



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

DANIELA PEREIRA DOS SANTOS

**OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DA NORMA INTERNACIONAL ISO 30300 –
NOS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

**JOÃO PESSOA
2018**

DANIELA PEREIRA DOS SANTOS

**OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DA NORMA INTERNACIONAL ISO 30300 –
NOS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V em cumprimento a exigência para obtenção como requisito parcial do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S237b Santos, Daniela Pereira dos.

Os benefícios da implantação da norma internacional ISO 30300 – nos sistemas de gestão de documentos de arquivo [manuscrito] / Daniela Pereira dos Santos. - 2018.

33 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão de documentos em arquivo. 2. Série ISO 30300.
3. Organização pública ou privada. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

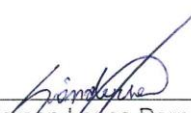
DANIELA PEREIRA DOS SANTOS

**OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DA NORMA INTERNACIONAL ISO 30300 –
NOS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

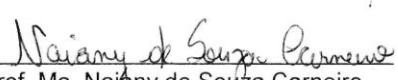
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V em cumprimento a exigência para obtenção como requisito parcial do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 26/11/2018

BANCA EXAMINADORA


Prof.Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Ma. Naiamy de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Á Deus, por ser uma luz na minha vida,
pois sem ele não estaria aqui, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, por me conceder sabedoria nos momentos de escolha e por está sempre presente na minha vida, pois sem ele nada sou.

Aos meus pais, dona Auri da Guia e seu Daniel Santos, por me criar de forma digna e sempre estarem do meu lado nos momentos felizes e tristes, mas dando força para que eu chegasse à reta final.

Aos meus avós (*in memoriam*), em especial meu avô Luiz, mesmo ausente fisicamente sempre senti a sua presença ao meu lado dando maior força.

Aos meus irmãos, que sempre me apoiaram nessa fase tão importante da minha vida.

À minha tia Maria do Socorro, que abriu meus olhos e aconselhou mostrando o caminho certo para o meu futuro.

Ao meu cunhado Anderson, pela confiança de emprestar seu instrumento de trabalho (notebook) para que eu pudesse produzir e finalizar a minha pesquisa.

Ao meu amigo Denilson Pontes, que chamo sempre de meu “amor” mesmo sendo “marrento”, sempre me deu forças nos momentos tristes, mas com um bom humor e por sempre acreditar em mim pela minha capacidade.

Aos meus amigos, que sempre me escutaram e apoiaram. Em especial a Glaucilene, Alexandra e Edvânia que sempre acreditaram em mim dando maior apoio nas minhas decisões.

Aos meus amigos de sala, em especial: Aline, Adélia, Erika, dona Ozita, Cacilda, Ketilly, Soyane, Leilane, Rayane Kelly e em particular Maria Cynthia que acabo chamando de minha “orientadora” por sempre me apoiar com orientações em momentos decisivos.

Aos meus colegas de estágio pelo apoio e em especial a minha ex supervisora de estágio Alanna Gomes, por ter me dado a oportunidade e a confiança de colocar o meu conhecimento teórico em pratica no setor jurídico do COREN-PB.

À coordenação do curso de Arquivologia, em especial a Daniela Dantas por ter dado toda dedicação para que eu não perdesse a vaga do curso.

Aos professores do curso, que contribuíram nessa trajetória com ensinamento exemplar e mostrando o valor do Arquivista como um profissional do futuro.

Aos professores, que participaram da banca examinadora, professora Ma.Esmeralda Porfírio de Sales e professora Ma.Naiany de Souza Carneiro, obrigada pela participação.

E por último agradecer em especial ao meu orientador professor Me. Sânderson Dorneles, por acreditar em mim, na minha capacidade durante esses seis meses para o desenvolvimento da minha pesquisa e por ter toda paciência e apoio.

“(...) É uma parte destes primeiros registros materiais que constitui a origem daquilo que séculos depois será conhecido como “documento de arquivo”(...)”Carlos Alberto Ávila Araújo (2013, p.62)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS ELEMENTOS COMPLEMENTARES	13
3 <i>INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO):</i> PRIMEIRAS NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO	17
3.1 Normas ISO 15489: a sua substituição para uma nova ampliação	20
4 A INCLUSÃO DA SÉRIE ISO 30300 - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO(SGDA):OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS ISO REFERENTES A SGDA NA ORGANIZAÇÃO	22
4.1 Os benefícios da implantação da série ISO 30300	25
5 A CERTIFICAÇÃO PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	27
5.1 Certificação: definições e benefícios.....	27
5.2 Certificado da série ISO 30300.....	28
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
REFERÊNCIAS.....	33

OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DA NORMA INTERNACIONAL ISO 30300 – NOS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Daniela Pereira dos Santos*

RESUMO

Toda organização seja pública ou privada gera documentos, armazenam e assim vão para um “depósito”, em outras palavras, para os profissionais da área arquivística e os que conhecem um pouco sobre gestão documental, essa documentação é armazenada em um arquivo apropriado. Mas para uma boa organização no arquivo é preciso uma aplicação de disciplina e normas para quem gerencia os documentos da organização. O presente artigo tem como objetivo principal, apresentar os benefícios da implantação das normas da *International Organization for Standardization (ISO)* referentes à gestão de documentos em arquivo, e como objetivos específicos: verificar se a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT aderiu a recente norma da ISO relativa à série 30300 a ISO 30302; bem como se atualizou as primeiras normas de gestão de documentos a ISO 15489 partes 1 e 2 em sua contextualização; identificar os tipos de organizações que podem implantar as normas da ISO referentes a gestão de documentos no arquivo de sua organização; e por último investigar como se dá o processo de certificação ISO 30300 no Brasil. Para tanto, utilizou-se a seguinte metodologia: uma pesquisa exploratória com levantamento bibliográfico e documental, e como abordagem uma análise qualitativa. Como resultados, os benefícios da implantação da série ISO 30300 resultam atividades de forma eficaz no processo de busca a informação e documentação, apresentando orientações e métodos importantes para o gerenciamento de sistema de gestão de documentos de uma organização, elevando assim, o nível da instituição para o reconhecimento no mercado nacional e internacional.

Palavras-chave: Gestão de documentos em arquivo. Série ISO 30300. Organização pública ou privada.

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos compreende etapas as quais são aplicadas desde a produção até o arquivamento e destinação final, esse processo dá-se o nome de

* Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus-V.
E-mail: daniela.santosp20@gmail.com

“Ciclo Vital dos Documentos”, o ciclo é caracterizado por três momentos importantes que são: a fase corrente – no qual o documento está sendo consultado com maior frequência; intermediário – o documento é menos consultado, é onde a documentação espera a sua destinação final e a fase permanente – a documentação não pode ser eliminada. Essa gestão por sua vez, tem a finalidade de organizar, facilitar o acesso de busca de um documento e minimizar a massa documental.

Segundo Indolfo (2008, p.53) o controle que a gestão de documentos proporciona para o ciclo vital dos documentos é um fortalecimento em suas atividades:

(...) hoje o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.

Para observar o fluxo da gestão, tem que ser observado o período da produção do documento que é o ponto inicial do surgimento da informação, em seguida a utilização que se pode dizer o momento que o documento está em uso, e por fim a avaliação e o seu destino final que se refere à destinação do documento se vai ser eliminado ou direcionado a guarda permanente, além disso, a gestão de documentos determina instrumentos de gestão de grande relevância para a organização da gestão, são dois objetos de uso, primeiro o Plano de Classificação e segundo a Tabela de Temporalidade.

A tecnologia entra também no processo de gestão, cada vez mais aumenta a importância do meio eletrônico em uma instituição, o aumento e utilização do documento digital envolvem todo um ordenamento de processos, etapas e fases como um suporte físico, porém existe atenção na preservação, confiabilidade e autenticidade do documento digital. Para isso, existem os repositórios arquivísticos digitais, que em seu decorrer segue o ciclo vital dos documentos em meio digital, mas com políticas ligadas a preservação digital, salvaguarda a autenticidade e a confiabilidade dos documentos.

Ao se constituir um programa de gestão de documentos em uma organização, seja pública ou privada, são desempenhados procedimentos arquivísticos de classificação, avaliação e descrição de documentos que facilitam a forma de busca e preservação dos documentos. Para ser mais completa a gestão de documentos em uma organização, é preciso estabelecer normas arquivísticas para manter o respeito

da informação ou documentação contida no arquivo e importando uma política arquivística na organização. Existem as normas de descrição arquivísticas a exemplo da NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística), ISAD(G)(Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) e a ISAAR-CPF (Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletiva, Pessoal e Famílias), mas o enfoque desta pesquisa é discutir as normas da *International Organization for Standardization – ISO*, referentes à série do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA) – norma ISO 30300:2011.

Partindo desse pressuposto, o presente artigo tem como objetivo geral: apresentar os benefícios da implantação das normas ISO pertinente a gestão de documentos em uma organização. Quanto aos objetivos específicos: verificar se a ABNT aderiu a atual norma ISO 30302 e se alterou a ISO 15489 partes 1 e 2 em seu contexto da norma; identificar que tipos de organizações que adotam as práticas das normas ISO correlacionadas a gestão de documentos no arquivo de sua organização e por último investigar como se dá o método de reconhecimento da ISO 30300 no Brasil.

Considerando-se a parte da metodologia, a pesquisa é exploratória com levantamento bibliográfico e documental. Segundo Prodanov e Freitas (2013, p.51-52) a pesquisa exploratória intenciona “(...) mais informações sobre o assunto que vamos investigar, possibilitando sua definição e seu delineamento, isto é, facilitar a delimitação do tema da pesquisa [...] Assume, em geral, as formas de pesquisas bibliográficas e estudos de caso.” As pesquisas bibliográficas e documentais ambas as partes tem certo equilíbrio, a diferença entre suas funções está na natureza das fontes que contribui para a pesquisa. Pode-se dizer que:

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa. (GIL, 2002, p.45)

Quanta abordagem da pesquisa é relativa a uma análise qualitativa. Para Rodrigues (2006, p.96): “Na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado. [...] visa destacar

características não observadas por meio de um estudo quantitativo, haja vista a superficialidade deste último.” Portanto, a pesquisa qualitativa frisa um estudo mais aprofundado sobre a temática do assunto.

Sendo assim, o presente artigo tem como estrutura a seção 1 *Introdução*, que apresenta a temática do estudo, objetivos e metodologias utilizadas; a seção 2 *Gestão de documentos e seus elementos complementares* que se trata dos conceitos e instrumentos que completa a gestão documental; a seção 3 *International organization for standardization (ISO):primeiras normas técnicas relacionadas a gestão de documentos*, que aborda os estudos que iniciou as primeiras normas da ISO sobre gestão de documentos em arquivo e traz também a subseção 3.1 “Norma ISO 15489:a sua substituição para uma nova ampliação”, que mostra a mudança desta norma para um novo contexto no ramo internacional;a seção 4 *A inclusão da série ISO 30300:sistema de gestão de documentos de arquivo(SGDA):os benefícios da implantação das normas ISO referentes a SGDA na organização*, frisa a implantação desta norma nas organizações e incluindo nesse assunto a subseção 4.1 “os benefícios da implantação”,que especifica as vantagens da implantação da série ISO 30300; e a seção 5 *A certificação para o sistema de gestão de documentos*, divididos em duas subseções: 5.1 “Certificação: definições e benefícios” e 5.2 “Certificado da série ISO 30300”,em suma essa seção trata do sistema de certificação da série ISO 30300,suas definições,benefícios e sobre a existência do certificado da área de gestão de documentos em entidades certificadoras,levando ao resultado final da pesquisa.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS ELEMENTOS COMPLEMENTARES

O que vem a ser Gestão Documental? O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, no século XX, período em que ocorreu um aumento da produção documental no âmbito das administrações públicas e conseqüentemente a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos.

Na perspectiva da Arquivologia, gestão de documentos é "um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação,

classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (ARQUIVO NACIONAL-Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 1996, p.100).

Segundo a Lei federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que se refere aos arquivos públicos e privados, gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. A avaliação de documentos consiste em estabelecer valores para os documentos a fim de determinar os prazos de guarda e destinação dos mesmos, eliminação ou direcionamento ao arquivo permanente. Para Indolfo (2007, p.42) entende-se que:

A avaliação como um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

A gestão de documentos de forma organizada facilita o acesso à informação para agilidade no processo de busca. De acordo com Perez e Prade (2017, p.227) “[...] Ao desenvolver a gestão documental com eficiência, estaremos facilitando a relação arquivo/usuário, pois ao consultar os arquivos os usuários terão acesso de forma mais rápida e eficiente.”

A importância da execução de um programa de gestão documental em uma instituição pública ou privada ocorre devido à falta de determinar um processo que tencionem a forma eficaz administrativa desde a sua produção inicial do documento até seu destino final. De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Rio de Janeiro (2012)

“A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final (...)” (MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p.11/12).

Para Bernardes e Delatorre (2008, p.7):

(...) a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a

redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

O programa de gestão deve ser iniciado na produção do documento, isso significa que o documento se encontra na fase corrente e em seguida esse acompanhamento da gestão de documentos ocorre na fase intermediária, onde se dá o destino da documentação (seja a eliminação ou a preservação), chegando à fase permanente. Essas fases pelas quais os documentos percorrem dá-se o nome de “Ciclo vital dos documentos.” De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.10) as definições dos procedimentos do ciclo vital dos documentos correspondem nesse seguimento:

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa é liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

Na gestão de documentos de arquivo, existem dois instrumentos de uso que são primordiais para o desempenho nas atividades interna do arquivo, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Segundo Troitiño (2016, p.9) o plano de classificação e a tabela de temporalidade são fundamentais para as atividades meio e fim de uma organização “(...) documentos de atividade-meio e de atividade-fim exigem instrumentos de gestão particularizados, daí a necessidade de construção e/ou organização do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, de modo a contemplar cada situação. (...)” Ambos os instrumentos da gestão de documentos colaboram para a organização e racionalização da produção e acumulação documental.

Em termos gerais, classificar significa “separar, diferenciar ou distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades.) em classes, subgrupos, grupos e fundo” (RODRIGUES, 2006, p. 9). E a tabela de temporalidade de documentos pode ser definida como “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL,2011,p.97).

A tecnologia cada vez mais faz parte em todo ambiente, em casa ou no trabalho, as pessoas tem que está acompanhando o desenvolvimento da tecnologia. Partindo desse ponto, a gestão documental não existe somente em suporte físico de papel, os documentos existentes em meio digital faz parte também de um processamento da gestão documental. Segundo o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), com base na resolução de nº20, de 16 de julho de 2004. Art.1º,§2:

Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Através da Gestão Eletrônica de Documento (GED) é possível gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações contidas em documentos. A GED é uma ferramenta que possibilita a automação dos processos e o gerenciamento eficiente de documentos. Segundo Silva (2007, p.2), “O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos é um conjunto de tecnologias [...] que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias.” Para Lucca (2007, p.24) o GED “(...) significa possuir, de forma eletrônica, informações sobre os documentos, independentemente da forma ou suporte em que estes se encontram. [...] tem como foco principal a agilidade na obtenção de informações, auxiliando na tomada de decisões.” Nessa mesma linha de pensamento de acordo com Sfredo e Flores(2012, p.169 apud Filipakis,2009)“(...)o uso de sistemas de GED possibilita, além do gerenciamento da informação, o seu controle e armazenamento de forma

eficaz, agilizando o fluxo de trabalho e contribuindo para o desempenho institucional.(...)”.

A partir dessas definições, podemos perceber o papel fundamental da gestão de documentos numa instituição, ela proporciona uma relação com outras áreas afins, tal como na área administrativa, tecnológica e entre outras, com o mesmo propósito de alcançar o objetivo final que é desenvolver métodos de forma eficaz na busca e recuperação dos documentos e da informação. Para que um gerenciamento de documentos seja de forma mais completa, é preciso seguir normas de gestão de documentos e, entretanto outros padrões correlacionados ao gerenciamento de documentos de arquivo. O assunto a seguir, mostra aspectos favoráveis das normas técnicas de gestão de documentos desde as primeiras normas de gestão de documentos até a sua fase atual.

3INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION(ISO): PRIMEIRAS NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO

No estudo da Arquivologia, as normas internacionais mais conhecidas no âmbito da arquivística são as normas de descrição. As primeiras a serem consideradas foram a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR-CPF), constituídas pelo Conselho Internacional de Arquivo (CIA). Segundo o CIA, seu objetivo “[...] é promover a gestão e uso de registros e arquivos, e a preservação do patrimônio arquivístico da humanidade em todo o mundo (...)” (Tradução nossa¹). Segundo Carpes e Flores (2014,p.71)“A normalização facilita a realização do processo de descrição, e ainda permite que os instrumentos de pesquisa possam ser utilizados/compreendidos universalmente.(...)”.

As normas da *International Organization for Standardization* (ISO) são reconhecidas mundialmente, através de suas competências e conhecimentos sobre a real valorização de normas padronizadas, a qual pode ser utilizada de modo contínuo, mas que garantam a segurança, eficiência e a qualidade de objetos,

¹Tradução original: “(...) to promote the management and use of records and archives, and the preservation of the archival heritage of humanity round the world (...)”
Disponível em:<<https://www.ica.org/en/mission-aim-and-objectives>>. Acesso em: 20 set.2018.

produtos, processos e serviços para que esses procedimentos de normalização sejam propícios ao seu plano estratégico.

A ISO é considerada uma organização não governamental, porém, precisa do apoio de membros² de instituições nacionais de normalização. No total são 162 (cento e sessenta e dois) países membros, para compartilhar conhecimentos, elaborar normas internacionais, apoiar uma nova mudança de alguma norma e proporcionar respostas para as objeções sociais. Segundo a ISO “Através de seus membros, reúne especialistas para compartilhar conhecimento e desenvolver Normas Internacionais relevantes, voluntárias, baseadas no consenso e baseadas no mercado, que apoiem a inovação e forneçam soluções para os desafios globais.” (Tradução nossa³)

No Brasil, o membro responsável pela ISO é a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT⁴. Fundada nos anos 40, a ABNT é uma organização de caráter privado e sem fins lucrativos, mas formalizada de modo legal. Atualmente o seu corpo de membro é composto por 265 (duzentos e sessenta e cinco) integrantes. Portanto, a ABNT é encarregada por elaborar as Normas Brasileiras-NBR, com a ajuda de Comitês Brasileiros (CB), Organismos de Normalização Setorial-ONS e por último as Comissões de Estudos Especiais-CEE. A partir dos anos 50, a ABNT aderiu novas funções em suas atividades, como avaliação de conformidade e programas de certificação (produtos, sistemas e rotulagem ambiental).

Da mesma forma que as normas de descrições internacionais têm as normas de padrões mais reconhecidas/utilizadas, não seria diferente para as normas de padrões de gestão ISO. Existem algumas séries de normas ISO de padrões de gestão mais procuradas pelas organizações, segundo especialistas são três: a primeira é a série da norma 9000, que se refere ao Sistema de Gestão de

²Os membros são formados por organizações relevantes de padrões de normas de seu país de origem. Portanto, são selecionadas as melhores organizações de normalização para participar da “comissão” de membros da ISO. Então, somente um membro pode representar a ISO no país.

³Tradução original: “Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.” Disponível em:<<https://www.iso.org/about-us.html>>Acesso em: 15 set. 2018.

⁴ Associação de Normas Técnicas - ABNT, além de ser o membro responsável da ISO no Brasil, ela também é membro participativo da Comisión Panamericana de Normas Técnicas (Comissão Pan-Americana de Normas Técnicas - Copant), Asociación Mercosur de Normalización (Associação Mercosul de Normalização - AMN) e International Electrotechnical Commission (Comissão Eletrotécnica Internacional - IEC).

Qualidade, em seguida a série 14000, relacionada ao Sistema de Gestão Ambiental e a terceira a série de normas a 27000, que se trata do Sistema de Gestão da Segurança da Informação. Essas normas são chamadas de *Management System Standard* (MSS), que significa Padrão do Sistema de Gerenciamento (PSG), a qual consiste em:

(...) ciclos de melhoria contínua, assentes na definição de objetivos e na elaboração de procedimentos que permitem medir os resultados e a aplicação de medidas corretivas quando se produzem desvios relativamente ao previsto (não conformidades). (CADERNO BAD, 2012, p.6)

As normas internacionais ISO relacionadas a padrões de gestão, elas abordam um aspecto mais cooperativo entre os usuários da instituição. Segundo o Caderno BAD (2012, p.5) as normas ISO de gestão de padronização em seu contexto geral, afirma-se que:

A normalização da gestão baseia-se no fato da aplicação de boas práticas redundar em enormes benefícios para as organizações, atendendo a que as ajudará a alcançar os seus objetivos tendo em conta a perspectiva de todas as partes interessadas.

Mediante a esse contexto, foram desenvolvidas as primeiras normas da ISO ligadas à gestão de documentos de arquivo.

As primeiras normas receptivas da gestão de documentos foram produzidas devido à necessidade de uma qualificação de gerenciamento para a organização da gestão de documentos em arquivo. Os Standards Austrália (AS) foi o primeiro órgão de normalização responsável de formular um grupo técnico para desenvolver normas técnicas de gestão de documentos. Em 1996 foi publicada a AS4390–*Records Management* (Gerenciamento de Registros). Então, uma boa parte das organizações Australianas como a *National Archives of Australia (NAA)*-Arquivo Nacional da Austrália e a Nova Zelândia ratifica o padrão AS4390, sendo assim, este padrão passa ser uma norma internacional com o consentimento da ISO, que por sua vez, o Comitê Técnico e Subcomitê - ISO/TC46/SC11⁵, foram os responsáveis para a elaboração das primeiras normas técnicas internacionais de gestão de documentos.

⁵ TC/46- Informação e Documentação, a sua função é padronizar as práticas ligadas ao arquivo, a bibliotecas, o gerenciamento de registros, ciência da informação, documentos de museus, atividades de indexação/abstração e publicação, e o SC/11 aborda sobre a gestão de documentos e arquivo, somando um corpo técnico ISO/TC46/SC11-Gerenciamento de arquivos/registros.

Através da premissa do comitê técnico Australiano, surgiu a primeira norma ISO 15489:2001-Infomação e Documentação: gerenciamento de registros, que era dividida em dois seguimentos: ISO 15489-1: Informação e documentação-gerenciamento de registro-parte1: geral e ISO 15489-2:Informação e documentação-gerenciamento de registros-parte2: diretrizes. As normas 15489:2001, não só envolve a gestão de documentos em suportes físicos, elas também resultam uma relação no meio digital.

Segundo Silva (2016, p.14) “Após a publicação da ISO 15489, se instala uma profusão de instrumentos de padrão ISO relacionados à gestão documental no entorno digital.” Para Battist (2015, p.41) a ISO 15489 “(...) Ela nos traz os fundamentos essências para a criação e a manutenção de um sistema de gestão documental para documentos em todos os formatos e mídias”. Devido o avanço da tecnologia, foi preciso elaborar normas que envolvam o gerenciamento da gestão documental, tanto em suporte físico quanto digital. Na perspectiva da ABNT (2011) pode-se dizer que:

A normalização é tecnologia consolidada, que nos permite confiar e reproduzir infinitas vezes determinado procedimento, seja na área industrial, seja no campo de serviços, ou em programas de gestão, com mínimas possibilidades de errar, entre outros aspectos altamente positivos. (ABNT, 2011, p.3)

O surgimento de normas para o sistema de gestão de documentos gerou um avanço na área arquivística dando o espaço para novas idéias e continuidade de padrões de sistema de gerenciamento de documentos em conformidade com outras normas significantes de gestão. Na melhoria do gerenciamento da gestão de documentos, a norma ISO 15489:2001 foi atualizada pelo mesmo grupo que a criou, deixando o seu contexto mais amplo. Na subseção a seguir, mostra de uma forma concisa o porquê de sua mudança.

3.1 Normas ISO 15489: a sua substituição para uma nova ampliação

As normas ISO são revisadas a cada cinco anos por grupos de trabalhos que fazem parte do subcomitê que desenvolveu algum tipo de norma. Os grupos de trabalhos têm a função de analisar e fazer a atualização da norma que o subcomitê que eles participam os criou.

Em abril de 2016, a ISO 15489-1:2001⁶ foi retirada do sistema internacional, sendo substituída pela nova ampliação da norma, definida como a ISO 15489-1:2016: Informação e documentação-gerenciamento de registros-parte1: Conceitos e princípios. Segundo a ISO, esta parte atualizada vai assegurar os principais conceitos, para a concepção, captura e gerenciamento de registros das organizações que pretenderem adotar as normas de padrões. Em outro aspecto, a ISO destaca em seu contexto afirmando que a:

Implementação de controles, processos e sistemas de registros. Esta parte da ISO 15489 não se destina a fornecer implantação detalhada para ambientes específicos nos quais os registros são criados, capturados e gerenciados. Em vez disso, define os principais conceitos e estabelece princípios de alto nível a partir dos quais os controles, processos e sistemas de registros de gerenciamento de registros em qualquer ambiente podem ser desenvolvidos. O aconselhamento sobre o design e a implantação de controles, processos e sistemas para o gerenciamento de registros nesses diferentes ambientes é abordado em parte (s) subsequente (s) e em outros Padrões Internacionais e Relatórios Técnicos. (ISO, 2016, p.6⁷) (Tradução nossa)

No Brasil, após dois anos da norma ser publicada pela ISO, a ABNT publicou a norma no dia 30 de maio de 2018. O seu código atual é ABNT NBR ISO 15489-1:2018: Informação e documentação-Gestão de documentos de arquivos-parte1: conceitos e princípios, segundo a ABNT, o objetivo desta norma “(...) define os conceitos e princípios a partir dos quais são desenvolvidas abordagens para produção, captura e gestão de documentos de arquivo⁸”. A norma já se encontra disponível para a compra no catálogo do site da ABNT.

A partir dos surgimentos das primeiras normas referentes à gestão de documentos, foram desenvolvidas novas normas e series sobre o sistema de gestão documental, a ISO 30300-Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA) e suas series a ISO 30301 e 30302.

⁶Em maio de 2016, a norma ISO 15489-2:2001, também foi retirada do sistema de normas internacionais.

⁷Tradução nossa do original: Implementation of controls, processes and records systems. This part of ISO 15489 is not intended to provide detailed implementation for specific environments in which records are created, captured, and managed. Instead, it defines key concepts and establishes high-level principles from which controls, processes, and records management systems in any environment can be developed. Advice on the design and implementation of controls, processes and systems for records management in these different environments is addressed in subsequent part (s) and in other International Standards and Technical Reports. (ISO, 2016, p.6)

⁸ Documento online, não paginado. Disponível em: <<http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=398448>>. Acesso em: 24 set.2018.

4 A INCLUSÃO DA SÉRIE ISO 30300 - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO(SGDA): OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS ISO REFERENTES A SGDA NA ORGANIZAÇÃO

No decorrer do seu tempo, após dez anos da norma ISO15489: 2001, a ISO publica a nova série de normas correlacionadas a Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA) em duas partes, a ISO 30300:2011 – *Information and documentation – Management system for records – Fundamental and vocabulary*, e a ISO 30301:2011 – *Information and documentation – Management system for records – Requirements*. A ABNT publicou a série ISO 30300 em novembro de 2011, definida da seguinte forma: ABNT/NBR/ISO 30300 – Informação e Documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo: Fundamentos e vocabulário e a ABNT/NBR/ISO 30301 – Informação e Documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo: Requisitos. Dando continuidade na série ISO 30300, então a ISO em 2015 publica mais uma nova norma a ISO 30302:2015 – *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation* (Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação). As normas foram desenvolvidas pelo comitê técnico-ISO/TC46/SC11-Gerenciamento de arquivos/registros.

Para dar início a esse tópico, começaremos apresentar um pouco da norma ISO 30300, que segundo Soares (2017, p.31) a norma 15489 foi o “espelho” para o surgimento da série ISO 30300, “Com base na norma ISO 15489 e buscando alinhamento das técnicas e dos processos documentais com a metodologia dos sistemas de gestão nasce às séries de normas 30300.⁹” A norma ISO 30300 é vista como a prévia desta série de normalização sobre a SGDA. Para o Caderno BAD (2012, p.7) “A norma 30300 é a norma “guarda-chuva” ou introdutória de toda a série. Define o vocabulário ou terminologia que se utilizará nas restantes normas e apresenta a justificção e o enfoque de toda a série.” A norma 30300 é um complemento para as outras normas do processo MSS, ou seja, é uma norma que integra não somente as normas relacionadas à gestão de documentos, e sim, com os outros padrões relevantes da ISO, como as series da 9000,14000 e 27000. O seu

⁹Para a criação de normas referentes à gestão de documentos da ISO, são selecionados profissionais capacitados de cada área específica, principalmente da área arquivística, ou seja, o profissional Arquivista com os seus conhecimentos contribui para uma nova criação ou revisão de normas ligadas a gestão de documentos de arquivo.

objetivo é estabelecer conteúdos cabíveis as normas produzidas pelo comitê técnico 46 e o subcomitê 11 da ISO para SGDA, determina prática de uso do sistema de gestão de documentos, proporciona princípios, explica também os questionamentos sobre os métodos e caracteriza as funções da parte administrativa.

Agora se tratando da ISO 30301, esta norma é considerada a série principal, porque ela abarca os requisitos para implantar a SGDA. Ainda no contexto do Caderno BAD (2012):

A norma 30301 é a principal da série que estabelece os requisitos para a implementação de um Sistema de gestão para documentos de arquivo, sobre a qual se realizarão futuros desenvolvimentos e possíveis certificações. Todas as demais normas desta série fazem referência à norma principal. (CADERNO BAD, 2012, p7)

Para Prado Filho (2017) a norma ISO 30301 “(...) especifica os requisitos de um SGDA no qual uma organização necessita demonstrar sua habilidade para desenvolver e controlar documentos de arquivo a partir de suas atividades de negócio pelo tempo em que forem necessários¹⁰(...)”

A norma 30301:2011 caracteriza requisitos que devem ser consecutivos ao sistema de gestão de documentos como objetivo de respaldar uma organização na execução de suas responsabilidades. Além disso, especifica a construção e objetivos da implantação de uma política de documentos para arquivos, viabiliza informações com medidas e acompanhamento da atividade exercida.

Na formação de mais normas relacionadas à gestão de documentos, o corpo técnico (ISO TC46/SC11) responsável da série ISO 30300, desenvolveram outra parte que integra com a ISO 30301, cujo seu dilema é fornecer diretrizes para implantar a SGDA, esta norma é a 30302:2015. A norma ISO 30302:2015 segundo a ISO, a norma deve ser usada junto com as demais normas (30300e 30302) da SGDA, e a ISO salienta aos seus usuários, que a norma não muda e nem muito menos reduz a estrutura da ISO 30301:2011, aliás, ela descreve as funções que as organizações que forem projetar e implantar o sistema de gestão.

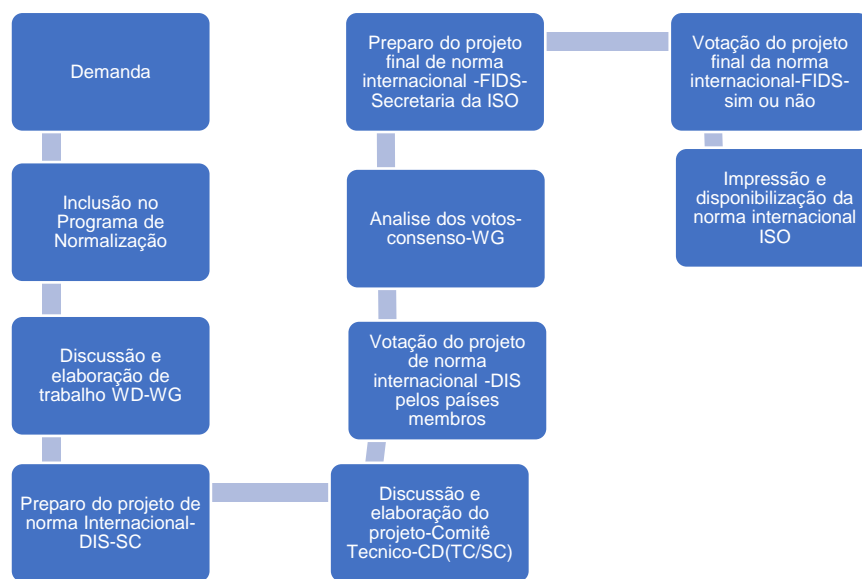
No presente momento as normas 30300 e 30301 se encontram em fase de desenvolvimento, sendo que a ISO 30300 esta em fase de revisão por um grupo de

¹⁰ Documento online, não paginado. Disponível em: <<https://qualidadeonline.wordpress.com/2017/10/01/como-implementar-um-sistema-de-gestao-de-documentos-de-arquivo-sgda/>>. Acesso em: 27 set. 2018.

membros a Committee Draft (CD¹¹) passando a ser a ISO/CD/30300. Devido a isso, teve uma modificação em seu título, passando a se chamar *Information and documentation – Records management – Core concepts and vocabulary* (Informação e documentação – gestão de documentos – Principais conceitos e vocabulário), e enquanto a ISO 30301 foi convertida para o *Draft International Standard* (DIS¹²) está na fase do inquérito sobre a ISO/DIS/30301, mas o seu título não está modificado.

Para dar o entendimento melhor da criação das normas, as figuras 1 e 2 mostra como se dá o processo comum da elaboração de uma norma da ISO e da NBR/ABNT.

Figura 1: Elaboração das normas ISO



Legenda:

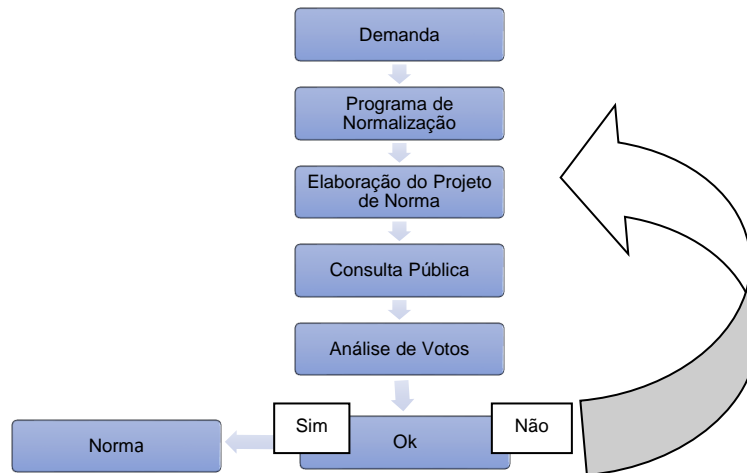
TC -Technical Committee	CD -Committee Draft
SC -Subcommittee	DIS -Draft International Standard
WG -Working Group	FDIS -Final Draft International Standard
WD -Working Draft	

Fonte: Ajustado por CNI-CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, (2002, p.47)

¹¹A *Committee Draft*(Projeto de Comitê), este grupo discute o procedimento da norma em pauta, abrindo um processo de diálogo, apresentando sugestões e comentários. Em alguns casos, a documentação pode modificar.

¹²A *Draft International Standard*(Projeto de Norma Internacional),o documento nessa fase está em análise de votação envolvendo todos os membros da ISO em geral e ainda os membros podem fazer comentários e dar sugestões para a melhoria da norma.

Figura 2: Elaboração das normas da NBR/ABNT



Fonte: Ajustado por CNI-CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, (2002, p.40)

Introduzindo esse processo de elaboração de normas técnicas, ambas as normas tanto internacionais quanto nacional, serão publicadas após passar por esse processo de criação, lembrando que, esse procedimento é feito também para as normas que já foram publicadas. As normas ISO e a NBR/ABNT, quaisquer que sejam a organização pública ou privada, grande, médio ou pequeno porte, podem adotar os sistemas de padrões de gestão. Conforme a ISO, os padrões 30300 são aplicáveis para qualquer organização que pretendem alinhar a organização ao sistema de gestão documental em sua instituição.

4.1 Os benefícios da implantação da série ISO 30300

Os benefícios da implantação da SGDA nas organizações podem obter varias vantagens de formas diferentes. Segundo a *Universitat Orberta de Catalunya* (UCO), em um documento publicado em um site, a instituição destaca alguns dos benefícios da implantação da SGDA. Como são vários, citei o primeiro benefício que diz a respeito aos documentos de autenticidades a sua segurança e controle, pode-se dizer que consiste em, “Garantir a captura e o controle de documentos confiáveis quanto ao seu conteúdo, autênticos em termos de autoria e datação, completos e de acordo com a política e objetivos do SGD” (UNIVERSITAT ORBERTA CATALUNYA,

2012, p.49)¹³.Para a ISO (30300, secção 2.3.1), conforme citado pelo grupo BAD(2012,p.13), os benefícios da implantação da SGDA, pode elevar o nível de vários setores da instituição,como:

- a) Levar a cabo, de modo eficiente, as atividades da organização e a prestação de serviços,
- b) Cumprir com os requisitos legais, regulamentares e de prestação de contas,
- c) Otimizar a tomada de decisão, a consistência operacional e a continuidade do negócio,
- d) Facilitar o funcionamento efetivo de uma organização em caso de desastre,
- e) Proporcionar proteção e apoio nos litígios, incluindo a gestão dos riscos associados com a existência ou não de falta de provas de uma atividade organizacional,
- f) Proteger os interesses da organização e os direitos dos empregados, dos clientes e das atuais e futuras partes interessadas,
- g) Suportar as atividades de investigação e desenvolvimento,
- h) Apoiar as atividades promocionais da organização e
- i) Manter a memória corporativa ou coletiva e apoiar a responsabilidade social.

Com a implantação da série ISO 30300, as organizações ficarão com atividades de forma mais eficaz, facilitando o acesso aos documentos de forma organizada em seus setores e arquivos, tendo em vista, um sistema de busca favorável que atendam as demandas dos usuários da organização. Vale salientar, que a organização que tiver algum outro tipo de normalização de gestão como as séries 9000, 14000 e 27000,ao implantar o sistema de gestão de documentos na sua organização, vai contribuir mais ainda os objetivos da mesma. Segundo a ISO 30300 (cap.2,7 apud Caderno BAD,2012,p.15)

A implementação da série de normas ISO 30300 ajudará as organizações a cumprir com os objetivos de outras normas de sistemas de gestão como a qualidade, a gestão de riscos, e a segurança – ajudando, portanto ao cumprimento dos objetivos da organização.

Por isso, a ISO aconselha aos donos de organizações a manter e adquirir outros padrões de gestão, principalmente as que foram citadas anteriormente, para que complemente e relacione com os objetivos da SGDA, buscando acarretar

¹³ Tradução nossa para o original:“Asegurar la captura y el control de documentos fiables en cuanto a su contenido, auténticos en cuanto a la autoría y la datación, íntegros y conformes a la política y los objetivos del SGD.” Texto disponível em:<https://www.slideshare.net/radarik/serie-de-normas-iso-30300-los-beneficios-de-integrar-la-gestin-documental-a-los-procesos-de-negocio?from_action=save>. Acesso em: 08 out 2018.

aspectos de forma segura na criação do documento na organização, mantendo a informação fidedigna e íntegra no sistema de gestão.

5 A CERTIFICAÇÃO PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O certificado é visto como uma fase final de um processo de desenvoltura para qualificar e valorizar produtos, serviços e sistema de uma determinada instituição. Esta seção foi preciso dividir em dois aspectos, a primeira parte trata de um modo geral as definições e benefícios da certificação de produtos e serviços e a outra parte especifica mais a questão do certificado da série ISO 30300 que se trata a possibilidade de entidades certificadoras para o sistema de gestão de documentos. As divisões da seção permitiram que as informações a seguir oferecessem ao leitor o entendimento de forma nítida os assuntos abordados nas subseções.

5.1 Certificação: definições e benefícios

O selo de certificação em alguns produtos, serviços ou sistema, valorizam mais a credibilidade da empresa, é fortalecer a sua organização no mercado nacional e internacional. Conforme a ISO, a certificação pode ser chamada como Avaliação de Conformidade, portanto entende-se que a:

Certificação é a prestação, por um órgão independente, de garantia por escrito (um certificado) de que o produto, serviço ou sistema em questão atende a requisitos específicos. A certificação também é conhecida como avaliação de conformidade de terceiros. (ISO) (Tradução nossa).¹⁴

A definição sobre a certificação na visão da a ABNT é similar com a definição da ISO visto anteriormente. De acordo com a ABNT o selo de certificação “(...) é um processo no qual uma entidade independente (3ª parte) avalia se determinado produto atende às normas técnicas.¹⁵” Em outros aspectos pode-se dizer que a certificação pode “(...) assegurar por escrito ou por outro meio acreditável que um produto ou serviço está em conformidade com os requisitos especificados para ele.”

¹⁴Tradução nossa do original: Certification is the provision by an independent body of written assurance (a certificate) that the product, service or system in question meets specific requirements. Certification is also known as third party conformity assessment. (ISO). Disponível em:<<https://www.iso.org/conformity-assessment.html>>. Acesso em: 09 out.2018.

¹⁵ Informação encontrada no site oficial da ABNT. Disponível em:<<http://www.abnt.org.br/certificacao/o-que-e>>. Acesso em: 09 out. 2018.

(MANUAL DE NORMALIZAÇÃO-DNIT, 2009, p.28). É importante ressaltar, quando se refere ao certificar uma organização, essa parte de execução a ISO como a ABNT, elas não realizam a certificação de produtos, serviços ou sistema, esse processo é realizado por uma entidade certificadora, com equipes capacitadas para cada área específica.

Os benefícios do selo de certificado proporcionam a responsabilidade de adquirir e manter a qualidade em seus elementos (produto, serviços e sistema), com estratégia para melhorá-la o crescimento dos negócios na organização, com base em garantir a competência e o seu efeito positivo com a conformidade no produto, serviço ou sistema, transformando uma empresa competitiva com a concorrência, mas coerente com seus atos.

5.2 Certificado da série ISO 30300

No conhecimento da sociedade, as certificações mais conhecidas atualmente são: a série ISO 9000, 14000 e 27000. Uma questão em aberto é a certificação na área de gestão de documentos, a pergunta é, existe certificado de qualidade para a norma de sistema de gestão documental? Por ser uma norma, isso não diz a respeito que haverá selo de certificação para tal normalização, ou seja, nesse caso a norma ISO 30300-SGDA.

A gestão de documentos é importante lembrar que se trata de um esquema que "(...) deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida [...]" (BERNADES; DELATORRE, 2008, p.7). No entanto, o sistema de gestão de documentos de arquivo entendido por Shipman (1999 apud Gavina, 2014, p.3) define a SGDA como:

sistema [...] que controla a criação/captura e o armazenamento dos documentos, controla a distribuição desses documentos, a entrega dos documentos às pessoas que precisam de usá-los e que controla o processo pelo qual os documentos são atualizados. Isto inclui controlar a entrada, a saída e a revisão.

Nessa pesquisa, verificamos se há entidades certificadoras da série ISO 30300, que atende a essa preocupação em qualificar o meio de gerenciamento dos documentos. Em resultado, a Espanha foi o primeiro país a ter entidades que

executa atividade para certificar normas referentes ao sistema de gestão de documentos em arquivo. A entidade de grande referencial na Espanha que executa essa atividade é a Associação Espanhola de Normalização e Certificação (AENOR¹⁶), que há uma ligação com a UNE-Associação Espanhola de Normalização. Além de exercer essa tarefa de certificar uma organização, a AENOR trabalha com avaliação de conformidade, formação (cursos) e serviços de informação.

Segundo a AENOR, a idéia de certificar a área de gestão de documentos, partiu da análise de demandas de protocolos para os outros sistemas de gestão de padronização. No ano de 2016, a AENOR publica em sua revista eletrônica essa novidade da certificação para as normas do Sistema de Gestão de Documentos (SGD) com o tema “*Nuevo esquema de certificación*” que especifica de forma sucinta, o sentido de como obter a certificação para a SGDA.

Para que a organização consiga obter a certificação, tem que passar por duas etapas, a primeira é uma pré-auditoria, se refere a uma revisão do grau e nível da implantação da SGDA, assim como os requisitos da norma ISO 30301; e a segunda a auditoria “final”. Nesta fase é estabelecida uma avaliação geral da SGDA da empresa, verificando se as normas referentes à gestão de documentos estão em conformidade. Passando por essas etapas, a auditoria da AENOR faz uma reunião para debater as informações coletadas para dar o resultado final, se a empresa é apta para obter a certificação, obtida a certificação, essa mesma tem validade de três anos com uma auditoria anual.

A certificação de qualidade para a série ISO 30300, as suas funções de certificar foram baseadas através das aplicações de certificação para outros padrões de gestão, de acordo com as normas referentes para as entidades que executam atividades de certificação refere-se a UNE-EN ISO/IEC 17021-1:2015 – *Evaluación de la conformidad – Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión*.

No Brasil, ainda não existe entidades certificadoras para as normas ABNT NBR ISO 30300, 30301 e 30302, apesar de que, existe uma sede da AENOR no país, não há nenhuma informação que a firma se a entidade executa essa tarefa de

¹⁶Associação Espanhola de Normalização e Certificação (AENOR) surgiu em 1986, composta por outra organização a UNE-Associação Espanhola de Normalização, organização esta que representa a ISO na Espanha.

certificar organizações brasileiras. Com o avanço da evolução da certificação para gestão de padrões de documentos, a probabilidade pode aumentar e com isso, empresas brasileiras de certificação adotem a idéia de certificar organizações que tenham o sistema de gestão de documentos a SGDA.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde o início da construção deste artigo, com algumas informações coletadas, pude ter uma visão ampla e esclarecida do assunto e perceber o mérito que as normas de gestão de documentos podem transformar no interior de uma organização, seja pública ou privada, de grande porte ou médio ou até mesmo em um setor específico da instituição. Para o começo dessa pesquisa, teve a busca por informações conhecidas na área da Arquivologia, bem como a gestão documental e as normas de descrição.

Através de uma gestão de documentos mediante a uma organização, entidades tanto públicas ou privadas, tem uma visão sistemática para buscar mecanismos que podem melhorar ainda o gerenciamento de documentos na instituição, mas incluído no gerenciamento as aplicações de dois instrumentos da gestão documental o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, que são à base de uma organização nos arquivos setoriais e o arquivo central da instituição.

Ao estudar mais o assunto sobre as normas ISO 30300 e suas séries 30301 e 30302, descobrimos que elas estão relacionadas aos outros tipos de normas de padrões, tal com a ISO 9000, 14000 e 27000, e o seu surgimento foram baseadas nas primeiras normas de gestão de documentos a ISO 15489 partes 1 e 2, que por trás desta, essa expansão de normas relacionadas a SGDA a sua base inicial transcorreu pela norma Australiana a AS4390.

As normalizações são fundamentais para qualquer organização, isso enriquece em todo sentido, faz com que políticas estabeleçam na entidade, colocando regras para cumprir e manter o respeito interno e externo da instituição através dos seus usuários. Portanto, com aplicações de normas, a organização toma o conhecimento da importância da certificação, então eles acabam adquirindo o processo de certificar tal norma.

As normas referentes à SGDA e a sua certificação, ainda pode-se dizer que são consideradas recentes no Brasil, pois no país não há entidades certificadoras

que atendam a necessidade de certificar organizações que tenham o viés de demandas de documentos e que adaptou a série de normas relacionadas à gestão de documentos. Entretanto, na Espanha existem entidades certificadoras de grande renome como a AENOR que foi o primeiro órgão a certificar a série 30300-SGDA.

Infelizmente, a falta da técnica de entidades brasileiras certificadoras para certificar normas de sistema de gestão de documentos, faz com que organizações públicas ou privadas que adquiriram ou pensam em adotar normas de gestão de documentos, percam a oportunidade de se beneficiar e qualificar cada vez mais a sua instituição de forma crescente no mercado nacional e internacional.

Percebermos que essa pesquisa mostrou em seus aspectos de forma sucinta, a importância do gerenciamento de documentos em uma instituição, mostrando um caminho coerente, trazendo informações significantes de gestão documental, apresentando o conhecimento de novas idéias de implantação de sistema de gestão de documentos, como a normalização e a certificação da série ISO 30300 referente à SGDA que através desse sistema de gestão, podem mudar e contribuir de forma eficaz nas organizações.

THE BENEFITS OF THE IMPLEMENTATION OF INTERNATIONAL STANDARD ISO 30300 - IN THE SYSTEM OF MANAGEMENT OF FILE DOCUMENTS

ABSTRACT

Every organization whether public or private generates documents, stores and thus goes to a "warehouse", in other words, for archival professionals and those who know a little about document management, that documentation is stored in an appropriate file. A good organization in the archive requires a discipline application and norms for those who manage the organization's documents. The main objective of this article is to present the benefits of implementing the International Organization for Standardization (ISO) standards for document management in the Brazilian Association of Technical Standards - ABNT adhered to the recent ISO standard for the 30300 and 30302 series, as well as to update the first document management standards to ISO 15489 parts 1 and 2 in its identify the types of organizations that can implement the ISO the documents in the file of your organization, and finally investigate how the ISO 30300 certification process occurs in Brazil. For this, the following methodology was used: an exploratory research with a bibliographical and documentary survey, and as a qualitative analysis approach. As a result, the benefits of deploying the ISO 30300 series effectively result in the process of searching the information and documentation, presenting important guidelines and methods for the management of an organization's document management system, thus raising the level of recognized in the national and international markets.

Keywords: Management of documents in archive. ISO 30300 series. Public or private organization.

REFERÊNCIAS

ABNT-ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: **História da Normalização Brasileira**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **Norma Técnica - ABNT/NBR/ISO 15489-1: 2018**. São Paulo, 2018. Disponível em: <<http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=398448>>. Acesso em: 24 set.2018.

_____. **O que é certificação e como obtê-la?** São Paulo, 2014. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/certificacao/o-que-e>>. Acesso em: 09 out. 2018.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli:** revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, [s.l.], v. 18, n. 37, p.61-82, 13 ago. 2013. Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 27 mar.2018.

_____. **Gestão de Documentos: Curso de Capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo-SGDA da administração pública federal**. Rio de Janeiro, 2011, p.98.

BATTISTI, Uriel. **A gestão Documental e as Contribuições da ISO 15489 e do E-arq Brasil para a Gestão de Documentos Digitais**. 2015. 63 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2015.

BERNARDES, Elda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (DNTI). **Manual de Normalização**. Rio de Janeiro, 3 ed,2009,p.63.

_____. **Resoluções do Conarq** Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 27 mar. 2018.

CADERNO BAD – **Série ISO 30300 – Sistema de Gestão para Documentos de Arquivo** – Lisboa: BAD, 2012.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. Instrumento de descrição arquivística em meio eletrônico: definição do quadro de padrões, normas e metadados. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s.l.], v. 19, n. 4, p.67-80, dez. 2014. FapUNIFESP (SciELO).

UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA. **Série de normas ISO 30300: Benefícios de integrar La gestión de documentos en los procesos de negocio**. 2012. Disponível em: <<https://pt.slideshare.net/radarik/serie-de-normas-iso-30300-los-beneficios-de>>

integrar-la-gestin-documental-a-los-procesos-de-negocio?from_action=save>. Acesso em: 08 out. 2018.

(CIA) Conseil International des Archives. **Mission, Aim and Objectives**. França, 2016. Disponível em: <<https://www.ica.org/en/mission-aim-and-objectives>>. Acesso em: 20 set. 2018.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Normalização: conhecendo e aplicando na sua empresa**. 2. ed. Brasília, 2002.

GAVINA, Ana Sofia Pereira. **Da Gestão de Documentos ao Sistema de Gestão de Informação Ativa e Permanente: o caso do iPortalDoc**. 2014. 156 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade do Porto, Portugal, 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <<https://professores.faccat.br>>. Acesso em: 10 set. 2018.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos: Arquivo público do Rio de Janeiro**, 2012. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/ManualGestaoDocumentos.pdf>> Acesso em: 11 set. 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: Uma renovação Epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net**. Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul/dez. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/5190>>. Acesso em: 28 mar. 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2008.

ISO –International Organization for Standardization. **Sobre a ISO**. Disponível em: <<https://www.iso.org/about-us.html>>. Acesso em: 15 set. 2018.

LUCCA, Giana. PLONARQ: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS BASEADO EM SOFTWARE LIVRE. Santa Maria, 2007, p.94. Disponível em: <<http://livros01.livrosgratis.com.br/cp074142.pdf>>. Acesso em: 11 set. 2018.

PEREZ, Carlos Blaya; PRADE, Aline Marcia. A importância da gestão documental no contexto do acesso a informação e difusão do arquivo. **Ágora**. Florianópolis, v.27, n.54, 2017, p.226-253. Disponível em: <<http://oaji.net/articles/2017/2526-1499777940.pdf>>. Acesso em: 2 mar. 2018.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2. ed. Rio Grande do Sul: Editora Feevale, 2013. 275 p. Disponível em: <<http://www.feevale.br/>>. Acesso em: 10 jun. 2018.

PRADO FILHO, Hayrton Rodrigues do. **Como implementar um sistema de gestão de documentos de arquivo(SGDA)**.2017. Disponível em: <<https://qualidadeonline.wordpress.com/2017/10/01/como-implementar-um-sistema-de-gestao-de-documentos-de-arquivo-sgda/>>. Acesso em: 27set. 2018.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 11, n.1, jan/abr. 2006. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449/260>>. Acesso em: 25 mar.2018.

RODRIGUES, William Costa. **Metodologia Científica**.Paracambe, p.1, 2007. Disponível em:<<https://s3.amazonaws.com>>.Acesso em:13 jul.2018.

SFREDDO, Josiane Ayres; FLORES, Daniel. Segurança da informação arquivística: o controle de acesso em arquivos públicos estaduais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s.l.], v. 17, n. 2, p.158-178, jun. 2012. FapUNIFESP (SciELO). <http://dx.doi.org/10.1590/s1413-99362012000200011>.

SILVA, Danielle Pereira da. et al. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos a Tecnologia que está mudando o mundo. **Arquivar**. Brasil, p.1-8, 2007. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/arquivar-documentos-comprovantes/>>.Acesso em: 08 abr. 2018.

SILVA, Julianne Teixeira e. NORMAS ISO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma introdução. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 4, n. 1, p.4-21, 2016.

SOARES, Felipe das Chagas. **Gestão por processos e gestão de documentos como ferramentas de melhoria na seção de protocolo da diretoria de saúde da aeronáutica**. 2017. 76 f. Monografia (Especialização) - Curso de Gestão em Arquivos, Universidade Federal de Santa Maria, Foz do Iguaçu, 2017.Disponível em:<https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/12694/TCCE_GA_EaD_2017_SOARES_FELIPE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 08 set.2018.

TROITIÑO, Sonia. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da UNESP: atividades-meio. São Paulo, 2016, p.142. Disponível em: <<http://www.iq.unesp.br/>>. Acesso em: 11 set.2018.