do bem-estar social**. São Paulo: Cortez, 1982. 362 p.

FRANÇA, Rosicleide Teixeira de. **Arquivo no Terceiro Setor**: diagnóstico arquivístico do acervo fotográfico físico da Associação Coletivo Popular de Saúde e Cultura de Mandacaru. 2016. 89 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), João Pessoa, 2016.

GADELHA, Ariane da Silva. **O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público**. Rio de Janeiro: Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, n.13, 2017, p.395-418. Disponível:

<http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/AGCRJ_revista_180201-1-69-92.pdf>. Acesso em: 10 out 2018.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em:

<http://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>. Acesso em: 3 mar 2018.

HAMILTON, Gordon. **Teoria e prática do serviço social de casos**. 5. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1982. 363 p.

HESKETH, José Luiz. **Diagnóstico organizacional: modelo e instrumentos de execução**. Petrópolis: Vozes, 1978. 142 p.

HIRSON, Zenaide Scotti; ROCHA, Claudio Soares; SOUSA, Leticia Bueno de; MENESES, Roberval Duarte de. **Identificação e organização de acervos em arquivo intermediário: uma experiência piloto**. Acervo, Rio de Janeiro, v.1, n.2, p.165-174, jul./dez. 1986.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009. 1986p.

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology**. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/>>. Acesso em: 11 ago. 2018.

JARDIM, José Maria. **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. Disponível em: <<http://oaji.net/articles/2016/3932-1475249800.pdf>>. Acesso em: 10 out 2018.

_____. **Do pré-arquivo à gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33-36, jul./dez. 1988. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3,n.2,jun-dez,1988.pdf>>. Acesso em: 29 dez 2018.

_____. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 27 dez 2018.

_____. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração, v. 5, n. 2, p. 5-16, jul./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/62325>>. Acesso em: 29 set 2018.

KRIEGER, Maria da Graça. **Terminologia técnico-científica: políticas linguísticas e Mercosul.** Ciência e Cultura, São Paulo, v. 58, n. 2, p. 45-48, Jun 2006. Disponível em: <<http://cienciaecultura.bvs.br/pdf/cic/v58n2/a17v58n2.pdf>>. Access em: 12 out 2018.

KROEFF, Márcia Silveira. **Diagnóstico do arquivo permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina – FAED/Udesc.** Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 20, n. 3, 2015. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/19430>>. Acesso em: 30 mar 2018.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Dicionário de negócios: mais de 6.000 termos em inglês e português.** São Paulo: Saraiva, 2009. 824 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 8ed. São Paulo: Atlas, 2017. 346p.

LIRA, Maria Zilda de; RICARTE, Aline Soares; FREITAS, Adolfo Júlio Porto de. **O inventário sumário como instrumento de gestão do arquivo permanente do DBS/CCSA/UFPB.** Biblionline, v. 3, n. 2, p. 0-0, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/9229>>. Acesso em: 17 mar 2018.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997. 143p.

_____. **A informação e os arquivos: teorias e práticas.** Niterói: EDUFE: São Carlos: EDUFSCar. 1996. 109p.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 3. Ed. Brasília: Annabel Lee, 2014. 398p.

_____. **Arquivópolis: uma utopia pós-moderna.** Ciência da Informação, Brasília, v. 22, n. 1, jan./abr. 1993, p. 41-43. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/viewFile/515/515>>. Acesso em: 10 out 2018.

MACHADO, Helena Corrêa. **Política municipal de arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.43-54, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 30 DEZ 2018.

MANUILA, L et al. **Dicionário médico medsi.** 9. ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. 480 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. 346p.

MELLO, Sílvia Lhamas de. **Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários**. 2013. 169p. Mestrado (Dissertação). Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2013.

MENDONÇA, Eliana Rezende Furtado de. **Aplicação de um modelo de organização em arquivos intermediários**. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.10-14, n.2, p. 3-13, 1986. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/11761>>. Acesso em: 7 mar 2018.

MONTE, Fernando Queiroz. **As bases do raciocínio médico**. 2 ed. São Paulo: Hucitec/Sobravime, 2014. 443 p.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. **Arquivos municipais brasileiros: diagnósticos e experiências de gestão de documentos**. Revista Escola Aberta – Arquivos: Gestão de documentos e memória da cidade de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 2000.

OLIVEIRA, Gercina Alves de. **Desenvolvimento organizacional: Teoria e diagnóstico**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979. 220 p.

OLIVEIRA, Lúcia Maria Veloso de; MOURA, Leila Estephano de. **Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2003. 44 p. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11997/7285>>. Acesso em: 10 set 2018.

OSOL, Arthur. **Dicionário Médico Blakiston**. 2ª. ed. São Paulo: Andrei, 1982. 1169 p.

PAGNOCCA, Ana Maria Pena Mena. **Coleta de dados para a elaboração de planos de destinação e tabela de temporalidade**. Rio Claro: Arquivo Rio Claro, n. 8, p. 34-44, 1989.

PAGNOCCA, Ana Maria Pena Mena; BARROS, Célia Baldissera de. **Avaliação da produção documental do município de Rio Claro: proposta para discussão**. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.10-14, n.2, p.24-46, 1986. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/11761>>. Acesso em: 3 mar 2018.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresa: gestão e tipologia documental**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

PENHA, Noemi Andreza da. **A noção de identificação na literatura arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990**. 2012. 112p. Mestrado (Dissertação). Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, 2012. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppqci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Noemi_Penha.pdf>. Acesso em: 2 mar 2018.

PENHA, Noemi Andreza da; RODRIGUES, Ana Célia. **A noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990**. Prisma.com, v. 21, p. 20-55, 2013. Disponível em:

<<http://ojs.letras.up.pt/index.php/prismacom/article/view/1936/3186>>. Acesso em: 29 dez 2018.

PINA, Manuel Dias de Castro et al. **Manual para diagnóstico de administração de empresas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1978. 220 p.

PORTER, Joshua Roy. **Cambridge: história da medicina**. Rio de Janeiro: Revinter, 2006. 407 p.

PORTO, Celmo Celso. **Semiologia médica**. 7 ed., reimp. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014. 1413 p.

PREZERES, Paulo Mundin. **Dicionário de termos da qualidade**. São Paulo: Atlas, 1996.

RICHMOND, Mary Ellen. **Diagnóstico social**. Lisboa: Instituto Superior de Higiene Dr. Ricardo Jorge, 1950. 455 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do RJ, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed., rev. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258p. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. Acesso em: 12 nov 2015.

_____. **Diplomática e arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental**. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, v. 17, 2016.

_____. **Diplomática e Arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental**. In: XVII ENANCIB - Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2016, Salvador, BA. Anais do XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação: Descobrimientos da Ciência da Informação. Desafios da Multi, Inter e Transdisciplinaridade (MIT). Salvador, BA: PPGCI/UFBA, 2016. v. 17. p. 849-861.

_____. **Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos: contribuição para aplicação da Lei de Acesso à Informação no Brasil** (apoio Capes). In: XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2014, Belo Horizonte, MG. Disponível em: <<http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt2>>. Belo Horizonte, MG: ECI / UFMG, 2014. v. GT2. p. 830-847.

_____. **Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos.**

_____. **Identificação arquivística:** subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. *Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação*, v. 4, n 1, 2011. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/view/44/81>>. Acesso em: 18 nov 2015.

_____. **Identificação arquivística:** subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição arquivística brasileira. In: XII ENANCIB, 2011, Brasília, DF. *Anais do XII ENANCIB*. Brasília, DF: Thesaurus, 2011.

_____. **Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira.** *Ciência da Informação*, v. 42, n. 1, 2013. DOI:10.18225/ci.inf..v42i1.1395. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/21079>>. Acesso em: 17 mar 2018.

_____. **Identificação:** uma nova função arquivística? *Revista EDICIC*, v. 1, n. 4, 2011. Disponível em: <<http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=view&path%5B%5D=79&path%5B%5D=pdf>>. Acesso em: 18 nov 2015.

_____. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos:** um manual para o Município de Campo Belo, MG. 2003. 780p. Dissertação (Mestrado) – Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>. Acesso em: 3 mar 2018.

SANTOS, Cristian José Oliveira. **Diagnóstico dos arquivos das primeiras dioceses católicas brasileiras (1551-1854).** In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7., 2006, Marília. *Anais*. Marília: UNESP, 2006.

_____. **Os primeiros arquivos eclesiásticos brasileiros (1551-1854):** diagnóstico. *RBBB*. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 3, n. 1, ago. 2007. ISSN 1980-6949. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/28>>. Acesso em: 30 mar. 2018.

SANTOS, Eduardo Luiz dos; INDOLFO, Ana Celeste. **O papel do “diagnóstico” como instrumento de metodologia arquivística.** *Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação*. Disponível em: <<http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/xviiienancib/ENANCIB/paper/viewFile/143/632>> Acesso em: 30 mar. 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A teoria arquivística a partir de 1898: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos.** 2011. 279 p. Tese (Doutorado) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2011. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/10323>>. Acesso em: 10 out 2018.

_____. **Gestão de documentos eletrônicos sob a ótica arquivística: Identificação das Principais correntes teóricas, legislação e diagnóstico da situação nos Arquivos públicos brasileiros.** 2001. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2001.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística: Teoria e prática de uma Ciência da Informação.** Vol. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SILVA, Simone Franco da. **Diagnóstico arquivístico: incursões teórico-metodológica.** 2014. 25f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal da Paraíba (UFPB), João Pessoa, 2014.

SILVA, Welder Antônio; MARINHO, Suzana; SANTOS, Patrícia. Kelly dos. **Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística.** Arquivística.net, v. 3, n. 1, p. 54-71, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/4773>>. Acesso em: 17 mar 2018.

SILVESTRE, Maria de Fátima Lunardeli; BEDIN, Sonali Paula Molin. **Os arquivos municipais da região metropolitana de Florianópolis.** Acervo, [S.l.], v. 29, n. 1 Jan-Jun, p. 266-281, abr. 2016. ISSN 22378723. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/656/704>>. Acesso em: 30 mar 2018.

SOARES, Nilza Teixeira. **Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções.** Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p. 7-14, 1975.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **A Glossary of Archival and Records Terminology.** Disponível em: <<https://www2.archivists.org/glossary>>. Acesso em: 11 ago. 2018.

SOUSA, Ana Claudia Medeiros de; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico do arquivo da orquestra sinfônica da Paraíba - OSPB.** Biblionline, v. 5, n. 1/2, 2009. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/3941>>. Acesso em: 30 mar 2018.

SOUSA, Armando Tavares de. **Curso de história da medicina.** Das origens aos fins do século XVI. 2 ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1996. 487 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas.** 1995. 190 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 1995. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/23550/1/1995_RenatoTarcisoBarbosadeSouza.pdf>. Acesso em: 30 ago 2018.

_____. **Classificação em Arquivística:** trajetória e apropriação de um conceito. 2005. 283 p. Tese (Doutorado) - Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (USP), São Paulo, 2005.

_____. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublica_Arquivo.pdf>. Acesso em: 2 ago 2018.

_____. **Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira:** uma tentativa de explicação. Revista de Biblioteconomia de Brasília, v. 21, n. 1, p.31-50, jan./jun. 1997. Disponível em: <<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestrabalho.pdf>>. Acesso em: 12 out 2018.

SOUZA, Ana Cristina; BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Classificação e métodos – o desenvolvimento dos processos no arquivo da coordenadoria de apoio administrativo do CED.** *Ágora*, v. 27, n. 54, 2017. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/653>>. Acesso em: 17 mar 2018.

STATE OF NEW SOUTH WALES. **Strategies for Documenting Government Business:** the DIRKS Manual. Disponível em: <<https://www.opengov.nsw.gov.au/publications/17383>>. Acesso em: 14 out 2018.

STATE RECORDS OF SOUTH AUSTRALIA. **Glossary of terms.** Disponível em: <<https://government.archives.sa.gov.au/sites/default/files/20150731%20Glossary%20of%20Terms%20Final%20V3.pdf>>. Acesso em: 14 out 2018.

THOMÉ, Raquel Torres. **Elementos de identificação de tipologia documental para a gestão de documentos:** Estudo de modelos metodológicos a partir da literatura arquivística da Espanha e do Brasil. 2012. 112 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea.** 2010. 119 p. Dissertação (Mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/93669/tognoli_nb_me_mar.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 15 out 2018.

TROITINO, Sonia Maria Rodriguez; FONSECA, Gabrieli Aparecida. **Identificação documental análise crítico-comparativa de diferentes correntes.** Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Disponível em: <<http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/xviiienancib/ENANCIB/paper/viewFile/196/1167>>. Acesso em: 17 mar 2018.

VIANA, Cláudio Muniz. **Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura**. 2012. 142p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.

VIEIRA, Pedro José Meirelles. **Glossário de terminologia, expressões e atividades ligadas ao serviço social e ao bem-estar social**. Rio de Janeiro: Editora Interciência, 1981. 232 p.