

Recebido em: 05-11-2022

Aceito em: 23-10-2023

AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL E NO MUNDO

Fabricio Foresti¹
Gregório Varvakis²
Marina Garcia da Silva Pereira³
Jairo Barbosa de Abreu⁴

Resumo: As políticas de gestão de documentos são instrumentos que indicam os procedimentos centrais de criação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e eliminação. O objetivo do estudo é conhecer as políticas de gestão de documentos no Brasil e no mundo. Para tanto, é realizada pesquisa em bases de dados acadêmico-científicos nacionais e internacionais. Também é realizada pesquisa no Google em busca de políticas de gestão de documentos. Os resultados mostram como o tema é abordado nacional e internacionalmente. Revelam que é tema de pesquisa mais recorrente no Brasil do que no exterior. As políticas recuperadas são organizadas em quadros que mostram os sumários de cada política. Conclui que as políticas de gestão de documentos internacionais são mais simples, objetivas e diretas que às políticas nacionais.

Palavras-chave: Arquivos; Políticas; Gestão de Documentos.

1 Introdução

Os documentos de arquivo são insumos básicos para todas as organizações. O novo modelo produtivo emergente da Indústria 4.0 (Fresti; Varvakis; Vianna, 2019; CNI, 2016; Brasil, 2016) torna ainda mais importante a gestão de documentos e informação. A Indústria 4.0 é fenômeno que transcende os limites das fábricas e alcança toda a sociedade sob a égide da digitalização da economia. Agora, a digitalização impacta fortemente os negócios em geral, inclusive arquivos, bibliotecas e museus.

¹ Doutor em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2021). Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2016). Bacharel em Biblioteconomia UFSC (2006).

² Possui graduação em Engenharia Mecânica pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (1979), mestrado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina (1982) e doutorado em Manufacturing Engineering - Loughborough University of Technology (1991). Atualmente é professor titular da Universidade Federal de Santa Catarina, Depto de Engenharia do Conhecimento atuando no ensino da graduação (Engenharias e Ciência da Informação) e nos programas de Pósgraduação de Engenharia e gestão do conhecimento e Ciencia da Informação .

³ Bacharel em Arquivologia pela Universidade de Brasília (2011). Analista/Arquivista do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea desde 2012. Mestre em Ciência da Informação (2018) pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília

⁴ Estudante de Arquivologia pela UFSC.

O arquivo na Indústria 4.0 é sem papel. Os arquivos vivenciam momento de transmutação, do papel ao digital, e a atividade de conversão dos suportes ou digitalização de documentos é realidade. Brandão e Lima (2016, p. 127) reconhecem que a “era da informação” com as tecnologias da informação criaram “novas formas de produção” e “acesso e uso” de documentos.

Os novos formatos de documentos necessitam de amparo das técnicas da ciência dos arquivos. Os instrumentos que indicam procedimentos de gestão, que declaram o compromisso da organização com a documentação e informam a sociedade sobre o tratamento das informações produzidas e recebidas pela organização é basilar da transparência, da prestação de contas, do direito de privacidade e acesso e à informação.

Dentre os instrumentos de gestão de documentos e informação se destacam as políticas. Muitos arquivos não possuem políticas explícitas e documentadas sobre os procedimentos adotados. Assim, o estudo busca dar subsídios aos profissionais da área da Ciência da Informação para pensar e elaborar políticas de gestão de documentos. O objetivo do estudo é conhecer como o tema é abordado pela literatura científica nacional e internacional e verificar como são estruturadas as políticas de gestão de documentos existentes. Assim, o problema de pesquisa se traduz nas seguintes questões: Quais são os estudos sobre políticas de gestão de documentos no Brasil e no mundo? Quais as abordagens das políticas nacionais e internacionais?

1.1 O conceito de Política

O termo política advém do grego “*politiké*” e significa a “ciência dos negócios do Estado”, “arte ou ciência de governar”, de organizar, dirigir e administrar “nações ou Estados” explica o Dicionário Houaiss (2001, p. 2253). Segundo o dicionário, o termo política é sinônimo de “delicadeza” e possui ainda outros sentidos: “ciência” ou “método político”, “arte de guiar ou influenciar” a forma de governar, “prática ou profissão” que lida com “negócios políticos”, “princípios ou opiniões políticas”, “cerimônia, cortesia, urbanidade”. Ainda segundo o dicionário, no sentido figurado o termo exprime “habilidade” de relacionamento com os demais em busca da “obtenção de resultados desejados”; também significa “astúcia [...] no processo de obtenção” de algo.

Costa (2012, p. 149-150) compreende que política é a “arte de governar as pessoas de uma organização”, verdadeiros “guias de raciocínio planejado para a tomada de decisões repetitivas”. Segundo o autor, as organizações que possuem políticas empregam “seu tempo” de forma inteligente. Para Costa (2012, p. 151) “política é uma orientação geral para tomar decisões e agir”.

Política é um padrão de ação que facilita a tomada de decisão para situações parecidas, aumentando o poder de comparação e avaliação do gerente. A função de uma política é aumentar as chances dos dirigentes e subordinados fazerem escolhas semelhantes ao enfrentarem, independentemente, situações análogas. Uma política bem traçada ajuda a cometer menos erros. Políticas são condutas preestabelecidas, pois proporcionam um padrão de decisão para problemas recorrentes. Uma política rege, mas não faz o trabalho. Seu propósito é guiar a ação para os objetivos pretendidos, mas não é um objetivo em si mesmo (Costa, 2012, p. 150).

As políticas possuem algumas premissas, afirma Costa (2012, p. 150-151): podem ser criadas dentro ou fora da organização, estabelecem percursos afinados com os “objetivos” da organização, propiciam julgar, impedem más “decisões”, são reflexo dos anseios da “alta” direção, influenciam a “cultura” organizacional, são flexíveis, empregadas em situações parecidas, éticas e claras, “evitam perda de tempo” na exploração dos mesmos assuntos, precisam contemplar o maior número possível de “fatores” que impedem a realização de determinada tarefa, necessitam de coordenação e comunicação clara em busca de “aceitação” e “conhecimento”; devem fomentar a “delegação”, a “coordenação” e o “comando”, ofertam “padrões de decisão” e indicam “limites ao planejamento estratégico”, garantem ações padronizadas e “reforçam procedimentos”, “normas”, “planos e estratégias”.

As políticas são valorosas por muitos motivos: redução dos riscos, dos custos, das incertezas, melhoria da tomada de decisão e do ambiente de comunicação, redução do consumo de energia, dos recursos financeiros e temporais; o sentido da criação de políticas exprime transformações gradativas desejadas, em meio a uma dinâmica entre planos e técnicas adotadas, para lidar com determinado problema (Costa, 2012, p. 151). O Quadro 1 mostra esquema de táticas e estratégias que pode ser adotado para elaborar uma política.

Quadro 1: Política de produto e suas relações.

Estratégias	Táticas
Mudar linha de produtos.	Ofereça só uma linha de produto;
	Amplie a linha de produtos para cobrir um maior mercado.
	Desenvolva produtos distintos para diferentes mercados
	Faça diferentes versões do produto.
	Adquira novos produtos de novas empresas.
Retirar, adicionar ou modificar os produtos.	Retire os produtos marginais.
	Desenvolva novos produtos.
	Modifique um produto.
Mudar desenho, qualidade e desempenho.	Crie uma imagem de qualidade.
	Faça distinções de seu produto da concorrência.
	Crie a reputação de inovador
	Crie novas utilidades para o seu produto.
Padronização	Racionalize a linha de produtos. Retire componente extra e caro.

Fonte: Costa (2012, p. 152). Elaborado pelos(as) autores(as).

Mas em que consiste a política de gestão de documentos? É àquele documento que aponta os “princípios” que determinada organização emprega para administrar os “seus documentos”, que indica “seu compromisso” e atitudes envolvidas no cumprimento da lei e dos procedimentos, além das “responsabilidades” em todos os níveis administrativos explica García-Morales (2013, p. 122). O “objetivo final” da política de gestão de documentos é a “criação, gestão e controle” dos documentos⁵ produzidos pela organização explica a autora.

Debe incluir las estrategias de alto nivel capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización protegiendo la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que se precisen. Este objetivo es esencial en el contexto de la e-administración, en el que necesariamente debe producirse un cambio del documento en papel al documento electrónico (García-Morales, 2013, p. 122).

Conforme García-Morales (2013, p. 123) a política de gestão de documentos deve contemplar escopo, papéis e responsabilidades, “diretrizes para a estruturação e desenvolvimento” dos processos de gestão de documentos, “formação”, “supervisão”, “auditoria” e “revisão” da política. O documento deve contemplar todos os suportes e não fazer distinção entre eles (documentos digitais e não digitais), afinal, isso corrobora com a desarticulação dos arquivos e reforça a visão equivocada de que os arquivos compreendem apenas os documentos em suporte papel, além de tornar ainda mais difícil a passagem dos

⁵ Documentos “auténticos, fiables y utilizables y, por supuesto, también interoperables” segundo a autora.

arquivos para o novo modelo produtivo centrado no documento eletrônico e arquivos digitais (García-Moralez, 2013).

Assim, as políticas estão ligadas àquilo que é mais importante para o gestor. É usual que cada governo/organização tenha suas próprias metas, estratégias e prioridades, reunidas em planos de gestão. Ainda que muitos procedimentos sejam padronizados em arquivos, especialmente no âmbito público, sempre existe espaço para melhorar os procedimentos. As políticas não nascem de forma isolada, elas fazem parte – ao menos deveriam fazer – de plano maior: devem estar ligadas à estratégia da organização.

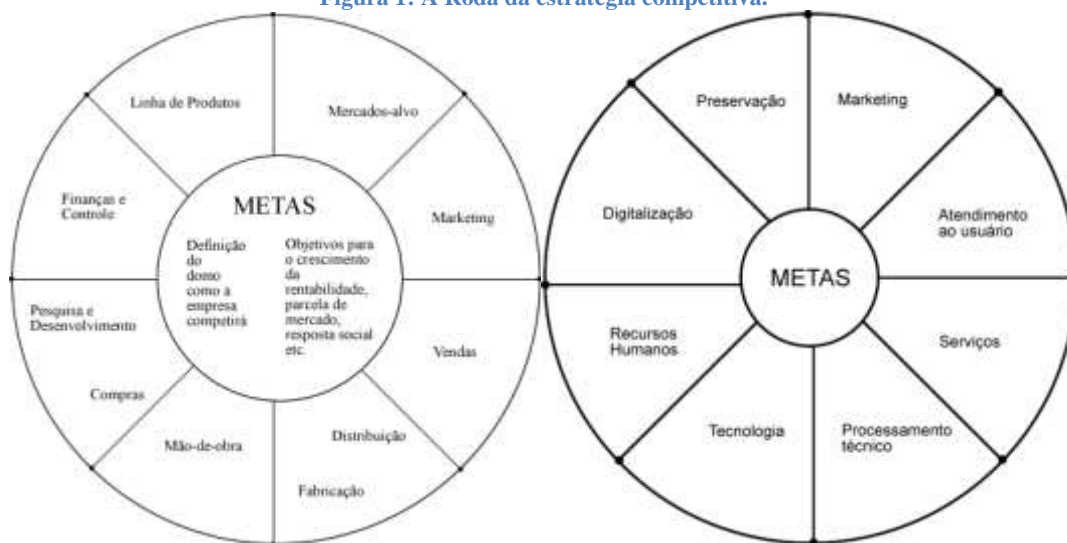
1.2 A relação entre política e estratégia competitiva

De acordo com Porter (2004, p. 26-27) a política está ligada ao “desenvolvimento” da “estratégia competitiva”, que é do que a maneira como a organização compete, as suas “metas”, e, por conseguinte, as “políticas necessárias” (afinal, as políticas ajudam na consecução das metas da organização). Para o autor, a “estratégia competitiva” é a mistura dos “fins” da organização (representados pelas “metas”) com os “meios” (representados pelas “políticas”), que indicam como “chegar lá”. Ainda segundo o autor, determinadas organizações utilizam os termos “missão” e “objetivo” (no lugar de “metas”) e “tática” (para “políticas funcionais” ou “operacionais”), mas o cerne do sentido de “estratégia” surge da “distinção entre fins e meios”.

Porter (2004, p. 26-27) apresenta a “roda da estratégia competitiva” na Figura 1 e explica que ela é “dispositivo para a articulação dos aspectos básicos da estratégia competitiva” da organização: na área central estão as “metas” (“definição geral” de como a organização anseia “competir” e os “objetivos econômicos e não econômicos”. Segundo o autor, “os raios da roda” representam as “políticas [...] com as quais a empresa busca atingir essas metas”⁶.

⁶ Vide que Costa (2012) categoriza as políticas pela origem (estabelecidas, solicitadas, impostas), nível organizacional (gerais, específicas, corporativas), divulgação (explícitas e implícitas), operação (administrativa, operacional, comercial, industrial, produção, produto, portfólio, qualidade, comunicação, preço, penetração, distribuição, marketing, recursos, exportação, risco, armazenamento, vendas, aquisição, financeira, negócio, consumo, abastecimento, dividendos), pessoas (pessoal, salarial, treinamento, social, conhecimento), comunidade (ambiental, relacionamento, verde), governo (protecionista, tributária, renda, monetária, pública, fiscal).

Figura 1: A Roda da estratégia competitiva.



Fonte: A roda original (à esquerda) e adaptada (à direita) pelos(as) autor(as) para o contexto das unidades de informação, com base em Porter (2004, p. 26).

De acordo com Porter (2004, p. 27-28) a política é “uma declaração sucinta” sobre cada item da roda. Somente com políticas devidamente elaboradas é possível praticar o “conceito de estratégia” e utilizá-lo como “guia do comportamento global da empresa” explica o autor. Os raios da roda representam as políticas, devem se originar das metas, pois de outro modo, a roda da estratégia não gira (Porter, 2004).

2 Procedimentos metodológicos

A pesquisa é categorizada em bibliográfica e documental. O protocolo de pesquisa é exposto no Quadro 2 abaixo. Os dados sobre os estudos recuperados são apresentados em forma de quadros (foram extraídos autor, data, título e tipo de documento). Para seleção dos artigos é realizada leitura dos títulos e resumos.

Quadro 2: Protocolo de pesquisa

Bases de dados	SCOPUS; Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI).
Palavras utilizadas	“document”, “record”, “information”, “data”, “management, policy.
Tipos de documentos	artigo, conference papers.
Data abrangente	1990/2022.
Idioma	Inglês, português e espanhol
Estratégia de busca	“document management policy” OR “record management policy”.
Campo	Título, palavra-chave e resumo.
Área do conhecimento	Ciência da Informação e demais áreas
Dados extraídos	Autor, data, título, tipo de documento.

Fonte: Elaborado pelos (as) autores (as).

A pesquisa documental é realizada com as políticas de gestão de documentos disponíveis em rede, recuperadas no Google, em âmbito nacional e internacional. Para conhecer o conteúdo, estruturas e as diferenças, é analisado os sumários dos documentos recuperados.

3 O cenário internacional

A presente seção mostra os resultados da aplicação do protocolo de pesquisa nas diferentes bases de dados e demais instrumentos de pesquisa. Foram recuperados artigos científicos e políticas de gestão de documentos internacionais. Na base de dados Scopus foram recuperados 57 documentos. Contudo, após a leitura dos títulos e resumos, foram selecionados apenas dois documentos, apresentados no Quadro 3 abaixo:

Quadro 3: Estudos recuperados na Scopus.

Autor/data	Título	Tipo
Diago (2021)	Elaboration of a policy on electronic document management: the case of the Fundación Estatal para la Formación en el Empleo File	Article
Mokhtar e Yusof (2009)	Electronic records management in the Malaysian public sector: The existence of policy	Article

Fonte: Dados da pesquisa. Elaborado pelos (as) autores (as).



Diago (2021, p. 222) explora o desenvolvimento da política de gestão de documentos eletrônicos da FUNDAE Fundação Estadual de Formação Profissional e Emprego⁷ (Madri, Espanha). A autora ressalta o valor das políticas e de “cumprir os requisitos mínimos de elaboração” desse tipo de documento.

Segundo Diago (2021, p. 224) a política de gestão de documentos eletrônicos deve contemplar as seguintes informações: “referências, escopo, validade, gestor, papéis e responsabilidades, atores, processos, captura, registro, classificação, descrição, acesso, avaliação, conservação, transferência, descarte, metadados, documentação, formação, supervisão, auditoria e gestão”.

O documento desenvolvido pela FUNDAE possui “quatro” partes, explica Diago (2021, p. 230-231): a contextualização da política, os procedimentos de gestão de documentos, monitoramento e gestão. Segundo a autora, na contextualização é identificado o documento, apontado o “alcance”, os envolvidos e as respectivas responsabilidades; na seção de gestão, é exposto o “modelo” adotado de gestão, os “princípios” e os elementos componentes do ciclo vital.

A política de gestão de documentos “não é um fim em si mesma” compreende Diago (2021, p. 234), mas documento em constante melhoria e “evolução”; cada organização precisa atuar dentro de seu caráter e peculiaridades, leis e “necessidades” particulares, de maneira “integrada” a “política de segurança”. Ou seja, de acordo com a autora a política de gestão de documentos deve ser constantemente atualizada, ao mesmo tempo, é preciso conhecer a organização, seus regramentos legais e necessidades e não ser desvinculada das demais políticas existentes.

O estudo de Mokhtar (2009, p. 241) explora a temática das políticas de gestão de documentos eletrônicos no setor público na Malásia. O autor mostra que apenas 46% dos departamentos do governo possuem políticas de gestão eletrônica de documentos e verifica que a mera existência da política não garante que ela seja cumprida. Para o autor:

O conteúdo da política deve ajudar na adoção efetiva da política. Os dados mostraram que, embora a política de gerenciamento de registros eletrônicos seja frequentemente atualizada, não significa que seja facilmente seguida. O

⁷ <https://tramites.fundae.es/Default.aspx>

estudo descobriu que a política atual não significa que a gestão de registros eletrônicos é praticada sem dificuldades (Mokhtar, 2009, p. 241).

Os resultados de Mokhtar (2009) sugerem que políticas extensas e complexas não favorecem a leitura e adesão dos trabalhadores. A política deve ser um documento escrito de forma simples e sucinta, para alcançar todos os trabalhadores da organização. A política não deve ser documento destinado aos especialistas, mas para a sociedade em geral. Ela pode partir do nível estratégico (institucional) ou tático (gerencial) da organização, mas deve garantir que a mensagem chegue a todos os níveis administrativos, especialmente o nível operacional⁸.

4 O cenário nacional

A pesquisa realizada na BRAPCI recuperou 43 documentos sobre políticas de gestão de documentos. Após a leitura dos títulos e resumos, foram selecionados dez estudos, conforme Quadro 4 abaixo:

Quadro 4: Documentos selecionados na BRAPCI.

Autor/data	Título	Tipo
Arreguy e Venâncio (2017)	Política arquivística na prefeitura de Belo Horizonte: um ponto de vista gerencial.	Artigo
Feitosa, Almeida e Lima (2017)	Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB	Artigo
Jardim (2013)	De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal.	Artigo
Jardim e Garcez (2017)	Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense.	Paper
Lima e Duarte (2017)	Diretrizes para uma política integrada de gestão documental, da informação e do conhecimento no SEBRAE Paraíba.	Paper
Menezes e Bahia (2020)	Política pública de arquivo: a gestão de documento arquivístico no arquivo nacional de Timor-leste.	Artigo
Santos Júnior (2018)	Intencionalidades para a gestão documental: declaração de intenções para a política pública de gestão de documentos de arquivo do campus João Pessoa do instituto federal de educação, ciência e tecnologia da Paraíba.	Artigo
Silva e Barbosa Neto (2016)	Gestão documental em instituições públicas: subsídios e desafios para implantação de uma política de acervo no núcleo de prática jurídica da UERN-Natal.	Artigo
Silva e Coutinho (2021)	Políticas públicas arquivísticas: a gestão de documentos e o direito de acesso à informação no poder executivo do Estado da Bahia.	Artigo

Fonte: Dados da pesquisa. Elaborado pelos(as) autores(as).

⁸ Vide Chiavenatto (1985) e o “processo administrativo nos diversos níveis” organizacionais.

Silva e Coutinho (2021, p. 2) exploram o tema das políticas de gestão de documentos no contexto do governo do Estado da Bahia e compreendem que a “elaboração e implantação de políticas públicas arquivísticas” serve para “qualificar o tratamento técnico dos documentos produzidos e acumulados no cotidiano da administração pública”. Silva e Barbosa Neto (2016) compreendem as políticas de gestão de documentos como políticas de “gestão de acervo”.

Um documento que abrange todas as atividades inerentes aos acervos documentais, desde a produção, organização, armazenamento, preservação e disseminação dos produtos informacionais gerados, apontando as diretrizes e metodologias para o tratamento técnico do material [...] visa reduzir os principais problemas encontrados nas práticas de gestão de acervo, de modo a prever e reduzir os erros, garantindo qualidade aos procedimentos relativos ao fluxo informacional nas organizações e, conseqüentemente, a preservação da memória institucional e acesso à informação pública (Silva; Barbosa Neto, 2016).

Para Menezes e Bahia (2020, p. 377-378) as políticas de gestão de documentos representam a coordenação entre os profissionais de arquivo e as organizações públicas, em favor do atendimento aos usuários, cujo “direito” é “garantido em lei”. De acordo com os autores, as “Políticas Públicas Arquivísticas” podem ser empregadas nos “arquivos públicos” em todos os níveis: federal, estadual e municipal.

Santos Júnior (2018, p. 131) compreende que o aprimoramento do “acesso à informação” e da “transparência pública” estão ligados as políticas de gestão de documentos. A política proposta por Santos Júnior (2018, p. 141) aponta objetivos, responsabilidades, referências, “instrumentos técnicos arquivísticos”, “instrumentos administrativos” e “legais”, “sigilo”, além de requisitos sobre o “serviço de protocolo”, “setor de arquivo central”, estrutura adequada para a realização do trabalho (orçamento, pessoal, equipamentos, instalações físicas), entre outros.

Jardim e Garcez (2017) afirmam que as políticas de arquivos estão no centro das “discussões” que orientam a “gestão de documentos”. Para os autores os “sistemas de arquivos” se constituem em ferramentas que ajudam estabelecer políticas de arquivos. Os autores ainda afirmam que o tema não é explorado suficientemente na “literatura arquivística brasileira”.

De acordo com Jardim e Garcez (2017) a criação de “sistemas de arquivos” depende da constituição e operação das políticas de arquivos. Sistema de arquivos são o “conjunto de

arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”, elucida o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005).

Claramente as políticas de arquivos precisam ser antecedidas de um “diagnóstico” explicam Jardim e Garcez (2017), para compreender o contexto em que o documento é instituído e examinado. A proposta dos autores para o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense (UFF) é dividida em quinze itens: “gestão”, “arquivos permanentes”, “arquivos setoriais” e “coordenação”, “acesso à informação”, “tecnologia da informação”, “preservação”, “reprodução”, “recursos humanos”, orçamento e finanças, “capacitação e treinamento”, outras políticas, “sustentabilidade”, “infraestrutura física e lógica”, “avaliação e revisão”.

A tática central, depois de instituída a política de gestão de documentos, deve ser a comunicação do documento, conforme Lima e Duarte (2017). Os autores destacam a importância da comunicação para todos os “níveis hierárquicos”, demonstrar os objetivos e as “vantagens” de se valer dos “princípios” apresentados na política.

Feitosa, Almeida e Lima (2017, p. 76) corroboram a importância dos diagnósticos para a proposição de políticas de gestão de documentos. A função dos diagnósticos segundo os autores é ajudar criar o “caminho” que deve ser percorrido, conforme técnicas e maneiras de agir, em favor da ampliação do poder de gestão das rotinas organizacionais. Ainda segundo os autores, a política se destaca como ferramenta básica para indicar a condição do serviço de arquivo.

De acordo com Feitosa, Almeida e Lima (2017, p. 80) a política proposta para o SEBRAE/PB apresenta os seguintes itens: “conceitos básicos”, legislação, ferramentas de arquivo, a exemplo da tabela de temporalidade e do código de classificação de documentos, “conservação” e “preservação”, “transferência”, “recolhimento”, comissão permanente de avaliação de documentos, sistemas de informação⁹, “glossário” e formulários padrões.

Arreguy e Venâncio (2017, p. 11) corroboram que a fundação de políticas de arquivos precisa contar com a “participação” dos “profissionais” que respondem pela gestão das “atividades meio e fim”. O estudo dos autores revela a importância da comunicação e do

⁹ “Conceito de ECM (Enterprise Content Management) suas características e funcionalidades adequadas ao sistema de Gerenciamento de Conteúdo Empresarial” segundo os autores.

acompanhamento e auditoria, cuja ausência pode inviabilizar a política e torná-la mera burocracia.

Jardim (2013, p. 36) explora o tema das políticas de gestão de documentos no contexto do Poder Executivo Federal e aponta a sua “ausência” entre as “políticas públicas”. O conhecimento sobre políticas em arquivos não é “denso” afirma o autor, e não existem “aparatos metodológicos de análise”, no Brasil o tema é usual em “discursos”, contudo, “não se traduzem em reflexões teóricas mais estruturadas, inclusive na literatura internacional”. Ainda segundo o autor, não é raro que algum “dispositivo legal”, “projeto ou programa” sejam apontados como políticas de arquivos, mas estabelecer um programa de gestão não fornece à iniciativa, necessariamente, o caráter de “política arquivística”.

Quando falamos em política arquivística, falamos, no mínimo, em uma opção político-gerencial a envolver recursos legais, técnico-científicos, pessoas, tecnologia, etc. Tais recursos, articulados num conjunto de princípios e diretrizes formulados por diversos atores de uma organização, configurados num dado consenso, se plasmam num ato político-administrativo formal que designa e legitima a política arquivística. (Jardim, 2013, p. 48).

De acordo com Jardim (2013, p. 48) políticas de arquivos são estabelecidas por meio de instrumentos de gestão adequados, a exemplo dos “sistemas” e “redes de arquivos”. Segundo o autor, as políticas legitimam o serviço e as instituições de arquivo, em contrapartida, a falta desse documento “não desqualifica ou inviabiliza” o serviço de arquivo, mas torna a administração dos arquivos mais dispendiosa. Ainda segundo o autor, os “sistemas, redes, programas” e “demais instrumentos de gestão” são mais bem empregados quando ligados às políticas de arquivo.

5 As políticas de gestão de documentos internacionais

A pesquisa no Google recupera políticas de gestão de documentos nacionais e internacionais. Assim, é possível comparar o conteúdo dos documentos e apontar as principais diferenças. O Quadro 5 mostra as políticas internacionais recuperadas.

Quadro 5: Sumários das políticas analisadas.

n.	País	Instituição	Itens do sumário
1	Nova Zelândia	University of Otago (2022)	Propósito (purpose); escopo organizacional (organizational scope); definições (definitions); conteúdo (content) ¹⁰ , que inclui os itens information and records management lifecycle, creation and maintenance of information and records, accessibility of information and records, retention and disposal of information and records, recordkeeping systems e staff responsibilities; Related policies, procedures and forms, que inclui os itens legislação e padrões (legislation and standards), políticas (policies), procedimentos (procedures), guias (guidelines) ¹¹ , código de conduta (code of conduct), outros (other) ¹² ; contato (contact for further information).
2	Reino Unido	Attorney General's Office ¹³ (2013)	Gestão de documentos (records management) ¹⁴ ; criação (creation) que inclui os itens autenticidade (creating authentic records), completude (creating complete records), confiabilidade (creating reliable records); fixidez e declaração de registro (fixity and declaring records) ¹⁵ ; uso (active use) ¹⁶ ; trilha de auditoria (retaining the audit trail); reprodução (managing the master copy); proteção dos registros vitais (protecting vital records); gestão da retenção (retention management); resultado final (final outcome) ¹⁷ ; preservação permanente (permanente preservation).
3	Austrália	James Cook University (2016)	Intenção (intent); escopo; definições; política e procedimentos, que inclui os itens declaração da política (policy statement), princípios (principles), abordagem (approach), ciclo vital (records lifecycle); documentos relacionados (related documents, legislation or JCU Statutes) que inclui os padrões (standards), frameworks, policy and procedures, detalhes da aprovação e histórico de modificações.
4	Reino Unido	Royal Veterinary College. University of London (2012)	Introdução (introduction); definição; escopo; declaração da política; implementação (implementation); orientação à equipe (staff guidance); responsabilidades (responsibilities).
5	Reino Unido	West Midlands Pension Fund (sem data)	Introdução; escopo; objetivos (objectives); responsabilidades; relação com demais políticas (relationship with existing policies); conformidade e monitoramento (compliance and monitoring); revisão (review); política de retenção (information retention policy) em anexo.
6	Estados Unidos	Texas Wesleyan	Propósito; escopo; política, que inclui os itens registro e retenção (record and document retention), cronograma de retenção (record and document retention)

¹⁰ Ciclo vital (information and records management lifecycle), criação e manutenção (creation and maintenance of information and records),

acesso (accessibility of information and records), retenção e descarte (retention and disposal of information and records), sistema de manutenção de registros (recordkeeping systems) e responsabilidades da equipe (staff responsibilities).

¹¹ Guia de acesso aos dados e de destruição de registros e política de rede ou “web guideline”. São documentos muito parecidos com as políticas, com definições, propósitos, escopo. Aparentemente são políticas operacionais, embora somente a “web guideline” cite o termo política.

¹² Information framework e Cyber security framework.

¹³ Procuradoria geral da república.

¹⁴ Trata-se de uma introdução que antecede os procedimentos de gestão.

¹⁵ É diferente da declaração da política e refere à condição do documento digital. Segundo Attorney (2013 p. 11) “um registro é declarado no momento em que uma versão final é criada. Ou seja, o conteúdo do registro está congelado neste ponto e deve permanecer não editável a partir daí”.

¹⁶ Segundo o documento, o uso ativo não refere ao uso propriamente dito, mas em “assegurar a manutenção das qualidades e propriedades específicas do documento”, àquelas que garantem seu “valor” na “primeira fase de utilização”, sendo especialmente útil aos que “gerenciam registros”, “auditor” e “responsáveis pelo desenho de novos sistemas e processos”. Possui como subseção “Managing version control” ou gestão das versões do documento.

¹⁷ Refere à avaliação e ao descarte dos documentos (record appraisal and disposal), e elucida “como avaliar e destruir registros” (how to appraise and destroy records).

		University (sem data)	schedule), documentos eletrônicos (electronic records and documents), continuidade do negócio (business continuity), descartes (record and document disposition) e retenção de litígios (litigation hold); papéis e responsabilidades (roles and responsibilities); termos e definições (terms and definitions); documentos relacionados.
7	Estados Unidos	Goucher College (2020)	Propósito; aplicação (application) ¹⁸ ; administração (neste item indica as diversas responsabilidades); propriedade dos registros (ownership of records); disposição dos registros (disposition of records) ¹⁹ ; documentos eletrônicos; proteção dos registros vitais (protection of vital records); períodos de retenção (retention periods) e período de retenção dos documentos (document retention period), embora sejam dois itens, tratam do mesmo tema, a tabela de temporalidade ²⁰ ; guia de transferência de documentos (guide to transferring materials) em apêndice.
8	Austrália	University of South Australia (sem data)	Referências (cross references); preâmbulo (preamble) ²¹ ; escopo; definições; política, que inclui os itens legislação (legislative framework), responsabilidades (responsibilities and accountabilities), documentos eletrônicos, registros confidenciais (confidential records) e destruição (destruction) ²² .
9	Estados Unidos	Pepperdine University (2012)	Propósito e escopo; definições de documentos universitários; responsabilidades (responsibility for management; cronograma de retenção (records retention schedule); armazenagem (records storage), que inclui os itens “physical records storage” e “digital records storage”; descartes (records disposal); retenções de registros (records holds); registros históricos (historical records); histórico de revisões (revision history).
10	Austrália	Shire of Roebourne (2012)	Objetivos; princípios, que inclui os itens escopo, custódia (custodianship of records), criação, captura e controle (capture and control of records), segurança e proteção (security and protection of records), acesso (access to records), avaliação, retenção e descartes (appraisal, retention and disposal of records), responsabilidades (awareness of responsibilities); consequências (consequences) ²³ ; papéis e responsabilidades; documentos relacionados (reference to related documents).
11	Austrália	Western Sydney University (2021) ²⁴	Propósito e contexto (purpose and context); definições; declaração da política; procedimentos, que incluem responsabilidades e gestão (records management); a seção gestão inclui os itens arquivos (archives), contratos comerciais (commercial contracts/agréments value \$150K or more) ²⁵ , destruição, documentos legais (legal documents), proteção (protection), publicações (publications), realocação (relocation), reestruturação (restructure), retenção (retention), armazenagem (storage), registros dos estudantes (student records), registros vitais (vital records); guias ou diretrizes (guidelines), que remete as referências legais e documentos relacionados.
12	África do Sul	District Municipality Umasipala Wesithili	Glossário; alterações (amendments) ²⁶ ; introdução; declaração da política; relação com outras políticas; escopo (scope and attendance audience); quadro estatutário e regulamentar (statutory and regulatory framework); papéis e objetivos políticos (role-players and policy objectives); elementos da política

¹⁸ Indica quais os tipos de documentos a política se aplica, ou seja, apenas documentos oficiais/de arquivo.

¹⁹ Embora “disposal” signifique descarte, esse termo refere à disposição, ou o tempo que os documentos ficam dispostos para uso. Ainda assim, ao final, está associado aos descartes, vide que inclui itens como “permanent records”, “duplicate copies”, “destruction methods”, “suspension of record destruction”, “document destruction records” (DDR).

²⁰ É o equivalente à tabela de temporalidade.

²¹ Sinônimo de prefácio.

²² Equivalente aos descartes ou eliminação.

²³ Esta seção é um aviso de que o não atendimento da política pode acarretar em procedimentos disciplinares.

²⁴ <https://policies.westernsydney.edu.au/document/view/current.php?id=128>

²⁵ É interessante observar que a avaliação dos contratos emprega o critério de valor monetário.

²⁶ Trata-se de uma orientação sobre as futuras alterações da política, como serão informadas e como proceder com as novas informações.

	(2018)	(policy elements), que inclui os itens responsabilidades (record manager), identificação e gestão dos registros públicos (identification and management of public records), sistema de classificação (record classifications systems), descarte, custódia (custody), segurança, legalidade (legality), treinamento (training), monitoramento e revisão (monitor and review), inspeções (inspections), avaliação (evaluation); conclusões, referências, autorização (authorization) ²⁷ .
--	--------	--

Fonte: Dados da pesquisa. Elaborado pelos (as) autores (as).

Ao analisar os sumários se verifica, de modo geral, a existência três partes complementares: a parte introdutória, que indica o escopo, definição de termos (ou glossários, que podem surgir no início ou fim dos documentos); a parte central, sobre a política de gestão de documentos propriamente dita (que abarca as orientações gerais de gestão dos arquivos); e a parte final pode ser apontada genericamente como “documentos relacionados”, uma seção que faz ligação com leis, manuais, guias e demais políticas.

Alguns documentos apresentam os assuntos distribuídos ao longo do documento, em seções específicas para cada tema. Outros reúnem os assuntos da política em um único item (a parte central), a exemplo da política da University of Otago (2022), Texas Wesleyan University (sem data) e University of South Australia (sem data), que apresentam o “conteúdo”, “gestão” ou mesmo os “elementos” da política.

O Quadro 5 mostra nuances importantes acerca dos termos empregados. Por exemplo, o glossário da política do District Municipality Umasipala Wesithili (2018) equivale as “definições” de outros documentos; o termo “disposition” (disposição) da política do Goucher College (2020) refere aos “descartes”, tal qual o termo “destruição” das políticas da University of South Australia (sem data) e Western Sydney University (2021); a “intenção” da política da James Cook University (2016) indica o objetivo.

A legalidade da política do District Municipality Umasipala Wesithili (2018) à “legislação”; a “preservação permanente” da política da Attorney General’s Office (2013), os “registros históricos” da política da Pepperdine University (2012) também são equivalentes aos “registros vitais” contido em outros documentos, a exemplo das políticas da Attorney General’s Office (2013), Goucher College (2020) e Western Sydney University (2021); o “preâmbulo” da política da University of South Australia (sem data) equivale à “introdução”

²⁷ Item ligado a autorização de publicação do documento ou assinatura dos responsáveis.

de outros documentos, a exemplo das políticas da Western Sydney University (2021), West Midlands Pension Fund (sem data) e District Municipality Umasipala Wesithili (2018).

A política da Procuradoria Geral da República do Reino Unido (2013) é documento interessante pela forma que apresenta o conteúdo, sempre com uma pergunta (que representa o problema), seguida da resposta. Por exemplo, na seção “criando registros autênticos”, após a definição de “registros autênticos”, segue a pergunta “o que é importante?”, seguida da resposta: “como criar registros autênticos”. Este padrão predomina ao longo de toda a política.

Dentre os tópicos mais usuais nas políticas internacionais se destacam o descarte, escopo, responsabilidades, definições, retenção, propósito, declaração. São termos que evidenciam os principais aspectos envolvidos nas políticas de gestão de documentos internacionais, e que, ao final, se traduzem em procedimentos para eliminar e preservar documentos e informações.

O descarte (*disposal*) refere à eliminação de documentos. A política do Goucher College (2020) apresenta na seção sobre descartes, questões sobre a guarda de documentos permanentes, fotocópias, formas de destruição (reciclagem e/ou trituração), eventuais suspensões dos descartes por motivos legais, bem como o devido registro de eliminação de documentos (o processo, o documento que registra o descarte). O descarte está associado à retenção dos documentos, e ambos os termos se mostram equivalentes nos documentos internacionais, afinal, o foco deve ser no que permanece e não no que é eliminado.

A retenção refere aos prazos de guarda de cada tipo de documento e indica os documentos retidos ou preservados de forma permanente ou não. Por exemplo, a política da University of Otago (2022) explica que “os registros devem ser identificados” e os “períodos de retenção” devem ser “indicados no momento da criação” dos registros; os “registros de valor” ou de “retenção permanente” precisam ser “protegidos”. A política da University of Otago (2022) destaca que o “cronograma de retenção” se refere a uma “lista” de documentos cujas “datas de destruição” foram “pré-determinadas”.

O principal objetivo do cronograma de retenção é definir por quanto tempo os registros precisam ser retidos para atender a todos os propósitos operacionais, legais e regulatórios e ajudar a coordenar sua manutenção, descarte ou preservação resultante (Attorney..., 2013, p. 16).

Verifica-se que o cronograma de retenção é equivalente internacional da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos no Brasil. A política do Goucher College (2020) confirma isso na seção sobre os “períodos de retenção”, pela “lista” que mostra “os tipos mais comuns de documentos” e o respectivo “período de retenção”, os apontamentos do documento se valem de siglas²⁸ e categorizam a retenção em documentos permanentes, vitais, enquanto ativos e “*statute of limitations*” (prescrição de prazos legais). Aparentemente “enquanto ativos” indica os documentos correntes e a prescrição de prazos legais os documentos em fase intermediária.

A política da Pepperdine University (2012) também possui seção denominada de “cronograma de retenção de registros”²⁹. Trata-se de “calendário não exaustivo que indica o período de retenção recomendado” de acordo com o documento. As políticas da University of Otago (2022) e da Attorney General’s Office (2013) abordam, na mesma seção, a “retenção” e o “descarte de documentos e informações”.

A política da Shire of Roebourne (2012) inclui a “avaliação” com retenção e descarte. A política da Texas Wesleyan University (sem data) aponta a necessidade de autorização do “*Record Retention Officer’s*” para realização de qualquer descarte. A política da University of South Australia (sem data) cita a função do “*Records Manager*” e a necessidade de sua autorização e acompanhamento dos descartes.

O item escopo significa o alvo da política. Ele indica as equipes, o tipo de informação, funções e aplicações envolvidas e impactadas pela política. O escopo da política da Texas Wesleyan University (sem data), por exemplo, é expresso assim: “esta política se aplica a todos os registros da Universidade, independentemente de serem mantidos em cópia impressa (em papel), eletronicamente ou de alguma outra forma e a todos os funcionários e fornecedores que gerenciam os registros da Universidade”.

A seção responsabilidades aponta todos os atores envolvidos no processo, da alta direção ao nível operacional e explica a responsabilidade de cada ator. A política da Royal Veterinary College University of London (2012) aponta o “Gestor de Registos” como “responsável pelo desenvolvimento da Política”, juntamente com os “Chefes de Departamento

²⁸ (“ACT = while active, employed, or enrolled”, “PERM = permanente”, SOL = Statute of Limitations, V = vital record) em conjunto com números para determinar os prazos de guarda dos documentos.

²⁹ Records Retention Schedule.

e outros gestores”, cujo papel é “promover, implementar, manter e monitorar a gestão de registros em conjunto com os departamentos”.

A seção definições se constitui, de modo geral, em glossários que elucidam o sentido dos termos. Algumas definem apenas alguns poucos termos centrais, o que se mostra mais adequado, em função do caráter sintético que a política deve ter. A política da Royal Veterinary College University of London (2012) define apenas dois termos: “documentos”³⁰ e “gestão de documentos”: a gestão de documentos é definida como “uma área de gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso, distribuição, armazenamento e descarte de documentos”.

O tópico propósito traduz a explicação das motivações e razões envolvidas na criação da política. Em geral, aparece no início do documento. Por exemplo, a política da University of Otago (2022) afirma que a “política [...] reconhece a informação como elemento chave” e “ativo estratégico que sustenta todas as atividades”. A política da James Cook University (2016) apresenta em seu início a “intenção” que equivale ao propósito.

A política n. 6 (Texas Wesleyan University, sem data) explicita que o documento foi instituído para “salvaguardar a história” da instituição, “garantir a documentação adequada em caso de litígio”, “melhorar a conformidade com as leis”, “facilitar as operações [...], promover a eficiência” e a conquista de espaço físico. A política da Goucher College (2020) indica o propósito de “eliminar informações desatualizadas e desnecessárias”. O propósito da política n. 9 (Pepperdine University, 2012) é sintético e assertivo:

A Política de Gerenciamento de Registros foi elaborada para fornecer orientação sobre a criação, preservação e segurança de registros que devem ser retidos por motivos legais, operacionais ou históricos, e para incentivar o descarte de registros que não tenham mais valor (Pepperdine... 2012).

A declaração da política (policy statement) é a parte que a organização declara o compromisso e os esforços na execução da política. Por exemplo, a política da James Cook University (2016) declara que a instituição se compromete em criar, “manter e melhorar continuamente” as “práticas, processos e cultura” de “gestão de registros” e que se “esforça para estabelecer programa de gerenciamento de registros compatível, eficaz e eficiente”.

³⁰ Records are defined as all those documents, regardless of format, which facilitate the business carried out by the University and which are thereafter retained to provide evidence of its transactions or activities. These records may be created, received or maintained in hard copy or electronically.

A política da Royal Veterinary College University of London (2012) indica os objetivos na declaração da política e afirma o compromisso de “criar, manter e gerir os seus registos de forma a documentar com precisão atividades e cumprir obrigações estatutárias”. A política do District Municipality Umasipala Wesithili (2018) declara que:

É da responsabilidade do Gestor Municipal do Município do Distrito do Éden assegurar que todos os registos do município recebem os devidos cuidados, estão protegidos por medidas de segurança adequadas e são geridos nos termos do documento de política de registos do Município. Todos os registos criados e recebidos pelo Município do Distrito de Éden devem ser gerenciados de acordo com os princípios de gerenciamento de registos (Eden..., 2018).

Para compreender a diferença entre propósito e declaração da política, é preciso recorrer ao sentido dos termos: segundo o dicionário Houaiss (2001, p. 2313) propósito é o “objetivo, finalidade, intuito”; já declaração, segundo Houaiss (2001, p. 920), é uma “manifestação”, “anúncio”, “decreto”, “explicação”. Então, se verifica ser oportuno apresentar o propósito no início da política, e ao longo do documento, expor a declaração da política em forma de decreto, anúncio, explicação.

Dentre as políticas internacionais se destaca o documento da Western Sydney University (2021), com versão em rede que permite ao usuário navegar pela política e opinar. Apresenta a versão atual (*current version*) em uma página específica, e é acompanhada de outras páginas complementares como *status*, detalhes, informações relacionadas (que inclui legislação, documentos – inclusive outras políticas - e sites relacionados)³¹. Possui ainda página com as versões anteriores e mesmo versões futuras, formato de impressão e página exclusiva para registro de feedback dos usuários.

6 As políticas nacionais

Compreendidas as estruturas das políticas de gestão de documentos internacionais, é preciso analisar o conteúdo das políticas nacionais. O Quadro 6 mostra as políticas recuperadas em conformidade aos procedimentos metodológicos. Observa-se no Quadro 6 a ausência de padrão nos sumários e a inexistência de alguns itens, quando cotejadas com as políticas internacionais, a exemplo da declaração da política.

³¹ Esta página é ligada ao item “guidelines”.

Quadro 6: Políticas nacionais

n.	Instituição	Itens do sumário
1	CODEFASV (2010) ³²	Gestão; comissões e grupos de trabalho; disposições gerais.
2	Eletrobras (2011)	Objetivos, conceitos, referências, princípios, diretrizes (produção, tramitação e uso, avaliação e destinação, capacitação, qualidade, eliminação, preservação, tecnologia da informação, normas e procedimentos), responsabilidades, disposições gerais.
3	FAPEMIG (2021) ³³	Apresentação, objetivos, fundamentação legal e normativa, diretrizes, responsabilidades, considerações finais.
4	Porto de Santos (2021)	Objetivo e abrangência, fundamentação legal e normativa, definições, acervo, conceitos básicos, diretrizes (princípios, ciclo vital, condições, sistema, segurança), responsabilidades, disposições gerais, informações de controle.
5	Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (2021)	Disposições gerais, produção e tramitação, digitalização, tratamento arquivístico, política de preservação digital, disposições finais.
6	Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (2018)	Disposições preliminares, produção e tramitação, digitalização, tratamento arquivístico, disposições finais.

Fonte: Dados da pesquisa. Elaborado pelos (as) autores (as).

A política da CODEFASV (2010) tem sumário breve com três itens, conforme mostra o Quadro 6. No item “da gestão” são incluídas definições e responsabilidades, destinação (tabela de temporalidade), descartes, sigilo, entre outros. Seção específica aborda a questão da Comissão de Avaliação de Documentos e respectivas responsabilidades, inclusive sobre as nomeações dos membros da comissão.

A política da Eletrobrás (2011) é a que possui maior proximidade ao padrão internacional. Indica os objetivos da política, referências e princípios. Nas “diretrizes” aborda o fluxo de gestão de documentos e temas como tecnologia, capacitação e qualidade.

A política da FAPEMIG (2021) apresenta vasta fundamentação legal e normativa. A seção “abrangência” é equivalente ao escopo das políticas internacionais. A seção “diretrizes” emprega termos como “otimizar”, “fazer uso adequado”, “instituir”, “desenvolver”, “aplicar”, “preservar”, eliminar, capacitar, criar e atualizar. Ao final, apresenta longo texto sobre responsabilidades.

O termo diretriz segundo o dicionário Houaiss (2001, p. 1050) significa “linha básica que determina o traçado de uma estrada”, “esboço, em linhas gerais, de um plano” ou “projeto”, “norma de procedimento” ou “conduta”, advém do latim *diretrix* que refere a um

³² Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba.

³³ Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais.

“conjunto de princípios” ou “regras de comportamento”. Ou seja, as diretrizes podem ser compreendidas como os “princípios” das políticas internacionais. Vide que não existem “diretrizes” nos documentos internacionais recuperados.

A política do Porto de Santos (2021) possui sumário abrangente, que destaca questões centrais para políticas de gestão de documentos. A fundamentação legal é vasta (das 24 páginas do documento, 6 pertencem à seção “definições”). O item “do acervo” relata o arquivo na organização: “os documentos, em sua maioria, estão armazenados em...”, “o Arquivo Central [...] situa-se em...”. O item 5 apresenta mais definições: “conceitos básicos de arquivo e protocolo”. O documento soma 9 páginas de definições.

Em seguida, ainda na política do Porto de Santos (2021, p. 16), emergem as “diretrizes”, que apresentam os “princípios”, ciclo vital, “avaliação, classificação, destinação”, “preservação”, “condições”, “sistema” e “segurança”. Ao final, expõe as responsabilidades. Nas disposições gerais cita “Compete aos gestores da Companhia difundir...”, “é dever dos administradores e empregados...”. A política se destaca pelas informações de controle, que inclui versões, aponta a “unidade gestora do documento”, “alterações”, “relações” com outros documentos, “aprovação” e documentos revogados.

A política do Tribunal de Justiça do Distrito Federal indica nas “disposições preliminares” os termos e definições. A seção de “produção e tramitação” é focada nos “processos digitais” e indica questões de guarda, autenticidade, assinatura digital. Outra seção aborda a digitalização. Ao final, elucida o “tratamento arquivístico”, que orbita em torno da guarda e eliminação. A política não explora os demais processos de gestão, como a criação, tramitação e uso.

A política, do TJ-MA (2021) aparentemente é uma cópia da política anterior, com acréscimo da “política de preservação digital”.

7 Conclusões

As políticas de gestão de documentos se constituem importante instrumento de gestão em arquivos. São documentos que devem comunicar de forma simples e direta, para toda sociedade - e não apenas aos especialistas - quais são os procedimentos centrais de gestão de

documentos. Deve apontar as estratégias da organização para lidar com os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades.

O objetivo do estudo de conhecer as políticas de gestão de documentos nacionais e internacionais foi alcançado por meio dos procedimentos metodológicos adotados. As políticas de gestão de documentos recuperadas permitiram a comparação entre as abordagens e identificar os tópicos contidos em cada documento.

Por meio da análise das políticas nacionais e internacionais se verifica que as políticas internacionais são mais consistentes, organizadas e mais bem elaboradas que as políticas nacionais. Verifica-se a existência de padrão nas políticas internacionais. Elas são mais objetivas, com tópicos que explicitam os detalhes mais importantes que interessam comunicar.

De outro lado, se observa que as políticas nacionais se mostram confusas, mal organizadas e eventualmente com pouco conteúdo. Por exemplo, os princípios devem aparecer sempre no começo das políticas e não ao final; existe demasiado conteúdo dedicado aos termos e definições, leis e responsabilidades e pouco conteúdo dedicado à gestão de documentos. São também demasiado extensas. Verifica-se ainda, de modo negativo, que muitos tópicos das políticas internacionais não são contemplados pelas políticas nacionais, a exemplo da declaração da política.

Claramente não são todos os documentos nacionais que são mal elaborados, contudo, outros ainda são cópias evidentes. Algumas políticas nacionais são similares aos documentos internacionais, bem elaborados e orientados à sociedade. Observa-se que as políticas nacionais são mais políticas operacionais do que institucionais. É preciso que o profissional de arquivo saiba categorizar os muitos tipos de políticas (Costa, 2012), tenha ciência que uma política institucional não precisa conter tudo o que refere à gestão de documentos, como se observa nas afirmações dos pesquisadores. É preciso separar as políticas institucionais das operacionais.

O uso do termo “retenção” e do “*Records Retention Schedule*” é muito adequado e inteligente da parte das políticas internacionais, afinal, o foco deve ser naquilo que fica, que deve ser mantido. Não é usual nos arquivos brasileiros um cronograma que aponta o que será descartado nos próximos anos. É ferramenta que pode ser valiosa ao profissional de arquivo,

pois confere menos trabalho no momento do processo de eliminação de documentos, afinal, já é sabido sobre o que vai ser eliminado e/ou retido.

Por fim, se verifica que o modelo internacional é mais adequado para elaboração de políticas de gestão de documentos. Muito há para aprender com o mundo, afinal, os países mais desenvolvidos se mostram também, mais desenvolvidos em arquivos, ou ao menos, com mais recursos para tal investimento, o que se retrata na qualidade de suas políticas. Sugere-se reflexão profunda sobre as estratégias adotadas na criação de políticas, para que não sejam mera burocracia sem valor. As políticas devem promover mudança, inovação e ser constantemente atualizada com a participação de todos.

Estudos futuros com amostras mais amplas, incluindo políticas de gestão de documentos das nações, desenvolvidas ou não, se fazem necessários. Estudos futuros que identifiquem outras políticas de gestão de documentos no Brasil, que estabeleçam instrumentos de pesquisa e metodologias de elaboração de políticas também se mostram oportunos.

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. (Publicações Técnicas; n. 51).

ARREGUY, C. A. C.; VENÂNCIO, R. P. Política arquivística na prefeitura de belo horizonte: um ponto de vista gerencial. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 12, n. Especial, p. 7-12, 2016.

BERTIN, P. R. B.; FORTALEZA, J. M. O processo de construção da política de governança de dados, informação e conhecimento da embrapa. **Ciência da Informação**, v. 48, n. 3, 2019.

BRANDÃO, G. S.; LIMA, J. B. Mediação da informação arquivística: o papel do arquivista pós-custodial. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 4, n. Especial, 2016.

BRANDT, L.; THUN, E. Going mobile in China: Shifting value chains and upgrading in the mobile telecom sector. **International Journal of Technological Learning, Innovation and Development**, v. 4, n. 43525, p. 148-180, 2011. DOI: 10.1504/IJTLID.2011.041903.

BRASIL. Governo Federal, Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Perspectivas de especialistas brasileiros sobre a manufatura avançada no Brasil: um relato de workshops realizado em sete capitais brasileiras em contraste com as experiências internacionais. Brasília, 2016.

CERTEAU, Michel de. O tempo das histórias. In: _____. **A invenção do cotidiano: artes de fazer**. 6. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2001. cap. VI, p. 151-166.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1985.

CNI CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Desafios para a indústria 4.0 no Brasil**. Brasília: CNI, 2016. 34 p.

CODEVASV Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba.

Política de gestão documental: Resolução 669/2010. 2010. Disponível em:

<<https://www.codevasf.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/estatuto-regimentos-politicas-e-regulamentos/politicas/politica-de-gestao-documental-da-codevasf.pdf>>. Acesso em: 24/05/2022.

COSTA, N. P da. **Documentos empresariais: informações complementares da comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2012. 324 p.

DIAGO, B. M. de. Elaboration of a policy on electronic document management: The case of the fundación estatal para la formación en el empleo file. **Revista General De Informacion y Documentacion**, v. 31, n. 1, p. 221-236, 2021.

DISTRITO FEDERAL (Estado). Tribunal de Justiça. Resolução n. 02 de 27 de março de 2018. **Estabelece a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital do TJDF**. 2018. Disponível em:

<<https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/noticias/2018/abril/tjdft-cria-politica-de-gestao-documental-em-meios-digitais>>. Acesso em: 24/05/2022.

DONATO, H.; DONATO, M. Etapas na condução de uma revisão sistemática. **Acta Med. Port.**, Revista Científica da Ordem dos Médicos, v. 21, n. 3, p. 227-235, 2019. DOI: 10.20344/amp.11923.

ELETROBRÁS. **Política de Gestão de Documentos e Informações Corporativas das Empresas Eletrobrás**. 2011. Disponível em:

<http://www.eletronuclear.gov.br/Documents/politicas-empresariais/POLITICAde_gestao_de_documentos_2.pdf>. Acesso em: 24/05/2022.

FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais. **Portaria PRE n. 39/2021**. Aprova a política de gestão documental da FAPEMIG. 2021. Disponível em:

<http://www.fapemig.br/pt/legislacao_detail/531>. Acesso em: 24/05/2022.

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. **Archeion Online**, v. 5, p. 66-83, 2017.

FORESTI, F.; VARVAKIS, G. V.; VIANNA, W. B. V. W. B. Ciência da informação e indústria 4.0: uma aproximação necessária. **Biblionline**, v. 15, n. 4, p. 3-17, 2019.

GARCÍA-MORALES, E. La política de gestión de documentos: ¿una cuestión técnica de interoperabilidad??. **Anuario ThinkEPI**, v. 7, p. 122-125. 2013.

HOUAISS, A; VILLAR, M. de S. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

JAMES COOK UNIVERSITY. **Records Management Policy**. Disponível em:

<<https://www.jcu.edu.au/policy/corporate-governance/records-management-policy>>. Acesso em: 17/04/2022.

JARDIM, J. M. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? percepções sobre políticas arquivísticas no poder executivo federal. **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, 2013.

JARDIM, J. M.; GARCEZ, I. J. Proposta para a política e o sistema de arquivos da universidade federal fluminense. **Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, n. XVIII ENANCIB, 2017.

LEÃO, M. A. da. C.; CHAGAS, C. A. Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas: pré-diagnóstico dos Arquivos dos Conselhos Federais. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 2, e-116211, abr./jun; 2022.

LIMA, E. S.; DUARTE, E. N. Diretrizes para uma política integrada de gestão documental, da informação e do conhecimento no sebrae paraíba. **Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, n. XVIII ENANCIB, 2017.

LUBBE, B.; LOUW, L. The perceived value of mobile devices to passengers across the airline travel activity chain. **Journal of Air Transport Management**, v. 16, p. 12–15, 2010. DOI: 10.1016/j.jairtraman.2009.02.002.

MARANHÃO (Estado). Tribunal de Justiça. **Resolução GP 652021**: Institui as Políticas de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital e Preservação Digital do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão-TJMA. 2021.

MENEZES, M.; BAHIA, E. M. D. S. A política pública de arquivo: a gestão de documento arquivístico no arquivo nacional de timor-leste. **Agora**, v. 30, n. 60, p. 372-399, 2020.

MOKHTAR, U. A.; YUSOF, Z. M. Electronic records management in the malaysian public sector: The existence of policy. **Records Management Journal**, v. 19, n. 3, p. 231-244, 2009.

PORTER, M. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 409 p.

PORTER, M. **Vantagem competitiva**: criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Elsevier, 1989. 512 p.

REINO UNIDO. Attorney General's Office. **Records Management Policy**. Disponível em: <https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/448722/Records_Management_Policy.pdf>. Acesso em: 17/04/2022.

SANTOS PORT AUTHORITY. **Política de Gestão Documental**. 2021. Disponível em: <https://www.portodesantos.com.br/wp-content/uploads/Politica-de-Gestao-Documental-Finalizada-versao-publicavel-05_05_2021-1.pdf>. Acesso em: 24/05/2022.

SANTOS JÚNIOR, M. L. D. Intencionalidades para a gestão documental: declaração de intenções para a política pública de gestão de documentos de arquivo do campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. **Archeion Online**, v. 6, n. 1, p. 130-149, 2018.

SILVA, V. J.; BARBOSA NETO, P. A. Gestão documental em instituições públicas: subsídios e desafios para implantação de uma política de acervo no núcleo de prática jurídica da uern-natal. **Biblionline**, v. 12, n. 1, p. 55-66, 2016.

SILVA, A. S.; COUTINHO, R. Políticas públicas arquivísticas: a gestão de documentos e o direito de acesso à informação no poder executivo do estado da bahia. **Ágora**, v. 31, n. 63, p. 1-14, 2021.

SILVA, F. S. e; VARVAKIS, G.; LORENZETTI, D. **Competividade em segurança empresarial**: gestão de processos, da qualidade dos serviços e da inovação: excelência e processos em organizações e operações voltadas à segurança patrimonial. São Paulo: Atlas, 2010. 222 p.

TEXAS WESLEYAN UNIVERSITY. **Records Management Policy**. Disponível em: <https://txwes.edu/media/it/Records_Management_Policy-2-3618.pdf>. Acesso em: 17/04/2022.

UNIVERSITY OF OTAGO. **Information and Records Management Policy**. Disponível em: <<https://www.otago.ac.nz/administration/policies/otago004048.html>>. Acesso em: 17/04/2022.

UNIVERSITY OF LONDON. Royal Veterinary College. University of London. **Records Management Policy**. Disponível em: <<https://www.rvc.ac.uk/Media/Default/About/Governance,%20Policy%20and%20Legal/Policy%20and%20Legal/Records%20Management%20Policy.pdf>>. Acesso em: 17/04/2022.

WANG, Z. Co-curation: New strategies, roles, services, and opportunities for libraries in the post-web era and the digital media context. **Libri**, n. 63, v. 2, p. 71-86, 2013.

EST Midlands Pension Fund. **Records Management Policy**. Disponível em: <<http://www.wmpfonline.com/CHttpHandler.ashx?id=6407&p=0>>. Acesso em: 17/04/2022.

Record management policies in Brazil and in the world

Abstract: Actions of a different nature are guided through policies expressed in documents that guide actions of a different nature. Document management policies are instruments that indicate the central procedures for creation, processing, use, archiving, evaluation and disposal. The objective of the study is to identify the policies of document management in Brazil and in the world. To this end, research is carried out in national and international academic-scientific databases and in Google academic in search of document management policies. The results present how the topic is approached nationally and internationally. They reveal that it is a more recurrent research topic in Brazil than abroad. Retrieved policies are organized into tables that show summaries of each policy. It concludes that international document management policies are simpler, more objective and direct than national policies.

Keywords: Archives; Policies; Record management.