

VII Seminário FESPSP - “Juventude, trabalho e profissão: desafios para o futuro no tempo presente”.

28 de outubro a 1 de novembro de 2019

GT 02 - Informação e ambientes digitais

APLICABILIDADE DA NORMA ABNT ISO 15489-1:2018 NA PERSPECTIVA BRASILEIRA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Márcio Aparecido Nogueira Viana¹

Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo

Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos²

Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo

Resumo: O objetivo deste trabalho é estudar como a norma ABNT ISO 15489-1:2018 pode ser aplicada no contexto brasileiro da gestão de documentos de arquivo. A norma apresenta um conjunto de recomendações que se baseia em documento normativo australiano, a AS 4390, com perspectiva diferente da que é comumente adotada pelas organizações em âmbito nacional, mais aproximada dos modelos tradicionais de arquivamento e do Ciclo de Vida dos Documentos. Como procedimento metodológico, por meio de levantamento bibliográfico e documental, de caráter qualitativo, serão apresentadas as práticas mais conhecidas de gestão de documentos e a proposta no escopo da norma que é objeto desta pesquisa, analisando comparativamente as técnicas recomendadas. Com este estudo, espera-se obter uma melhor compreensão dos conceitos apresentados na norma ABNT ISO 15489-1, evidenciando os

¹ Mestrando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo. marcioapviana@usp.br

² Doutora em Ciência da Informação e docente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo. cibelear@usp.br

termos comuns às práticas de gestão documental que são tradicionalmente adotadas e a aplicabilidade das atividades propostas em seu escopo.

Palavras-chave: Gestão Documental; Metadados; Normalização; Gestão de Documentos de Arquivo; Gestão de Documentos em Ambientes Digitais.

INTRODUÇÃO

No contexto atual, em que a velocidade da transmissão de informações se intensifica cada vez mais, a necessidade de controlar a produção e a gestão de documentos se faz cada vez mais presente. Os avanços tecnológicos, vistos como auxiliares neste processo, ainda que cumpram seu papel, por outro lado geram também uma grande quantidade de documentos, que incitam a criação e revisão de normas que definam as regras e recomendações, a fim de instrumentalizar as organizações quanto à melhor conduta administrativa dentro dos limites da gestão arquivística.

Neste sentido, as normas internacionais voltadas à área de gestão de documentos, cuja discussão vem se intensificando nos últimos anos, são fundamentais. Há, no entanto, um trabalho de médio em longo prazo a ser desenvolvido para que a Ciência da Informação, em especial no que se relaciona à gestão arquivística de documentos, para que esta se aproxime e se beneficie da instituição das normas estabelecidas no escopo da *International Organization for Standardization* (ISO) para gestão de documentos. No âmbito nacional, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vem publicando sistematicamente versões traduzidas ou adaptadas das referidas normas, por intermédio de seus comitês técnicos.

A ABNT (2014), em seu CB-014 - Comitê Brasileiro de Informação e Documentação define seu âmbito de atuação:

Normalização no campo da informação e documentação compreendendo as práticas relativas a bibliotecas, centros de documentação e informação, serviços de indexação, resumos, arquivos, ciência da informação e publicação.

O trabalho deste comitê gerou, no ano de 2018, a tradução da norma ISO 15489-1:2016, com conteúdo técnico, estrutura e redação idêntico à norma original. A esta versão brasileira foi atribuído o nome ABNT ISO 15489-1:2018.

A publicação desta norma no contexto brasileiro implica diretamente na necessidade de um estudo específico sobre seu conteúdo, levando-se em conta de que sua fundamentação teórica está baseada em um modelo pouco conhecido no país, o padrão AS 4390 que foi inspiração para a norma ISO 15489..

Além das mudanças já apontadas nos contextos organizacionais e tecnológicos, três elementos fundamentais (porém, não exclusivos) daí resultantes e entrelaçados historicamente marcam o campo da gestão de documentos nos últimos trinta anos: os questionamentos à noção de ciclo vital de documentos e da “teoria” das três idades, a elaboração do modelo teórico australiano do *records continuum* e uma universalização, sem precedentes, dos procedimentos de gestão de documentos pela adoção da norma ISO 15489 e outros desdobramentos de normas ISO (JARDIM, 2017, p. 44-45).

Assim, é importante conhecer o trabalho desenvolvido pela corrente arquivística australiana no desenvolvimento de seu modelo de gestão, que originou a norma.

1. METODOLOGIA

O processo de seleção do tipo de metodologia a ser utilizado neste trabalho está baseado na leitura de referências como Braga (2007), que afirma ser necessário um levantamento que fornecerá um mapa das opções metodológicas disponíveis para somente depois tentar adequá-las ao seu plano ou projeto de pesquisa.

No caso do presente artigo, o processo de escolha da metodologia está diretamente ligado ao seu objetivo, que é analisar a aplicabilidade da norma

que é o objeto deste trabalho em relação à realidade brasileira da gestão de documentos de arquivo.

Neste sentido, observa-se que a pesquisa exploratória, baseada na análise bibliográfica e documental, se une à pesquisa comparativa, uma vez que há a oportunidade de comparar as práticas tradicionalmente utilizadas no contexto brasileiro com as recomendações propostas na norma recém-lançada. Deste modo, a pesquisa analisa a ABNT ISO 15489-1, utilizando-se de bibliografia referente às práticas arquivísticas tradicionalmente utilizadas no Brasil, além de estudos que contextualizem a experiência australiana no desenvolvimento do modelo *Records Continuum*, a base da norma em questão.

2. GESTÃO ARQUIVÍSTICA SOB A PERSPECTIVA DO CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Segundo Paes (2005, p. 16), “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. A função básica de um arquivo é disponibilizar as informações contidas no acervo sob sua guarda.

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Os documentos de arquivo são os suportes onde estão registradas as informações necessárias para o funcionamento da organização, e o que difere estes documentos quanto à sua importância são sua natureza, objetivos e usos.

Se os arquivos são conjuntos orgânicos de informações registradas em suportes tradicionais ou eletrônicos, cujos conteúdos são relativos à criação, ao funcionamento, à evolução, às atividades, às transações, às transformações estruturais e funcionais, assim como às relações internas e externas de uma entidade pública ou privada, podendo ser ainda os conjuntos das informações relativas à vida civil e profissional das pessoas físicas, eles (os arquivos) podem ser considerados como recursos probatórios e informativos. A 'informação arquivística' faz parte dos recursos documentais que, ao lado dos recursos humanos, financeiros e materiais, toda organização utiliza para seu funcionamento. (BELLOTTO, 2014 p.298)

Entre as atividades de gestão documental, destacamos as fases de produção, uso, avaliação e destinação.

A produção refere-se à elaboração dos documentos, de acordo com as atividades de uma organização ou área específica. De acordo com Paes (2005), durante esta fase, é papel do profissional arquivista contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição, evitando a emissão de vias desnecessárias, visando à compreensão e interpretação dos textos. Além disso, deve contribuir na apresentação de estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos nesta produção.

O uso compreende as atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso aos documentos e a recuperação de informações para uso administrativo.

Avaliação e destinação referem-se a atividade de análise para estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos, determinando quais serão encaminhados para arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e informação relevante.

A avaliação ou análise documental é uma atividade crítica no processo de gestão de documentos e possibilita o questionamento e verificação da real necessidade de guarda de um documento, na medida em que obriga o avaliador a observar o valor informativo e implicações jurídica, fiscal, técnica, administrativa e histórica dos documentos, e com base nestes fatores, estabelece o prazo de guarda dos documentos e sua destinação, dando origem à tabela de temporalidade. (SOUTO et al, 2014, p. 275)

A avaliação documental é um processo que tem caráter multidisciplinar, no qual uma comissão formada por profissionais de diversas áreas da organização deliberam a respeito dos valores de cada documento e definem sua destinação. Esta deliberação está diretamente envolvida com a troca de experiências e transmissão de conhecimento a respeito da importância da informação contida nos documentos produzidos pela instituição. Segundo Souto et al (2014, p.275), a avaliação ou análise documental é uma atividade crítica no processo de gestão de documentos e possibilita o questionamento e verificação da real necessidade de guarda de um documento, na medida em que obriga o avaliador a observar o valor informativo e suas implicações.

Estas atividades geram a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo, instrumentos essenciais para garantir a organização e a consolidação dos resultados da avaliação, garantindo a eliminação de documentos cuja guarda não é mais necessária, bem como a preservação dos documentos de valor histórico ou informativo.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 36), “a tabela de temporalidade de documentos de arquivo é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação”. Por se tratar de um instrumento dinâmico, é essencial que a tabela de temporalidade seja periodicamente atualizada, sempre considerando as atividades de avaliação documental.

O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características. Isto facilita uma redistribuição dos documentos que compõem o conjunto e deixa entrever uma problemática que é então possível abordar com pragmatismo e alguma hipótese de sucesso. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 111).

Na base do ciclo vital dos documentos, que compreende as atividades descritas, está a Teoria das Três Idades, que é composta da seguinte forma:

- A primeira idade diz respeito aos arquivos correntes, documentos de carácter funcional e administrativo, que são consultados com maior frequência;
- A segunda idade refere-se aos arquivos intermediários, correspondente aos documentos que não são mais de uso corrente, e portanto têm frequência menor de consultas, embora tenham que aguardar o cumprimento dos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade para seguir a sua destinação, que pode ser a eliminação ou o recolhimento para arquivo permanente;
- Chega-se então à terceira idade, que diz respeito aos arquivos permanentes, ou seja, a preservação dos documentos de modo definitivo.

A importância da aplicação do ciclo de vida dos documentos, então, se dá de forma a garantir o acesso e o máximo proveito da informação para apoiar as atividades instituições e a tomada de decisão, sendo que a perspectiva brasileira da gestão documental tem se concentrado no uso desta teoria como base para suas práticas. Na próxima seção, analisamos o estabelecimento da norma ABNT ISO 15489-1:2018, bem como a sua abordagem.

3. A NORMA ABNT ISO 15489-1:2018

Conforme adiantamos na introdução, a norma brasileira que é objeto deste artigo foi elaborada para ser uma versão idêntica à ISO 15489-1:2016. Seu conteúdo técnico, estrutura e redação estabelecem conceitos e princípios para a produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo, auxiliando as organizações a cumprirem os requisitos de prova de atividades e adoção de medidas para proteção e acesso destes documentos.

Neste sentido, a norma apresenta seu conceito de documento de arquivo e gestão de documentos de arquivo, atualizando as definições que apresentamos anteriormente.

Os documentos de arquivo são tanto prova de atividade de negócios quanto ativos de informação. Eles podem ser diferenciados de outros ativos de informação por sua função como prova na transação de negócios e pela sua confiança em metadados. Os metadados dos documentos de arquivo são usados para indicar e preservar o contexto e aplicar regras apropriadas para a gestão de documentos de arquivo (ABNT, 2018, p. vi).

Nota-se aqui uma mudança também nos instrumentos de gestão arquivística. Ao contrário do modelo tradicional do Ciclo Vital dos Documentos e da Teoria das Três Idades, a norma concentra nos metadados o mapeamento e a administração dos documentos, ainda que indique em seu conteúdo a importância da classificação dos documentos.

A classificação, tratada no item 9.4 da norma, é o que mais se aproxima dos modelos tradicionais de gestão arquivística, uma vez que a prática descrita recomenda que os documentos de arquivo sejam vinculados ao negócio que está sendo documentado, citando como exemplo as funções, atividades e processos.

A novidade então fica por conta da ausência de menção na ABNT ISO 15489-1:2018 da Tabela de Temporalidade Documental como instrumento de gestão arquivística. O item 8.2 recomenda o desenvolvimento de esquemas de metadados que prevejam a gestão dos documentos desde o ponto de captura,

passando por todos os processos e definindo seis grandes classes para serem utilizadas nesta gestão, sendo:

- a) Identidade – informação para identificar a entidade;
- b) Descrição – informações que determinem a natureza da entidade;
- c) Utilização – informação que facilite utilização imediata e a longo prazo da entidade;
- d) Plano de evento – informações utilizadas para gerenciar a entidade, como informações de destinação;
- e) Histórico de evento – informações que registrem eventos anteriores na entidade e seus metadados;
- f) Relação - informações que descrevam o relacionamento entre a entidade e outras entidades (ABNT, 2018, p. 17).

Considerando esta recomendação, há que se concentrar uma atenção especial ao item d, que trata do plano de evento, uma vez que o conjunto de metadados que tratará deste grupo terá por missão cuidar dos eventos desencadeadores e as ações de destinação, seja ela a eliminação, migração de suporte ou transferência do controle dos documentos, seja qual for o seu suporte.

No que diz respeito à gestão de documentos em ambientes digitais, com o estabelecimento de normas que auxiliam o trabalho proposto na ISO 15489-1, existe o cuidado de se garantir a autenticidade, confiabilidade, usabilidade e integridade ao longo do tempo.

No ambiente digital, é essencial assegurar que a definição e captura dos metadados de gestão de documentos de arquivo sejam implementados em sistemas que produzam, administrem e usem documentos de arquivo. Por outro lado, o ambiente digital apresenta novas oportunidades para definir e gerar metadados, e assegurar a captura completa de documentos de arquivo na atualidade. Estes documentos de arquivo podem ser transações ou suas provas (ABNT, 2019, p. 3).

Os metadados são, então, indissociáveis da gestão de documentos de arquivo, especialmente no contexto da normalização, uma vez que são eles que estabelecem o controle desde o ponto de captura, conforme recomendado. Durante a existência dos documentos, novas entradas podem ser incluídas, pois há a possibilidade de alteração do contexto em que os documentos são tramitados e utilizados. Nota-se então uma ampliação das possibilidades em relação ao modelo do ciclo de vida dos documentos.

Embora não faça referência a uma corrente específica da gestão arquivística, a norma ISO 15489-1, em sua concepção original, teve sua base formada a partir dos estudos da comunidade profissional formada por pesquisadores australianos da área de arquivos e registros. Na próxima seção abordamos um pouco do modelo *Records Continuum*, desenvolvido por intermédio destes estudos.

4. O MODELO AUSTRALIANO DO *RECORDS CONTINUUM*

Segundo Rondinelli (2005), no início dos anos de 1990, o Arquivo Nacional da Austrália (ANA) iniciou um processo de revisão da política de gerenciamento arquivístico dos documentos das instituições públicas do país, uma vez que havia preocupação com o crescimento dos documentos eletrônicos, somados a um declínio na administração de documentos como um todo.

Este processo culminou, em 1996, com o desenvolvimento de um conjunto de normas metodológicas, prontas para facilitar o gerenciamento arquivístico de documentos. Este conjunto foi compilado no Australian Standard 4390-1996, Records Management.

O AS4390-1996, Records management, totalmente apoiado pelo Arquivo Nacional, preconiza que os documentos sejam criados e gerenciados de maneira sistemática, levando em conta, desde o início, tanto o seu uso imediato como de longo prazo (RONDINELLI, 2005, n.p.)

Além desta norma, o ANA lançou também um conjunto de instrumentos online, entre eles um manual de gerenciamento de documentos, o Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems). Além disso, foi desenvolvido um padrão de metadados constituído de 20 elementos, dentro os quais 8 são obrigatórios, para controle físico e virtual de documentos. Entre os elementos obrigatórios, está a destinação.

Conforme indicado na introdução, o AS4390-1996 norteou os trabalhos para o desenvolvimento da norma ISO 15489-1. De fato, o protagonismo das instituições australianas foi fundamental para o estabelecimento de normas e metodologias de gestão de documentos.

Neste sentido, é preciso compreender também o modelo do *Records Continuum*, desenvolvido por Frank Upward, que organiza o tempo de vida dos documentos por intermédio de dimensões, a criação, captura, organização e disseminação.

- Na primeira dimensão, da criação, segundo Luz (2018), o documento arquivístico captura um indício e é onde está declarada a transação ou ação. É onde as pessoas envolvidas estão identificadas;
- A segunda dimensão, da captura, envolve a adição de dados para vinculação de documentos, inclusive as informações de destinação. Desta forma, os vestígios se tornam evidências para a composição de uma série documental;

- A terceira dimensão, da organização, consiste em centralizar o documento em um ambiente, onde ele se torna estável como memória institucional, e, por fim;
- A quarta dimensão, da disseminação ou pluralização, vinculando o conjunto de documentos a uma memória coletiva, o que inclui informações sobre o tipo necessário para um sistema de informação arquivística.

Essas dimensões garantem, portanto, que os repositórios de gestão e guarda documental estruturam as evidências que compõem as identidades e as transações das instituições. Este modelo possibilita uma abordagem holística do processo de custódia documental, garantindo uma cadeia de custodiadores identificados com propósito único. Nesse sentido, além de comparar estas ações com a cadeia de custódia documental, podemos também comparar o modelo *Record Continuum* com as atividades e ações na Curadoria Digital, que, segundo Pennock (2007), trata da gestão ativa com avaliação da informação ao longo de todo ciclo de vida da informação digital (LUZ, 2018, p.97).

Na figura 1 apresentamos a representação visual das dimensões descritas.



Figura 1: O modelo Records Continuum

Fonte: Costa Filho e Sousa (2017, p. 48, adaptado de Upward, 1996)

Segundo McKemmish (2019), o modelo de Records Continuum fornece uma visão multidimensional da guarda de registros no espaço-tempo. Neste sentido, oferece então um mapeamento dos registros desde a criação até a sua destinação, permitindo que sejam acessados e utilizados em outras dimensões, num processo não-linear, diferente do ciclo de vida de documentos. No continuum, os documentos arquivísticos adquirem caráter evidencial e contextual, funcionando em múltiplos ambientes, desde que colocados em estruturas que permitam esta circulação.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo buscou em sua pesquisa exploratória obter uma base sólida para estudos a respeito dos modelos de gestão, especialmente o que norteia a norma que é objeto desta pesquisa. Deste modo, abre-se a possibilidade de apresentar iniciativas e esquemas que proporcionem a organização de documentos de forma que potencializem o conhecimento para as instituições.

Considerando os conceitos apresentados, é preciso reconhecer que, apesar das sensíveis diferenças metodológicas, a adoção do modelo do

Records Continuum nas práticas voltadas à gestão arquivística de documentos no âmbito brasileiro não representaria necessariamente uma ruptura, uma vez que é apenas uma mudança na abordagem.

O ponto fundamental, a nosso ver, está na necessidade do estabelecimento de uma política de gestão documental que fortaleça os processos, evidenciando perante outras áreas a importância da observação dos procedimentos básicos para melhor aproveitamento das informações estratégicas contidas no documento.

Ainda assim, para disseminar um pouco mais o modelo e servir como base para aplicação da ABNT ISO 15489-1:2018, o modelo do *Records Continuum* precisa ser mais divulgado, para que se tenha uma noção maior de seus métodos. Estudo desenvolvido por Nascimento et al (2018, p. 18), indica que:

Diante do fato de que o *Records Continuum* é um modelo de gestão de documentos, esperava-se que a temática estivesse presente em mais artigos. O modelo *Records Continuum* surge no ano de 1997, portanto, são 20 anos de análises e discussões que, ainda, não chegaram ao Brasil, evidenciado por meio do levantamento realizado. Dessa maneira, de 61 artigos selecionados e analisados, apenas um artigo publicado em 2016, ou seja, bem recente apresenta a referida temática.

Quanto às diferenças entre os instrumentos de gestão, ainda que ambos possam coexistir, é possível considerar os esquemas de metadados como uma evolução da tabela de temporalidade documental, e, uma vez definidos os requisitos fundamentais para a implantação de um sistema que seja suficientemente abrangente, em especial no que se relaciona aos planos de eventos e autoridades de destinação, pode-se estabelecer uma gestão eficiente dos documentos de arquivo. Neste sentido, uma possível proposta de pesquisa futura se dá em relação a um estudo comparativo de modelos e esquemas de metadados, sobretudo considerando os trabalhos de continuidade no estabelecimento das normas brasileiras para gestão de

documentos de arquivo. Após o lançamento da tradução brasileira para a ISO 15489-1:2018, a ABNT lançou em 2019 sua versão da ISO 23081-1 – Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo – Parte 1: Princípios.

É importante ressaltar que a norma não evidencia em seu conteúdo a origem do modelo de gestão em que se baseia. Este fato, aparentemente visto como uma dificuldade de pesquisa, pode também ser interpretado como oportunidade, uma vez que propiciou a investigação científica a que se propôs o presente estudo, com a possibilidade de se ampliar o foco, visando a melhoria contínua que as normas voltadas à qualidade oferecem em seus escopos.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1:2018**: Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo - Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 25 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 23081-1:2018**: Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo - Parte 1: Princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2019. 25 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT/CB-014 - Comitê Brasileiro de Informação e Documentação**. 2014. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/cb-14>>. Acesso em: 04 out. 2019.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: Estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora Ufmg, 2014.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada> >. Acesso em: 04 out. 2019.
- BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana P. M. **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. P. 17-38.
- COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Compreendendo o Records Continuum: contextualização, objetivos e reflexões. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p.34-60, jul./dez. 2017. Acesso em 16 nov. 2019.
- JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>>. Acesso em: 07 out. 2019.
- LUZ, Charley dos Santos. Curadoria Digital, Custódia Arquivística e Preservação Digital: relações possíveis. **Páginas a&b**, Porto, v. 10, n. 3, p.92-103, 2018. Acesso em: 06 nov. 2019.
- MCKEMMISH, Sue. Guarda de registros no Continuum: uma tradição australiana. In: GILLILAND, Anne J.; MCKEMMISH, Sue; LAW, Andrew J. (Org.). **Pesquisa no Multiverso Arquivístico**. Salvador: 9bravos, 2019. p. 111-150.

NASCIMENTO, Natália Marinho do; CABERO, María Manuela Moro; VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Perspectiva Brasileira do Modelo Records Continuum. In: XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017, 18., 2017, Marília. **Anais...** . Marília: Enancib, 2017. p. 1 - 20. Disponível em:

<<http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/xviiienancib/ENANCIB/paper/viewFile/74/766>>. Acesso em: 04 out. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.); **Arquivística: Temas contemporâneos**. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013.

SCHELEMBERG, Theodor R.. **Arquivos Modernos: Princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da Informação e do Conhecimento: Práticas e Reflexões**. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.