

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
PROGRAMA DE CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



PARA A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
PROPOSTA DE UM MODELO DE REFERÊNCIA

Rui Alexandre Gamboa Paixão

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
(ARQUIVÍSTICA)

2012

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
PROGRAMA DE CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



PARA A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
PROPOSTA DE UM MODELO DE REFERÊNCIA

Rui Alexandre Gamboa Paixão

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
(ARQUIVÍSTICA)

Dissertação orientada pelo Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva

2012

SUMÁRIO

| | |
|---|------|
| Agradecimentos | V |
| Resumo | VI |
| Palavras-chave..... | VI |
| Abstract..... | VII |
| Keywords..... | VII |
| Lista de siglas e de acrónimos | VIII |
| Índice de figuras | X |
| | |
| Introdução | 1 |
| | |
| Parte I – A arquivística e a normalização da descrição | 9 |
| Introdução | 9 |
| 1 – A evolução histórica dos arquivos..... | 10 |
| 1.1 – O período pré-clássico..... | 11 |
| 1.2 – O período greco-romano..... | 11 |
| 1.3 – O período medieval e moderno | 12 |
| 1.4 – O período contemporâneo | 13 |
| 1.5 – O período digital | 16 |
| 2 – A teoria arquivística..... | 18 |
| 2.1 – O conceito de arquivística..... | 19 |
| 2.2 – Os princípios da arquivística..... | 21 |
| 2.3 – A metodologia arquivística..... | 22 |
| 2.4 – A normalização na arquivística | 26 |
| 3 – Os arquivos digitais | 30 |
| 3.1 – O modelo OAIS (<i>Open Archival Information System</i>) | 32 |

| | |
|--|----|
| 3.2 – O modelo MoReq (<i>Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>) | 33 |
| 3.3 – A preservação digital | 36 |
| 4 – Os processos de normalização da descrição arquivística..... | 39 |
| 4.1 – O manual APPM (<i>Archives, Personal Papers and Manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries</i>) | 40 |
| 4.2 – O manual MAD (<i>Manual of Archival Description</i>)..... | 42 |
| 4.3 – As regras RAD (<i>Rules for Archival Description</i>)..... | 44 |
| 4.4 – As orientações ODA (Orientações para a Descrição Arquivística) ... | 46 |
| | |
| Parte II – O papel do ICA (<i>International Council on Archives</i>) na normalização da descrição arquivística..... | 49 |
| Introdução | 49 |
| 1 – A norma ISAD (G) (<i>General International Standard Archival Description</i>)..... | 51 |
| 1.1 – A análise da norma ISAD (G) | 53 |
| 1.1.1 – Zona da identificação..... | 57 |
| 1.1.2 – Zona do contexto | 59 |
| 1.1.3 – Zona do conteúdo e estrutura..... | 61 |
| 1.1.4 – Zona das condições de acesso e utilização..... | 62 |
| 1.1.5 – Zona da documentação associada | 63 |
| 1.1.6 – Zona das notas | 64 |
| 1.1.7 – Zona do controlo da descrição..... | 65 |
| 2 – A norma ISAAR (CPF) (<i>International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families</i>) | 65 |
| 2.1 – A análise da norma ISAAR (CPF)..... | 67 |
| 2.1.1 – Zona da identificação..... | 70 |

| | |
|---|-----|
| 2.1.2 – Zona da descrição | 72 |
| 2.1.3 – Zona das relações | 73 |
| 2.1.4 – Zona do controlo | 74 |
| 2.1.5 – Secção das relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos | 76 |
| 3 – A norma ISDF (<i>International Standard for Describing Functions</i>) | 77 |
| 3.1 – A análise da norma ISDF | 79 |
| 3.1.1 – Zona da identificação | 80 |
| 3.1.2 – Zona do contexto | 81 |
| 3.1.3 – Zona das relações | 82 |
| 3.1.4 – Zona do controlo | 83 |
| 3.1.5 – Secção das relações das funções com pessoas colectivas, documentação de arquivo e outros recursos | 84 |
| 4 – A norma ISDIAH (<i>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i>) | 85 |
| 4.1 – A análise da norma ISDIAH | 86 |
| 4.1.1 – Zona da identificação | 88 |
| 4.1.2 – Zona do contacto | 90 |
| 4.1.3 – Zona da descrição | 90 |
| 4.1.4 – Zona do acesso | 92 |
| 4.1.5 – Zona dos serviços | 92 |
| 4.1.6 – Zona do controlo | 93 |
| 4.1.7 – Secção das relações das instituições com acervo arquivístico com documentação de arquivo e seus produtores | 94 |
| 5 – A análise comparativa das normas do ICA | 95 |
| Parte III – A proposta de um modelo de referência | 100 |
| Introdução | 100 |

| | |
|--|-----|
| 1 – A análise de equivalências das normas do ICA | 101 |
| 2 – O modelo de referência..... | 106 |
| 2.1 – A análise do modelo | 108 |
| 2.1.1 – Zona da entidade detentora..... | 112 |
| 2.1.2 – Zona da entidade produtora..... | 115 |
| 2.1.3 – Zona do contexto de produção | 117 |
| 2.1.4 – Zona da unidade de informação | 118 |
| 2.1.5 – Zona das notas | 122 |
| 2.1.6 – Zona das relações | 122 |
| 2.1.7 – Zona do controlo..... | 123 |
| | |
| Conclusão | 125 |
| | |
| Referências bibliográficas | 127 |

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer, de uma forma muito especial, a um conjunto de pessoas que, de uma forma ou de outra, contribuíram para o desenvolvimento e enriquecimento do presente trabalho.

Aos meus pais, a quem tudo devo, por todo o amor, incentivo e apoio constantes, ao longo da minha vida.

À minha irmã, à minha avó e restante família, que apesar da distância, sempre demonstraram interesse e preocupação com a evolução do trabalho.

Aos meus amigos e colegas, com quem partilho alegrias e tristezas e que sempre me deram força para transpor este desafio.

Ao meu orientador, Professor Doutor Carlos Guardado da Silva, por todo o entusiasmo, motivação e disponibilidade evidenciados desde o início, pela inspiração e conhecimentos transmitidos e, sobretudo, pelo verdadeiro sentido de orientação demonstrado, que me permitiram ultrapassar os períodos de maiores dúvidas e incertezas.

A todos, os meus mais sinceros e profundos agradecimentos!

RESUMO

A descrição arquivística é uma operação essencial para o acesso à informação de arquivo e, nessa matéria, a normalização de procedimentos contribui para uma maior eficiência na satisfação das necessidades de pesquisa dos utilizadores.

Perante a existência de diferentes regras e manuais de descrição, foi fundamental o papel desempenhado pelo Conselho Internacional de Arquivos na sua uniformização, com a elaboração de normas internacionais: a ISAD (G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística); a ISAAR (CPF) (Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias); a ISDF (Norma Internacional de Descrição de Funções); e a ISDIAH (Norma Internacional de Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico).

Por outro lado, importa também referir que a arquivística se encontra, actualmente, num paradigma de mudança, graças ao desenvolvimento das novas tecnologias. De facto, são muitas as questões que se colocam perante o ambiente digital, sendo urgente tomar medidas para salvaguardar a preservação da informação. É neste contexto que se enquadra o surgimento do MoReq, um modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos, cuja aplicação pode contribuir para uma gestão mais eficaz da informação.

A aplicação prática destes documentos, todavia, tem suscitado críticas e falta de consenso, a nível internacional, por diversos motivos, impondo-se, por isso, um debate mais alargado, de forma a ultrapassar as dúvidas existentes.

Desta forma, o objectivo do presente trabalho consiste na elaboração e proposta de um modelo único de referência para a descrição arquivística, uniformizado e adequado às normas desenvolvidas pelo Conselho Internacional de Arquivos, compatível com o ciclo de vida da informação de arquivo e tendo em consideração a realidade dos arquivos digitais.

PALAVRAS-CHAVE: arquivística, normalização, descrição arquivística, arquivos digitais

ABSTRACT

Archival description is an essential operation to access archival information and, on this matter, the standardization of procedures contributes to greater efficiency in meeting the research needs of users.

Given the existence of different rules and manuals of description, a key role was played by the International Council on Archives, with the development of international standards: ISAD (G) (General International Standard Archival Description); ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families); ISDF (International Standard for Describing Functions); and ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings).

On the other hand, it is also important to note that archives and records management are, currently, in a paradigm shift, thanks to the development of new technologies. In fact, there are many questions that arise before the digital environment, being urgent to take measures to safeguard the preservation of information. It is in this background that fits the appearance of MoReq, a set of model requirements for the management of electronic records, whose application can contribute to a more effective management of information.

The practical application of these documents, however, has sparked criticism and lack of consensus at international level, for various reasons, imposing, therefore, a wider debate in order to overcome the existing doubts.

Thus, the objective of this work consists in the development and proposal of a reference model for archival description, standardized and appropriate to the standards developed by the International Council on Archives, compatible with the life cycle of archival information and taking into account the reality of digital archives.

KEYWORDS: records management, archives, standardization, archival description, digital archives

LISTA DE SIGLAS E DE ACRÓNIMOS

| | | |
|-------------|---|---|
| AACR | – | Anglo-American Cataloguing Rules |
| ACA | – | Association of Canadian Archivists |
| APBAD | – | Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas |
| APPM | – | Archives, Personal Papers and Manuscripts |
| ARPA | – | Advanced Research Projects Agency |
| BCA | – | Bureau of Canadian Archivists |
| BCA-PC | – | Bureau of Canadian Archivists-Planning Committee on Descriptive Standards |
| CCA | – | Canadian Council of Archives |
| CCSDS | – | Consultative Committee for Space Data Systems |
| DGARQ | – | Direcção-Geral de Arquivos |
| DGLAB | – | Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas |
| DLM Forum | – | Document Lifecycle Management Forum |
| EAC | – | Encoded Archival Context |
| EAD | – | Encoded Archival Description |
| IAN/TT | – | Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo |
| IBNL | – | Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro |
| ICA | – | International Council on Archives |
| ICA-CBPS | – | International Council on Archives-Committee on Best Practices and Standards |
| ICA-CDS | – | International Council on Archives-Committee on Descriptive Standards |
| ICA-DDS | – | International Council on Archives-Ad Hoc Commission on Descriptive Standards |
| IPA | – | Instituto Português de Arquivos |
| IPQ | – | Instituto Português da Qualidade |
| ISAAR (CPF) | – | International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families |
| ISAD (G) | – | General International Standard Archival Description |

| | | |
|----------|---|---|
| ISBD (G) | – | General International Standard Bibliographic Description |
| ISDF | – | International Standard for Describing Functions |
| ISDIAH | – | International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings |
| ISO | – | International Organization for Standardization |
| LC | – | Library of Congress |
| MAD | – | Manual of Archival Description |
| METS | – | Metadata Encoding and Transmission Standard |
| MoReq | – | Model Requirements for the Management of Electronic Records |
| NAC | – | National Archives of Canada |
| NARA | – | National Archives and Records Administration |
| OAIS | – | Open Archival Information System |
| OCLC | – | Online Computer Library Center |
| ODA | – | Orientações para a Descrição Arquivística |
| PREMIS | – | Preservation Metadata Implementation Strategies |
| RAD | – | Rules for Archival Description |
| RLIN | – | Research Libraries Information Network |
| SAA | – | Society of American Archivists |
| SGAE | – | Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|-----|
| Figura 1 – Estrutura da norma ISAD (G), 2ª ed..... | 53 |
| Figura 2 – Estrutura da norma ISAAR (CPF), 2ª ed | 67 |
| Figura 3 – Estrutura da norma ISDF | 79 |
| Figura 4 – Estrutura da norma ISDIAH..... | 87 |
| Figura 5 – Tabela comparativa das normas do ICA | 96 |
| Figura 6 – Tabela de equivalências de zonas das normas do ICA..... | 101 |
| Figura 7 – Tabela de equivalências de elementos das normas do ICA..... | 102 |
| Figura 8 – Estrutura extraída das tabelas de equivalências das normas do ICA | 103 |
| Figura 9 – Estrutura da proposta de norma ISAD | 108 |

INTRODUÇÃO

*Les archives ne sont en effet d'aucune utilité si on ignore leur existence et si on n'a pas les moyens de savoir où elles se trouvent et ce qu'elles contiennent*¹.

Carol Couture

No final do século XX, assistimos ao que habitualmente se designa como a era da “revolução da informação”, em que “a evolução das diversas formas de transmitir informação, como a televisão, o rádio e o computador, fez com que se despoletasse uma série de alterações sociais, económicas e políticas que alteraram profundamente a face do mundo antes desta era, resultando como factor dominante a globalização ou a criação da chamada “aldeia global”². Em termos comparativos, Manuel Castells refere que, “para esta revolução, a informação tecnológica é o que as novas fontes de energia foram para as sucessivas revoluções industriais, da máquina a vapor à electricidade, aos combustíveis fósseis e até mesmo à energia nuclear, uma vez que a energia foi o elemento principal na base da sociedade industrial”³.

As novas tecnologias e a Internet⁴ marcaram “o contexto da globalização, tendo permitido que uma base de dados gigantesca fosse partilhada em todo o mundo, com possibilidade de acesso por qualquer utilizador, tendo a *World Wide Web*⁵ tornado possível a partilha de informação

¹ COUTURE, Carol – *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2005. p. 255.

² *Revolução da Informação*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$revolucao-da-informacao](http://www.infopedia.pt/$revolucao-da-informacao)>.

³ CASTELLS, Manuel – *A era da informação: economia, sociedade e cultura – a sociedade em rede*. 3ª ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2007. p. 35-36.

⁴ “A Internet é uma rede virtual composta por um enorme conjunto de redes de computadores, públicas e privadas, espalhadas por todo o mundo, que, mesmo tendo características diferentes, estão interligadas e podem ser vistas como uma única rede gigante”. *Internet*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$internet](http://www.infopedia.pt/$internet)>.

⁵ A World Wide Web “refere-se a um sistema de servidor Internet que suporta documentos formatados de uma forma específica utilizando uma linguagem denominada HTML (Hyper Text Markup Language). Esta linguagem suporta ligações a outros documentos assim como a gráficos, áudio, vídeo e outro tipo de ficheiros”, permitindo a navegação entre documentos por simples clique. *WWW*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 25 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$www](http://www.infopedia.pt/$www)>.

em multimédia e hipertexto”⁶. Castells reforça esta ideia acrescentando que “o paradigma da tecnologia de informação não evolui para o seu fechamento como um sistema, mas para a sua abertura como uma rede de acessos múltiplos”⁷.

Assim, em resultado desta evolução, verificou-se uma maior aproximação entre as organizações e as pessoas e o aumento da troca de dados e de informação de arquivo⁸ entre sistemas e sectores de actividades, a nível internacional.

No entanto, para que essa informação seja partilhada de forma eficiente e para que seja perceptível e utilizável da mesma maneira em todos os locais em que é disponibilizada, torna-se imprescindível obedecer a critérios normalizados, independentemente do tipo de suporte utilizado.

Perante este cenário, importa destacar a necessidade e a importância da normalização⁹ no contexto arquivístico¹⁰, começando pela terminologia a utilizar, passando pelos procedimentos a adoptar na produção e gestão de documentos de arquivo¹¹ e até, inclusivamente, no acesso e na utilização da informação.

⁶ *Revolução da Informação*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$revolucao-da-informacao](http://www.infopedia.pt/$revolucao-da-informacao)>.

⁷ CASTELLS, Manuel – *op. cit.* p. 94.

⁸ Arquivo é um “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 5.

⁹ A normalização é a “actividade destinada a estabelecer, face a problemas reais ou potenciais, disposições para utilização comum e repetida, tendo em vista a obtenção do grau óptimo de ordem, num determinado contexto”. *Glossário*. In Instituto Português da Qualidade [Em linha]. [Consult. 23 Jan. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ipq.pt/customPage.aspx?modid=1076&pagID=1318>>.

¹⁰ A arquivística é a “ciência que tem por objecto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação e comunicação”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 4.

¹¹ A gestão de documentos de arquivo é o “campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 10.

A descrição arquivística¹² é a forma mais visível de difusão da informação de arquivo, cabendo ao ICA (*International Council on Archives*)¹³, desde os anos 1990 até à actualidade, a responsabilidade pela elaboração de normas gerais internacionais, na tentativa de uniformizar as regras existentes, criadas a partir de iniciativas nacionais¹⁴.

Por outro lado, as novas tecnologias proporcionaram um grande aumento da produção documental em suporte digital, criando novos desafios à comunidade arquivística internacional, que se prendem com a gestão e a conservação dessa informação, dada a especificidade do suporte.

Esta é, sem dúvida, uma área complexa e sensível, que exige a preocupação pela elaboração de planos de preservação digital¹⁵, de forma a assegurar a manutenção das características originais, da acessibilidade e da utilização da documentação, a médio e longo prazo. Nesse âmbito, destacam-se alguns projectos internacionais, como o OAIS (*Open Archival Information System*), um modelo de referência para um sistema aberto de informação de arquivo, desenvolvido pelo CCSDS (*Consultative Committee for Space Data Systems*)¹⁶ e publicado em 2002, como uma recomendação técnica

¹² A descrição arquivística é a “operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 15.

¹³ O ICA (*International Council on Archives*) é uma organização não-governamental internacional, criada em 1948, dedicada à promoção da gestão efectiva dos arquivos, da preservação, tratamento e utilização da herança arquivística mundial. Sendo uma organização profissional ao serviço da comunidade arquivística internacional, impulsiona a criação de normas e manuais de boas-práticas, bem como a partilha de experiências, pesquisas e conhecimentos entre entidades e profissionais da área. *An introduction to our organization*. In International Council on Archives [Em linha]. [Consult. 24 Dec. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/102/about-ica/an-introduction-to-our-organization.html>>.

¹⁴ Algumas dessas iniciativas são abordadas no presente trabalho, nomeadamente, o manual APPM (*Archives, Personal Papers and Manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries*), o manual MAD (*Manual of Archival Description*) e as regras RAD (*Rules for Archival Description*).

¹⁵ “Um plano de preservação digital é um documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada documentos de arquivo electrónicos (DAE) através de acções realizadas sobre os objectos digitais (OD) que os compõem”. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V2.0. Lisboa: DGARQ, 2010. p. 7.

¹⁶ O CCSDS é um comité formado em 1982, pelas principais agências espaciais internacionais, com o objectivo de discutir problemas comuns relativos ao desenvolvimento e operacionalização de sistemas de dados espaciais. *About CCSDS*. In Consultative Committee

relacionada com a preservação digital¹⁷. No mesmo contexto, o *DLM (Document Lifecycle Management) Forum*¹⁸ desenvolveu o *MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records)*¹⁹, cuja primeira edição foi publicada em 2001, um modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos²⁰, concebido para organizações públicas e privadas que pretendam utilizar sistemas de gestão de documentos de arquivo.

A temática do presente trabalho incide na problemática da normalização da descrição arquivística, inserida num contexto mais alargado de normalização, e a sua escolha prende-se com a crescente necessidade de uniformização, a nível internacional, das normas a adoptar nesta área, de forma a que a informação de arquivo possa ser eficientemente interpretada, partilhada e disponibilizada globalmente, através da utilização de modelos de descrição normalizados.

Com efeito, Eduardo Núñez Fernández defende que o processo de normalização afecta tanto a produção de documentos administrativos, como os próprios sistemas arquivísticos em que são produzidos, organizados e geridos esses documentos²¹. E acrescenta que, para além das normas legais e regulamentares, esse processo de normalização se intensifica nos arquivos

for Space Data Systems. [Em linha]. [Consult. 20 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://public.ccsds.org/about/default.aspx>>.

¹⁷ CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS – *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*. Washington: CCSDS, 2002. p. iii.

¹⁸ O *DLM Forum* é uma comunidade criada em 1994, por iniciativa da Comissão Europeia, com o objectivo de investigar, promover e incrementar uma cooperação alargada na área dos arquivos electrónicos, entre os Estados membros da União Europeia. EUROPEAN COMMISSION – *History of DLM Forum and MoReq*. [Em linha]. [Consult. 24 Nov. 2010]. Disponível na WWW: <URL: http://dlmforum.typepad.com/History_of_DLM_Forum_and_MoReq.pdf>. p. 1-4.

¹⁹ A primeira edição do *MoReq* foi traduzida para a língua portuguesa em 2002, pela Direcção-Geral de Arquivos, com o objectivo de “disponibilizar um instrumento capaz de apoiar, com orientações práticas, a concepção e implementação de sistemas de arquivo electrónico, em especial junto dos organismos da Administração Pública, e, simultaneamente, orientar a avaliação dos sistemas já existentes”. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos, 2ª. v.: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Lisboa: DGARQ, 2002. p. 1. A segunda edição deste modelo, designada de *MoReq2*, foi publicada em 2008 e não foi, até ao momento, traduzida para a língua portuguesa. A terceira edição, designada de *Moreq2010*, foi desenvolvida mais recentemente, tendo sido publicada a sua primeira versão em 2011.

²⁰ Um documento electrónico é um “documento existente sob a forma electrónica acessível pela tecnologia informática”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 7.

²¹ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea, 2007. p. 12.

através da aplicação de normas técnicas nos processos de organização e gestão, como a descrição, a classificação, entre outros²².

Nos anos 90, Antonia Heredia Herrera defendia a necessidade de normalização da descrição arquivística, dado que esta corresponde ao veículo de transmissão mais claro de difusão da informação de arquivo, o principal objectivo da arquivística, inserido num contexto de evolução tecnológica²³. A esse respeito, André Lopez refere igualmente que “para que a troca electrónica de informações entre os acervos seja satisfatória é necessário que, cada vez mais, os arquivistas comecem a falar a mesma língua”²⁴, pelo que se torna “fundamental o estabelecimento de diretrizes básicas para todas as actividades relacionadas à organização arquivística, inclusive a descrição”²⁵.

Por sua vez, Adrian Cunningham define a descrição arquivística como um processo dinâmico e repetitivo, que pode ser iniciado antes ou durante a criação do documento e continuar durante todo o seu ciclo de vida e, por vezes, até depois de este deixar de existir²⁶. O autor acrescenta ainda que a comunidade arquivística internacional reconhece a importância e a necessidade de normalização na descrição arquivística, no entanto, realça que a diversidade de normas existentes reflecte, por um lado, diferentes destaques atribuídos a diversos aspectos do processo descritivo e, por outro lado, espelha tradições nacionais e abordagens conceptuais divergentes²⁷.

Fernanda Ribeiro debruçou-se sobre esta matéria, de forma crítica, referindo-se concretamente ao caso português, defendendo que as normas são necessárias para representar a informação, após a elaboração de estudos científicos rigorosos, no entanto, as bases teóricas para o desenvolvimento desses estudos são ainda inconsistentes e sem consenso científico²⁸. A autora

²² IDEM – *Ibidem*. p. 12.

²³ HEREDIA HERRERA, Antonia – “Descripción y Normalización”. In *Boletín ANABAD*. Madrid: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, 1991. Vol. 41, nº 2. p. 51-57.

²⁴ LOPEZ, André – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 16.

²⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 16

²⁶ CUNNINGHAM, Adrian – “Recent developments in standards for archival description and metadata”. Comunicação apresentada no *International Seminar on Archival Descriptive Standards*. Toronto, 2001. p. 2.

²⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 3.

²⁸ RIBEIRO, Fernanda – “International standards for archives: a Portuguese perspective”. Comunicação apresentada na *VI Conferenza Europea degli Archivi: Gli archivi tra passato e futuro*. Florença, 2001. p. 2.

menciona ainda que as dificuldades na aplicação das normas de descrição ocorrem no seguimento de problemas teóricos a montante e a jusante da sua aplicação e não devido às próprias normas²⁹, acrescentando que a sobrevalorização das normas, como se estas fossem a ferramenta mais importante no trabalho do arquivista é reflexo do tecnicismo que ainda domina a ciência arquivística³⁰.

Esta temática foi igualmente abordada por Lucília Runa e Joana Braga Sousa, referindo que “quando se defende uma visão integrada dos arquivos, e tendo já em consideração a gestão de documentos electrónicos, faz todo o sentido que a documentação seja descrita na exacta medida das necessidades em cada uma das suas etapas de vida, mas tendo sempre subjacente um normativo comum”³¹. As autoras acrescentam que “um problema recorrente consiste na definição de modelos que se ajustem e adaptem às várias tradições e práticas arquivísticas”³² e que “a implementação de novas formas de descrição fornece aos arquivistas uma excelente oportunidade de reflexão sobre o papel que lhes cabe desempenhar na sociedade da informação, cada vez mais exigente, e sobre a forma como querem responder aos novos desafios que quotidianamente se lhes colocam”³³.

Desta forma, apresentada a problemática e partindo da análise crítica das normas internacionais de descrição arquivística, emanadas desde os anos 1990 pelo ICA, bem como da análise da produção e da gestão documental em ambiente digital, definimos como objectivo a elaboração de um único modelo de referência, que ajuste e harmonize essas normas, uma situação, aliás, prevista pelo próprio ICA, no prefácio de apresentação da norma ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), relativa às entidades detentoras de documentação de arquivo³⁴.

²⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 2.

³⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 10.

³¹ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – “Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir e aplicar”. In *Cadernos BAD: Informação, documentação e conhecimento*. Lisboa: BAD, 2003. Nº 2. p. 82.

³² IDEM – *Ibidem*. p. 81.

³³ IDEM – *Ibidem*. p. 105-106.

³⁴ No prefácio da norma ISDIAH consta que “o CBPN/CIA está ciente de que, no futuro, um único modelo de referência deverá ser desenvolvido para ajustar e harmonizar as quatro normas internacionais de descrição elaboradas desde a década de 1990”. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with*

Perante este desafio, com a realização do presente trabalho, esperamos colaborar na actual discussão em torno da uniformização e da normalização arquivística, sobretudo, ao nível da descrição e contribuir para a melhoria da eficácia e da eficiência na partilha e no acesso à informação de arquivo, a nível nacional e internacional.

A estrutura do presente trabalho encontra-se dividida em três partes: parte I – a arquivística e a normalização da descrição; parte II – o papel do ICA (*International Council on Archives*) na normalização da descrição arquivística; parte III – a proposta de um modelo de referência.

A primeira parte do trabalho é dedicada à revisão da literatura e ao desenvolvimento da problemática da normalização da descrição arquivística, através da apresentação da evolução histórica dos arquivos e da definição de conceitos arquivísticos essenciais, bem como da análise à realidade dos arquivos digitais. Para finalizar, abordamos a questão da normalização da descrição, apresentando alguns processos desenvolvidos, sobretudo, a partir de iniciativas nacionais e independentes. Assim, esta parte é composta pelos seguintes capítulos: 1 – a evolução histórica dos arquivos; 2 – a teoria arquivística; 3 – os arquivos digitais; 4 – os processos de normalização da descrição arquivística.

Na segunda parte do trabalho, destacamos o papel desempenhado pelo ICA ao nível da normalização da descrição arquivística internacional, sendo apresentada uma análise crítica das normas internacionais de descrição, desenvolvidas por esta organização. Nesse sentido, esta parte contempla cinco capítulos: 1 – a norma ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*); 2 – a norma ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families*); 3 – a norma ISDF (*International Standard for Describing Functions*); 4 – a norma ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*); 5 – a análise comparativa das normas do ICA.

A terceira e última parte do trabalho inicia com uma análise de equivalências de zonas e de elementos das normas do ICA, no seguimento do estudo efectuado, finalizando com a apresentação e explicação do modelo de

referência desenvolvido e proposto para a descrição arquivística, na tentativa de responder às questões referidas ao longo do trabalho. Assim, esta parte é constituída por dois capítulos: 1 – a análise de equivalências das normas do ICA; 2 – O modelo de referência.

PARTE I – A ARQUIVÍSTICA E A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO

Introdução

Desde a Antiguidade que o Homem sente necessidade de exprimir e de registar as suas emoções, conhecimentos e actividades, facto esse que motivou o aparecimento da escrita e, conseqüentemente, dos arquivos. Através da utilização dos mais variados suportes, desde as tábuas de madeira ou de argila, passando pelo papiro, o pergaminho e o papel, até ao actual suporte digital, a evolução arquivística acompanhou o desenvolvimento humano, a nível sociocultural, político e tecnológico. Com a criação da Internet e a entrada na era digital, no último terço do século XX, e com todas as potencialidades adjacentes à utilização das novas tecnologias, nomeadamente, na produção, gestão, partilha e disponibilização de informação, torna-se fundamental utilizar critérios normalizados, sobretudo ao nível da descrição arquivística, tendo em vista a difusão e a preservação da informação.

A primeira parte do presente trabalho divide-se em quatro capítulos, nos quais pretendemos contextualizar, de forma mais aprofundada, a temática escolhida, assim como realçar a importância e a necessidade de normalização na arquivística internacional, nomeadamente, no contexto da descrição. Assim, no capítulo 1 – a evolução histórica dos arquivos, apresentamos uma panorâmica geral dos períodos em que se divide a evolução histórica dos arquivos e os principais factores de desenvolvimento internacional. No capítulo 2 – a teoria arquivística, são referidos e desenvolvidos conceitos e princípios essenciais da teoria e da metodologia arquivísticas, bem como é apresentada a sua relação com a normalização. O capítulo 3 – os arquivos digitais, é dedicado concretamente a esta problemática, sendo abordados modelos de produção, gestão e conservação de arquivos digitais, dada a sua importância na normalização de procedimentos em ambiente digital. Por fim, no capítulo 4 – os processos de normalização da descrição arquivística, apresentamos casos de normalização ocorridos internacionalmente, cujos resultados estiveram na origem do desenvolvimento das normas internacionais actualmente existentes, emanadas pelo ICA.

1 – A evolução histórica dos arquivos

Em termos históricos, o surgimento dos arquivos esteve intimamente ligado ao aparecimento da escrita, há cerca de 6 mil anos. De facto, com a sedentarização e a fixação dos povos no Médio Oriente, na região do Crescente Fértil, “a escrita surgiu precisamente pela necessidade de o Homem registar e comunicar os seus actos, conhecimentos ou sentimentos”³⁵.

A importância dos arquivos nas sociedades foi gradualmente crescendo, sendo considerados, durante bastante tempo, objectos sagrados e secretos, estando apenas acessíveis aos mais poderosos. Com a liberalização geral do seu acesso, em finais do século XVIII, os arquivos abriram-se às comunidades e tornaram-se alvo de estudo e análise, que resultariam na publicação de obras de referência e no desenvolvimento de teorias arquivísticas, a nível internacional.

Armando Malheiro da Silva defende que a evolução histórica dos arquivos pode ser dividida em quatro grandes fases: a prática das civilizações pré-clássicas, a prática grega e romana, a prática medieval e moderna e a prática contemporânea³⁶.

No entanto, face à realidade das novas tecnologias, com que nos deparamos actualmente, podemos ainda acrescentar uma nova fase, que se pode designar como prática digital. Isto porque, a entrada neste novo ambiente constitui uma autêntica revolução na forma de produzir, gerir, partilhar, conservar e divulgar a informação.

Neste capítulo iremos abordar e aprofundar a análise desses períodos, assim como referir factos e factores importantes para a evolução dos arquivos e finalmente, citar obras de referência da arquivística nacional e internacional.

³⁵ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2ª ed. Porto: Afrontamento, 2002. Vol. 1. p. 45.

³⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 45-192.

1.1 – O período pré-clássico

O período pré-clássico, compreendido sensivelmente entre o ano 4000 a.C. e o século V a.C., caracterizou-se pela formação e desenvolvimento de cidades e de impérios, desde o Médio Oriente até à China. Com a implementação de sistemas de escrita, os templos e os palácios começaram a dispor de locais para conservar textos e registos, sobretudo, referentes a actos de gestão e de administração, disponíveis para utilização de grupos dirigentes. De facto, “a importância atribuída a estes testemunhos fez com que estivessem guardados em lugares de acesso restrito, associados regra geral à noção de tesouro ou de santuário”³⁷. As técnicas arquivísticas utilizadas durante esse período são algo difíceis de compreender, em concreto, mas as descobertas arqueológicas permitiram concluir que, em certos casos, os arquivos estavam organizados de acordo com critérios bem definidos e estruturados. Estes factos são demonstrativos da preocupação dos antigos povos pela preservação desses registos, esculpidos ou pintados em tábuas de madeira e de argila, pedras, tecidos ou peles e, mais tarde, em papiro.

1.2 – O período greco-romano

No período greco-romano, compreendido aproximadamente entre os séculos V a.C. e V d.C., surgiu o vocábulo *archeion*, de onde deriva a palavra *arquivo*, termo “utilizado inicialmente pelos Gregos nos séculos III ou II a.C., designa simultaneamente *government palace, general administrator, office of the magistrate, records office, original records, repository for original records, authority*”³⁸. Na Grécia, as leis governamentais eram gravadas em placas de pedra ou de bronze, sendo expostas publicamente, com informação adicional, o que indicia o princípio do arquivo público. Em Roma, “a importância atribuída pelos romanos à organização arquivística levou-os a definir o estatuto do arquivista (*tabularius*), conferindo-lhe atribuições no âmbito da conservação,

³⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 46.

³⁸ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998. p. 32.

reprodução e validação dos documentos”³⁹. Nesta fase, verificou-se uma preocupação crescente com a construção de edifícios apropriados à conservação e organização dos arquivos, considerados como objectos importantes e respeitáveis, dignos de protecção divina. Importante ainda realçar a formação de espólios pessoais, por parte de magistrados e de intelectuais e a evolução dos suportes utilizados, como as tábuas de cera, o papiro e o pergaminho.

1.3 – O período medieval e moderno

O período medieval e moderno, compreendido entre os séculos V e XVIII d.C., teve um início conturbado, caracterizando-se por instabilidade política e social que, associada à fragilidade dos suportes, quase resultou no desaparecimento dos arquivos. A esse respeito, Jean Favier refere que, entre os séculos VII e XI, devemos, sobretudo, falar em arquivos eclesiásticos, dado que as Igrejas demonstravam maior preocupação em preservar os seus registos do que as entidades laicas, que guardavam os seus arquivos em arcas ou cofres e os transportavam consigo, nas suas viagens. A partir do século XII, verificou-se na sociedade um renovado interesse pelo direito romano, facto que aumentou consideravelmente a importância da escrita e dos arquivos⁴⁰. As reformas institucionais, que ocorreram no século XVI, levaram à troca de arquivos entre organizações, que se fundiram ou se reestruturaram, originando grandes concentrações de arquivos e a constituição de arquivos estaduais. Neste período, os responsáveis arquivísticos adquiriram maior importância, uma vez que, as “rotinas da profissão começam a ser frequentemente disciplinadas por normas regulamentares, algumas inclusive de carácter oficial”⁴¹. Foi ainda durante esta fase que, gradualmente, o papel se tornou no principal suporte, suplantando o papiro e o pergaminho.

³⁹ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 67.

⁴⁰ FAVIER, Jean – *Les archives*. Paris: PUF, 1975. p. 13-14.

⁴¹ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 93.

1.4 – O período contemporâneo

O período contemporâneo, compreendido entre os séculos XVIII e XX, teve início na legislação subsequente à Revolução Francesa de 1789. Assim, a Lei 7 de Messidor, ano II da Revolução, proclamou “a criação de um órgão nacional e independente, para superintendência dos arquivos”⁴² e consagrou “a intenção de liberalizar o acesso dos arquivos à generalidade da população”⁴³. Desta forma, “o próprio arquivo central do Estado deixou de constituir um privilégio dos órgãos do poder e passou, precisamente, a ser entendido como o Arquivo da Nação”⁴⁴. Com a chegada de Napoleão ao poder e a consequente expansão do império francês, foram transferidos para Paris, a partir de 1808, os arquivos administrativos de territórios anexados ou ocupados, gerando uma nova concentração de arquivos. De facto, “a política de incorporações em massa e a subsequente reordenação dos arquivos, baseada em concepções ideológicas, atingiram tais proporções em França, que a situação se tornou de certo modo incontrolável e alarmante, do ponto de vista arquivístico”⁴⁵. Na tentativa de resolver esta situação, Natalis de Wailly, arquivista e historiador do Ministério do Interior francês, emitiu uma importante circular, a 24 de Abril de 1841, na qual determinava um conjunto de regras e de procedimento: reunir os diferentes documentos por fundo, ou seja, formando colecções de todos os títulos provenientes de um mesmo estabelecimento, família ou indivíduo, e dispô-los por uma determinada ordem; classificar os documentos de cada fundo de acordo com os assuntos, sendo estes organizados segundo uma determinada classificação; organizar os assuntos por ordem cronológica, topográfica ou alfabética, consoante o caso⁴⁶. Estas instruções consagraram o princípio da proveniência⁴⁷ ou do respeito pelos fundos, considerado desde então como uma regra prática e um princípio fundamental da arquivística. Um

⁴² IDEM – *Ibidem*. p. 93.

⁴³ IDEM – *Ibidem*. p. 102.

⁴⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 102.

⁴⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 107.

⁴⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 107.

⁴⁷ O princípio da proveniência é um “princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 16.

outro marco importante neste período foi a publicação do manual dos arquivistas holandeses (*Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*), da autoria de Muller, Feith e Fruin, em 1898, onde se enumeraram conceitos e procedimentos, destacando-se a noção de arquivo como um todo orgânico, o princípio do respeito pela ordem original⁴⁸, a prioridade ao valor probatório e administrativo da documentação, entre outras regras. De facto, “esta obra representa um grande avanço na teorização arquivística, pelo pensamento que lhe está subjacente e pelo carácter sistemático da sua apresentação”⁴⁹. A partir daqui, no século XX, foram desenvolvidas e publicadas inúmeras obras e estudos arquivísticos de referência, a nível internacional, tais como: *Manual of archive administration*, de Hilary Jenkinson, em 1922; *Archivistica*, de Eugenio Casanova, em 1928⁵⁰; *The selection of records for preservation*, de Philip Brooks, em 1940⁵¹; *Archivkunde: eine betrag zur theorie und geschichte des europäischen archivwesens*, de Adolf Brenneke, em 1953; *Modern archives: principles and techniques*, de Theodore Schellenberg, em 1956⁵²; *Les archives*, de Jean Favier, em 1959. A criação do ICA, em 1950, foi mais um importante passo para o desenvolvimento da arquivística internacional, demonstrando, desde cedo, a preocupação pela normalização, ao nível da terminologia a utilizar, com a publicação do *Elsevier's lexicon of archival terminology*, em 1964⁵³. A arquivística evoluiu e expandiu-se com o surgimento de novas abordagens e teorias, que reflectiam contextos e realidades concretas, em obras como: *Archivistica: principi e problemi*, de Elio Lodolini, em 1984; *Archivistica general: teoría y practica*, de Antonia Heredia Herrera, em 1986; *The management of information from archives*, de Michael

⁴⁸ O princípio do respeito pela ordem original é um “princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, conseqüentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório”. IDEM – *Ibidem*. p. 16.

⁴⁹ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 115.

⁵⁰ Representante da visão italiana, Casanova defendia a cooperação internacional e as acções conjuntas de normalização na área dos arquivos, nomeadamente, através do incentivo à unificação da terminologia arquivística internacional. IDEM – *Ibidem*. p. 126-129.

⁵¹ Brooks defendia a existência de diferentes categorias de valor dos documentos, isto é, “para a instituição de origem, para o estudo da história administrativa da entidade produtora e para a história em geral”. IDEM – *Ibidem*. p. 131.

⁵² Ao contrário de Brooks, Schellenberg defendia “a existência de um valor primário (para a entidade produtora) e um valor secundário (para a investigação)”, distinguindo o valor evidencial e o valor informativo. IDEM – *Ibidem*. p. 131.

⁵³ A normalização da terminologia foi a primeira etapa na normalização arquivística internacional. IDEM – *Ibidem*. p. 141-142.

Cook, em 1986; *Études d'archivistique 1957-1992*, de Michel Duchein, em 1992; *Les fondements de la discipline archivistique*, de Carol Couture e Jean-Yves Rousseau, em 1994; *Manual de archivistica*, de José Cruz Mundet, em 1996; entre outros.

Em Portugal, podemos igualmente destacar algumas obras de referência para a arquivística nacional, como: *Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo*, de João Vieira, em 1990⁵⁴; *ARQBASE: metodologia de descrição arquivística para tratamento automatizado de documentação histórica*, de Ana Franqueira e Madalena Garcia, em 1991⁵⁵; *Cadernos de biblioteconomia, arquivística e documentação nº 2*, da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, em 1992⁵⁶; *Dicionário de terminologia arquivística*, do IBNL (Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro), em 1993; *O acesso à informação*, de Fernanda Ribeiro, em 1998; *Manual para a gestão de documentos*, do IAN/TT (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo), em 1998; *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*, de Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real, em 1999; entre outros. A criação do IPA (Instituto Português de Arquivos)⁵⁷, em 1988, com o intuito de planear e de estabelecer um sistema nacional de arquivos, foi um importante passo para a evolução da arquivística portuguesa, cabendo, desde Dezembro de 2011, à DGLAB (Direcção-Geral do

⁵⁴ As orientações de João Vieira constituíram um importante contributo para a arquivística portuguesa, na sua base teórica, no entanto, em termos práticos, este estudo sobre avaliação de documentos teve pouco impacto em Portugal. IDEM – *Ibidem*. p. 175.

⁵⁵ Esta metodologia assentava numa base teórica, com aplicação prática num programa informático. A primeira versão deste documento surgiu em 1989, tendo sido sucessivamente melhorado até à publicação da edição de 1991. IDEM – *Ibidem*. p. 175. Posteriormente, em 2006, após algumas alterações nesta metodologia, foi publicado o livro *Organização de arquivos definitivos: manual ARQBASE*, de Carlos Guardado da Silva e Júlio Rafael António, numa perspectiva orientada para um público menos especializado na arquivística. ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri, 2006. O projecto ARQBASE será igualmente abordado no presente trabalho, no capítulo relativo à normalização da descrição arquivística, pela sua importância nesse processo em Portugal.

⁵⁶ O nº 2 desta publicação foi o primeiro dedicado totalmente à temática dos arquivos.

⁵⁷ O IPA (Instituto Português de Arquivos) foi criado em 1988, tendo sido fundido com o ANTT (Arquivo Nacional da Torre do Tombo), dando origem aos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, em 1992. A esta entidade sucedeu o IAN/TT (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo), em 1997, tendo sido extinto em 2007 e substituído pela DGARQ (Direcção-Geral de Arquivos). *História institucional*. In Direcção-Geral de Arquivos [Em linha]. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: <http://dgarq.gov.pt/dgarq/historia-institucional/>>. Por sua vez, a DGARQ foi extinta em 2011, pelo Decreto-Lei nº 126-A/2011, de 29 de Dezembro, sendo as suas atribuições integradas na DGLAB (Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas).

Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), a responsabilidade de “assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional”⁵⁸.

1.5 – O período digital

O desenvolvimento tecnológico verificado a partir do último terço do século XX, até à actualidade, alterou profundamente o paradigma de produção, gestão, conservação e acesso à informação de arquivo, dando origem ao que se pode denominar de período digital. O início desta fase assinalou-se com a criação da Internet, nos anos 80, num processo evolutivo e de cooperação estratégica entre sectores. Em resumo, a primeira rede de computadores, designada de Arpanet⁵⁹ e composta por quatro nós, foi activada em 1969, nos Estados Unidos da América, no seguimento de um projecto de criação de um sistema de comunicações invulnerável a ataques nucleares. Em 1983, esta rede foi dividida em duas: a Milnet (para fins militares) e a Arpanet (para fins científicos). Na década de 1980 foram desenvolvidos outros projectos semelhantes, de criação de redes de computadores, no entanto, todas elas utilizavam a Arpanet como espinha dorsal do seu sistema de comunicação. Este conjunto de redes, isto é, a rede das redes, foi denominado de Arpanet-Internet, posteriormente, Internet, ainda sustentado pelo Departamento de Defesa norte-americano⁶⁰. Durante este período, foi igualmente concebido o *e-mail*⁶¹, uma aplicação “que revolucionou de forma decisiva a comunicação entre os participantes na rede”⁶², sendo cada vez mais utilizado, actualmente,

⁵⁸ DECRETO-LEI nº 126-A/2011. *D.R. I Série*. 249 (2011-12-29) 5516-(8)-5516-(9).

⁵⁹ A designação Arpanet teve origem no patrocinador do projecto, a ARPA (*Advanced Research Projects Agency*), isto é, a Agência de Projectos de Pesquisa Avançada do Departamento de Defesa norte-americano. CASTELLS, Manuel – *op. cit.* p. 55.

⁶⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 54-56.

⁶¹ O e-mail corresponde a correio electrónico, um “sistema de transmissão de mensagens de um computador para outro computador via Internet ou outras redes de computadores”. *E-mail*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 25 Nov. 2010]. Disponível na [www: <URL: http://www.infopedia.pt/pesquisa-global/e-mail>](http://www.infopedia.pt/pesquisa-global/e-mail).

⁶² CASTELLS, Manuel – *op. cit.* p. 59.

na troca de informação entre sistemas informáticos. Em 1990, a invenção da *World Wide Web*, por Tim Berners-Lee e Robert Cailliau, na Europa, permitiu difundir a Internet entre a sociedade em geral, “organizando o seu conteúdo por informação, em vez de pela localização, o que possibilitou aos utilizadores um sistema de procura fácil da informação desejada”⁶³.

De facto, se nos referirmos apenas em termos de produção documental, a diferença inicial entre o computador e a máquina de escrever não seria tão grande assim, todavia, com a criação da Internet e a consequente interoperabilidade entre sistemas informáticos, tornou-se possível trocar conteúdos e gerir a informação por via digital, potenciando a comunicação e a difusão da informação e permitindo substituir o suporte físico (utilizado desde a Antiguidade), por um suporte virtual (como suporte original e não apenas como complementar ou alternativo ao papel). Nesta matéria, actualmente, os arquivos encontram-se numa fase híbrida, com a utilização simultânea dos suportes físico e digital, no entanto, o futuro deverá passar pela gradual sobreposição do digital.

Com efeito, Castells relata que “o actual processo de transformação tecnológica expande-se exponencialmente pela sua capacidade de criar um interface entre campos tecnológicos mediante uma linguagem digital comum na qual a informação é criada, arquivada, recuperada, processada e transmitida”⁶⁴.

Na mesma linha de pensamento, Shang Pingan refere que os arquivistas enfrentam actualmente o desafio de se adaptarem a um ambiente novo e completamente distinto do cenário arquivístico tradicional, com a existência de uma quantidade infinita de informação, composta por *bits*⁶⁵, que circula pela Internet e pelas *intranets*⁶⁶ de governos, empresas e outras organizações, armazenada em servidores e transferida entre computadores, a nível nacional e internacional. Com efeito, no mundo digital, os *bits* são criados, transferidos e

⁶³ IDEM – *Ibidem*. p. 61.

⁶⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 34.

⁶⁵ O bit é a abreviatura de binary digit e constitui a “menor unidade de informação presente num sistema digital”. *Bit*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$bit](http://www.infopedia.pt/$bit)>.

⁶⁶ Uma intranet é uma rede interna que pode servir para “estabelecer ligações entre computadores de diferentes naturezas”. *Intranet*. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$intranet](http://www.infopedia.pt/$intranet)>.

armazenados, logo, devem ser também arquivados!⁶⁷ Pingan alerta ainda para questões essenciais, que se prendem com a autenticidade, a preservação e a acessibilidade da informação digital, pelo que, a sua gestão requer a utilização de métodos científicos, de equipamentos técnicos e de profissionais especializados, defendendo que a chegada dos arquivos digitais não significa a morte dos arquivos em papel, devendo ambos coexistir de forma complementar⁶⁸.

Isto significa que, embora estejamos perante um novo cenário, que gera ainda muitas dúvidas e questões, verifica-se o desenvolvimento de iniciativas internacionais de interacção entre a arquivística e a informática, o que demonstra a preocupação pela definição de critérios e de requisitos normalizados, de forma a produzir, gerir, divulgar e conservar a informação de arquivo, em suporte digital.

2 – A teoria arquivística

A arquivística, enquanto disciplina, nasceu no século XIX, como técnica de organização e de conservação de arquivos, interligada com outras disciplinas, como a diplomática, a paleografia e a biblioteconomia. A sua afirmação como ciência auxiliar da história ocorreu apenas em meados do século XX, no seguimento da crescente difusão do manual dos arquivistas holandeses e da sua tradução para diversas línguas, cujos princípios e metodologias a identificavam e distinguiam de entre outras disciplinas e ciências da documentação e informação⁶⁹.

Um importante contributo para a evolução da arquivística verificou-se com a necessária definição e utilização de critérios normalizados, a nível internacional, fundamentais para a uniformização de procedimentos e para uma eficiente gestão da informação e da documentação de arquivo, para além da criação de modelos conceptuais próprios.

⁶⁷ PINGAN, Shang – “The Era of Archiving Bits”. In *Janus*. ICA, 1999. Nº 2. p. 19.

⁶⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 19-21.

⁶⁹ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Arquivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 28-29.

Desta forma, no presente capítulo, iremos desenvolver temas e conceitos essenciais da teoria arquivística internacional, nomeadamente, os princípios fundamentais, as áreas metodológicas funcionais e a relação com a normalização.

2.1 – O conceito de arquivística

Uma questão que tem gerado discussão na comunidade arquivística internacional prende-se com a atribuição do grau de ciência ou de técnica. Assim, Antonia Heredia Herrera defende que a arquivística é a ciência que estuda a natureza dos arquivos, os princípios da sua conservação e organização e os meios para a sua utilização⁷⁰. Por seu lado, José Cruz Mundet define a arquivística como uma ciência emergente que possui um objecto (os arquivos), um método (composto por um conjunto de princípios teóricos e de procedimentos práticos) e uma finalidade (tornar recuperável a informação documental, para utilização)⁷¹. O autor acrescenta ainda que o campo de actuação da arquivística se estende, actualmente, ao da administração, devido ao destaque atribuído pelos arquivistas a uma concepção global do serviço de arquivo, em resposta às necessidades administrativas modernas, que implicam o tratamento adequado da documentação⁷². Opiniões semelhantes defendem outros autores como Eugenio Casanova, Theodore Schellenberg, Ángel Cicceri ou Eduardo Núñez Fernández, atribuindo o estatuto de ciência à arquivística⁷³.

Por outro lado, Giulio Battelli, Aurelio Tanodi, entre outros, consideram a arquivística como uma técnica, uma vez que ainda não se procedeu à formulação de uma teoria e de uma metodologia uniformes⁷⁴. Jean-Yves Rousseau e Carol Couture defendem a arquivística como uma disciplina que se

⁷⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 30.

⁷¹ CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de arquivística*. 7ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. p. 61.

⁷² IDEM – *Ibidem*. p. 45.

⁷³ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Arquivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 46.

⁷⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 46.

desenvolveu “em função das necessidades de cada época”⁷⁵, verificando-se que “os métodos de trabalho mudaram, mas encontramos geralmente as mesmas preocupações funcionais”⁷⁶, sendo definidos “quatro grandes sectores principais que foram objecto dos trabalhos dos especialistas dos arquivos, ou seja, o tratamento, a conservação, a criação e a difusão”⁷⁷.

Já o ICA define a arquivística como uma ciência em formação, faltando a existência de uma terminologia comum, em consequência da diversidade de formação existente entre os profissionais⁷⁸. De facto, no *Dictionary of archival terminology*, publicado em 1984⁷⁹ (nas línguas francesa e inglesa), o conceito *archivistique* é definido como: disciplina que trata dos aspectos teóricos e práticos da função dos arquivos; administração e gestão dos arquivos. Por seu lado, o conceito *archive(s) administration* é definido como: estudo teórico e prático dos princípios, procedimentos e problemas relativos às funções dos arquivos; direcção e gestão dos arquivos⁸⁰.

Em Portugal, a NP (Norma Portuguesa) 4041 define a arquivística como a “ciência que tem por objecto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação e comunicação”⁸¹. Armando Malheiro da Silva considera a arquivística como “uma ciência de informação social, que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-) fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interacção com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente”⁸². Por sua vez, Fernanda Ribeiro defende “uma nova concepção que entende a arquivística como uma disciplina aplicada da área da ciência da informação, centrando-se esta no objecto *informação* e apresentando-se como um campo uno e transdisciplinar, que convoca, naturalmente, outras disciplinas numa

⁷⁵ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *op. cit.* p. 48.

⁷⁶ IDEM – *Ibidem.* p. 48.

⁷⁷ IDEM – *Ibidem.* p. 48.

⁷⁸ ARAD, Arié - “The International Council on Archives and the archival methodology”. In *Archivum*. 1982. Nº 29. p. 182-193.

⁷⁹ O *Dictionary of archival terminology* foi reeditado em 1988, sendo traduzido e adaptado em diversos países. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. p. 24.

⁸⁰ IDEM – *Ibidem.* p. 24.

⁸¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 4.

⁸² SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 214.

proveitosa interdisciplinaridade”⁸³. De facto, ambos os autores apontam a ciência da informação como “a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a optimização do acesso e uso”⁸⁴, defendendo a arquivística como parte integrante de um conjunto científico interdisciplinar e abrangente⁸⁵.

2.2 – Os princípios da arquivística

A arquivística tem como princípios essenciais o princípio da proveniência (ou do respeito pelos fundos) e o princípio do respeito pela ordem original, ambos originários do século XIX, tendo já sido abordados no presente trabalho⁸⁶.

Eduardo Núñez Fernández refere que estes dois princípios, embora diferentes, complementam-se entre si e representam a quintessência da arquivística até aos nossos dias⁸⁷. O autor define o princípio da proveniência como sendo a identificação das entidades produtoras e dos seus fundos documentais ou conjuntos orgânicos de documentos, numa operação que permite manter separados e perfeitamente identificados e delimitados os fundos de diferentes entidades⁸⁸. Quanto ao princípio do respeito pela ordem original, afirma que toda a intervenção arquivística sobre um fundo documental deve respeitar ou, em alternativa, tentar reconstituir a organização e a ordem original dada pelo produtor à documentação⁸⁹.

Antonia Heredia Herrera tem uma opinião semelhante, defendendo que cada documento deve estar situado no fundo documental de onde provém e,

⁸³ RIBEIRO, Fernanda – “O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação”. Comunicação apresentada nas *VI Jornadas Luso-Caboverdianas em Ciências Sociais – Portugal e Cabo Verde: dois povos, duas nações – uma história comum*. Porto, 2004. p. 1.

⁸⁴ SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das «ciências» documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. 2ª ed. Porto: Afrontamento, 2008. p. 53.

⁸⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 80.

⁸⁶ Consultar o capítulo 1.4 da Parte I.

⁸⁷ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. p. 49-65.

⁸⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 49-61.

⁸⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 61.

dentro deste, no local original, acrescentando que todos os documentos são produzidos numa ordem sequencial, lógica e natural⁹⁰. A autora refere ainda que estes princípios se afirmaram universalmente como fundamentais para a arquivística, sobrepondo-se à ordenação por assuntos⁹¹.

Por seu lado, Jean-Yves Rousseau e Carol Couture destacam, para além destes, o princípio da territorialidade, derivado do princípio da proveniência, “que preconiza que os arquivos sejam conservados nos serviços de arquivo do território em que foram produzidos, ou melhor, na instituição produtora do fundo”⁹². Isto porque, no passado, durante as campanhas de invasão e de expansão territorial dos inúmeros impérios, os arquivos eram considerados valiosos fazendo, por isso, muitas vezes, parte do espólio adquirido nessas conquistas, facto que originou a dispersão de fundos.

2.3 – A metodologia arquivística

A metodologia arquivística reflecte as operações de gestão documental, desenvolvidas durante o ciclo de vida dos documentos de arquivo⁹³, desde a produção, passando pela organização, a descrição, a avaliação, a conservação e, por fim, a comunicação.

A produção de um documento de arquivo representa o início do seu ciclo de vida, isto é, a entrada na fase corrente⁹⁴, e resulta da necessidade “de

⁹⁰ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 33-34.

⁹¹ IDEM – *Ibidem*. p. 33.

⁹² ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *op. cit.* p. 87.

⁹³ O ciclo de vida dos documentos de arquivo corresponde à “sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 10. Em contraste com este conceito, importa referir “a teoria da continuidade dos documentos (*records continuum*), desenvolvida pelo australiano Frank Upward (1996) em quatro eixos, sobre os quais se produzem, reúnem, organizam e tornam acessíveis os documentos”, num modelo de gestão documental em toda a extensão da sua existência. SILVA, Carlos Guardado da – prefácio. In ANTONIO, Júlio Rafael – *Desafios profissionais da gestão documental*. Lisboa: Colibri, 2009. p. 19.

⁹⁴ O arquivo corrente é o “arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 9. O arquivo corrente pode igualmente incluir procedimentos concluídos

provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial”⁹⁵, por parte de uma entidade, no exercício das suas funções e actividades.

A organização arquivística consiste no “conjunto de operações de classificação⁹⁶ e ordenação⁹⁷ de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original”⁹⁸. Relativamente a esta tarefa, Antonia Heredia Herrera defende que a organização constitui a representação do fundo documental no estado primitivo da sua produção, evolução e crescimento, afectando os documentos em si e a informação neles contida, referindo ainda que, nesse âmbito, a classificação estabelece a relação entre os documentos e a ordenação favorece a sua localização⁹⁹.

Quanto à descrição arquivística, enquanto temática do presente trabalho, o seu conceito foi já definido anteriormente¹⁰⁰ como a “operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte”¹⁰¹, tendo como objectivo o controlo e/ou a comunicação da documentação.

recentemente e possui elevadas taxas de consulta e de utilização. Isto significa que “os arquivos correntes agrupam os documentos activos que apresentam um valor primário e que são indispensáveis ao apoio e manutenção das actividades quotidianas de uma pessoa física ou moral”. ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *op. cit.* p. 284.

⁹⁵ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 5.

⁹⁶ A classificação consiste na “identificação sistemática e organização de actividades e/ou documentos de arquivo em classes, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 9.

⁹⁷ A ordenação é a “operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.), para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 16.

⁹⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 16.

⁹⁹ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 261.

¹⁰⁰ Consultar a Introdução.

¹⁰¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 15.

Antonia Heredia Herrera tem uma opinião semelhante, mencionando a descrição como o processo de análise (exacta, suficiente e oportuna) dos documentos de arquivo, materializado em representações que permitam a sua identificação e localização, bem como a recuperação da sua informação, para gestão ou investigação¹⁰². Quanto a André Lopez, refere que “somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram”¹⁰³ e que, sem ela, “corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação”¹⁰⁴. O resultado do trabalho descritivo reflecte-se na elaboração de instrumentos de descrição documental¹⁰⁵, com “a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”¹⁰⁶.

Quanto à avaliação documental, é uma tarefa que consiste na “determinação do valor arquivístico de documentos de arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação”¹⁰⁷, destino esse que é definido no seguimento de um “conjunto de processos relacionados com a aplicação das decisões sobre prazos de retenção, conservação, eliminação ou transferência de documentos, consignadas em regulamentos de conservação arquivística ou outros instrumentos reguladores”¹⁰⁸. Assim, é nesta etapa que se determina a entrada, ou não, dos

¹⁰² HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 301-302.

¹⁰³ LOPEZ, André – *op. cit.* p. 12.

¹⁰⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 12.

¹⁰⁵ O instrumento de descrição documental é um documento “elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou colecções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 18.

¹⁰⁶ LOPEZ, André – *op. cit.* p. 10.

¹⁰⁷ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 13.

¹⁰⁸ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 9.

documentos na fase definitiva dos arquivos¹⁰⁹. Uma abordagem à avaliação arquivística, porém, não pode ignorar o conceito de macro avaliação, que consiste no estudo do contexto de produção dos documentos, através da análise da entidade produtora, as suas estruturas, funções, actividades, missões, numa fase em que o arquivista se preocupa menos com o documento, propriamente dito, e mais com as razões pelas quais ele existe¹¹⁰.

A conservação é uma outra função importante da arquivística, não apenas no que se refere à custódia da documentação de arquivo, mas sobretudo, no seu acondicionamento e armazenamento e na necessidade de “assegurar a manutenção das características essenciais dos arquivos/documentos de modo a garantir a sua eficácia através do tempo”¹¹¹, independentemente do seu suporte. Norma Cassares define a conservação como o “conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos”¹¹². Associados ao conceito de conservação, surgem os conceitos de preservação¹¹³ e de restauro¹¹⁴, reflectidos num conjunto de medidas e de procedimentos específicos, que implicam igualmente uma intervenção directa ou indirecta na documentação, de acordo com o tipo de suporte. Se até há pouco tempo a preocupação da conservação se centrava, em grande parte, nos suportes materiais, hoje em dia é cada vez mais

¹⁰⁹ O arquivo definitivo é o “arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 9.

¹¹⁰ MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugénia – “Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação”. In *Encontros BIBLI: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*. Florianópolis: Universidade Federal Santa Catarina, 2008. Nº 26. p. 6-7.

¹¹¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 11.

¹¹² CASSARES, Norma; MOI, Cláudia (colab.) – *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2000. p. 12.

¹¹³ A preservação é o conjunto de “processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 10.

¹¹⁴ O restauro é o “conjunto de técnicas utilizadas na recuperação e/ou consolidação dos suportes. Implica intervenção e tratamento do documento”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 14.

importante a necessidade de assegurar a conservação dos conteúdos digitais, graças à crescente utilização das novas tecnologias na gestão documental.

Por fim, a realização de todas estas tarefas tem como objectivo a comunicação e a difusão da documentação e/ou da informação, de forma eficaz e eficiente. Assim, a comunicação é uma “função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização”¹¹⁵, tendo em consideração as questões relativas à comunicabilidade¹¹⁶ e à acessibilidade¹¹⁷ da documentação ou da informação. De facto, desde a sua criação, o ICA tem defendido a liberalização dos arquivos, em contraste com o carácter secreto que habitualmente detinham¹¹⁸, no entanto, essa liberalização deve conciliar dois interesses: o direito de acesso à informação e o direito à privacidade. Sobre esta questão, Antonia Heredia Herrera defende que, dada a sua natureza, a documentação e a informação de arquivo não deve estar ao alcance de qualquer pessoa, como acontece com os livros, devendo a sua comunicação ser dirigida a quem tenha interesse legítimo ao seu acesso¹¹⁹.

2.4 – A normalização na arquivística

A normalização surgiu em finais do século XIX, em resposta à necessidade de estabelecer critérios universais de produção e comercialização de produtos industriais, estando especialmente vinculada à produção em série de bens e materiais electrotécnicos, de forma a permitir a ligação entre diferentes processos de produção, nomeadamente, entre os Estados Unidos da América e a Europa¹²⁰. Em 1946, foi criada a ISO (*International Organization*

¹¹⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 19.

¹¹⁶ A comunicabilidade refere-se à “possibilidade de consulta de documentos de arquivo de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares”. IDEM – *Ibidem*. p. 19.

¹¹⁷ A acessibilidade prende-se com a “disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico”. IDEM – *Ibidem*. p. 19.

¹¹⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Arquivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 492.

¹¹⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 500.

¹²⁰ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. p. 66.

for Standardization)¹²¹, uma organização independente, sediada em Genebra, cujas origens remontam ao início do século XX, que se tornou numa federação mundial de organismos nacionais de normalização, uma referência a nível internacional na produção de normas técnicas nas mais diversas áreas de actividade¹²². Em Portugal, o IPQ (Instituto Português da Qualidade)¹²³ é a entidade nacional de normalização, representante da ISO, a quem compete “promover a elaboração de normas portuguesas, garantindo a coerência e actualidade do acervo normativo nacional e promover o ajustamento de legislação nacional sobre produtos às normas da União Europeia”¹²⁴.

A normalização na arquivística teve início na vertente terminológica, com a publicação do *Elsevier's lexicon of archival terminology*, em 1964, apoiada pelo ICA, no seguimento de um longo trabalho de normalização realizado previamente¹²⁵. Posteriormente, em 1983, foi publicada a norma ISO 5127-1, relativa a conceitos básicos e vocabulário na área da documentação e informação, que foi alvo de diversas revisões¹²⁶. Em 1984, o ICA publicou o *Dictionary of archival terminology*, que seria traduzido e adaptado em Portugal, em 1993, como o *Dicionário de terminologia arquivística*¹²⁷. Por sua vez, este dicionário esteve na base da elaboração da *Norma Portuguesa 4041*:

¹²¹ A ISO é uma rede global que identifica as normas internacionais necessárias à sociedade, a empresas e governos (entidades públicas e privadas), desenvolve-as em conjunto com os sectores/entidades que as irão pôr em prática, adopta-as através de procedimentos transparentes e entrega-as para implementação a nível global. *ISO in brief*. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/isoabbrev_2011.pdf>.

¹²² NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea, 2007. p. 15.

¹²³ O IPQ é um instituto público criado em 1986, que “tem por missão a coordenação do Sistema Português da Qualidade (SPQ) e de outros sistemas de qualificação regulamentar que lhe forem conferidos por lei”, nomeadamente, o Organismo Nacional de Normalização e a Instituição Nacional de Metrologia. *Orgânica e atribuições*. In Instituto Português da Qualidade [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ipq.pt/custompage.aspx?modid=916>>.

¹²⁴ *Orgânica e atribuições*. In Instituto Português da Qualidade [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ipq.pt/custompage.aspx?modid=916>>.

¹²⁵ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 141.

¹²⁶ A versão final da norma ISO 5127 foi publicada em 2001, tendo sido retiradas as anteriores versões. *Products*. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=33636>.

¹²⁷ ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos, publicada em 2005¹²⁸.

Podemos igualmente falar de normalização na descrição arquivística¹²⁹, embora aqui sem a intervenção directa da ISO. De facto, nesta área, têm sido desenvolvidas iniciativas nacionais, mas a principal contribuição tem sido dada pelo ICA, cujas normas desenvolvidas, desde os anos 90, têm sido amplamente divulgadas e utilizadas a nível internacional¹³⁰. Tendo iniciado em 1994, com a publicação da primeira edição da norma ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*), seguiu-se a norma ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*), a norma ISDF (*International Standard for Describing Functions*) e, por último, em 2008, a norma ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*)¹³¹.

Em termos de gestão documental, importa referir a publicação da norma ISO 15489¹³², em 2001, referente à gestão de documentos de arquivo, que foi adaptada em Portugal através da NP 4438: *Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo*, publicada em 2005¹³³. De acordo com Eduardo Nuñez Fernández, esta não é uma norma para sistemas arquivísticos institucionais, mas sim, uma norma orientada para a criação de um sistema de

¹²⁸ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 4.

¹²⁹ Sendo a normalização da descrição arquivística a temática do presente trabalho, julgamos mais apropriado, neste capítulo, efectuar uma abordagem menos profunda, com a informação considerada pertinente, sendo aprofundada esta questão no capítulo 4 da Parte I e na Parte II.

¹³⁰ Embora o ICA não constitua uma entidade normativa, como a ISO, as suas publicações, sobretudo, na área da descrição têm sido globalmente aceites, pela comunidade arquivística, como normas, sendo aplicadas directamente ou ajustadas à especificidade de cada contexto.

¹³¹ *Committee on Best Practice and Standards Resources*. In International Council on Archives. [Em linha]. [Consult. 18 Dec. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/1419/resources/cbps-resources.html>>. Dada a sua importância no contexto do presente trabalho, as normas do ICA são analisadas detalhadamente na Parte II – O papel do ICA na normalização da descrição arquivística.

¹³² A norma ISO 15489 encontra-se actualmente dividida em duas partes, sendo que a primeira indica princípios gerais e a segunda apresenta recomendações de aplicação. *Products*. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908>.

¹³³ À semelhança da norma ISO 15489, a NP 4438 encontra-se dividida em duas partes. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 6-8.

gestão documental em qualquer organização¹³⁴. Assim, a norma NP 4438 “aplica-se à gestão de documentos de arquivo, em qualquer formato ou suporte, produzidos ou recebidos por qualquer indivíduo ou organização, pública ou privada, no decorrer das suas actividades”¹³⁵.

No mesmo âmbito, destaca-se ainda a publicação de normas ISO direccionadas aos arquivos digitais e ao contexto das novas tecnologias, como são os casos da norma ISO 14721¹³⁶, de 2003, a norma ISO/TR 18492¹³⁷, de 2005, a norma ISO 19005-1¹³⁸, de 2005, entre outras¹³⁹.

De facto, Eduardo Nuñez Fernández refere que um dos desafios mais importantes que a arquivística enfrenta actualmente é o seu processo de adaptação aos critérios internacionais de normalização, com a uniformização das diferentes tradições arquivísticas internacionais, no contexto das ciências documentais¹⁴⁰. O autor destaca igualmente o processo evolutivo da normalização terminológica e aponta as tipologias documentais como elementos de normalização arquivística¹⁴¹, reforçando o conceito de normalização “no plano da produção documental, desde a própria concepção de formulários, assim como os respectivos circuitos documentais”¹⁴². E acrescenta que os efeitos da normalização são também visíveis na regulamentação de formatos e de suportes dos documentos, nas normativas relativas à protecção de dados, à conservação e protecção da documentação, enquanto património histórico, na definição de critérios de controlo ao direito de

¹³⁴ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea, 2007. p. 88.

¹³⁵ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 8.

¹³⁶ A norma ISO 14721 refere-se ao modelo de sistema aberto de informação arquivística (OAIS), abordado no capítulo 3.1 da Parte I. *Products*. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=24683>.

¹³⁷ A norma ISO/TR 18492 refere-se à preservação a longo prazo, de informação baseada em documentos electrónicos. *Ibidem*. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=38716>.

¹³⁸ A norma ISO 19005-1 refere-se ao formato de ficheiro de documento electrónico para preservação a longo prazo. *Ibidem*. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=38920>.

¹³⁹ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea, 2007. p. 30.

¹⁴⁰ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. p. 65-66.

¹⁴¹ IDEM – *Ibidem*. p. 87-133.

¹⁴² ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 42.

acesso e de limitações relacionadas com a propriedade intelectual, entre outras áreas normativas¹⁴³.

Por seu lado, Antonia Heredia Herrera defende que a normalização na arquivística deve incidir sobre todas as funções arquivísticas¹⁴⁴, englobadas nas áreas de: gestão documental, administração dos arquivos e tratamento dos fundos¹⁴⁵.

Em resumo, no actual cenário de uma “aldeia global”, torna-se essencial a utilização de critérios normalizados e uniformizados na arquivística, em todo o ciclo de vida dos documentos¹⁴⁶, contribuindo para uma melhor qualificação dos sistemas arquivísticos, bem como possibilitando a partilha e a disponibilização da informação, a nível internacional, tendo em consideração as especificidades e as tradições existentes em cada contexto.

3 – Os arquivos digitais

O advento das novas tecnologias originou o aumento da produção documental em suporte digital, com as vantagens e os inconvenientes inerentes, gerando naturais preocupações ao nível da gestão e da conservação desses documentos.

Armando Malheiro da Silva define arquivo digital como “sinónimo de documento electrónico de arquivo, ou seja, aquele que é gerado, transferido, armazenado e comunicado através de um meio electrónico e que se materializa como consequência de um determinado processo administrativo sujeito às normas jurídicas em vigor”¹⁴⁷. Por seu lado, a NP 4041 define documento electrónico como um “documento existente sob a forma electrónica

¹⁴³ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. p. 13.

¹⁴⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. nº 18, p. 33.

¹⁴⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 75.

¹⁴⁶ A normalização arquivística deve estar presente desde o momento da produção documental, com a definição de formulários e de tipologias, até ao utilizador final, que acede à informação na sua fase de conservação definitiva.

¹⁴⁷ SILVA, Armando Malheiro da – *A informação. Da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Afrontamento, 2006. p. 138.

acessível pela tecnologia informática”¹⁴⁸, cuja forma original “obedece a requisitos próprios de validação como, por exemplo, a assinatura digital”¹⁴⁹.

Sobre esta matéria, Jordi Serra Serra distingue três tipos de documentos, habitualmente utilizados de forma semelhante, no contexto dos arquivos digitais: documento electrónico (documento que precisa de uma máquina que funcione de forma electrónica, seja analógica ou digital, para poder ser reproduzido ou visualizado), documento informático ou digital (documento electrónico que está codificado sobre a base de uma codificação binária e que precisa de um computador para ser visualizado) e documento telemático (documento analógico ou digital que é transmitido mediante um sistema electrónico)¹⁵⁰. No entanto, podemos simplificar esta questão, afirmando a existência de apenas dois tipos de documentos, no cenário digital: os documentos digitais (produzidos originalmente nesse formato) e os documentos digitalizados (produzidos através de transferência de suporte, a partir do formato físico original).

O autor refere ainda que a gestão e a conservação de um documento, pelo seu valor probatório, não significa apenas manter o acesso ao seu conteúdo, mas também, à forma externa, à estrutura, às funcionalidades e aos sistemas de autenticação desse documento¹⁵¹. Nesse sentido, para que um documento digital seja considerado um documento de arquivo, deve estar em condições de conservar esses valores ao longo do seu ciclo de vida, para uma decisão eficiente acerca do seu destino final¹⁵².

Complementando esta ideia, a NP 4438 acrescenta que “os sistemas de arquivo electrónico devem ser concebidos de forma a que os documentos permaneçam acessíveis, autênticos, fiáveis e utilizáveis, ao longo de todo o seu ciclo de vida, qualquer que seja a evolução do sistema”¹⁵³.

¹⁴⁸ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 7.

¹⁴⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 7.

¹⁵⁰ SERRA SERRA, Jordi – *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2008. p. 15.

¹⁵¹ IDEM – *Ibidem*. p. 33.

¹⁵² IDEM – *Ibidem*. p. 33.

¹⁵³ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 23.

O cenário digital representa, assim, um novo desafio para a arquivística internacional, pelo que, também aqui, é necessário obedecer a critérios normalizados. Nesse sentido, importa destacar, neste capítulo, o desenvolvimento de modelos de criação, de gestão e de conservação de arquivos digitais, nomeadamente, o modelo OAIS e o modelo MoReq, bem como a importância da elaboração de planos de preservação digital e da utilização de esquemas normalizados de metainformação¹⁵⁴.

3.1 – O modelo OAIS (*Open Archival Information System*)

O modelo OAIS (*Open Archival Information System*) é um modelo de referência para um sistema aberto de informação de arquivo, desenvolvido pelo CCSDS (*Consultative Committee for Space Data Systems*), em contacto com a ISO, e publicado em 2002, como uma recomendação técnica sobre o que se pretende de um arquivo, em termos de assegurar a preservação permanente ou indefinida a longo prazo, da informação digital¹⁵⁵. De facto, Katia Thomaz e Antonio Soares definem o modelo OAIS como “um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema para a preservação e manutenção do acesso à informação digital por longo prazo”¹⁵⁶.

Em resultado da parceria com a ISO, esta recomendação deu origem à norma ISO 14721:2003, cujo objectivo consiste em estabelecer um sistema de arquivo de informação (tanto digitalizada, como física), num esquema organizacional composto por pessoas com a responsabilidade de preservar a informação e torná-la acessível a uma determinada comunidade¹⁵⁷.

¹⁵⁴ Metainformação ou metadados é o “conjunto dos dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo ainda indicações sobre o seu conteúdo. Mais utilizado no âmbito dos documentos electrónicos”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 8.

¹⁵⁵ CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS – *op. cit.* p. iii.

¹⁵⁶ THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José – “A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS)”. In *DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: IASI, 2004. V. 5, nº 1. p. 8.

¹⁵⁷ *Products*. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=24683>.

O modelo OAIS está dividido em seis secções, sendo a primeira dedicada à introdução e ao enquadramento geral do modelo. A segunda secção fornece uma visão geral dos principais conceitos do modelo e do seu relacionamento com os arquivos. Quanto à terceira secção, identifica responsabilidades obrigatórias, exigidas pelo modelo, em termos de preservação da informação, e fornece exemplos de tipos de actividade que originam essas responsabilidades. A quarta secção fornece informação mais detalhada acerca das entidades funcionais e da informação gerida pelo modelo OAIS. A quinta secção identifica práticas e estratégias para a preservação da informação digital, assim como do seu acesso. A sexta secção introduz várias alternativas de associações entre arquivos, que contribuam para a melhoria da eficiência dos serviços prestados¹⁵⁸.

Relativamente a este modelo, Katia Thomaz e Antonio Soares referem que um sistema aberto de informação de arquivo “é um tipo específico de arquivo que: 1) consiste de uma organização de pessoas e sistemas, que assumiu a responsabilidade de preservar informação e torná-la acessível a uma classe de usuários definida como Comunidade Alvo; e 2) atende a um conjunto de responsabilidades que o distingue do uso puro da palavra 'arquivo'”¹⁵⁹. Os autores defendem os benefícios do modelo OAIS, nomeadamente, na promoção da interoperabilidade entre entidades que conservam informação digital a longo prazo e na redução de custos através da normalização de procedimentos, da uniformização de processos, da partilha de componentes de sistemas e do desenvolvimento do mercado de fornecedores¹⁶⁰.

3.2 – O modelo MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*)

O modelo MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*) constitui uma especificação técnica focalizada,

¹⁵⁸ CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS – *op. cit.* p. 1-4 a 1-5.

¹⁵⁹ THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José – *op. cit.* p. 9.

¹⁶⁰ IDEM – *Ibidem.* p. 14.

principalmente, nos “requisitos funcionais para a gestão de documentos de arquivo electrónicos através de um Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos (SGAE)”¹⁶¹. Nesse sentido, um SGAE requer a existência de *software* especializado, adaptado à realidade de cada organização, sendo igualmente necessária a aplicação de procedimentos manuais e de políticas de gestão complementares¹⁶².

A primeira edição do MoReq foi desenvolvida pelo *DLM (Document Lifecycle Management) Forum*, sendo publicada em 2001. A segunda edição do modelo, designada de MoReq2, foi igualmente desenvolvida por esta entidade, sendo publicada em 2008. Mais recentemente foi desenvolvida uma terceira edição, designada de Moreq2010, cuja primeira versão foi publicada em 2011. De seguida, abordaremos as duas últimas edições deste modelo, ambas pertinentes para o presente trabalho.

Assim, a estrutura do MoReq2 encontra-se dividida em treze capítulos, sendo o primeiro de introdução e de contextualização do modelo. O segundo capítulo apresenta uma visão geral dos requisitos do SGAE, desenvolvidos nos capítulos três a nove, ou seja: plano de classificação e organização de ficheiros; controlos e segurança; retenção e destino; captura e registo de documentos de arquivo; referenciação; pesquisa, recuperação e apresentação; funções administrativas. O capítulo dez contém requisitos para módulos opcionais de apoio a um SGAE. O capítulo onze contém requisitos não funcionais, por vezes difíceis de definir objectivamente, mas importantes para o SGAE. O capítulo doze identifica requisitos para a gestão de metainformação necessária para o cumprimento do modelo. O capítulo treze contém um modelo de referência de um SGAE, da forma como é entendido na especificação MoReq2. O modelo contém ainda um conjunto de anexos, com detalhes e particularidades acerca de documentos de referência, informação administrativa e outra¹⁶³.

Relativamente à primeira edição do modelo MoReq, Marc Fresko considera o MoReq2 uma evolução e não uma revolução, fornecendo uma

¹⁶¹ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*, 2^o. v.: *modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Lisboa: DGARQ, 2002. p. 21.

¹⁶² IDEM – *Ibidem*, p. 22.

¹⁶³ EUROPEAN COMMISSION – *MoReq2 Specification-Model requirements for the management of electronic records*. Bruxelles: CECA-CEE-CEEA, 2008. p. 7.

nova testabilidade e governabilidade, uma estrutura inovada e um conteúdo alargado, podendo ser útil a uma vasta comunidade de interessados na área da gestão de arquivos electrónicos¹⁶⁴. Por seu lado, Jordi Serra Serra acrescenta que o MoReq2 constitui uma ampliação do MoReq, que se adapta a novos normativos técnicos e a novos cenários tecnológicos, com o objectivo de dar suporte a um procedimento de certificação¹⁶⁵.

Quanto ao Moreq2010, tem como objectivo fornecer um conjunto de requisitos, simples mas abrangente, para um sistema de gestão documental, adaptável e aplicável a diferentes actividades informativas e de negócio, sectores industriais e tipos de organização¹⁶⁶. A sua primeira versão está dividida em quinze capítulos, sendo o primeiro capítulo introdutório, dando uma visão geral da evolução do modelo, desde a sua primeira edição. O segundo capítulo apresenta os requisitos do modelo, divididos num esquema de serviços, centrados no serviço de documentação, desenvolvidos nos capítulos três a onze: utilizadores e grupos de utilizadores; modelos de actuação; classificação; documentação; modelos de metainformação; calendários de eliminação; suspensão de eliminação; pesquisa e relatórios; exportação. O capítulo doze contém um conjunto de requisitos não funcionais, enquanto que, o capítulo treze contém um glossário de termos. O capítulo catorze inclui um modelo informativo e o capítulo quinze inclui agradecimentos a todos os que contribuíram para a elaboração do Moreq2010. Finalmente, o modelo contém ainda um conjunto de anexos complementares, relativos a séries de interacção, de classificação e de componentes¹⁶⁷.

Com a introdução do Moreq2010, verificam-se alterações significativas relativamente à segunda edição do modelo. De facto, o conceito de requisitos “modelo” evoluiu para o de requisitos “modulares”, isto é, permite aos consumidores especificar um conjunto de requisitos flexível, mas coeso e compreensível, através da selecção de uma combinação de módulos adequada

¹⁶⁴ FRESKO, Marc – “MoReq2: The new model for developing, procuring electronic records management systems”. In *Information Management Journal*. Kansas: ARMA, 2003. Nº 42. p. 62-65.

¹⁶⁵ SERRA SERRA, Jordi – *op. cit.* p. 64.

¹⁶⁶ DLM FORUM FOUNDATION – *MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules*. 2011, publicado em <http://moreq2010.eu/>. p. 12.

¹⁶⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 2-5.

às necessidades das organizações¹⁶⁸. A estrutura dos requisitos também sofreu alterações, passando para uma arquitectura baseada num esquema de serviços, centralizado no serviço de documentação¹⁶⁹.

Paralelamente a este modelo, o ICA desenvolveu, numa parceria conjunta, o projecto *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*, publicado em 2008, com o objectivo de produzir princípios e requisitos funcionais harmonizados internacionalmente, para sistemas informáticos utilizados na criação e gestão de arquivos electrónicos¹⁷⁰. Este modelo divide-se em três módulos, sendo o primeiro dedicado à introdução, contextualização geral e princípios fundamentais. O segundo módulo contém os requisitos e directrizes gerais para organizações que pretendam implementar sistemas de gestão de arquivos electrónicos dedicados. O terceiro módulo contém igualmente requisitos e directrizes, mas direccionado para organizações que pretendam incorporar funcionalidades arquivísticas em sistemas da área de negócio¹⁷¹. De facto, Jordi Serra Serra destaca este terceiro módulo como uma mais-valia importante¹⁷². Actualmente está em desenvolvimento um novo módulo a incluir neste modelo, contendo directrizes de implementação e exemplos práticos de aplicação, de forma a auxiliar as entidades carenciadas de apoio nesta área, bem como todos os interessados¹⁷³.

3.3 – A preservação digital

A conservação de arquivos digitais ou, mais habitualmente designada, a preservação digital é o “conjunto de actividades ou processos responsáveis por

¹⁶⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 18.

¹⁶⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 31.

¹⁷⁰ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES; AUSTRALASIAN DIGITAL RECORDS INITIATIVE. *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 1: Overview and Statement of Principles*. Paris: ICA, 2008. p. 4.

¹⁷¹ IDEM – *Ibidem*. p. 6.

¹⁷² SERRA SERRA, Jordi – *op. cit.* p. 65.

¹⁷³ ICA-Req: *Principles and functional requirements for records in electronic office environments: guidelines and training material*. In International Council on Archives. [Em linha]. [Consult. 4 Jun. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/4127/strategic-objective-2/icareq-principles-and-functional-requirements-for-records-in-electronic-office-environments-guidelines-and-training-material.html>>.

garantir o acesso continuado e a longo-prazo à informação e restante património cultural existente em formatos digitais”¹⁷⁴. Esta questão constitui uma preocupação crescente na comunidade arquivística internacional, sobretudo porque, “as tecnologias de informação são, actualmente, o principal suporte para a produção e armazenamento de informação”¹⁷⁵, estando dependente da durabilidade e da sustentabilidade dos sistemas informáticos.

A este respeito, Jordi Serra Serra refere que a conservação de documentos electrónicos responde às mesmas necessidades e obrigações que a conservação de documentos em qualquer outro suporte¹⁷⁶. De facto, o autor defende a existência de quatro dimensões, no contexto da preservação digital: a simples necessidade de conservação; a necessidade de conservar os documentos legíveis durante um certo período de tempo; a necessidade de conservar o valor probatório dos documentos; a necessidade de cumprir as obrigações de conservação, acessibilidade, integridade e autenticidade, de forma eficaz, durante o tempo considerado necessário¹⁷⁷.

Em Portugal, por seu lado, a entidade responsável pela política arquivística nacional refere que a preservação digital pode assumir os seguintes vectores: “conjunto de actividades desenvolvidas com o fim de aumentar a vida útil da informação de arquivo (iARQ), salvaguardando a utilização operacional e protegendo-os das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica; conjunto de actividades que promovem a acessibilidade continuada aos conteúdos; conjunto de actividades que assistem na preservação do conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência e funcionalidade”¹⁷⁸. Segundo esta entidade, as estratégias mais comuns de preservação digital são: a preservação da tecnologia¹⁷⁹, a emulação¹⁸⁰, a

¹⁷⁴ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V2.0. Lisboa: DGARQ, 2010. p. 113.

¹⁷⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 5.

¹⁷⁶ SERRA SERRA, Jordi – *op. cit.* p. 112.

¹⁷⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 111.

¹⁷⁸ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V2.0. Lisboa: DGARQ, 2010. p. 7.

¹⁷⁹ “A preservação da tecnologia implica a conservação e manutenção de todo o *hardware* e *software* necessários à correcta apresentação dos objectos digitais”, na sua forma original. IDEM – *Ibidem*. p. 54.

¹⁸⁰ “A emulação corresponde à utilização de um *software* – o emulador – capaz de reproduzir o comportamento de uma plataforma de *hardware* e/ou *software*, numa outra plataforma que, à partida, seria incompatível”. IDEM – *Ibidem*. p. 54.

monitorização de suportes e formatos¹⁸¹, o encapsulamento¹⁸² e a transposição de formatos e suportes¹⁸³.

Sobre esta matéria, importa destacar, a nível internacional, o desenvolvimento do *InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) Project*, um projecto dividido em três fases, com o objectivo de desenvolver o conhecimento necessário e essencial para a preservação a longo-prazo de arquivos autênticos, produzidos ou mantidos em formato digital, e proporcionar as bases para a criação de políticas, normas, estratégias e planos de acção capazes de assegurar a longevidade desses dados e a capacidade dos seus utilizadores confiarem na sua autenticidade¹⁸⁴. Assim, o InterPARES 1, iniciado em 1999 e concluído em 2001, foi dedicado ao desenvolvimento de teorias e métodos de preservação da autenticidade dos arquivos produzidos e/ou mantidos em bases de dados e sistemas de gestão documental, resultantes de actividades administrativas. O InterPARES 2, de 2002 a 2007, incidiu não apenas na autenticidade, mas também na fidedignidade e precisão durante todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, desde a produção até à conservação permanente, em ambientes digitais complexos, resultantes de actividades artísticas, científicas e governativas. O InterPARES 3, entre 2007 e 2012, tem como objectivo colocar em prática as conclusões retiradas das duas primeiras fases do projecto, bem como de outros projectos de preservação digital internacionais, através da colaboração com serviços de arquivo e outras entidades, e desenvolvendo módulos de aprendizagem para programas educativos e académicos¹⁸⁵.

Um outro factor fundamental na preservação digital prende-se com a utilização de metainformação, com a função de descrever “atributos do documento de arquivo electrónico dando-lhe significado, contexto e

¹⁸¹ Esta estratégia “prevê processos de verificação automática, manual e semi-automática dos objectos digitais”, bem como preocupações com o tempo de vida de suportes e formatos, a prevalência e compatibilidade de versões. IDEM – *Ibidem*. p. 55.

¹⁸² “O encapsulamento consiste em preservar, juntamente com o objecto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores”. IDEM – *Ibidem*. p. 55.

¹⁸³ Esta estratégia “refere-se à transferência de documentos contidos num determinado suporte ou formato para outro suporte ou formato mais actualizado”. IDEM – *Ibidem*. p. 55.

¹⁸⁴ *Project overview*. In InterPARES Project. [Em linha]. [Consult. 2 Jun. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>>.

¹⁸⁵ *Ibidem*. [Em linha]. [Consult. 2 Jun. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>>.

organização, permitindo a produção, gestão e utilização de documentos de arquivo ao longo do tempo, assim como nos, e através dos, domínios em que são produzidos”¹⁸⁶. Nesse sentido, uma vez que a metainformação se pode dividir por diversas áreas, devem ser utilizados esquemas normalizados de metainformação a nível descritivo¹⁸⁷, administrativo¹⁸⁸, estrutural¹⁸⁹, técnico¹⁹⁰ e de preservação¹⁹¹, entre outros, adicionais¹⁹². De facto, a metainformação é essencial para assegurar a sobrevivência dos recursos e a sua acessibilidade no futuro, facilitando a pesquisa de informação, a organização de recursos digitais, a interoperabilidade entre sistemas, a identificação de objectos digitais e a preservação de arquivos digitais¹⁹³.

4 – Os processos de normalização da descrição arquivística

A normalização da descrição arquivística conheceu diferentes abordagens no panorama internacional. A necessidade de criação de regras surgiu gradualmente, mas de forma isolada, o que resultou no aparecimento de diversas normas de descrição, estabelecidas de acordo com a tradição, a especificidade e as necessidades concretas de cada contexto. Com efeito, Carlos Travesí de Diego refere que os primeiros passos no sentido da normalização da descrição arquivística foram dados nos países anglo-

¹⁸⁶ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V2.0. Lisboa: DGARQ, 2010. p. 49.

¹⁸⁷ A metainformação descritiva tem como objectivo a identificação, a recuperação e a pesquisa da informação, sendo os esquemas EAD (*Encoded Archival Description*) e EAC (*Encoded Archival Context*) os mais aconselháveis, por respeitarem as normas internacionais de descrição arquivística. IDEM – *Ibidem*. p. 50.

¹⁸⁸ A metainformação administrativa “fornece informação para apoio à gestão do documento de arquivo electrónico, tal como quando e como foi criado, tipo de ficheiro e outra informação técnica, e quem tem privilégios de acesso”. IDEM – *Ibidem*. p. 50.

¹⁸⁹ A metainformação estrutural permite o relacionamento hierárquico entre os diferentes objectos digitais que fazem parte do mesmo documento, sendo aconselhado o esquema METS (*Metadata Encoding and Transmission Standard*), que permite agrupar dados de metainformação descritiva, administrativa e estrutural. IDEM – *Ibidem*. p. 50.

¹⁹⁰ A metainformação técnica “descreve as características técnicas dos ficheiros e dos seus formatos”, tendo como exemplo o esquema baseado na norma ANSI/NISO Z39.87 - *Metadata for Images in XML Schema*, para imagens digitais. IDEM – *Ibidem*. p. 50.

¹⁹¹ A metainformação de preservação “contém informação necessária para arquivar e preservar o objecto digital”, sendo aconselhável o esquema PREMIS (*Preservation Metadata Implementation Strategies*). IDEM – *Ibidem*. p. 50.

¹⁹² IDEM – *Ibidem*. 49-51.

¹⁹³ NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION – *Understanding metadata*. Bethesda: NISO, 2004. p. 1-2.

saxónicos, mais concretamente, nos Estados Unidos da América, na Grã-Bretanha e no Canadá¹⁹⁴.

Assim, de forma a melhor compreender o processo internacional de normalização da descrição arquivística, consideramos pertinente abordar, neste capítulo, as regras de descrição desenvolvidas nesses países, ou seja, o manual APPM (*Archives, Personal Papers and Manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries*), o manual MAD (*Manual of Archival Description*) e as regras RAD (*Rules for Archival Description*), respectivamente. No seguimento da publicação e da aplicação destas normas, o ICA formou uma comissão denominada *Ad Hoc Commission on Descriptive Standards* (ICA-DDS), em 1990, dando início a um processo mais abrangente de normalização da descrição, que iria resultar no desenvolvimento e publicação da primeira edição da norma ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*), em 1994¹⁹⁵.

Consideramos igualmente oportuno abordar o processo de normalização da descrição arquivística em Portugal, fundamentalmente a partir do projecto ARQBASE até à publicação das orientações ODA (Orientações para a Descrição Arquivística).

4.1 – O manual APPM (*Archives, Personal Papers and Manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries*)

O manual APPM (*Archives, Personal Papers and Manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries*) foi o primeiro manual para descrição de documentos de arquivo desenvolvido nos Estados Unidos da América, por Steven Hensen, sendo publicado pela *Library of Congress*, em 1983, no seguimento da publicação da segunda edição das *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2), para

¹⁹⁴ DIEGO, Carlos Travesí de – “La normalización antes de la norma: los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña.” In *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*. Valladolid: ACAL, 1999. Nº 4. p. 11.

¹⁹⁵ *History of ICA/CDS*. In International Council on Archives Committee on Descriptive Standards. [Em linha]. [Consult. 18 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: <http://www.icacds.org.uk/eng/history.htm>>.

descrição bibliográfica. A segunda edição do manual APPM foi publicada em 1989, pela *Society of American Archivists*, definindo-a como uma norma para o desenvolvimento de um catálogo de materiais de arquivo, principalmente ao nível do fundo¹⁹⁶, com descrições coerentes e pontos de acesso passíveis de serem integrados em catálogos bibliográficos, concebidos de acordo com as AACR2¹⁹⁷.

De acordo com Bonal Zazo, ao contrário do que aconteceu em outros países, onde a criação de normas de descrição resultou de uma actuação intencionada e planeada, a criação deste manual foi consequência da confluência de diversas circunstâncias e acções, que foram incidindo sobre esta matéria¹⁹⁸, aliadas a um maior destaque atribuído à descrição bibliográfica e ao tipo de abordagem norte-americana ao tratamento documental de arquivos, que assenta em duas vertentes: a de *records management* (relativa à gestão de documentos de arquivo corrente) e a de *archives* (relativa a arquivos definitivos e que, por sua vez, se divide em *historical manuscripts*¹⁹⁹ e *public archives*²⁰⁰)²⁰¹.

Nesse sentido, a estrutura do manual APPM é, em grande parte, baseada nas AACR2, estando dividido em duas partes. A primeira parte é dedicada à descrição, sendo composta por quatro zonas: título e menção de responsabilidade; edição; descrição física; notas. A segunda parte refere-se à criação de pontos de acesso²⁰².

Segundo o seu criador, Steven Hensen, o manual APPM teve um impacto positivo no processo de normalização da descrição, tornando-se bastante popular e largamente utilizado pelos arquivistas, devido à forma como

¹⁹⁶ Na referência original consta “colección” e não “fundo”. De facto, uma vez que o manual APPM foi inspirado em regras de descrição bibliográfica, entende-se a utilização do termo “colección”, no entanto, no contexto arquivístico, adequa-se melhor o termo “fundo”.

¹⁹⁷ PEARCE-MOSES, Richard – *A glossary of archival and records terminology*. [Em linha]. [Consult. 10 Nov. 2010]. Disponível na WWW: <URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=532>.

¹⁹⁸ BONAL ZAZO, José Luís – *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, 2001. p. 36.

¹⁹⁹ O termo *historical manuscripts* (manuscritos históricos) engloba um conjunto de materiais diversos, separados do seu fundo original e reunidos pelo seu interesse histórico, podendo compreender: documentos pessoais e particulares, colecções artificiais de documentos públicos e privados, documentos individuais. IDEM – *Ibidem*. p. 32-33.

²⁰⁰ O termo *public archives* (arquivos públicos) refere-se aos documentos produzidos por uma entidade pública, seleccionados para serem conservados, pelo seu valor permanente. IDEM – *Ibidem*. p. 34-35.

²⁰¹ IDEM – *Ibidem*. p. 32.

²⁰² IDEM – *Ibidem*. p. 50-51.

sintetiza e enquadra alguns princípios fundamentais da arquivística, inseridos num conjunto mais alargado como é o da descrição bibliográfica, transformando-os em elementos concretos de descrição arquivística²⁰³. Com efeito, o manual APPM respeita o princípio da proveniência, através da relação directa da documentação descrita com o seu produtor e com o objectivo da sua produção. Por outro lado, reconhece que grande parte dos documentos de arquivo consta nas entidades, pelo que o destaque no controlo bibliográfico desses documentos deverá incidir ao nível do fundo. Finalmente, o manual APPM reconhece ainda que os documentos de arquivo são conservados por motivos diferentes dos que levaram à sua criação, em resultado da diversidade da actividade humana²⁰⁴.

A adopção do manual APPM, por parte das principais redes de bibliotecas norte-americanas, como a RLIN (*Research Libraries Information Network*) e a OCLC (*Online Computer Library Center*), contribuiu igualmente para o sucesso da sua utilização e da sua capacidade de intercâmbio entre entidades²⁰⁵.

4.2 – O manual MAD (*Manual of Archival Description*)

A primeira edição do manual MAD (*Manual of Archival Description*) foi publicada em 1986, na Grã-Bretanha, pela *The Society of Archivists*, tendo sido desenvolvida por Michael Cook e Kristina Grant, no âmbito do projecto designado *Archival Description Project*²⁰⁶, que tinha como objectivo formular normas específicas para a descrição arquivística. A segunda edição deste manual foi publicada em 1989, sendo desenvolvida por Michael Cook e

²⁰³ HENSEN, Steven – “The first shall be first: APPM and its impact on american archival description.” In *Archivaria* 35: Proceedings on the ACA Seventeenth Annual Conference, Montreal 12-15 September 1992. p. 67.

²⁰⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 67-68.

²⁰⁵ DIEGO, Carlos Travesí de – *op. cit.* p. 12.

²⁰⁶ O Archival Description Project surgiu na Universidade de Liverpool, em princípios dos anos 80, com a criação de um grupo de trabalho, no seio da *The Society of Archivists*, que impulsionou e fomentou a normalização da descrição arquivística. BONAL ZAZO, José Luís – *op. cit.* p. 77.

Margaret Procter, que foram igualmente responsáveis pela terceira edição do manual, publicada em 2000²⁰⁷.

Sendo a segunda edição deste manual, designada de MAD2, a mais divulgada, será, por isso, a edição abordada no presente trabalho. Assim, a sua estrutura está dividida em cinco partes. A primeira parte consiste numa introdução geral, contendo os princípios gerais da descrição arquivística, os requisitos necessários e os problemas existentes. A segunda parte é dedicada aos elementos e à estrutura da descrição, que é composta por dois sectores: o da descrição arquivística e o da informação de gestão. A terceira parte contém formatos de descrição recomendados para a elaboração de diferentes apresentações dos instrumentos de descrição. A quarta parte inclui exemplos da aplicação do manual, em diferentes níveis de descrição. A quinta parte contém recomendações para a descrição de documentos concretos e em suportes especiais, como as fotografias, os registos áudio e vídeo, os materiais cartográficos, entre outros²⁰⁸.

Bonal Zazo destaca os princípios gerais da descrição constantes no manual MAD, isto é, a descrição multinível e a profundidade da descrição. De facto, a regra multinível parte do pressuposto de que existem duas grandes categorias de níveis de descrição: os níveis superiores ou macrodescrições e os níveis inferiores ou microdescrições, podendo o número de níveis numa descrição ser variável, dependendo da complexidade do fundo²⁰⁹. Segundo Michael Cook, a regra de estabelecimento de níveis de descrição distingue as hierarquias de dependências, políticas ou administrativas, existentes nas entidades produtoras de documentos de arquivo, distinguindo-as dos níveis de organização inferidos pelos arquivistas, através da análise da documentação²¹⁰. Já a profundidade da descrição, distingue dois níveis de detalhe possíveis em cada nível de descrição, o nível mínimo e o nível máximo de informação possível, de acordo com o nível descrito²¹¹.

Ao contrário do manual APPM, em grande parte baseado nas normas de descrição bibliográfica, o manual MAD foi desenvolvido de forma autónoma e

²⁰⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 77-78.

²⁰⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 81-83.

²⁰⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 84-89.

²¹⁰ COOK, Michael – “MAD2: Reassessing the experience.” In *Archivaria 35: Proceedings on the ACA Seventeenth Annual Conference, Montreal 12-15 September 1992*. p. 17.

²¹¹ BONAL ZAZO, José Luís – *op. cit.* p. 88-89.

independente do universo bibliográfico²¹², num processo rápido, no entanto, com níveis menores de implementação relativamente ao caso norte-americano. De acordo com Bonal Zazo, isto deve-se à conjugação de factores como sejam a ausência de uma ampla base teórica prévia, como fundamento para a elaboração das normas, e o controlo do processo de normalização por parte dos arquivos, efectuado de forma individual e isolada, aliados ao próprio contexto arquivístico britânico, dominado pelo confronto entre a tradição e a inovação, entre as práticas antigas e as novas tecnologias²¹³.

No entanto, apesar do baixo índice de implementação²¹⁴, verifica-se uma grande influência do manual MAD na estrutura da norma ISAD (G), sendo Michael Cook um dos principais impulsionadores das normas emanadas pelo ICA²¹⁵.

4.3 – As regras RAD (*Rules for Archival Description*)

A primeira edição das regras RAD (*Rules for Archival Description*) foi desenvolvida e publicada em 1990, no Canadá, pelo comité denominado *Planning Committee on Descriptive Standards* (BCA-PCDS) do *Bureau of Canadian Archivists* (BCA), no seguimento de um processo que se iniciou em finais dos anos 70 e que pode ser dividido em quatro etapas. Uma fase preliminar (1978-1983), de estudo geral e de consciencialização para a necessidade de normalização. A fase de análise (1983-1986), na qual foi criado um grupo de trabalho sobre normas de descrição arquivística, que recolheu toda a informação existente e elaborou um conjunto de recomendações acerca desta matéria. A fase de desenvolvimento institucional (1986-1990), que consiste no processo de elaboração das regras RAD, por parte do comité BCA-PCDS, criado em 1986, em coordenação com outros grupos de trabalho. Por fim, a fase de aplicação prática das regras (iniciada em 1990), no seguimento

²¹² DIEGO, Carlos Travesí de – *op. cit.* p. 23.

²¹³ BONAL ZAZO, José Luís – *op. cit.* p. 67-68.

²¹⁴ Michael Cook defendia a implementação do manual MAD como norma para a representação de materiais arquivísticos depositados em repositórios, na Grã-Bretanha e, se possível, na Europa. COOK, Michael – *op. cit.* p. 16.

²¹⁵ DIEGO, Carlos Travesí de – *op. cit.* p. 23.

da sua publicação²¹⁶. A segunda edição das regras RAD foi publicada em 2008 pelo BCA, em resposta às necessidades expressas pela comunidade arquivística canadiana, com o objectivo de tornar as regras mais flexíveis e que reflectissem o conjunto de práticas descritivas nos arquivos do Canadá²¹⁷.

A estrutura das regras RAD está dividida em duas partes, precedidas de uma introdução. Na primeira parte são apresentados os elementos descritivos, distribuídos por nove áreas: título e menção de responsabilidade; edição; classe de especificações de material; datas; descrição física; séries do editor; descrição arquivística; notas; número normalizado²¹⁸. A segunda parte é dedicada à criação e referenciação de pontos de acesso à informação²¹⁹.

Kent Haworth, um dos impulsionadores da primeira edição das regras RAD, realça que estas reflectem a tradição arquivística canadiana e a sua abordagem “*total archives*”, em que as instituições arquivísticas adquirem, simultaneamente, arquivos públicos e privados, em todos os formatos documentais²²⁰. Haworth refere ainda que as regras RAD respeitam a teoria arquivística e o princípio do respeito pelos fundos, numa estrutura multinível, adaptada do modelo bibliográfico, neste caso, a ISBD (G) – *General International Standard Bibliographic Description*²²¹.

Segundo Bonal Zazo, o processo de normalização da descrição arquivística no Canadá decorreu de forma diferente do desenvolvido nos Estados Unidos e na Grã-Bretanha. De facto, os manuais produzidos nesses países (APPM e MAD) foram concebidos apenas como manuais e não como normas, enquanto que, no Canadá, as regras RAD obtiveram um valor normativo, em consequência do consenso alcançado na comunidade arquivística canadiana e do envolvimento das principais entidades, como a *Association of Canadian Archivists* (ACA), os *National Archives of Canada* (NAC), o *Canadian Council of Archives* (CCA), entre outras²²².

²¹⁶ BONAL ZAZO, José Luís – *op. cit.* p. 97-104.

²¹⁷ BUREAU OF CANADIAN ARCHIVISTS – *Rules for archival description*. Revised version. Ottawa: BCA, 2008. p. xiv.

²¹⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 1-1-1-3.

²¹⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 0-2

²²⁰ HAWORTH, Kent – “The voyage of RAD: from the old world to the new.” In *Archivaria* 35: Proceedings on the ACA Seventeenth Annual Conference, Montreal 12-15 September 1992. p. 56.

²²¹ IDEM – *Ibidem*. p 56.

²²² BONAL ZAZO, José Luís – *op. cit.* p. 95-97.

Para concluir, importa destacar as palavras de Kent Haworth, referindo que o manual APPM, o manual MAD e as regras RAD constituem um ponto de viragem na relação da arquivística com os utilizadores e com outros profissionais da informação, devendo ser vistos como um meio e não como um fim²²³. O autor acrescenta ainda que as semelhanças e as diferenças existentes entre os três documentos reflectem as diferentes abordagens no processo de normalização da descrição, bem como as tradições arquivísticas existentes nos três países²²⁴.

4.4 – As orientações ODA (Orientações para a Descrição Arquivística)

Segundo Fernanda Ribeiro, as primeiras regras de catalogação arquivística, em Portugal, foram aprovadas pelo decreto nº 13724, de 3 de Julho de 1927, do Ministério da Instrução Pública, tendo, no entanto, sido suspenso pouco tempo após a sua publicação²²⁵. De seguida, em 1931, foram publicadas as *Instruções provisórias para a elaboração dos roteiros ou índices topográficos dos arquivos ou secções de manuscritos das bibliotecas*, da autoria de António Ferrão, consideradas as primeiras normas de criação de instrumentos de pesquisa nos arquivos portugueses²²⁶. Embora pouco divulgadas, estas instruções constituíram o único exemplo concreto de normalização arquivística em Portugal até 1989, altura em que surgiu a primeira versão do *ARQBASE: metodologia de descrição arquivística para tratamento automatizado de documentação histórica*, um projecto do IPA²²⁷, que tinha como base teórica o manual MAD e, a nível tecnológico, o programa CDS-ISIS, da UNESCO, uma base de dados textual livre e gratuita²²⁸. Ana Franqueira, Madalena Garcia e Júlio Rafael António foram os responsáveis pelo desenvolvimento desta metodologia, que foi divulgada e distribuída por várias entidades. Todavia, a inexistência de aprovação legislativa, a fraca

²²³ HAWORTH, Kent – *op. cit.* p. 57.

²²⁴ IDEM – *Ibidem.* p. 59.

²²⁵ RIBEIRO, Fernanda – “International standards for archives: a Portuguese perspective”. Comunicação apresentada na *VI Conferenza Europea degli Archivi: Gli archivi tra passato e futuro*. Florença, 2001. p. 2.

²²⁶ IDEM – *Ibidem.* p. 3.

²²⁷ IDEM – *Ibidem.* p. 3.

²²⁸ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 7.

adesão internacional ao manual MAD e a extinção do próprio IPA, em 1992, fizeram com que o projecto não fosse devidamente implementado.

No entanto, em 2006, este projecto foi retomado, com a publicação do livro *Organização de arquivos definitivos: manual ARQBASE*, de Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva, dada a evolução registada na aplicação, tanto a nível informático, como a nível de aplicação das normas de descrição emanadas pelo ICA, designadamente, a norma ISAD (G) e a norma ISAAR (CPF)²²⁹. De acordo com os autores, o ARQBASE constitui um “auxiliar do trabalho do arquivista na reorganização dos seus fundos documentais e contribui para uma rede de informação dos arquivos portugueses”²³⁰. Esta publicação apresentou-se como uma reflexão profunda sobre a organização arquivística, incluindo uma proposta metodológica de descrição²³¹, numa perspectiva orientada igualmente para um público mais generalista. Tratando-se, sobretudo, de um projecto académico e sem objectivos comerciais, também esta aplicação não teve um impacto muito significativo, à semelhança do ocorrido com a versão anterior.

Finalmente, em 2006, foi publicada a primeira versão de um manual nacional de descrição arquivística, as orientações ODA (Orientações para a Descrição Arquivística), desenvolvido pelo IAN/TT, com base nas normas emanadas pelo ICA²³², nomeadamente, a ISAD (G) e a ISAAR (CPF). De facto, a criação deste manual já havia sido defendida anteriormente por Lucília Runa e Joana Braga Sousa, referindo que se impunha “desenvolver normativos nacionais, adaptados às práticas e tradições arquivísticas de cada país, e que colmatem aspectos específicos que uma norma geral não pode abarcar”²³³. Nesse sentido, as orientações ODA foram criadas com o objectivo “de dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as normas de descrição internacionais”²³⁴. No seguimento de processos de revisão, foram publicadas, pela DGARQ (Direcção-Geral de

²²⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 8.

²³⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 12.

²³¹ IDEM – *Ibidem*. p. contracapa.

²³² INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações para a descrição arquivística*. 1.^a v. Lisboa: IAN/TT, 2006.

²³³ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 105.

²³⁴ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a descrição arquivística*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007.

Arquivos), as segunda e terceira versões deste manual, em 2007²³⁵ e 2011²³⁶, respectivamente.

Assim, a terceira versão das orientações ODA encontra-se dividida em três partes. A primeira parte refere-se à descrição da documentação de arquivo, contendo sete zonas, numa estrutura baseada na norma ISAD (G)²³⁷. A segunda parte é dedicada à descrição de autoridades arquivísticas²³⁸, contendo quatro zonas e uma secção, numa estrutura baseada na norma ISAAR (CPF), permitindo a compreensão do contexto de produção e utilização da documentação de arquivo, para melhor entendimento do seu significado²³⁹. A terceira parte orienta para a escolha e construção de pontos de acesso²⁴⁰ normalizados, estando estruturada em quatro partes (pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias e entidades geográficas), permitindo aos utilizadores pesquisar e localizar a informação pertinente para dar resposta às suas necessidades específicas²⁴¹.

O desenvolvimento das orientações ODA impulsionou, em certa medida, a descrição arquivística em Portugal, sobretudo, por se tratar de uma iniciativa da competência da entidade responsável pela definição da política arquivística nacional, disponibilizando, desta forma, um manual de orientação para a comunidade arquivística portuguesa, contribuindo para a elaboração de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas.

²³⁵ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a descrição arquivística*. 3.^a v. Lisboa: DGARQ, 2011.

²³⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 25.

²³⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 29-35.

²³⁸ As autoridades arquivísticas são “as pessoas coletivas, as pessoas singulares e as famílias enquanto produtoras, colecionadores, autores, ou com qualquer outro tipo de relação com a documentação de arquivo”. IDEM – *Ibidem*. p. 211.

²³⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 210-215.

²⁴⁰ Um ponto de acesso é o “nome, termo, palavra-chave, expressão ou código utilizado para identificar, pesquisar, ou localizar descrições arquivísticas, o que inclui a descrição da documentação de arquivo e a do respetivo contexto de produção e utilização dos documentos, concretizada nos registos de autoridade arquivística”. IDEM – *Ibidem*. p. 283.

²⁴¹ IDEM – *Ibidem*. p. 280-288.

PARTE II – O PAPEL DO ICA (*INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES*) NA NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Introdução

A ideia da criação de uma comissão responsável pela normalização internacional da descrição arquivística surgiu num encontro de especialistas nessa área, organizado pelos *National Archives of Canada* (NAC) com a colaboração do ICA, que decorreu em Ottawa, em 1988. Assim, uma das resoluções alcançadas no encontro determinava que o ICA deveria estabelecer um grupo de trabalho, constituído por arquivistas especializados na teoria e prática descritiva, para o desenvolvimento de normas internacionais de descrição de arquivos²⁴².

No seguimento desta resolução, foi criada a comissão *Ad Hoc Commission on Descriptive Standards* (ICA-DDS), em 1990, pelo ICA, com o intuito de uniformizar as regras de descrição arquivística existentes, através da elaboração de normas internacionais. Os primeiros resultados surgiram em 1994, com a publicação da primeira edição da norma ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*) e, dois anos depois, da primeira edição da norma ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*). Entretanto, ainda em 1996, a comissão foi transformada em comité permanente do ICA, designado *Committee on Descriptive Standards* (ICA-CDS), tendo sido responsável pelo desenvolvimento e publicação das segundas edições das referidas normas, em 2000 e 2004, respectivamente²⁴³.

Em 2004, a designação do comité foi alterada para *Committee on Best Practices and Standards* (ICA-CBPS), tendo como objectivos gerais o desenvolvimento e a implementação de boas práticas e normas internacionais, o apoio à sua divulgação e a promoção do diálogo com outras entidades

²⁴² INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – “Statement of principles regarding archival description.” In *Archivaria* 34. 1992. p. 8.

²⁴³ *History of ICA/CDS*. In International Council on Archives Committee on Descriptive Standards. [Em linha]. [Consult. 18 Nov. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.icacds.org.uk/eng/history.htm>>.

representativas de profissionais da informação. Posteriormente, este comité foi responsável pela publicação das normas ISDF (*International Standard for Describing Functions*), em 2007, e ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), em 2008²⁴⁴.

O desenvolvimento e publicação destas quatro normas de descrição arquivística, assim como a sua ampla difusão internacional, revelam a importância do papel desempenhado pelo ICA na normalização arquivística. De facto, a aplicação das normas deve ser efectuada de forma complementar entre si, mas a sua implementação não é obrigatória. Aliás, todas elas estabelecem orientações gerais, devendo ser conjugadas com as normas nacionais existentes, ou servir de base ao seu desenvolvimento²⁴⁵.

A segunda parte do presente trabalho divide-se em cinco capítulos, nos quais apresentamos e analisamos, de forma crítica, o conteúdo das normas de descrição arquivística desenvolvidas pelo ICA, destacando o que têm em comum entre si e de que forma se interligam, bem como o seu enquadramento no ambiente digital. Assim, temos no capítulo 1 – a norma ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*); no capítulo 2 – a norma ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families*); no capítulo 3 – a norma ISDF (*International Standard for Describing Functions*); no capítulo 4 – a norma ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*). Por fim, no capítulo 5 – a análise comparativa das normas do ICA, abordamos as estruturas das normas, de forma comparativa. A partir desse estudo, partiremos para a elaboração de um modelo de referência uniformizado, apresentado na última parte do trabalho.

²⁴⁴ *Committee on Best Practice and Standards Resources*. In International Council on Archives. [Em linha]. [Consult. 18 Dec. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/1419/resources/cbps-resources.html>>

²⁴⁵ Esta situação acontece, não apenas pelo facto de o ICA não ser uma entidade normativa, mas também devido à larga diversidade de práticas e de tradições arquivísticas, a nível internacional, o que gera igualmente uma falta de consenso na adopção de terminologias e de procedimentos comuns. Em resultado disso, verifica-se que cada entidade adapta as normas à sua realidade e às suas necessidades, dando origem a diversos esquemas descritivos, contrariando, de certa forma, o conceito de normalização.

1 – A norma ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*)

A ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*) é a norma geral internacional de descrição arquivística, que tem como objectivo “identificar e explicar o contexto e o conteúdo da documentação de arquivo, a fim de promover a sua acessibilidade”²⁴⁶.

A primeira edição da norma ISAD (G) começou a ser desenvolvida no início da década de 1990, tendo como base de trabalho o manual APPM, o manual MAD e as regras RAD²⁴⁷, sendo publicada em 1994, pelo ICA. A sua tradução para a língua portuguesa foi levada a cabo pela APBAD (Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas)²⁴⁸, que a publicou no ano seguinte, no segundo número dos *Cadernos de biblioteconomia, arquivística e documentação*²⁴⁹.

Como previsto inicialmente, a primeira edição da norma foi sujeita a um processo de revisão, com a recolha de opiniões e de comentários na comunidade arquivística internacional, que resultaram na publicação da segunda edição da norma ISAD (G), em 2000, cuja tradução portuguesa foi publicada pelo IAN/TT, em 2002²⁵⁰.

Ao encontro do que tem sido referido no presente trabalho, esta norma foi desenvolvida num âmbito internacional, com o intuito de “assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos de arquivo; possibilitar a partilha de dados de autoridade; e tornar possível a integração de descrições

²⁴⁶ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 9.

²⁴⁷ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 190. Consultar o capítulo 4 da Parte II.

²⁴⁸ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 4.

²⁴⁹ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *op. cit.* p. 190.

²⁵⁰ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 4.

provenientes de diferentes entidades detentoras num sistema unificado de informação”²⁵¹.

O esquema de descrição da norma ISAD (G) foi definido como multinível, ou seja, assente na relação existente entre os vários níveis hierárquicos da estrutura descrita, “do geral para o particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica”²⁵², do mais amplo ao mais específico. Isto significa que a descrição multinível “permite descrever unidades ou conjuntos documentais sem o risco de perda de sua relação orgânica com o fundo do qual faz parte, desde que sua classificação obedea ao princípio da proveniência”²⁵³. Nesse sentido, deve respeitar um conjunto de regras: a descrição do geral para o particular²⁵⁴; a informação relevante para o nível de descrição²⁵⁵; a ligação entre descrições²⁵⁶; a não repetição de informação²⁵⁷. No entanto, segundo Lucília Runa e Joana Braga de Sousa, a técnica de descrição multinível apresenta igualmente “alguns problemas, que podem ser de dois tipos: directamente relacionados com a descrição, a apresentação formal da informação, a própria representação da documentação de arquivo; e os que decorrem do tratamento arquivístico, de todos os procedimentos a montante da descrição, e que se tornam visíveis nos instrumentos de descrição ou de recuperação da informação”²⁵⁸.

²⁵¹ IDEM – *Ibidem*. p. 10.

²⁵² LOPEZ, André – *op.cit.* p. 14.

²⁵³ IDEM – *Ibidem*. p. 16.

²⁵⁴ A descrição deve “representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e das partes que o compõem”, numa relação que procede do nível mais geral (o fundo) para o particular (as partes que o compõem). INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 16.

²⁵⁵ A descrição deve “representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição”, facultando apenas a informação apropriada para o nível de descrição em causa. IDEM – *Ibidem*. p. 16.

²⁵⁶ A descrição deve “tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia”, através da ligação à unidade de descrição imediatamente superior, se e quando aplicável. IDEM – *Ibidem*. p. 16.

²⁵⁷ A descrição deve “evitar redundância de informação em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas”, não repetindo, num nível inferior, informação que já tenha sido fornecida num nível superior. IDEM – *Ibidem*. p. 17.

²⁵⁸ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 84.

Seguidamente, apresentamos e analisamos a estrutura da segunda edição da norma ISAD (G), cuja aplicação deve ser complementada com as restantes normas do ICA.

1.1 – A análise da norma ISAD (G)

A norma ISAD (G) está estruturada em sete zonas de informação descritiva: identificação; contexto; conteúdo e estrutura; condições de acesso e utilização; documentação associada; notas; controlo da descrição²⁵⁹. Contém um total de vinte e seis elementos, dos quais apenas seis são considerados de preenchimento obrigatório²⁶⁰.

ISAD (G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística)

| |
|--|
| 1 – Zona da Identificação |
| 1.1 – Código(s) de referência* |
| 1.2 – Título* |
| 1.3 – Data(s)* |
| 1.4 – Nível de descrição* |
| 1.5 – Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)* |
| 2 – Zona do Contexto |
| 2.1 – Nome do(s) produtor(es)* |
| 2.2 – História administrativa/biográfica |
| 2.3 – História custodial e arquivística |
| 2.4 – Fonte imediata de aquisição ou transferência |
| 3 – Zona do Conteúdo e Estrutura |
| 3.1 – Âmbito e conteúdo |
| 3.2 – Avaliação, selecção e eliminação |
| 3.3 – Ingresso(s) adicional(ais) |
| 3.4 – Sistema de organização |
| 4 – Zona das Condições de Acesso e Utilização |
| 4.1 – Condições de acesso |
| 4.2 – Condições de reprodução |
| 4.3 – Idioma/Escrita |
| 4.4 – Características físicas e requisitos técnicos |
| 4.5 – Instrumentos de descrição |

²⁵⁹ Consultar a Figura 1 – Estrutura da norma ISAD (G), 2ª ed.

²⁶⁰ Os elementos considerados de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com “*”, na Figura 1 – Estrutura da norma ISAD (G), 2ª ed. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 11.

| |
|---|
| 5 – Zona da Documentação Associada |
| 5.1 – Existência e localização de originais |
| 5.2 – Existência e localização de cópias |
| 5.3 – Unidades de descrição relacionadas |
| 5.4 – Nota de publicação |
| 6 – Zona das Notas |
| 6.1 – Notas |
| 7 – Zona do Controlo da Descrição |
| 7.1 – Nota do(s) arquivista(s) |
| 7.2 – Regras ou convenções |
| 7.3 – Data(s) da(s) descrição(ões) |

Figura 1 – Estrutura da norma ISAD (G), 2ª ed.

A normalização da descrição arquivística e o surgimento da norma ISAD (G) são temas que têm “levantado muitas questões e, sobretudo, dúvidas quanto à sua aplicação, nomeadamente quando se procura normalizar o que não é ou não está normalizado”²⁶¹, em resultado da enorme variedade e diversidade de documentação produzida e de práticas procedimentais existentes.

A prioridade terá de incidir, segundo Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva, na uniformização da terminologia arquivística, “uma vez que os termos utilizados deverão ser precisos e corresponder, de modo unívoco, a um determinado conceito”²⁶². Os autores dão como exemplo o termo “fundo”, que surge em certos casos como sinónimo de “núcleo”, de “arquivo” ou de “sistema de arquivo”, dadas as dificuldades na “delimitação do conceito, a sua definição e o conceito do respectivo produtor”²⁶³.

Enquanto modelo de descrição de documentos de arquivo, de acordo com André Lopez, a norma ISAD (G) “é, sem dúvida, uma primeira referência fundamental para qualquer atividade de descrição”²⁶⁴, no entanto, deve ser encarada “mais como uma diretriz geral do que como uma norma propriamente dita”²⁶⁵. O autor acrescenta que as críticas à norma ISAD (G) se centram, sobretudo, em “dois aspectos: a representatividade e a relação entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística”²⁶⁶.

²⁶¹ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 43.

²⁶² IDEM – *Ibidem.* p. 44.

²⁶³ IDEM – *Ibidem.* p. 44.

²⁶⁴ LOPEZ, André – *op. cit.* p. 19.

²⁶⁵ IDEM – *Ibidem.* p. 19.

²⁶⁶ IDEM – *Ibidem.* p. 17.

No que se refere à representatividade, relativa aos países participantes na elaboração da norma, apesar de ampliada na segunda edição, manteve a necessidade “de uma normalização terminológica mais aprofundada”²⁶⁷. De facto, a existência de diferentes práticas e tradições arquivísticas, bem como a imensa diversidade de documentação produzida, a nível internacional, dificultam o processo de normalização e de uniformização de procedimentos.

Quanto à relação entre a descrição e a classificação arquivísticas, é necessária uma definição mais clara dessa associação, “por se referir à relação existente entre os documentos e seus produtores, conforme o princípio da proveniência”²⁶⁸. Sobre esta matéria, Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva questionam “como poderemos, pois, transpor um plano de classificação para os níveis de descrição? Esta parece-nos ser uma questão central na uniformização da descrição, tendente a uma verdadeira normalização”²⁶⁹.

Os autores referem, por outro lado, que “a atenção dada no passado ao documento tem sido desviada para a série ou para o fundo documental, privilegiando-se o contexto e a integração do documento no seu todo, em desfavor da peça isolada”²⁷⁰. Por seu turno, André Lopez menciona que a norma ISAD (G) favorece as necessidades de pesquisa dos utilizadores, em detrimento do contexto orgânico de produção dos documentos, devendo questionar-se a pertinência da sua aplicação nos arquivos em fase corrente e intermédia²⁷¹.

De facto, apesar de a norma ISAD (G) se assumir como aplicável em todas as fases da vida do documento, esta questão não é consensual, dado que “vários profissionais defendem que, na fase intermédia, as normas internacionais são perfeitamente dispensáveis, porque excessivas na informação que prevêm”²⁷².

Sobre esta matéria, Antonia Heredia Herrera refere que a norma ISAD (G) está, sobretudo, direccionada para a descrição de documentos de conservação permanente, deixando de fora a documentação de arquivo

²⁶⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 17.

²⁶⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 18.

²⁶⁹ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 46.

²⁷⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 50.

²⁷¹ LOPEZ, André – *op. cit.* p. 19.

²⁷² RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 82.

administrativo, pelo que, defende a aplicação de uma norma de descrição arquivística em todas as fases do ciclo vital dos documentos²⁷³. Assim, “numa lógica de gestão integrada dos documentos, a qual deverá considerar a gestão de documentos electrónicos, a documentação deverá ser descrita de acordo com as necessidades em cada uma das suas etapas de vida, porém, tendo sempre por base um normativo comum, uma vez que, em qualquer momento do ciclo vital, o documento é sempre o mesmo”²⁷⁴.

Lucília Runa e Joana Braga de Sousa abordam igualmente esta e outras problemáticas, referindo o “facto de nem sempre ser feita uma clara distinção entre a descrição, destinada aos utilizadores, e os aspectos a considerar pelos arquivistas, na gestão documental”²⁷⁵. Nesse sentido, questionam a quantidade de informação fornecida na norma, “se os utilizadores nem lêem uma introdução (...) e que a descrição arquivística não é literatura, e que o utilizador procura é informação exacta e concisa”²⁷⁶. Assim, defendem que “a informação deve ser dada de forma concisa, precisa, simples e sem juízos de valor sobre a documentação ou sobre a informação nela contida”²⁷⁷. As autoras colocam ainda diversas questões práticas na aplicação da norma ISAD (G), em que “algumas têm resposta imediata, umas carecem de reflexão em termos puramente arquivísticos e outras resolvem-se pela definição de uma política de descrição dentro de cada serviço de arquivo”²⁷⁸. Ainda assim, apesar das críticas, consideram “que a ISAD (G) é absolutamente aplicável à tradição arquivística portuguesa. Da sua correcta aplicação só podem resultar descrições mais reflectidas, trabalhadas, estruturadas e ricas em informação (...) com muito mais qualidade e rigor”²⁷⁹.

A análise da norma ISAD (G) permite ainda concluir que esta se encontra especialmente vocacionada para a descrição de documentos textuais, embora preveja a sua articulação com normas de descrição de documentos especiais (cartográficos, audiovisuais, iconográficos ou digitais)²⁸⁰. De facto, se

²⁷³ HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. nº 18, p. 38.

²⁷⁴ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 45.

²⁷⁵ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 81.

²⁷⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 86-87.

²⁷⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 94.

²⁷⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 87.

²⁷⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 95.

²⁸⁰ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 43.

nos referirmos aos documentos de arquivo digitais, o ICA desenvolveu recentemente o projecto *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*, que, à semelhança do projecto Moreq, contém princípios e requisitos funcionais para a gestão arquivos electrónicos²⁸¹. No entanto, não está previsto nenhum tipo de interligação entre estes projectos e a norma ISAD (G), o que poderia revelar-se importante, numa política de descrição mais concertada e abrangente.

No seguimento do que temos referido acerca da integração da arquivística nas novas tecnologias e no ambiente digital, importa registar o mapeamento existente entre os elementos da norma ISAD (G) e da norma EAD (*Encoded Archival Description*)²⁸². Com efeito, esta interligação possibilita a interoperabilidade entre sistemas e redes informatizadas, em contexto digital, permitindo a partilha e a preservação digital dos dados descritivos, através da utilização de uma linguagem informática normalizada.

1.1.1 – Zona da identificação

A **zona da identificação** é “destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição”²⁸³, sendo composta por cinco elementos, todos eles de preenchimento obrigatório: código(s) de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)²⁸⁴.

O elemento **código(s) de referência** destina-se a “identificar, de forma unívoca, a unidade de descrição e estabelecer uma ligação com a descrição que a representa”²⁸⁵. O objectivo deste elemento passa por diferenciar a

²⁸¹ Consultar o capítulo 3.2 da Parte I.

²⁸² A norma EAD (*Encoded Archival Description*) foi desenvolvida a partir de 1993, pela *University of California*, com o objectivo de descrever, em linguagem informática, os documentos de arquivo, tendo evoluído para os instrumentos de descrição documental, tais como: guias, catálogos, inventários ou índices. Composta por um conjunto esquematizado de etiquetas, que permitem a interpretação informática, em linguagem XML, do seu conteúdo, a norma EAD é, actualmente, mantida pela *Library of Congress*, em conjunto com a *Society of American Archivists*, sendo que a sua versão mais recente data de 2002. *Development of the Encoded Archival Description DTD*. In *Encoded Archival Description*. [Em linha]. [Consult. 20 Jun. 2011]. Disponível na www: <URL: <http://www.loc.gov/ead/eaddev.html>>.

²⁸³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 11.

²⁸⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 17-22.

²⁸⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 17.

unidade de descrição e torná-la única entre as demais, pelo que, para a troca de informação a nível internacional, é necessário que contenha o código do país, o código da entidade detentora e o código local unívoco de identificação. Segundo Lucília Runa e Joana Braga Sousa, “o código de referência pode funcionar como o bilhete de identidade da documentação”²⁸⁶, devendo ser definida a relação deste elemento com a cota de localização da documentação²⁸⁷, que deveria constar na norma ISAD (G).

O elemento **título** é utilizado para “denominar a unidade de descrição”²⁸⁸, através de um título formal ou de um título atribuído conciso, de acordo com regras e convenções nacionais existentes, cabendo ao responsável a escolha do mais apropriado. Antonia Heredia Herrera critica a designação deste elemento, considerando-o mais bibliográfico do que arquivístico. A autora defende que a documentação de arquivo não tem outro título que não o nome resultante da sua proveniência e que constitui a marca identificativa dos documentos de arquivo²⁸⁹.

O elemento **data(s)** tem como objectivo “identificar e registar a(s) data(s) da unidade de descrição”²⁹⁰, no que se refere à data de produção ou de acumulação da documentação descrita, devendo ser registada uma data única ou datas extremas, se adequado.

O elemento **nível de descrição** destina-se a “identificar o nível de organização arquivística da unidade de descrição”²⁹¹. A norma ISAD (G) não contém indicações precisas sobre os níveis de descrição existentes, mas estes podem ir do geral (o fundo) ao particular (o documento simples). O nível da

²⁸⁶ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 90.

²⁸⁷ Apesar de o elemento **código de referência** poder ser utilizado, em certos casos, como factor de localização da documentação, a norma ISAD (G) não define a relação entre este elemento e a cota de localização, essencial para a recuperação dos documentos, bem como outros tipos de cotas, previstas para situações concretas.

²⁸⁸ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 18.

²⁸⁹ HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. n.º 18, p. 39.

²⁹⁰ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 19-20.

²⁹¹ IDEM – *Ibidem.* p. 21.

coleção é equiparado ao do fundo²⁹², enquanto Lucília Runa e Joana Braga de Sousa acrescentam ainda outros níveis “que incluem o núcleo, o macroprocesso, o processo, a peça, o item...”²⁹³, questionando se as unidades de instalação não poderem constituir unidades de descrição²⁹⁴.

O elemento **dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)** tem como objectivo “identificar e registar a dimensão física ou lógica e o suporte da unidade de descrição”²⁹⁵, indicando o número de unidades físicas e a unidade de medida.

1.1.2 – Zona do contexto

A **zona do contexto** é “destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição”²⁹⁶, sendo constituída por quatro elementos: nome do(s) produtor(es); história administrativa/biográfica; história custodial e arquivística; fonte imediata de aquisição ou transferência²⁹⁷. Esta zona estabelece “ligações a ficheiros de autoridades arquivísticas”²⁹⁸, através da interligação de elementos entre as normas ISAD (G) e ISAAR (CPF).

O elemento **nome do(s) produtor(es)** é de preenchimento obrigatório, sendo utilizado para identificar e registar, de forma normalizada, “o nome da(s) pessoa(s) colectiva(s), singular(es) ou família(s) responsável(eis) pela produção, acumulação e conservação dos documentos da unidade de descrição”²⁹⁹. Este elemento está interligado com o elemento **forma(s) autorizada(s) do nome**, da norma ISAAR (CPF), que prevê “a criação de

²⁹² IDEM – *Ibidem*. p. 10.

²⁹³ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 86.

²⁹⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 86.

²⁹⁵ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 22.

²⁹⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

²⁹⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 23-28.

²⁹⁸ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 92.

²⁹⁹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 23.

pontos de acesso normalizados para os nomes das pessoas colectivas, singulares e famílias”³⁰⁰.

O elemento **história administrativa/biográfica** destina-se a registar informação significativa sobre “a história administrativa ou dados biográficos do(s) produtor(es) da unidade de descrição, para contextualizar os documentos de arquivo e torná-los mais compreensíveis”³⁰¹. Acerca deste elemento, Lucília Runa e Joana Braga de Sousa interrogam-se “porque é que os arquivistas têm de elaborar uma história administrativa ou biográfica, se é aos historiadores que cabe fazer a história das instituições e das personalidades”³⁰². Este elemento está igualmente interligado com a norma ISAAR (CPF), através do elemento **história**.

O elemento **história custodial e arquivística** é utilizado para “facultar informação sobre a história da unidade de descrição que seja significativa para a sua autenticidade, integridade e interpretação”³⁰³, devendo ser registadas as suas sucessivas transferências de propriedade, responsabilidade e/ou custódia.

O elemento **fonte imediata de aquisição ou transferência** pretende “registar a fonte, a data e/ou modalidade de aquisição da unidade de descrição, se nenhuma dessas informações for confidencial”³⁰⁴. Este elemento está relacionado com o anterior, podendo ser “complicado dispersar por estes dois elementos uma informação que ganharia em inteligibilidade se sequencial, como no caso de múltiplas custódias e diversas aquisições para um mesmo fundo”³⁰⁵. De facto, a norma ISAD (G) não contempla um elemento específico para indicar a entidade detentora da documentação descrita, apesar dessa

³⁰⁰ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 92.

³⁰¹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 24.

³⁰² RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 87.

³⁰³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 26.

³⁰⁴ IDEM – *Ibidem.* p. 28.

³⁰⁵ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 93.

informação estar incluída no elemento **código(s) de referência**, ou até, ser subentendida no registo descritivo, por parte dos utilizadores³⁰⁶.

1.1.3 – Zona do conteúdo e estrutura

A **zona do conteúdo e estrutura** é “destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição”³⁰⁷, sendo constituída por quatro elementos: âmbito e conteúdo; avaliação, selecção e eliminação; ingresso(s) adicional(ais); sistema de organização³⁰⁸.

O elemento **âmbito e conteúdo** permite “aos utilizadores avaliar a potencial relevância da unidade de descrição”³⁰⁹, facultando um resumo do seu âmbito (cronológico e geográfico) e do seu conteúdo (tipos de documentos, assuntos e procedimentos administrativos)³¹⁰. Não sendo um elemento de preenchimento obrigatório é, no entanto, bastante utilizado, como desenvolvimento do elemento **título**, sendo “um dos favoritos dos utilizadores, por imprescindível para apurar e avaliar a pertinência da documentação”³¹¹. Por outro lado, Antonia Heredia Herrera sugere a sua subdivisão em dois elementos: resumo e descrição³¹².

O elemento **avaliação, selecção e eliminação** destina-se a “registar quaisquer acções de avaliação, selecção e eliminação ocorridas ou planeadas para a unidade de descrição, especialmente se tais acções puderem afectar a interpretação da documentação”³¹³.

³⁰⁶ A importância da existência de um elemento descritivo, na norma ISAD (G), referente à entidade detentora da documentação, prende-se igualmente com a possibilidade de interligação com a norma ISDIAH, desenvolvida posteriormente.

³⁰⁷ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 11.

³⁰⁸ IDEM – *Ibidem.* p. 29-33.

³⁰⁹ IDEM – *Ibidem.* p. 29.

³¹⁰ A norma ISAD (G) não contempla elementos específicos para a identificação da tipologia ou da tradição documental da unidade de descrição, no entanto, essa informação pode ser referida neste elemento.

³¹¹ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 93.

³¹² HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. nº 18, p. 41.

³¹³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 31.

O elemento **ingresso(s) adicional(ais)** permite “informar o utilizador sobre entradas complementares de documentação previstas relativas à unidade de descrição”³¹⁴, isto é, “sobre a previsão de novas incorporações no caso de fundos abertos, ou a possibilidade de reunir documentos dispersos de um mesmo fundo”³¹⁵.

O elemento **sistema de organização** faculta “informação sobre a estrutura interna, ordenação e/ou sistema de classificação da unidade de descrição”³¹⁶, devendo ser indicada a forma como foi tratada pelo arquivista. Este elemento é “crucial para a compreensão da estrutura da documentação, quer seja original, reconstituída ou artificialmente atribuída”³¹⁷. De facto, Antonia Heredia Herrera propõe a divisão deste elemento em três: organização, classificação e ordenação³¹⁸. No entanto, em sentido contrário, a norma ISAD (G) prevê a possibilidade de inclusão desta informação no elemento **âmbito e conteúdo**.

1.1.4 – Zona das condições de acesso e utilização

A **zona das condições de acesso e utilização** é “destinada à informação sobre a acessibilidade/disponibilidade da unidade de descrição”³¹⁹, sendo constituída por cinco elementos: condições de acesso; condições de reprodução; idioma/escrita; características físicas e requisitos técnicos; instrumentos de descrição³²⁰.

O elemento **condições de acesso** tem como objectivo “facultar informação sobre o estatuto legal ou outras disposições que restrinjam ou

³¹⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 32.

³¹⁵ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 94.

³¹⁶ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 33.

³¹⁷ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 94.

³¹⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. nº 18, p. 42.

³¹⁹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 11.

³²⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 34-37.

afectem o acesso à unidade de descrição³²¹. Nestes casos, devem ser especificados os normativos aplicados e, se possível, indicar se e quando a documentação poderá ser consultada.

O elemento **condições de reprodução** identifica “quaisquer restrições à reprodução da unidade de descrição³²², como por exemplo, os direitos de autor.

O elemento **idioma/escrita** destina-se a “identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição³²³”.

O elemento **características físicas e requisitos técnicos** fornece “informação sobre qualquer característica física ou requisito técnico relevante que afecte a utilização da unidade de descrição³²⁴, sobretudo por motivos de acesso e de preservação. Assim, este elemento é habitualmente utilizado para descrever o estado de conservação da unidade de descrição e para registar o equipamento tecnológico (*hardware* e *software*) necessário ao seu acesso.

O elemento **instrumentos de descrição** identifica “quaisquer instrumentos de descrição existentes, elaborados pela entidade detentora, ou pelo produtor, que facultem informações relativas ao contexto e conteúdo da unidade de descrição³²⁵, desde guias, inventários, catálogos, índices, entre outros³²⁶. Nos casos aplicáveis, este elemento pode interligar com a norma ISBD (G), de descrição de referências bibliográficas.

1.1.5 – Zona da documentação associada

A **zona da documentação associada** é “destinada à informação sobre documentação com uma relação importante com a unidade de descrição³²⁷, sendo constituída por quatro elementos: existência e localização de originais;

³²¹ IDEM – *Ibidem*. p. 34.

³²² IDEM – *Ibidem*. p. 35.

³²³ IDEM – *Ibidem*. p. 36.

³²⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 36.

³²⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 37.

³²⁶ Consultar o capítulo 5 da Parte III.

³²⁷ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 11.

existência e localização de cópias; unidades de descrição relacionadas; nota de publicação³²⁸.

O elemento **existência e localização de originais** tem como objectivo “indicar a existência, localização, disponibilidade e/ou destruição dos originais quando a unidade de descrição consiste numa cópia”³²⁹.

Por outro lado, o elemento **existência e localização de cópias** indica “a existência, localização e disponibilidade de cópias da unidade de descrição”³³⁰.

O elemento **unidades de descrição relacionadas** destina-se a registar “informação sobre unidades de descrição existentes na mesma entidade detentora, ou em qualquer outro lugar, que com elas estejam relacionadas, pela proveniência ou outro tipo de associação”³³¹. Em casos de “documentação desmembrada ou de fundos dispersos, esta informação é de primordial importância”³³².

O elemento **nota de publicação** regista “referências e/ou informações sobre publicações que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise da unidade de descrição”³³³.

1.1.6 – Zona das notas

A **zona das notas** é “destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas”³³⁴, sendo constituída por apenas um elemento: notas³³⁵.

De acordo com o acima referido, o elemento **notas** regista “informação especializada ou outra informação significativa não incluída em nenhum dos elementos de informação definidos”³³⁶.

³²⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 38-41.

³²⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 38.

³³⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 39.

³³¹ IDEM – *Ibidem*. p. 40.

³³² RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 95.

³³³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 41.

³³⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

³³⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 42.

³³⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 42.

1.1.7 – Zona do controlo da descrição

A **zona do controlo da descrição** é “destinada à informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição arquivística”³³⁷, sendo constituída por três elementos: nota do(s) arquivista(s); regras ou convenções; data(s) da(s) descrição(ões)³³⁸. Esta zona repete-se nas restantes normas do ICA, no entanto, com algumas diferenças nos elementos e na informação disponibilizada.

O elemento **nota do(s) arquivista(s)** regista “a informação sobre as fontes consultadas e o(s) responsável(eis) pela elaboração da descrição”³³⁹, isto é, explicita como e quem a elaborou e, eventualmente, a validou.

O elemento **regras ou convenções** identifica “as regras ou convenções internacionais, nacionais e/ou locais utilizadas na elaboração da descrição”³⁴⁰.

O elemento **data(s) da(s) descrição(ões)** indica “a data em que a descrição foi elaborada e/ou revista”³⁴¹.

2 – A norma ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families*)

A ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families*) é a norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, pelo que, “faculta orientações para a preparação de registos de autoridade arquivística que proporcionam descrições das entidades (pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias) associadas à produção e gestão de arquivos”³⁴².

A primeira edição da norma ISAAR (CPF) começou a ser desenvolvida em 1993, com o objectivo de controlar a forma e o conteúdo dos pontos de

³³⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

³³⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 42-44.

³³⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 42.

³⁴⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 43.

³⁴¹ IDEM – *Ibidem*. p. 44.

³⁴² INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 9.

acesso na descrição arquivística, partindo da normalização da designação das entidades produtoras de documentação³⁴³, sendo publicada em 1996, pelo ICA. A sua tradução para a língua portuguesa foi efectuada conjuntamente pelo IAN/TT e pela APBAD, tendo sido publicada em 1998³⁴⁴.

O processo de revisão e de reestruturação, que decorreu nos anos seguintes, deu origem à publicação da segunda edição da norma ISAAR (CPF), pelo ICA, em 2004. A tradução portuguesa foi da responsabilidade do IAN/TT, sendo publicada no mesmo ano.

Assim, a sua aplicação tem como principal objectivo “a partilha de descrições dos produtores de documentos, promover a preparação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas das pessoas colectivas, das pessoas singulares e das famílias que os produziram”³⁴⁵, devendo ser utilizada de forma complementar às restantes normas do ICA e em conjugação com as normas nacionais existentes. De facto, nesta matéria, está prevista a interligação directa entre elementos das normas ISAAR (CPF) e ISAD (G), relativos à identificação da entidade produtora.

O contributo da norma ISAAR (CPF) para a normalização da descrição arquivística dos produtores de documentos de arquivo e do seu contexto de produção permite igualmente outras vantagens, nomeadamente: o acesso aos arquivos, com base na descrição do seu contexto de produção; a compreensão do contexto subjacente à produção e utilização dos arquivos, por parte dos utilizadores; a identificação precisa dos produtores de arquivos, incorporando descrições das relações entre as diferentes entidades; a partilha das descrições entre instituições, sistemas e redes de arquivos³⁴⁶.

De seguida, apresentamos e analisamos a estrutura da segunda edição da norma ISAAR (CPF), com a definição dos objectivos de cada zona e dos seus respectivos elementos.

³⁴³ Normalizar a forma do nome das entidades produtoras, de modo a facilitar a partilha e a pesquisa de informação relacionada com essas entidades. IDEM – *Ibidem*. p. 5-6.

³⁴⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 2.

³⁴⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 9.

³⁴⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 10.

2.1 – A análise da norma ISAAR (CPF)

A norma ISAAR (CPF) está estruturada em quatro zonas de informação descritiva: identificação; descrição; relações; controlo³⁴⁷. Contém um total de vinte e sete elementos, dos quais apenas quatro são considerados de preenchimento obrigatório³⁴⁸. A essas zonas acresce ainda uma secção, contendo orientações para a ligação dos registos de autoridade arquivística às descrições de documentos de arquivo ou a outros recursos de informação, associados à entidade produtora descrita³⁴⁹.

ISAAR (CPF) (Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias)

| |
|---|
| 1 – Zona da Identificação |
| 1.1 – Tipo de entidade* |
| 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome* |
| 1.3 – Formas paralelas do nome |
| 1.4 – Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras |
| 1.5 – Outras formas do nome |
| 1.6 – Identificadores para pessoas colectivas |
| 2 – Zona da Descrição |
| 2.1 – Datas de existência* |
| 2.2 – História |
| 2.3 – Lugares |
| 2.4 – Estatuto legal |
| 2.5 – Funções, ocupações e actividades |
| 2.6 – Mandatos/Fontes de autoridade |
| 2.7 – Estruturas internas/Genealogia |
| 2.8 – Contexto geral |
| 3 – Zona das Relações |
| 3.1 – Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas |
| 3.2 – Tipo de relação |
| 3.3 – Descrição da relação |
| 3.4 – Datas da relação |
| 4 – Zona do Controlo |
| 4.1 – Identificador do registo de autoridade* |
| 4.2 – Identificadores da instituição |

³⁴⁷ Consultar a Figura 2 – Estrutura da norma ISAAR (CPF), 2ª ed.

³⁴⁸ Os elementos considerados de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com “*”, na Figura 2 – Estrutura da norma ISAAR (CPF), 2ª ed.

³⁴⁹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 14-15.

| |
|--|
| 4.3 – Regras e/ou convenções |
| 4.4 – Estatuto |
| 4.5 – Nível de detalhe |
| 4.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação |
| 4.7 – Línguas e escritas |
| 4.8 – Fontes |
| 4.9 – Notas de manutenção |
| 5 – Secção das Relações das Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias com a Documentação de Arquivo e Outros Recursos |
| 5.1 – Identificadores e títulos dos recursos relacionados |
| 5.2 – Tipos de recursos relacionados |
| 5.3 – Natureza das relações |
| 5.4 – Datas dos recursos relacionados e/ou das relações |

Figura 2 – Estrutura da norma ISAAR (CPF), 2ª ed.

A norma ISAAR (CPF), enquanto norma de descrição de entidades produtoras de documentos de arquivo, “estabelece o paralelismo entre o registo de autoridade arquivística e o registo de autoridade bibliográfica: têm o objectivo comum de criar pontos de acesso normalizados aos materiais descritivos e ambos utilizam qualificativos para precisar a identidade das respectivas entidades produtoras”³⁵⁰. Nesse sentido, “recomenda o desenvolvimento de regras nacionais para a normalização dos pontos de acesso e a construção de vocabulários controlados”³⁵¹, sendo que, nesta matéria, em Portugal, “está quase todo o trabalho por fazer”³⁵².

Assim, à semelhança do que acontece com a norma ISAD (G), também a aplicação da norma ISAAR (CPF) tem levantado questões relativamente à uniformização da terminologia e dos conceitos, às diferentes tradições e práticas arquivísticas internacionais, bem como ao conjunto de elementos que a compõem e a sua interligação com as restantes normas do ICA.

Com efeito, devem ser definidos critérios de atribuição de registos de autoridade, nomeadamente, se “apenas os produtores de fundos e suas respectivas subdivisões ou também os autores de documentos simples”³⁵³. A este propósito, deve ser tido em conta que, “se na descrição documental consideramos que um fundo é atribuído a um produtor, este produtor será

³⁵⁰ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 96.

³⁵¹ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 46.

³⁵² IDEM – *Ibidem.* p. 46.

³⁵³ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 100.

objecto de descrição no ficheiro de autoridade arquivística”³⁵⁴. Por outro lado, “a estrutura multinível da descrição documental, representativa da estrutura orgânica e das relações hierárquicas das entidades produtoras, terá a sua repercussão nas relações entre as autoridades arquivísticas e até na sua própria existência”³⁵⁵. Isto significa que cada relação existente entre produtores deve ser descrita de forma independente.

Assim, deveriam ser estabelecidos “os critérios para podermos considerar a existência de um ou vários serviços produtores de documentação, ainda que possamos estar a referir-nos à mesma série documental”³⁵⁶. Isto devido à possível existência de entidades que sofreram alterações ao longo do tempo, “levando a que séries documentais tenham a sua continuação em diferentes instituições”³⁵⁷.

De facto, com uma eficiente interligação entre as normas ISAAR (CPF) e ISAD (G), “o portal de acesso à descrição poderia corresponder ao Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística, ou seja, à descrição de produtores e autores de documentação de arquivo, verdadeiro ficheiro de referência”³⁵⁸, segundo Lucília Runa e Joana Braga de Sousa, permitindo relacionar “todas as entidades detentoras com documentação de arquivo do mesmo produtor”³⁵⁹.

Relativamente à partilha uniformizada de dados descritivos entre sistemas, em ambiente digital, importa referir o mapeamento existente entre os elementos da norma ISAAR (CPF) e da norma EAC (*Encoded Archival Context*)³⁶⁰. Esta relação está prevista na própria norma ISAAR (CPF), onde se refere que “o sucesso da troca automatizada de informação sobre autoridades arquivísticas através de redes informáticas, depende da adopção de um bom

³⁵⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 101.

³⁵⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 101.

³⁵⁶ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 45.

³⁵⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 44-45.

³⁵⁸ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 103.

³⁵⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 103.

³⁶⁰ A norma EAC (*Encoded Archival Context*) foi desenvolvida no início do século XXI, tendo em vista codificar, em linguagem informática, os dados descritivos relativos a pessoas singulares, pessoas colectivas e famílias associadas à produção, preservação e utilização de documentos de arquivo. Foi publicada em 2010 e, à semelhança da norma EAD, é composta por um conjunto esquematizado de etiquetas, que permitem a interpretação informática, em linguagem XML, do seu conteúdo, sendo, actualmente, gerida pela *Staatsbibliothek zu Berlin (Berlin State Library)*, em conjunto com a *Society of American Archivists. Welcome to the EAC-CPF Homepage*. In *Encoded Archival Context*. [Em linha]. [Consult. 25 Jun. 2011]. Disponível na www: <URL: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>>.

formato de comunicação por parte dos serviços de arquivo envolvidos na troca”³⁶¹.

2.1.1 – Zona da identificação

A **zona da identificação** é “destinada a identificar de forma unívoca a entidade descrita e a definir um ponto de acesso normalizado”³⁶², sendo composta por seis elementos: tipo de entidade; forma(s) autorizada(s) do nome; formas paralelas do nome; formas normalizadas do nome de acordo com outras regras; outras formas do nome; identificadores para pessoas colectivas³⁶³.

O elemento **tipo de entidade** é de preenchimento obrigatório e indica “se a entidade descrita é uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou uma família”³⁶⁴.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome** é igualmente de preenchimento obrigatório, tendo como objectivo “criar um ponto de acesso autorizado que identifique de forma unívoca a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família”³⁶⁵, ou seja, registar a forma normalizada do nome da entidade descrita, segundo convenções ou regras válidas aplicadas. Este elemento interliga-se com o elemento **nome do(s) produtor(es)**, da norma ISAD (G), para identificação unívoca da entidade produtora da documentação.

O elemento **formas paralelas do nome** indica “as diferentes formas nas quais a forma autorizada do nome ocorre noutras línguas ou escritas”³⁶⁶, de acordo com convenções ou regras relevantes aplicadas.

O elemento **formas normalizadas do nome de acordo com outras regras** regista “as formas normalizadas do nome para as pessoas colectivas, as pessoas singulares ou as famílias, construídas segundo outras normas que

³⁶¹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 16.

³⁶² IDEM – *Ibidem*. p. 14.

³⁶³ IDEM – *Ibidem*. p. 17-20.

³⁶⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 17.

³⁶⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 17.

³⁶⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 18.

não as utilizadas pelo serviço de arquivo que criou o registo de autoridade”³⁶⁷, facilitando a partilha de registos de autoridade entre diferentes comunidades. A utilização deste elemento permite ainda estabelecer “a ligação e a comunicação, por um lado, entre diferentes áreas das chamadas Ciências Documentais. Basta lembrarmo-nos dos encabeçamentos elaborados pelas bibliotecas para os organismos estatais ou oficiais enquanto produtores de material bibliográfico”³⁶⁸.

O elemento **outras formas do nome** é utilizado para indicar “qualquer outro nome da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família, não utilizado nos outros elementos de informação”³⁶⁹ desta zona, tais como: acrónimos, pseudónimos, títulos, entre outros. Devem igualmente ser registados os casos em que a mudança de nome der origem a uma nova entidade produtora, remetendo para a identificação do produtor e a delimitação do fundo³⁷⁰. Apesar da importância do registo das diferentes designações da entidade descrita, este elemento poderia incluir os dados registados nos elementos **formas paralelas do nome e formas normalizadas do nome de acordo com outras regras**, evitando uma certa dispersão das denominações da entidade descrita.

O elemento **identificadores para pessoas colectivas** faculta “qualquer identificador numérico ou alfanumérico usado para identificar a pessoa colectiva”³⁷¹, como o número de identificação fiscal ou o número de registo de uma empresa. Lucília Runa e Joana Braga Sousa sugerem “que este elemento se aplica especialmente a sistemas e redes arquivísticas com controlo apertado quanto à classificação, como produtor de arquivo, de qualquer organismo estatal”³⁷².

³⁶⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 18.

³⁶⁸ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 99.

³⁶⁹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 19.

³⁷⁰ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 99.

³⁷¹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 20.

³⁷² RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 99-100.

2.1.2 – Zona da descrição

A **zona da descrição** é destinada a conter “informação relevante sobre a natureza, contexto e actividades da entidade descrita”³⁷³, sendo composta por oito elementos: datas de existência; história; lugares; estatuto legal; funções, ocupações e actividades; mandatos/fontes de autoridade; estruturas internas/genealogia; contexto geral³⁷⁴.

O elemento **datas de existência** é de preenchimento obrigatório e tem como objectivo “registar as datas de existência da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família”³⁷⁵. A título de exemplo, podemos referir as datas de criação e de dissolução, para as pessoas colectivas, e as datas de nascimento e de morte, para as pessoas singulares.

O elemento **história** é utilizado para “registar, de forma narrativa ou através de uma cronologia, os principais eventos, actividades, realizações e/ou funções da entidade descrita”³⁷⁶, ou seja, fornecer a sua história, de forma concisa. Neste caso, questionamos o facto de este elemento poder ser constituído pelo conjunto de informações registadas nos restantes elementos desta zona, podendo originar duplicação de informação, colocando em causa a pertinência do preenchimento de alguns elementos. Este elemento está interligado com o elemento **história administrativa/biográfica**, da norma ISAD (G).

O elemento **lugares** destina-se a “indicar os lugares e/ou jurisdições predominantes onde a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família teve a sua sede, viveu, residiu ou teve outros contactos”³⁷⁷, assim como a natureza e o período dessa relação.

O elemento **estatuto legal** é utilizado para “registar o estatuto legal e, se apropriado, o tipo de pessoa colectiva e as datas de vigência desse

³⁷³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 14.

³⁷⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 20-25.

³⁷⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 20.

³⁷⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 21.

³⁷⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 22.

estatuto”³⁷⁸, podendo ser enquadrado no domínio privado, público, estatal ou outro.

O elemento **funções, ocupações e actividades** pretende “registar as funções, ocupações e actividades desenvolvidas pela entidade descrita, em conjunto com as respectivas datas, se aplicável”³⁷⁹. Embora não estando directamente previsto, este elemento poderia ser utilizado para interligação com a norma ISDF, no que se refere às funções desempenhadas.

O elemento **mandatos/fontes de autoridade** destina-se a “registar qualquer documento, lei, directiva ou estatuto que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções ou responsabilidades da entidade a descrever”³⁸⁰, incluindo informação sobre a jurisdição e o período de exercício de mandato.

O elemento **estruturas internas/genealogia** é destinado a “descrever e/ou representar a(s) estrutura(s) administrativa(s) interna(s) de uma pessoa colectiva ou a genealogia de uma família”³⁸¹, de forma a melhor compreender a evolução de uma pessoa colectiva ou para evidenciar as relações existentes entre membros de uma família.

O elemento **contexto geral** fornece “informação significativa sobre o contexto geral social, cultural, económico, político e/ou histórico no qual a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família operou, viveu ou desenvolveu a sua actividade”³⁸², integrando-a no ambiente que a cercou, contribuindo para uma melhor compreensão da sua evolução.

2.1.3 – Zona das relações

A **zona das relações** é destinada a registar e a descrever “as relações com outras pessoas colectivas, pessoas singulares e/ou famílias”³⁸³, sendo composta por quatro elementos: nome/identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas; tipo de relação; descrição da

³⁷⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 22.

³⁷⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 23.

³⁸⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 25.

³⁸¹ IDEM – *Ibidem*. p. 26.

³⁸² IDEM – *Ibidem*. p. 27.

³⁸³ IDEM – *Ibidem*. p. 14.

relação; datas da relação³⁸⁴. A este respeito, Lucília Runa e Joana Braga Sousa são da opinião de que apenas devem ser registadas as ligações entre produtores que se reflectem na documentação, podendo ainda “ser desejável articular as relações entre produtores com o elemento de informação da ISAD (G) designado **unidades de descrição relacionadas**”³⁸⁵. Por outro lado, apesar da sua pertinência, podemos questionar se a informação prestada nesta zona não poderia ser inserida na **secção das relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos**, com as devidas alterações, necessárias a essa inclusão.

O elemento **nome/identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas** é utilizado para “registar a forma autorizada do nome e quaisquer identificadores unívocos relevantes incluindo o identificador do registo de autoridade da entidade relacionada”³⁸⁶.

O elemento **tipo de relação** identifica “o tipo geral de relação entre a entidade descrita e outra pessoa colectiva, pessoa singular ou família”³⁸⁷, podendo ser categorizado a nível hierárquico, cronológico, familiar e/ou associativo.

O elemento **descrição da relação** fornece “uma descrição específica da natureza da relação”³⁸⁸ entre as entidades, de acordo com o tipo assinalado.

O elemento **datas da relação** indica “as datas de duração da relação com outras pessoas colectivas, pessoas singulares ou famílias”³⁸⁹.

2.1.4 – Zona do controlo

A **zona do controlo** é destinada a identificar, “de forma unívoca, o registo de autoridade e regista como, quando e por que serviço o registo de autoridade foi criado e mantido”³⁹⁰, sendo composta por nove elementos:

³⁸⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 28-29.

³⁸⁵ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 101.

³⁸⁶ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 28.

³⁸⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 28.

³⁸⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 29.

³⁸⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 29.

³⁹⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 14.

identificador do registo de autoridade; identificadores da instituição; regras e/ou convenções; estatuto; nível de detalhe; datas de criação, revisão ou eliminação; línguas e escritas; fontes; notas de manutenção³⁹¹. Esta zona tem o mesmo objectivo da **zona do controlo da descrição**, da norma ISAD (G), no entanto, contém um conjunto mais alargado de elementos e informação mais detalhada.

O elemento **identificador do registo de autoridade** é de preenchimento obrigatório, sendo utilizado para “identificar, de forma unívoca, o registo de autoridade no contexto em que será usado”³⁹².

O elemento **identificadores da instituição** indica “o(s) serviço(s) responsável(eis) pelo registo de autoridade”³⁹³, através da forma autorizada do nome ou do código do serviço. Este elemento e o anterior “relembrem claramente a urgência de implementar a rede nacional de arquivos”³⁹⁴. De facto, apesar da existência de uma secção de relações com outros recursos, este elemento poderia igualmente ser utilizado para uma interligação com a norma ISDIAH.

O elemento **regras e/ou convenções** regista “as convenções ou regras, nacionais e internacionais, aplicadas na criação do registo de autoridade arquivística”³⁹⁵.

O elemento **estatuto** indica “o estado de elaboração do registo de autoridade, para que o utilizador possa perceber o seu estatuto corrente”³⁹⁶, isto é, “se é um projecto, se está concluído e/ou revisto, ou eliminado”³⁹⁷, o que revela o carácter evolutivo do trabalho descritivo³⁹⁸.

O elemento **nível de detalhe** indica “se o registo corresponde a um nível mínimo, parcial ou máximo de detalhe, de acordo com instruções e/ou regras

³⁹¹ IDEM – *Ibidem*. p. 31-35.

³⁹² IDEM – *Ibidem*. p. 31.

³⁹³ IDEM – *Ibidem*. p. 31.

³⁹⁴ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 101.

³⁹⁵ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 32.

³⁹⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 33.

³⁹⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 33.

³⁹⁸ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 101.

internacionais e/ou nacionais relevantes³⁹⁹. Neste caso, o nível mínimo corresponde ao preenchimento dos elementos considerados obrigatórios.

O elemento **datas de criação, revisão ou eliminação** destina-se a “indicar quando o registo de autoridade foi criado, revisto ou eliminado”⁴⁰⁰.

O elemento **línguas e escritas** refere “a(s) língua(s) e/ou escrita(s) utilizadas para criar o registo de autoridade”⁴⁰¹.

O elemento **fontes** regista “as fontes consultadas para a elaboração do registo de autoridade”⁴⁰².

O elemento **notas de manutenção** descreve “como foi criado e mantido o registo de autoridade”⁴⁰³, devendo ser incluídas notas pertinentes e os nomes das pessoas responsáveis.

2.1.5 – Secção das relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos

A **secção das relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos** tem como objectivo descrever a forma como os registos de autoridade arquivística se relacionam, por um lado, com os registos descritivos da documentação de arquivo e, por outro, com recursos como museus, bibliotecas, entre outros. Esta informação pode ser apresentada “através de um texto narrativo livre e/ou de um texto estruturado de acordo com o especificado nos elementos”⁴⁰⁴: identificadores e títulos dos recursos relacionados; tipos de recursos relacionados; natureza das relações; datas dos recursos relacionados e/ou das relações⁴⁰⁵. Com efeito, o seu preenchimento visa “assegurar a consistência

³⁹⁹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 33.

⁴⁰⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 33.

⁴⁰¹ IDEM – *Ibidem*. p. 34.

⁴⁰² IDEM – *Ibidem*. p. 34.

⁴⁰³ IDEM – *Ibidem*. p. 35.

⁴⁰⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 36.

⁴⁰⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 36-37.

das relações criadas e garantir que o utilizador identifica prontamente as que são pertinentes para a sua pesquisa”⁴⁰⁶.

O elemento **identificadores e títulos dos recursos relacionados** pretende “identificar, de forma unívoca, o(s) recurso(s) relacionados e/ou estabelecer a ligação entre o registo de autoridade e a descrição dos recursos relacionados quando estes existam”⁴⁰⁷. No caso da documentação de arquivo, a ligação deve ser efectuada, quando possível, através da utilização dos elementos **código de referência** e **título**, da norma ISAD (G).

O elemento **tipos de recursos relacionados** identifica “o tipo do(s) recurso(s) relacionado(s) referenciado(s)”⁴⁰⁸, como por exemplo: documentação de arquivo, monografia, artigo de jornal, fotografia, filme, museu, e outros.

O elemento **natureza das relações** descreve “a natureza da(s) relação(ões) entre a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família e o recurso relacionado”⁴⁰⁹, como por exemplo: produtor, autor, sujeito, detentor dos direitos de autor, proprietário, entre outros.

O elemento **datas dos recursos relacionados e/ou das relações** fornece “quaisquer datas relevantes para o(s) recurso(s) relacionado(s) e/ou as datas da relação entre a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família e o recurso relacionado”⁴¹⁰, incluindo o seu significado.

3 – A norma ISDF (*International Standard for Describing Functions*)

A ISDF (*International Standard for Describing Functions*) é a norma internacional de descrição de funções, que fornece “diretivas para a preparação

⁴⁰⁶ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 103.

⁴⁰⁷ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 36.

⁴⁰⁸ IDEM – *Ibidem.* p. 36.

⁴⁰⁹ IDEM – *Ibidem.* p. 36.

⁴¹⁰ IDEM – *Ibidem.* p. 37.

de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos”⁴¹¹.

O seu desenvolvimento teve início em 2005, no seguimento do “reconhecimento da importância das funções no contexto de produção dos documentos”⁴¹², tendo sido elaborada uma versão preliminar⁴¹³, apresentada no ano seguinte à comunidade arquivística internacional, para recolha de comentários. Em 2007, o ICA publicou a versão final da primeira edição da norma ISDF, em diversas línguas, incluindo o português do Brasil⁴¹⁴.

De facto, uma vez que as funções são, habitualmente, mais estáveis do que as estruturas orgânicas das entidades, a utilização da norma ISDF torna-se útil “para descrever funções como unidades em um sistema de descrição arquivístico; para controlar a criação e o uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas; para documentar relações entre diferentes funções e entre essas funções e as entidades coletivas que as exerceram e os documentos que geraram”⁴¹⁵.

A aplicação desta norma permite explicar, de forma mais aprofundada, a origem e a proveniência da documentação de arquivo, o motivo e o contexto da sua produção, devendo ser utilizada de forma complementar às restantes normas do ICA.

Seguidamente, apresentamos a estrutura da norma ISDF, definindo as suas zonas e respectivos elementos, com uma análise crítica do seu conteúdo.

⁴¹¹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, Dresden: Germany, 2-4 May 2007*. Paris: ICA, 2007. p. 7.

⁴¹² IDEM – *Ibidem*. p. 4.

⁴¹³ A versão preliminar designava a norma de *ISAF: International Standard for Activities/Functions of Corporate Bodies*, isto é, norma internacional para actividades/funções de entidades colectivas.

⁴¹⁴ Uma vez que a norma ISDF não foi, até ao momento, traduzida para a língua portuguesa, de Portugal, alguns dos termos utilizados na norma foram adaptados para o contexto português.

⁴¹⁵ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, Dresden: Germany, 2-4 May 2007*. Paris: ICA, 2007. p. 7.

3.1 – A análise da norma ISDF

A norma ISDF está estruturada em quatro zonas de informação descritiva: identificação; contexto; relações; controlo⁴¹⁶. Compreende um total de vinte e três elementos, dos quais apenas três são considerados de preenchimento obrigatório⁴¹⁷. A essas zonas acresce ainda uma secção, contendo orientações para associar descrições de funções a registos de autoridade arquivística, que descrevem produtores de documentos, e a descrições de documentos de arquivo ou a outros recursos informativos⁴¹⁸.

ISDF (Norma Internacional de Descrição de Funções)

| |
|--|
| 1 – Zona da Identificação |
| 1.1 – Tipo* |
| 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome* |
| 1.3 – Forma(s) paralela(s) do nome |
| 1.4 – Outra(s) forma(s) do nome |
| 1.5 – Classificação |
| 2 – Zona do Contexto |
| 2.1 – Datas |
| 2.2 – Descrição |
| 2.3 – História |
| 2.4 – Legislação |
| 3 – Zona das Relações |
| 3.1 – Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada |
| 3.2 – Tipo de relação |
| 3.3 – Categoria da relação |
| 3.4 – Descrição da relação |
| 3.5 – Datas da relação |
| 4 – Zona do Controlo |
| 4.1 – Identificador da descrição da função* |
| 4.2 – Identificadores da instituição |
| 4.3 – Regras e/ou convenções |
| 4.4 – Estatuto |
| 4.5 – Nível de detalhe |
| 4.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação |
| 4.7 – Línguas e escritas |
| 4.8 – Fontes |
| 4.9 – Notas de manutenção |

⁴¹⁶ Consultar a Figura 3 – Estrutura da norma ISDF.

⁴¹⁷ Os elementos considerados de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com “*”, na Figura 3 – Estrutura da norma ISDF.

⁴¹⁸ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, Dresden: Germany, 2-4 May 2007*. Paris: ICA, 2007. p. 11.

| |
|--|
| 5 – Secção das Relações das Funções com Pessoas Colectivas, Documentação de Arquivo e Outros Recursos |
| 5.1 – Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado |
| 5.2 – Natureza da relação |
| 5.3 – Datas da relação |

Figura 3 – Estrutura da norma ISDF.

A norma ISDF, enquanto norma de descrição de funções de entidades associadas à produção de documentos de arquivo, é fundamental para caracterizar o contexto de produção, encontrando-se intimamente relacionada com a norma ISAAR (CPF), embora seja igualmente importante referir a sua ligação aos documentos de arquivo, descritos através da norma ISAD (G).

A sua estrutura de zonas é bastante semelhante à da norma ISAAR (CPF) e, em termos de aplicação prática, algumas das críticas apontadas às restantes normas do ICA, são igualmente incluídas na norma ISDF, bem como a pertinência de determinados elementos a preencher e de informação a disponibilizar.

No que se refere ao cenário digital, não foi, até ao momento, desenvolvida uma norma que estabeleça o mapeamento com os elementos da norma ISDF, para uma partilha normalizada dos registos descritivos, a nível informático.

3.1.1 – Zona da identificação

A **zona da identificação** é a área “onde a informação visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado”⁴¹⁹, sendo composta por cinco elementos: tipo; forma(s) autorizada(s) do nome; forma(s) paralela(s) do nome; outra(s) forma(s) do nome; classificação⁴²⁰.

O elemento **tipo** é de preenchimento obrigatório e indica “se a descrição é de uma função ou de uma das suas subdivisões”⁴²¹, tais como: actividade, tarefa, transacção ou outra, de acordo com a terminologia adoptada.

⁴¹⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

⁴²⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 13-14.

⁴²¹ IDEM – *Ibidem*. p. 13.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome** é também de preenchimento obrigatório, e tem como objectivo “criar um ponto de acesso autorizado que identifique especificamente a função”⁴²², devendo ser utilizado em conjugação com o elemento **identificador da descrição da função**. Embora não sejam definidas regras normalizadas para a atribuição de nomes de funções, aconselha-se a utilização do “âmbito territorial ou administrativo da função, o nome da instituição que a desempenhou e outros qualificativos apropriados para distingui-la de outras funções com nomes similares”⁴²³.

O elemento **forma(s) paralela(s) do nome** indica “as várias maneiras em que a(s) forma(s) autorizada(s) do nome ocorre(m) em outras línguas ou formas de escrita”⁴²⁴.

O elemento **outra(s) forma(s) do nome** é utilizado para registar “quaisquer outros nomes para a função”⁴²⁵ descrita. Este elemento poderia incluir os dados registados no elemento **forma(s) paralela(s) do nome**, aglomerando, desta forma, todas as restantes formas do nome.

O elemento **classificação** destina-se a “classificar a função de acordo com um esquema de classificação”⁴²⁶, registando qualquer termo e/ou código de um esquema classificativo. Uma vez que uma função pode ser enquadrada em diversas estruturas classificativas, a informação prestada neste elemento deveria ser complementada com informação adicional acerca dessas mesmas estruturas.

3.1.2 – Zona do contexto

A **zona do contexto** destina-se a registar “informação sobre a natureza e contexto da função”⁴²⁷, sendo composta por quatro elementos: datas; descrição; história; legislação⁴²⁸.

O elemento **datas** refere “uma data ou período que indique o começo e o término da função”⁴²⁹.

⁴²² IDEM – *Ibidem*. p. 13.

⁴²³ IDEM – *Ibidem*. p. 13.

⁴²⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 13.

⁴²⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 14.

⁴²⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 14.

⁴²⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

⁴²⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 14-18.

O elemento **descrição** inclui “informação acerca do objetivo da função”⁴³⁰, registada de forma detalhada, em narrativa.

O elemento **história** fornece “uma história concisa da função”⁴³¹, registada de forma narrativa ou cronológica, podendo ser incluída informação sobre como e por que foi realizada a função, bem como a sua evolução ao longo dos tempos.

O elemento **legislação** tem como objectivo “identificar a base legal da função”⁴³², indicando qualquer lei, directiva ou título de criação, alteração ou extinção da função. O conteúdo deste elemento poderia ser incluído no elemento **história**.

3.1.3 – Zona das relações

A **zona das relações** é o local “onde relações com outras funções são registradas e descritas”⁴³³, sendo composta por cinco elementos: forma(s) autorizada(s) do nome/identificador da função relacionada; tipo de relação; categoria da relação; descrição da relação; datas da relação⁴³⁴. À semelhança do referido na análise da norma ISAAR (CPF), a informação prestada nesta zona poderia, eventualmente, ser incluída na **secção das relações das funções com pessoas colectivas, documentação de arquivo e outros recursos**.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome/identificador da função relacionada** fornece “a(s) forma(s) autorizada(s) do nome e qualquer identificador específico da função relacionada”⁴³⁵.

O elemento **tipo de relação** indica “se o relacionamento é estabelecido com uma função ou com uma de suas subdivisões”⁴³⁶.

⁴²⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 14.

⁴³⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 15.

⁴³¹ IDEM – *Ibidem*. p. 16.

⁴³² IDEM – *Ibidem*. p. 18.

⁴³³ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

⁴³⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 20-21.

⁴³⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 20.

⁴³⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 20.

O elemento **categoria da relação** identifica “a categoria geral do relacionamento entre a função e a função relacionada”⁴³⁷, podendo ser classificada a nível hierárquico, cronológico ou associativo.

O elemento **descrição da relação** regista “uma descrição precisa da natureza do relacionamento entre a função e a função relacionada”⁴³⁸.

O elemento **datas da relação** indica “o período de relacionamento da função com a função relacionada”⁴³⁹.

3.1.4 – Zona do controlo

A **zona do controlo** é “onde a descrição de uma função é especificamente identificada e é registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida”⁴⁴⁰. Esta zona é composta por nove elementos: identificador da descrição da função; identificadores da instituição; regras e/ou convenções; estatuto; nível de detalhe; datas de criação, revisão ou eliminação; línguas e escritas; fontes; notas de manutenção⁴⁴¹. Isto significa que contém um conjunto de elementos semelhante ao existente na norma ISAAR (CPF).

O elemento **identificador da descrição da função** é de preenchimento obrigatório e destina-se a “identificar especificamente a descrição da função no contexto em que será utilizada”⁴⁴².

O elemento **identificadores da instituição** é utilizado para registar a(s) “instituição(ões) responsável(eis) pela produção, modificação ou disseminação da descrição”⁴⁴³. Apesar da existência de uma secção de relações com outros recursos, este elemento poderia ser utilizado para interligação com a norma ISDIAH.

O elemento **regras e/ou convenções** identifica “as convenções ou regras nacionais ou internacionais aplicadas na criação da descrição”⁴⁴⁴.

⁴³⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 20.

⁴³⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 21.

⁴³⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 21.

⁴⁴⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 11.

⁴⁴¹ IDEM – *Ibidem*. p. 24-28.

⁴⁴² IDEM – *Ibidem*. p. 24.

⁴⁴³ IDEM – *Ibidem*. p. 25.

⁴⁴⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 25.

O elemento **estatuto** regista “o status atual da descrição, indicando se é uma versão preliminar, final, revisada ou obsoleta”⁴⁴⁵.

O elemento **nível de detalhe** indica “se a descrição oferece um nível de detalhamento mínimo, parcial ou integral de acordo com regras ou diretrizes nacionais e/ou internacionais”⁴⁴⁶.

O elemento **datas de criação, revisão ou eliminação** destina-se a “indicar quando a descrição foi criada, revista ou considerada obsoleta”⁴⁴⁷.

O elemento **línguas e escritas** identifica “o(s) idiomas(s) e/ou sistemas de escrita usados para descrever a função”⁴⁴⁸.

O elemento **fontes** regista “as fontes consultadas para o estabelecimento da descrição da função”⁴⁴⁹.

O elemento **notas de manutenção** é utilizado para indicar “notas relevantes referentes à criação e manutenção da descrição”⁴⁵⁰.

3.1.5 – Secção das relações das funções com pessoas colectivas, documentação de arquivo e outros recursos

A **secção das relações das funções com pessoas colectivas, documentação de arquivo e outros recursos** tem como objectivo descrever a forma como as descrições de funções se interligam com os registos de autoridade das pessoas colectivas, com os registos descritivos da documentação de arquivo e com outros recursos como museus, bibliotecas, entre outros. A descrição destes relacionamentos “é essencial para uma percepção integral da proveniência”⁴⁵¹ da documentação produzida no âmbito da função descrita, através da utilização dos seguintes elementos: identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado; natureza da relação; datas da relação⁴⁵².

⁴⁴⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 26.

⁴⁴⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 26.

⁴⁴⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 27.

⁴⁴⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 27.

⁴⁴⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 28.

⁴⁵⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 28.

⁴⁵¹ IDEM – *Ibidem*. p. 30.

⁴⁵² IDEM – *Ibidem*. p. 30.

O elemento **identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado** pretende “identificar especificamente o recurso relacionado e tornar possível o relacionamento da descrição da função à descrição do recurso relacionado”⁴⁵³.

O elemento **natureza da relação** descreve “a natureza do relacionamento entre a função e o recurso relacionado”⁴⁵⁴.

O elemento **datas da relação** indica “as datas de duração do relacionamento entre a função e o recurso relacionado”⁴⁵⁵.

4 – A norma ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*)

A ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*) é a norma internacional de descrição de entidades detentoras de acervos arquivísticos, pelo que, “apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos”⁴⁵⁶.

À semelhança da norma ISDF, o desenvolvimento da norma ISDIAH teve início em 2005, com a constituição de um grupo de trabalho responsável pela elaboração de “uma norma acerca das instituições que custodiam materiais arquivísticos e dos serviços que oferecem aos usuários”⁴⁵⁷. Em 2006 foi preparada uma versão preliminar⁴⁵⁸, tendo sido revista no ano seguinte e apresentada à comunidade arquivística internacional, para recolha de comentários. A versão final da norma ISDIAH foi apresentada em 2008, tendo sido publicada em diversas línguas, incluindo o português do Brasil⁴⁵⁹.

⁴⁵³ IDEM – *Ibidem*. p. 30.

⁴⁵⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 30.

⁴⁵⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 30.

⁴⁵⁶ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, London: United Kingdom, 10-11 March 2008*. Paris: ICA, 2008. p. 8.

⁴⁵⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 4.

⁴⁵⁸ A versão preliminar denominava a norma de *ISIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings*, isto é, norma internacional para instituições com acervo arquivístico.

⁴⁵⁹ Uma vez que a norma ISDIAH não foi, até ao momento, traduzida para a língua portuguesa, de Portugal, alguns dos termos utilizados na norma foram adaptados para o contexto português.

Tendo com objectivo principal facilitar a descrição de entidades com a função de guardar e disponibilizar documentação de arquivo, a norma ISDIAH pode ser utilizada “para descrever instituições em um sistema de descrição arquivística; para servir como um ponto de acesso normalizado para instituições com acervo arquivístico como unidades em um diretório, sistema de informação arquivística ou rede; e/ou para documentar relações entre instituições e entre essas entidades e os arquivos por elas custodiados”⁴⁶⁰.

Com a aplicação desta norma, torna-se igualmente possível relacionar as descrições das entidades detentoras com os registos descritivos da documentação custodiada e com os registos de autoridade das entidades produtoras, pelo que, a norma ISDIAH deve ser utilizada de forma complementar às restantes normas do ICA.

De seguida, apresentamos a estrutura da norma ISDIAH, com a definição das suas zonas e respectivos elementos, incluindo uma análise crítica do seu conteúdo.

4.1 – A análise da norma ISDIAH

A norma ISDIAH está estruturada em seis zonas de informação descritiva: identificação; contacto; descrição; acesso; serviços; controlo⁴⁶¹. Contém um total de trinta e um elementos, dos quais apenas três são considerados de preenchimento obrigatório⁴⁶². A essas zonas acresce ainda uma secção, contendo orientações para relacionar descrições de entidades detentoras de acervos arquivísticos a descrições de documentos de arquivo e a registos de autoridade arquivística⁴⁶³.

⁴⁶⁰ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, London: United Kingdom, 10-11 March 2008*. Paris: ICA, 2008. p. 8.

⁴⁶¹ Consultar a Figura 4 – Estrutura da norma ISDIAH.

⁴⁶² Os elementos considerados de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com “*”, na Figura 4 – Estrutura da norma ISDIAH.

⁴⁶³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, London: United Kingdom, 10-11 March 2008*. Paris: ICA, 2008. p. 12-13.

ISDIAH (Norma Internacional de Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico)

| |
|---|
| 1 – Zona da Identificação |
| 1.1 – Identificador* |
| 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome* |
| 1.3 – Forma(s) paralela(s) do nome |
| 1.4 – Outra(s) forma(s) do nome |
| 1.5 – Tipo de instituição com acervo arquivístico |
| 2 – Zona do Contacto |
| 2.1 – Endereço(s)* |
| 2.2 – Telefone, fax, correio electrónico |
| 2.3 – Responsáveis para contacto |
| 3 – Zona da Descrição |
| 3.1 – História da instituição com acervo arquivístico |
| 3.2 – Contexto geográfico e cultural |
| 3.3 – Mandatos/Fontes de autoridade |
| 3.4 – Estrutura administrativa |
| 3.5 – Políticas de gestão e de entrada de documentos |
| 3.6 – Edifício(s) |
| 3.7 – Acervo arquivístico e outros acervos |
| 3.8 – Instrumentos de pesquisa, guias e publicações |
| 4 – Zona do Acesso |
| 4.1 – Horário de funcionamento |
| 4.2 – Condições e requisitos de acesso e utilização |
| 4.3 – Acessibilidade |
| 5 – Zona dos Serviços |
| 5.1 – Serviços de pesquisa |
| 5.2 – Serviços de reprodução |
| 5.3 – Áreas públicas |
| 6 – Zona do Controlo |
| 6.1 – Identificador da descrição |
| 6.2 – Identificador da instituição |
| 6.3 – Regras e/ou convenções |
| 6.4 – Estatuto |
| 6.5 – Nível de detalhe |
| 6.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação |
| 6.7 – Línguas e escritas |
| 6.8 – Fontes |
| 6.9 – Notas de manutenção |
| 7 – Secção das Relações das Instituições com Acervo Arquivístico com Documentação de Arquivo e seus Produtores |
| 7.1 – Título e identificador da documentação de arquivo relacionada |
| 7.2 – Descrição da relação |
| 7.3 – Datas da relação |
| 7.4 – Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado |

Figura 4 – Estrutura da norma ISDIAH.

A norma ISDIAH foi a última norma de descrição desenvolvida pelo ICA, até ao momento, sendo relativa a entidades detentoras de acervos arquivísticos, ou seja, não se restringe apenas aos “tradicionais” arquivos.

Assim, se por um lado, esta designação permite um alargamento do âmbito de aplicação da norma, por outro lado, segundo Antonia Heredia Herrera, deve ser efectuada uma clara distinção entre os arquivos (enquanto instituições arquivísticas por excelência) e as restantes instituições que custodiam acervos arquivísticos (bibliotecas, museus, centros de documentação)⁴⁶⁴.

Da mesma forma, importa igualmente prever e questionar a possibilidade de se proceder à descrição de uma mesma entidade, enquanto produtora de documentos de arquivo, através da ISAAR (CPF), e simultaneamente, enquanto detentora de acervo arquivístico, através da norma ISDIAH.

Composta por mais de trinta elementos, a pertinência de alguns deles deveria ser reavaliada, não só pelo tipo de informação fornecida, mas também porque essa informação poderia ser prestada em mais do que um elemento. Como exemplo, podemos referir os elementos **edifício(s)**, **acessibilidade** e **áreas públicas**, situados em zonas diferentes da norma ISDIAH, mas que poderiam conter informação semelhante.

Relativamente ao contexto digital, tal como acontece com a norma ISDF, até ao momento, não foi efectuada um mapeamento normalizado dos seus elementos, para exportação e partilha de dados descritivos, em ambiente informatizado.

4.1.1 – Zona da identificação

A **zona da identificação** é o local “onde a informação visa identificar especificamente a instituição com acervo arquivístico e definir pontos de acesso normalizados”⁴⁶⁵, sendo composta por cinco elementos: identificador;

⁴⁶⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia – “De la ISIAH a la ISDIAH: novedades”. In *Arch-e: Revista andaluza de archivos*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2009. nº 1, p. 2.

⁴⁶⁵ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards*, London: United Kingdom, 10-11 March 2008. Paris: ICA, 2008. p. 12.

forma(s) autorizada(s) do nome; forma(s) paralela(s) do nome; outra(s) forma(s) do nome; tipo de instituição com acervo arquivístico⁴⁶⁶.

O elemento **identificador** é de preenchimento obrigatório e destina-se a “fornecer um código numérico ou alfanumérico específico para identificar a instituição com acervo arquivístico”⁴⁶⁷.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome** é igualmente de preenchimento obrigatório e pretende registar “a forma normalizada do nome da instituição com acervo arquivístico”⁴⁶⁸, de forma a criar um ponto de acesso autorizado que a identifique.

O elemento **forma(s) paralela(s) do nome** identifica “as variadas formas nas quais a forma autorizada do nome de uma instituição arquivística ocorre em outros idiomas ou sistema(s) de escrita”⁴⁶⁹.

O elemento **outra(s) forma(s) do nome** indica “qualquer (quaisquer) outro(s) nome(s) para a instituição com acervo arquivístico não usado(s) em nenhum outro lugar”⁴⁷⁰ desta zona, como acrónimos, nomes institucionais ou designações anteriores. Tal como referido na análise a outras normas, este elemento poderia incluir os dados registados no elemento **forma(s) paralela(s) do nome**, concentrando, assim, todas as restantes formas do nome.

O elemento **tipo de instituição com acervo arquivístico** especifica “o tipo de uma instituição com acervo arquivístico”⁴⁷¹, de acordo com critérios de classificação definidos. Sobre este elemento, Antonia Heredia Herrera refere que deveria distinguir se a instituição descrita se trata de um arquivo ou de outro tipo, como: biblioteca, museu ou centro de documentação⁴⁷².

⁴⁶⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 15-17.

⁴⁶⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 15.

⁴⁶⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 15.

⁴⁶⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 16.

⁴⁷⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 16.

⁴⁷¹ IDEM – *Ibidem*. p. 17.

⁴⁷² HEREDIA HERRERA, Antonia – “De la ISIAH a la ISDIAH: novedades”. In *Arch-e: Revista andaluza de archivos*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2009. Nº 1. p. 4-5.

4.1.2 – Zona do contacto

A **zona do contacto** é o local “onde é fornecida informação sobre como contatar a instituição com acervo arquivístico”⁴⁷³, sendo composta por três elementos: endereço(s); telefone, fax, correio electrónico; responsáveis para contacto⁴⁷⁴.

O elemento **endereço(s)** é de preenchimento obrigatório e fornece “todos os endereços relevantes para a instituição com acervo arquivístico, tanto físicos quanto eletrônicos”⁴⁷⁵, registando a(s) localização(ões) de acesso à instituição.

O elemento **telefone, fax, correio electrónico** destina-se a registar “o número de telefone, fax e/ou correio eletrónico e outros meios eletrônicos que possam ser usados para contatar e/ou se comunicar com a instituição com acervo arquivístico”⁴⁷⁶.

O elemento **responsáveis para contacto** é utilizado para referir “o nome, os dados para contato e a função dos membros da equipe”⁴⁷⁷ na instituição, fornecendo aos utilizadores toda a informação necessária. A utilização deste elemento pode ser relacionada com o elemento **estrutura administrativa**.

4.1.3 – Zona da descrição

A **zona da descrição** é a área “onde é fornecida informação relevante acerca da história, estrutura atual e políticas de entrada de documentos da instituição com acervo arquivístico”⁴⁷⁸, sendo composta por oito elementos: história da instituição com acervo arquivístico; contexto geográfico e cultural; mandatos/fontes de autoridade; estrutura administrativa; políticas de gestão e

⁴⁷³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, London: United Kingdom, 10-11 March 2008*. Paris: ICA, 2008. p. 12.

⁴⁷⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 18-20.

⁴⁷⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 18.

⁴⁷⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 19.

⁴⁷⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 20.

⁴⁷⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 12.

de entrada de documentos; edifício(s); acervo arquivístico e outros acervos; instrumentos de pesquisa, guias e publicações⁴⁷⁹.

O elemento **história da instituição com acervo arquivístico** fornece “uma história concisa da instituição com acervo arquivístico”⁴⁸⁰, registrando informação relevante, como a data de criação, alterações de designação, entre outra.

O elemento **contexto geográfico e cultural** identifica “a área geográfica à qual pertence a instituição com acervo arquivístico”⁴⁸¹ e o seu ambiente cultural.

O elemento **mandatos/fontes de autoridade** destina-se a registrar “qualquer documento, lei, diretiva ou diploma que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções ou responsabilidades da instituição com acervo arquivístico, juntamente com informações sobre jurisdição e datas de vigência ou alteração do(s) mandato(s)”⁴⁸².

O elemento **estrutura administrativa** destina-se a “representar a atual estrutura administrativa da instituição com acervo arquivístico”⁴⁸³, de forma narrativa ou através de organogramas.

O elemento **políticas de gestão e de entrada de documentos** fornece informação sobre essa matéria, definindo “o âmbito e a natureza do material que a instituição com acervo arquivístico recebe”⁴⁸⁴ e o tipo de aquisição.

O elemento **edifício(s)** fornece “informação sobre o(s) prédio(s) da instituição com acervo arquivístico”⁴⁸⁵, ou seja, as suas características arquitectónicas gerais e particulares, a capacidade das áreas de armazenamento, entre outros dados.

O elemento **acervo arquivístico e outros acervos** é utilizado para registrar “uma breve descrição do acervo da instituição com acervo arquivístico, descrevendo como e quando foi formado”⁴⁸⁶, fornecendo informação sobre o seu volume total, suportes existentes ou temáticas abordadas.

⁴⁷⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 21-31.

⁴⁸⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 21.

⁴⁸¹ IDEM – *Ibidem*. p. 23.

⁴⁸² IDEM – *Ibidem*. p. 24.

⁴⁸³ IDEM – *Ibidem*. p. 25.

⁴⁸⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 26.

⁴⁸⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 28.

⁴⁸⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 29.

O elemento **instrumentos de pesquisa, guias e publicações** destina-se a “fornecer uma visão geral dos instrumentos de pesquisa, impressos ou não, e guias preparados pela instituição com acervo arquivístico e quaisquer outras publicações relevantes”⁴⁸⁷.

4.1.4 – Zona do acesso

A **zona do acesso** é o local “onde é fornecida informação sobre o acesso à instituição com acervo arquivístico”⁴⁸⁸, sendo composta por três elementos: horário de funcionamento; condições e requisitos de acesso e utilização; acessibilidade”⁴⁸⁹.

O elemento **horário de funcionamento** é utilizado para registrar “os horários de funcionamento da instituição com acervo arquivístico e os feriados anuais, sazonais e públicos, e quaisquer outros dias previstos em que não funcione”⁴⁹⁰.

O elemento **condições e requisitos de acesso e utilização** destina-se a “fornecer informação sobre as condições, requisitos e procedimentos para acesso e uso dos serviços institucionais”⁴⁹¹, devendo ser descritas as políticas de acesso, as restrições e regulações para a utilização de materiais e serviços.

O elemento **acessibilidade** registra “informações sobre a ida à instituição com acervo arquivístico e dados para usuários com necessidades especiais, incluindo características do prédio, equipamento ou instrumentos especializados, estacionamento ou elevadores”⁴⁹².

4.1.5 – Zona dos serviços

A **zona dos serviços** é a zona “onde é fornecida informação relevante sobre os serviços técnicos oferecidos pela instituição com acervo

⁴⁸⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 31.

⁴⁸⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 12.

⁴⁸⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 32-35.

⁴⁹⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 32.

⁴⁹¹ IDEM – *Ibidem*. p. 33.

⁴⁹² IDEM – *Ibidem*. p. 35.

arquivístico”⁴⁹³, sendo composta por três elementos: serviços de pesquisa; serviços de reprodução; áreas públicas”⁴⁹⁴.

O elemento **serviços de pesquisa** destina-se a registar “informação sobre os serviços oferecidos no local pela instituição com acervo arquivístico, tais como idiomas falados pela equipe, salas de pesquisa e consulta, bibliotecas próprias, salas de mapas, de microfichas, de audiovisual, de computadores”⁴⁹⁵, entre outros serviços de apoio a utilizadores, bem como serviços de pesquisa à distância, caso existam.

O elemento **serviços de reprodução** é utilizado para fornecer “informação sobre serviços de reprodução disponíveis ao público (microfilmes, fotocópias, fotografias, cópias digitais)”⁴⁹⁶, especificando as condições e as restrições gerais, as taxas aplicáveis e as normas de publicação.

O elemento **áreas públicas** regista “informação sobre espaços disponíveis ao uso público”⁴⁹⁷, tais como: salas de exposições, cafetarias, restaurantes, lojas, jardins.

4.1.6 – Zona do controlo

A **zona do controlo** é o local “onde é especificamente identificada a descrição da instituição com acervo arquivístico e é registada informação sobre como, quando e por qual instituição foi criada e mantida”⁴⁹⁸, sendo composta por nove elementos: identificador da descrição; identificador da instituição; regras e/ou convenções; estatuto; nível de detalhe; datas de criação, revisão ou eliminação; línguas e escritas; fontes; notas de manutenção”⁴⁹⁹. Esta zona repete-se igualmente nas restantes normas do ICA, desta feita, com um conjunto de elementos idêntico ao existente nas normas ISAAR (CPF) e ISDF.

⁴⁹³ IDEM – *Ibidem*. p. 12.

⁴⁹⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 36-39.

⁴⁹⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 36.

⁴⁹⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 38.

⁴⁹⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 39.

⁴⁹⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 12.

⁴⁹⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 40-46.

O elemento **identificador da descrição** destina-se a “identificar especificamente a descrição da instituição com acervo arquivístico no contexto em que será usada”⁵⁰⁰, através da atribuição de um identificador específico.

O elemento **identificador da instituição** identifica “a(s) instituição(ões) responsáveis pela descrição”⁵⁰¹, registando a sua forma autorizada do nome ou através de um código específico para a(s) instituição(ões).

O elemento **regras e/ou convenções** indica “as convenções ou regras nacionais ou internacionais aplicadas na criação da descrição”⁵⁰², referindo as designações e as edições ou as datas de publicação.

O elemento **estatuto** revela “a situação de redação da descrição, de maneira que os usuários possam compreender o atual status da descrição”⁵⁰³, indicando se se trata uma versão preliminar, final, revista ou eliminada.

O elemento **nível de detalhe** indica “se na descrição foi adotado um nível de detalhamento mínimo, parcial ou integral”⁵⁰⁴.

O elemento **datas de criação, revisão ou eliminação** regista “a data em que a descrição foi criada e as datas de quaisquer revisões”⁵⁰⁵.

O elemento **línguas e escritas** indica “o(s) idioma(s) e/ou sistema(s) de escrita usados para descrever a instituição com acervo arquivístico”⁵⁰⁶.

O elemento **fontes** regista “as fontes consultadas para o estabelecimento da descrição da instituição com acervo arquivístico”⁵⁰⁷.

O elemento **notas de manutenção** destina-se a “documentar informação adicional relativa à criação e a alterações da descrição”⁵⁰⁸.

4.1.7 – Secção das relações das instituições com acervo arquivístico com documentação de arquivo e seus produtores

A **secção das relações das instituições com acervo arquivístico com documentação de arquivo e seus produtores** tem como objectivo

⁵⁰⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 40.

⁵⁰¹ IDEM – *Ibidem*. p. 41.

⁵⁰² IDEM – *Ibidem*. p. 42.

⁵⁰³ IDEM – *Ibidem*. p. 42.

⁵⁰⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 43.

⁵⁰⁵ IDEM – *Ibidem*. p. 44.

⁵⁰⁶ IDEM – *Ibidem*. p. 44.

⁵⁰⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 45.

⁵⁰⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 46.

descrever a forma como as descrições de entidades detentoras de acervos arquivísticos se interligam com as descrições de documentos de arquivo e com os registos de autoridade arquivística. Isto representa a ligação da norma ISDIAH com as normas ISAD (G) e ISAAR (CPF), respectivamente. A descrição destes relacionamentos é efectuada através da utilização dos seguintes elementos: título e identificador da documentação de arquivo relacionada; descrição da relação; datas da relação; forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado⁵⁰⁹.

O elemento **título e identificador da documentação de arquivo relacionada** destina-se a “identificar o material arquivístico relacionado e/ou possibilitar a associação da descrição da instituição com acervo arquivístico à descrição de material arquivístico relacionado, quando tais relações existirem”⁵¹⁰.

O elemento **descrição da relação** define “o relacionamento entre a instituição com acervo arquivístico e o fundo ou coleção, de acordo com um esquema de classificação e/ou critérios de arranjo”⁵¹¹.

O elemento **datas da relação** fornece “as datas do relacionamento entre a instituição com acervo arquivístico e o material arquivístico relacionado”⁵¹².

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado** identifica “o produtor dos documentos relacionados pela associação da descrição da instituição com acervo arquivístico à descrição do produtor de documentos relacionado”⁵¹³, fornecendo a(s) forma(s) autorizada(s) do nome e o identificador do registo de autoridade.

5 – A análise comparativa das normas do ICA

No seguimento da análise detalhada das normas de descrição arquivística desenvolvidas pelo ICA, efectuada nos capítulos anteriores, consideramos pertinente apresentar, no presente capítulo, uma tabela

⁵⁰⁹ IDEM – *Ibidem*. p. 47-48.

⁵¹⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 47.

⁵¹¹ IDEM – *Ibidem*. p. 47.

⁵¹² IDEM – *Ibidem*. p. 47.

⁵¹³ IDEM – *Ibidem*. p. 48.

comparativa das estruturas das quatro normas⁵¹⁴, acompanhada de uma perspectiva global do seu conteúdo. Abordamos igualmente, de forma complementar, os instrumentos de descrição documental, enquanto produto final do trabalho de descrição arquivística.

| ISAD (G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) (2000) | ISAAR (CPF) (Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias) (2004) | ISDF (Norma Internacional de Descrição de Funções) (2008) | ISDIAH (Norma Internacional de Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico) (2009) |
|--|--|--|---|
| 1 – Zona da Identificação | 1 – Zona da Identificação | 1 – Zona da Identificação | 1 – Zona da Identificação |
| 1.1 – Código(s) de referência | 1.1 – Tipo de entidade | 1.1 – Tipo | 1.1 – Identificador |
| 1.2 – Título | 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome | 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome | 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome |
| 1.3 – Data(s) | 1.3 – Formas paralelas do nome | 1.3 – Forma(s) paralela(s) do nome | 1.3 – Forma(s) paralela(s) do nome |
| 1.4 – Nível de descrição | 1.4 – Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras | 1.4 – Outra(s) forma(s) do nome | 1.4 – Outra(s) forma(s) do nome |
| 1.5 – Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão) | 1.5 – Outras formas do nome | 1.5 – Classificação | 1.5 – Tipo de instituição com acervo arquivístico |
| 2 – Zona do Contexto | 1.6 – Identificadores para pessoas colectivas | 2 – Zona do Contexto | 2 – Zona do Contacto |
| 2.1 – Nome do(s) produtor(es) | 2 – Zona da Descrição | 2.1 – Datas | 2.1 – Endereço(s) |
| 2.2 – História administrativa/biográfica | 2.1 – Datas de existência | 2.2 – Descrição | 2.2 – Telefone, fax, correio electrónico |
| 2.3 – História custodial e arquivística | 2.2 – História | 2.3 – História | 2.3 – Responsáveis para contacto |
| 2.4 – Fonte imediata de aquisição ou transferência | 2.3 – Lugares | 2.4 – Legislação | 3 – Zona da Descrição |
| 3 – Zona do Conteúdo e Estrutura | 2.4 – Estatuto legal | 3 – Zona das Relações | 3.1 – História da instituição com acervo arquivístico |
| 3.1 – Âmbito e conteúdo | 2.5 – Funções, ocupações e actividades | 3.1 – Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada | 3.2 – Contexto geográfico e cultural |
| 3.2 – Avaliação, selecção e eliminação | 2.6 – Mandatos/Fontes de autoridade | 3.2 – Tipo de relação | 3.3 – Mandatos/Fontes de autoridade |
| 3.3 – Ingresso(s) adicional(ais) | 2.7 – Estruturas internas/Genealogia | 3.3 – Categoria da relação | 3.4 – Estrutura administrativa |
| 3.4 – Sistema de organização | 2.8 – Contexto geral | 3.4 – Descrição da relação | 3.5 – Políticas de gestão e de entrada de documentos |
| 4 – Zona das Condições de Acesso e Utilização | 3 – Zona das Relações | 3.5 – Datas da relação | 3.6 – Edifício(s) |
| 4.1 – Condições de acesso | 3.1 – Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas | 4 – Zona do Controlo | 3.7 – Acervo arquivístico e outros acervos |
| 4.2 – Condições de reprodução | 3.2 – Tipo de relação | 4.1 – Identificador da descrição da função | 3.8 – Instrumentos de pesquisa, guias e publicações |
| 4.3 – Idioma/Escrita | 3.3 – Descrição da relação | 4.2 – Identificadores da instituição | 4 – Zona do Acesso |
| 4.4 – Características físicas e requisitos técnicos | 3.4 – Datas da relação | 4.3 – Regras e/ou convenções | 4.1 – Horário de funcionamento |
| 4.5 – Instrumentos de descrição | 4 – Zona do Controlo | 4.4 – Estatuto | 4.2 – Condições e requisitos de acesso e utilização |
| 5 – Zona da Documentação Associada | 4.1 – Identificador do registo de autoridade | 4.5 – Nível de detalhe | 4.3 – Acessibilidade |
| 5.1 – Existência e localização de originais | 4.2 – Identificadores da instituição | 4.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação | 5 – Zona dos Serviços |
| 5.2 – Existência e localização de cópias | 4.3 – Regras e/ou convenções | 4.7 – Línguas e escritas | 5.1 – Serviços de pesquisa |
| 5.3 – Unidades de descrição relacionadas | 4.4 – Estatuto | 4.8 – Fontes | 5.2 – Serviços de reprodução |

⁵¹⁴ Consultar a Figura 5 – Tabela comparativa das normas do ICA.

| | | | |
|--|--|--|---|
| 5.4 – Nota de publicação | 4.5 – Nível de detalhe | 4.9 – Notas de manutenção | 5.3 – Áreas públicas |
| 6 – Zona das Notas | 4.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação | 5 – Secção das Relações das Funções com Pessoas Colectivas, Documentação de Arquivo e Outros Recursos | 6 – Zona do Controlo |
| 6.1 – Notas | 4.7 – Línguas e escritas | 5.1 – Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado | 6.1 – Identificador da descrição |
| 7 – Zona do Controlo da Descrição | 4.8 – Fontes | 5.2 – Natureza da relação | 6.2 – Identificador da instituição |
| 7.1 – Nota do(s) arquivista(s) | 4.9 – Notas de manutenção | 5.3 – Datas da relação | 6.3 – Regras e/ou convenções |
| 7.2 – Regras ou convenções | 5 – Secção das Relações das Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias com a Documentação de Arquivo e Outros Recursos | | 6.4 – Estatuto |
| 7.3 – Data(s) da(s) descrição(ões) | 5.1 – Identificadores e títulos dos recursos relacionados | | 6.5 – Nível de detalhe |
| | 5.2 – Tipos de recursos relacionados | | 6.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação |
| | 5.3 – Natureza das relações | | 6.7 – Línguas e escritas |
| | 5.4 – Datas dos recursos relacionados e/ou das relações | | 6.8 – Fontes |
| | | | 6.9 – Notas de manutenção |
| | | | 7 – Secção das Relações das Instituições com Acervo Arquivístico com Documentação de Arquivo e seus Produtores |
| | | | 7.1 – Título e identificador da documentação de arquivo relacionada |
| | | | 7.2 – Descrição da relação |
| | | | 7.3 – Datas da relação |
| | | | 7.4 – Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado |

Figura 5 – Tabela comparativa das normas do ICA.

Analisando as normas do ICA, de uma forma comparativa, concluímos que, apesar de algumas diferenças óbvias, todas elas possuem uma estrutura semelhante de zonas e de elementos.

De facto, as quatro normas iniciam-se com a **zona da identificação**, que tem como objectivo identificar, de forma clara e inequívoca, o que é descrito, através de um código ou de uma denominação autorizada e normalizada. De seguida, também comum a todas as normas, a **zona da descrição** ou **zona do contexto**, utilizada para fornecer um enquadramento histórico e social do objecto descrito, prestando informação acerca da sua origem, da sua natureza e do contexto em que se insere. Por fim, a **zona do controlo** repete-se igualmente nas quatro normas, fornecendo dados específicos relativos à elaboração do registo descritivo.

Por outro lado, importa ainda destacar a existência de áreas de relacionamento, seja através da **zona da documentação associada** (na ISAD

(G)), da **zona das relações** (na ISAAR (CPF) e na ISDF), ou da **secção das relações** (na ISAAR (CPF), na ISDF e na ISDIAH), o que permite uma interligação, não apenas entre os recursos descritos através das normas do ICA (documentação, entidades produtoras, funções e entidades detentoras), mas também com outros tipos de recursos existentes.

Relativamente à aplicação prática das normas do ICA, importa referir a opinião de Antonia Heredia Herrera, que menciona a necessidade de elaboração de manuais de aplicação, por países, pelas respectivas entidades nacionais com competências em matéria de arquivos⁵¹⁵.

Por seu lado, Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva defendem que “as normas não respondem de forma cabal às necessidades sentidas pelas diversas tradições e práticas arquivísticas, tão díspares, quando procuramos uma abordagem internacional”⁵¹⁶. De facto, verifica-se que, “na generalidade, cada serviço de arquivo possui as suas próprias práticas e, mesmo no interior de cada organização, a uniformidade não é constante no que respeita, por exemplo à elaboração de instrumentos de descrição, quer quanto ao conteúdo, quer quanto à estrutura”⁵¹⁷. Apesar disso, no entanto, os autores acrescentam que “o aparecimento das normas veio contribuir para um aprofundamento da reflexão e questionamento das práticas existentes”⁵¹⁸ e que a normalização da descrição deve ser “potenciadora do trabalho desenvolvido pelos arquivistas nos diversos serviços de arquivo, tendo em vista o alargamento dos seus públicos”⁵¹⁹.

Paralelamente ao trabalho desenvolvido na normalização da descrição arquivística, o ICA concebeu, em 2001, as *Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*, que consistem num conjunto de orientações técnicas “para a preparação e apresentação dos instrumentos de descrição documental, isto é, o resultado de todo o trabalho descritivo realizado para a documentação e para os respectivos produtores”⁵²⁰. De facto, um instrumento de descrição documental é um documento concebido “para efeitos de controlo

⁵¹⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. nº 18, p. 42.

⁵¹⁶ ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.* p. 43.

⁵¹⁷ IDEM – *Ibidem.* p. 43.

⁵¹⁸ IDEM – *Ibidem.* p. 47.

⁵¹⁹ IDEM – *Ibidem.* p. 47.

⁵²⁰ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 103.

e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou colecções factícias⁵²¹, tendo como objectivo facilitar a pesquisa de informação por parte dos utilizadores⁵²².

O âmbito de aplicação destas orientações é, segundo Lucília Runa e Joana Braga Sousa, “preferencialmente o dos instrumentos de descrição elaborados segundo a ISAD (G) e a ISAAR (CPF), mas podem ser aplicadas a todo o sistema de informação sobre a documentação de um serviço de arquivo, manual ou informatizado”⁵²³. As autoras referem ainda, em jeito de conclusão, “que a reflexão sobre a prática corrente, e a posterior aplicação das normas e orientações, só trará benefícios, tanto ao trabalho do arquivista como, e principalmente, ao trabalho do utilizador”⁵²⁴. De facto, “a implementação de novas normas de descrição fornece aos arquivistas uma excelente oportunidade de reflexão sobre o papel que lhes cabe desempenhar na sociedade da informação, cada vez mais exigente, e sobre a forma como querem responder aos novos desafios que quotidianamente se lhes colocam”⁵²⁵.

Seguindo esta linha de pensamento, reforçamos, desta forma, a necessidade de normalizar os procedimentos e de uniformizar a terminologia arquivística, tendo em vista uma gestão mais eficaz e mais eficiente da informação de arquivo.

⁵²¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 18.

⁵²² Existem vários tipos de instrumentos de descrição documental, de acordo com o nível de descrição em questão, do geral para o particular, desde os guias (ao nível dos fundos documentais), os inventários (ao nível das séries documentais), os catálogos (ao nível dos documentos), os índices, entre outros.

⁵²³ RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – *op. cit.* p. 104.

⁵²⁴ IDEM – *Ibidem.* p. 105.

⁵²⁵ IDEM – *Ibidem.* p. 104-105.

PARTE III – A PROPOSTA DE UM MODELO DE REFERÊNCIA

Introdução

A análise efectuada às normas desenvolvidas pelo ICA demonstrou a importância da normalização da descrição arquivística, a nível internacional, mas revelou igualmente a falta de consenso existente, relativamente à sua aplicação prática.

Em resumo, algumas das críticas apontadas referem-se à inadequação das normas a determinadas práticas arquivísticas actuais, bem como algum desajustamento relativamente ao ambiente digital e ao ciclo vital da documentação.

De igual modo, é também questionada a repetição de zonas e de elementos descritivos nas normas, interligadas e complementares entre si, e a pertinência de alguns desses dados, para a satisfação das necessidades de pesquisa dos utilizadores.

Desta forma, ficou subjacente a necessidade de actualização das normas e, sobretudo, de elaboração de um modelo único de descrição, que englobe e integre todas as quatro normas analisadas: a ISAD (G), a ISAAR (CPF), a ISDF e a ISDIAH. Esta situação foi, aliás, já identificada e reconhecida pelo próprio ICA, como consta na introdução da norma ISDIAH, publicada em 2008⁵²⁶.

Na tentativa de ultrapassar esta situação, face à realidade actual da arquivística internacional, propomo-nos conceber um modelo de referência para a descrição arquivística, apresentado nesta terceira e última parte, dividida em dois capítulos. Assim, no capítulo 1 – a análise de equivalências das normas do ICA, elaboramos um mapeamento de zonas e de elementos correspondentes nas normas, partindo da análise comparativa efectuada anteriormente, para a obtenção de uma estrutura única. No capítulo 2 – o modelo de referência, expomos o modelo proposto para a descrição

⁵²⁶ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, London: United Kingdom, 10-11 March 2008. Paris: ICA, 2008. p. 4-5.*

arquivística e explicamos, em detalhe, a sua estrutura de zonas e respectivos elementos, assim como algumas das opções tomadas.

1 – A análise de equivalências das normas do ICA

Como se constatou, a análise comparativa das normas do ICA, comprovou a existência de zonas e de elementos repetidos ou de âmbito semelhante, bem como a interligação de elementos entre as normas descritivas.

Desta forma, como etapa seguinte para a elaboração de um modelo único, importa proceder a um mapeamento mais detalhado desses dados, que se encontra patente nas duas tabelas de equivalências, apresentadas de seguida. Assim, a primeira tabela refere-se às zonas⁵²⁷ e a segunda é dedicada aos elementos⁵²⁸, sendo que, nas colunas relativas a cada norma, estão indicadas as zonas e os elementos com correspondência entre si, seja por designação, seja por interligação.

| ISAD (G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) (2000) | ISAAR (CPF) (Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias) (2004) | ISDF (Norma Internacional de Descrição de Funções) (2008) | ISDIAH (Norma Internacional de Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico) (2009) |
|---|--|--|--|
| 1 – Zona da Identificação | 1 – Zona da Identificação | 1 – Zona da Identificação | 1 – Zona da Identificação |
| 2 – Zona do Contexto | 2 – Zona da Descrição | 2 – Zona do Contexto | 3 – Zona da Descrição |
| 3 – Zona do Conteúdo e Estrutura | N/A ⁵²⁹ | N/A | N/A |
| 4 – Zona das Condições de Acesso e Utilização | N/A | N/A | 4 – Zona do Acesso |
| 5 – Zona da Documentação Associada | 3 – Zona das Relações 5 – Secção das Relações das Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias com a Documentação de Arquivo e Outros Recursos | 3 – Zona das Relações 5 – Secção das Relações das Funções com Pessoas Colectivas, Documentação de Arquivo e Outros Recursos | 7 – Secção das Relações das Instituições com Acervo Arquivístico com Documentação de Arquivo e seus Produtores |
| 6 – Zona das Notas | N/A | N/A | N/A |
| 7 – Zona do Controlo da Descrição | 4 – Zona do Controlo | 4 – Zona do Controlo | 6 – Zona do Controlo |
| N/A | N/A | N/A | 2 – Zona do Contacto |
| N/A | N/A | N/A | 5 – Zona dos Serviços |

Figura 6 – Tabela de equivalências de zonas das normas do ICA.

⁵²⁷ Consultar a Figura 6 – Tabela de equivalências de zonas das normas do ICA.

⁵²⁸ Consultar a Figura 7 – Tabela de equivalências de elementos das normas do ICA.

⁵²⁹ Os campos assinalados com “N/A” referem-se a campos de equivalência não aplicável.

| ISAD (G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) (2000) | ISAAR (CPF) (Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias) (2004) | ISDF (Norma Internacional de Descrição de Funções) (2008) | ISDIAH (Norma Internacional de Descrição de Instituições de Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico) (2009) |
|--|--|--|--|
| 1.1 – Código(s) de referência | 1.6 – Identificadores para pessoas colectivas | N/A | 1.1 – Identificador |
| 1.2 – Título 2.1 – Nome do(s) produtor(es) ⁵³⁰ | 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome 2.5 – Funções, ocupações e actividades ⁵³¹ | 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome | 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome |
| 1.3 – Data(s) | 2.1 – Datas de existência | 2.1 – Datas | N/A |
| 1.4 – Nível de descrição | 1.1 – Tipo de entidade 2.4 – Estatuto legal | 1.1 – Tipo | 1.5 – Tipo de instituição com acervo arquivístico |
| 1.5 – Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão) | N/A | N/A | N/A |
| 2.2 – História administrativa/biográfica 2.3 – História custodial e arquivística ⁵³² | 2.2 – História | 2.3 – História | 3.1 – História da instituição com acervo arquivístico |
| 2.4 – Fonte imediata de aquisição ou transferência | N/A | N/A | 3.5 – Políticas de gestão e de entrada de documentos |
| 3.1 – Âmbito e conteúdo | N/A | 2.2 – Descrição | N/A |
| 3.2 – Avaliação, selecção e eliminação ⁵³³ | 2.6 – Mandatos/Fontes de autoridade | 2.4 – Legislação | 3.3 – Mandatos/Fontes de autoridade |
| 3.3 – Ingresso(s) adicional(ais) | N/A | N/A | N/A |
| 3.4 – Sistema de organização | 2.7 – Estruturas internas/Genealogia | 1.5 – Classificação | 3.4 – Estrutura administrativa |
| 4.1 – Condições de acesso 4.2 – Condições de reprodução | N/A | N/A | 4.2 – Condições e requisitos de acesso e utilização |
| 4.3 – Idioma/Escreta | 4.7 – Línguas e escritas | 4.7 – Línguas e escritas | 6.7 – Línguas e escritas |
| 4.4 – Características físicas e requisitos técnicos | N/A | N/A | N/A |
| 4.5 – Instrumentos de descrição | N/A | N/A | 3.8 – Instrumentos de pesquisa, guias e publicações |
| 5.1 – Existência e localização de originais | N/A | N/A | N/A |
| 5.2 – Existência e localização de cópias | N/A | N/A | N/A |
| 5.3 – Unidades de descrição relacionadas | 3.1 – Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas 5.1 – Identificadores e títulos dos recursos relacionados | 3.1 – Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada 5.1 – Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado | 7.1 – Título e identificador da documentação de arquivo relacionada 7.4 – Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado |
| 5.4 – Nota de publicação | 4.8 – Fontes | 4.8 – Fontes | 6.8 – Fontes |
| 6.1 – Notas | N/A | N/A | N/A |
| 7.1 – Nota do(s) arquivista(s) | 4.9 – Notas de manutenção | 4.9 – Notas de manutenção | 6.9 – Notas de manutenção |
| 7.2 – Regras ou convenções | 4.3 – Regras e/ou convenções | 4.3 – Regras e/ou convenções | 6.3 – Regras e/ou convenções |
| 7.3 – Data(s) da(s) descrição(ões) | 4.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação | 4.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação | 6.6 – Datas de criação, revisão ou eliminação |
| N/A | 1.3 – Formas paralelas do nome | 1.3 – Forma(s) paralela(s) do nome | 1.3 – Forma(s) paralela(s) do nome |
| N/A | 1.4 – Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras | N/A | N/A |

⁵³⁰ O elemento **nome do(s) produtores**, da norma ISAD (G), está interligado com o elemento **forma(s) autorizada(s) do nome**, da norma ISAAR (CPF).

⁵³¹ Embora não esteja previsto, o elemento **funções, ocupações e actividades**, da norma ISAAR (CPF), pode estar interligado com o elemento **forma(s) autorizada(s) do nome**, da norma ISDF.

⁵³² O elemento **história custodial e arquivística**, da norma ISAD (G), está interligado com o elemento **história**, da norma ISAAR (CPF).

⁵³³ No elemento **avaliação, selecção e eliminação**, da norma ISAD (G), enquadra-se a legislação reguladora dessas actividades, nomeadamente, em Portugal, a portaria nº 1253/2009, de 14 de Outubro.

| | | | |
|-----|---|---|--|
| N/A | 1.5 – Outras formas do nome | 1.4 – Outra(s) forma(s) do nome | 1.4 – Outra(s) forma(s) do nome |
| N/A | 2.3 – Lugares | N/A | N/A |
| N/A | 2.8 – Contexto geral | N/A | 3.2 – Contexto geográfico e cultural |
| N/A | 3.2 – Tipo de relação | 3.2 – Tipo de relação 3.3 – Categoria da relação | N/A |
| N/A | 3.3 – Descrição da relação 5.3 – Natureza das relações | 3.4 – Descrição da relação 5.2 – Natureza da relação | 7.2 – Descrição da relação |
| N/A | 3.4 – Datas da relação 5.4 – Datas dos recursos relacionados e/ou das relações | 3.5 – Datas da relação 5.3 – Datas da relação | 7.3 – Datas da relação |
| N/A | 4.1 – Identificador do registo de autoridade | 4.1 – Identificador da descrição da função | 6.1 – Identificador da descrição |
| N/A | 4.2 – Identificadores da instituição | 4.2 – Identificadores da instituição | 6.2 – Identificador da instituição |
| N/A | 4.4 – Estatuto | 4.4 – Estatuto | 6.4 – Estatuto |
| N/A | 4.5 – Nível de detalhe | 4.5 – Nível de detalhe | 6.5 – Nível de detalhe |
| N/A | 5.2 – Tipos de recursos relacionados | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A | 2.1 – Endereço(s) |
| N/A | N/A | N/A | 2.2 – Telefone, fax, correio electrónico |
| N/A | N/A | N/A | 2.3 – Responsáveis para contacto |
| N/A | N/A | N/A | 3.6 – Edifício(s) |
| N/A | N/A | N/A | 3.7 – Acervo arquivístico e outros acervos |
| N/A | N/A | N/A | 4.1 – Horário de funcionamento |
| N/A | N/A | N/A | 4.3 – Acessibilidade |
| N/A | N/A | N/A | 5.1 – Serviços de pesquisa |
| N/A | N/A | N/A | 5.2 – Serviços de reprodução |
| N/A | N/A | N/A | 5.3 – Áreas públicas |

Figura 7 – Tabela de equivalências de elementos das normas do ICA.

O resultado da análise de ambas as tabelas de equivalências, de forma conjunta, permite a obtenção de uma estrutura única⁵³⁴, apresentada abaixo, que serve de base ao desenvolvimento do modelo de descrição a propor.

| |
|---|
| 1 Zona da Identificação |
| 1.1 Nível de descrição e/ou Tipo de entidade e/ou Estatuto legal Tipo e/ou Tipo de instituição com acervo arquivístico |
| 1.2 Código(s) de referência e/ou Identificadores para pessoas colectivas e/ou Identificador |
| 1.3 Título e/ou Nome do(s) produtor(es) e/ou Forma(s) autorizada(s) do nome e/ou Funções, ocupações e actividades |

⁵³⁴ Consultar a Figura 8 – Estrutura extraída das tabelas de equivalências das normas do ICA.

| |
|--|
| 1.4 Formas paralelas do nome e/ou Forma(s) paralela(s) do nome |
| 1.5 Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras |
| 1.6 Outras formas do nome e/ou Outra(s) forma(s) do nome |
| 1.7 Data(s) e/ou Datas de existência e/ou Datas |
| 1.8 Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão) |
| 2 Zona do contexto e/ou Zona da descrição |
| 2.1 História administrativa/biográfica e/ou História custodial e arquivística e/ou História e/ou História da instituição com acervo arquivístico |
| 2.2 Lugares |
| 2.3 Contexto geral e/ou Contexto geográfico e cultural |
| 2.4 Fonte imediata de aquisição ou transferência e/ou Políticas de gestão e de entrada de documentos |
| 2.5 Edifício(s) |
| 2.6 Acervo arquivístico e outros acervos |
| 3 Zona do conteúdo e estrutura |
| 3.1 Âmbito e conteúdo e/ou Descrição |
| 3.2 Avaliação, selecção e eliminação e/ou Mandatos/Fontes de autoridade e/ou Legislação |
| 3.3 Ingresso(s) adicional(ais) |
| 3.4 Sistema de organização e/ou Estruturas internas/Genealogia e/ou Classificação e/ou Estrutura administrativa |
| 4 Zona do contacto |
| 4.1 Endereço(s) |
| 4.2 Telefone, fax, correio electrónico |
| 4.3 Responsáveis para contacto |
| 5 |

| |
|---|
| Zona dos serviços |
| 5.1 Serviços de pesquisa |
| 5.2 Serviços de reprodução |
| 5.3 Áreas públicas |
| 6 Zona das condições de acesso e utilização e/ou Zona do acesso |
| 6.1 Condições de acesso e/ou Condições de reprodução e/ou Condições e requisitos de acesso e utilização |
| 6.2 Idioma/Escrita e/ou Línguas e escritas |
| 6.3 Características físicas e requisitos técnicos |
| 6.4 Instrumentos de descrição e/ou Instrumentos de pesquisa, guias e publicações |
| 6.5 Horário de funcionamento |
| 6.6 Acessibilidade |
| 7 Zona da documentação associada e/ou Zona das relações e/ou Secção das Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos e/ou Secção das Relações das funções com pessoas colectivas, documentação de arquivo e outros recursos e/ou Secção das Relações das instituições com acervo arquivístico com documentação de arquivo e seus produtores |
| 7.1 Existência e localização de originais |
| 7.2 Existência e localização de cópias |
| 7.3 Tipos de recursos relacionados |
| 7.4 Unidades de descrição relacionadas e/ou Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas e/ou Identificadores e títulos dos recursos relacionados e/ou Forma(s) autorizada(s) do nome/Identificador da função relacionada e/ou Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome/título do recurso relacionado e/ou Título e identificador da documentação de arquivo relacionada e/ou Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado |
| 7.5 Tipo de relação e/ou Categoria da relação |
| 7.6 Descrição da relação e/ou Natureza das relações e/ou Natureza da relação |
| 7.7 Datas da relação e/ou Datas dos recursos relacionados e/ou das relações |

| |
|---|
| 7.8 Nota de publicação e/ou Fontes |
| 8 Zona das notas |
| 8.1 Notas |
| 9 Zona do controlo da descrição e/ou Zona do controlo |
| 9.1 Identificador do registo de autoridade e/ou Identificador da descrição da função e/ou Identificador da descrição |
| 9.2 Identificadores da instituição e/ou Identificador da instituição |
| 9.3 Nota do(s) arquivista(s) e/ou Notas de manutenção |
| 9.4 Regras ou convenções e/ou Regras e/ou convenções |
| 9.5 Data(s) da(s) descrição(ões) e/ou Datas de criação, revisão ou eliminação |
| 9.6 Estatuto |
| 9.7 Nível de detalhe |

Figura 8 – Estrutura extraída das tabelas de equivalências das normas do ICA.

Na sequência do mapeamento de zonas e de elementos das normas do ICA, obtemos uma estrutura constituída por nove zonas e quarenta e sete elementos. Numa primeira observação, constata-se que a estrutura resultante não é totalmente uniforme, uma vez que, para além dos elementos que se repetem em todas as normas, contempla igualmente elementos específicos de cada uma delas. No entanto, apesar desse facto, permite-nos avançar para a etapa final, ou seja, a elaboração de um modelo único⁵³⁵.

2 – O modelo de referência

No seguimento de todas as considerações apresentadas ao longo do presente trabalho, o objectivo estabelecido consiste na apresentação de um

⁵³⁵ A apresentação desta estrutura extraída das tabelas de equivalências é igualmente importante para uma melhor compreensão do trajecto percorrido e das opções tomadas, no desenvolvimento do modelo proposto.

modelo de referência para a descrição arquivística, adequado a todas as normas do ICA, abrangendo todos os elementos considerados pertinentes para uma gestão mais eficiente da informação e para a satisfação das necessidades de pesquisa, dos diversos tipos de utilizadores.

Nesse sentido, partindo da análise crítica das normas, procedemos ao mapeamento de dados correspondentes, efectuado no capítulo anterior, que resultou numa estrutura única.

Uma vez alcançada esta etapa, deparámo-nos com duas opções possíveis de escolha para o modelo a propor.

A primeira hipótese consistia na elaboração de um modelo adaptável, que permitisse a descrição de todos os tipos de recursos informativos (documentação, entidade produtora, função e/ou entidade detentora), de forma autónoma, ou seja, um modelo composto por um conjunto genérico de zonas e de elementos, directamente extraído da estrutura das tabelas de equivalências das normas do ICA. Esta opção surgia a partir da estrutura extraída das tabelas de equivalência⁵³⁶ e revelava ser bastante vantajosa, porque, além de uniformizar as estruturas das quatro normas numa só, permitia também uma redução substancial do número de elementos descritivos. No entanto, apresentava como desvantagem o facto de, em termos de visualização, manter o esquema actual de ligação entre registos descritivos independentes, de forma a obter toda a informação disponível. Isto significa que, ao visualizar o registo descritivo de uma determinada documentação, para obter informação acerca da entidade produtora, da função ou da entidade detentora associada, teria que se aceder a um registo descritivo específico.

A segunda hipótese consistia na elaboração de um modelo concreto, que englobasse os elementos descritivos de todas as quatro normas do ICA numa estrutura única, isto é, composta por um conjunto específico e detalhado de zonas e de elementos, relativos a todos os recursos informativos. Esta opção tinha como vantagem, ao contrário da primeira hipótese, o facto de permitir a visualização de toda a informação disponível, num único registo descritivo. Todavia, apresentava como desvantagem a excessiva quantidade e repetibilidade de elementos descritivos na mesma estrutura. Mas, relativamente

⁵³⁶ Consultar a Figura 8 – Estrutura extraída das tabelas de equivalências das normas do ICA.

a esta questão, o que é facto é que, se pretendemos obter toda a informação disponível referente a um determinado recurso informativo e visualizar todos os registos descritivos associados, deparamo-nos igualmente com essa repetição de elementos.

A escolha inicial recaiu sobre a primeira opção, sobretudo, pela simplificação das normas e pela redução do número de elementos descritivos. No entanto, após uma análise detalhada das vantagens e desvantagens de cada uma das hipóteses, decidimos optar pela segunda opção, que nos parece ser mais proveitosa, em termos de gestão de informação e de satisfação das necessidades dos utilizadores da informação de arquivo, a nível interno e externo.

Em resultado desta escolha, desenvolvemos uma proposta de modelo que, de seguida, apresentamos em detalhe, explicando e justificando a sua estrutura de zonas e de elementos.

2.1 – A análise do modelo

A proposta de norma ISAD⁵³⁷ está estruturada em sete zonas de informação descritiva: entidade detentora; entidade produtora; contexto de produção; unidade de informação; notas; relações; controlo⁵³⁸. Contém um total de oitenta e um elementos, dos quais dezanove são considerados de preenchimento obrigatório⁵³⁹, mediante a sua aplicabilidade.

| ISAD – Norma Internacional de Descrição Arquivística | ISAD – International Standard Archival Description |
|---|---|
| 1 – Zona da Entidade Detentora | 1 – Archival Holdings Institution Area |
| 1.1 – Tipo de entidade* | 1.1 – Type of institution* |
| 1.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome* | 1.2 – Authorised form(s) of name* |

⁵³⁷ A opção pela denominação ISAD (International Standard for Archival Description), para o modelo proposto, justifica-se pelo facto de nos parecer a designação mais adequada e coerente para o efeito, já que estamos a falar de descrição arquivística, independentemente dos recursos descritos (entidade detentora, entidade produtora, contexto de produção e/ou unidade de informação) e dos elementos descritivos que compõem a estrutura do modelo.

⁵³⁸ Consultar a Figura 9 – Estrutura da proposta de norma ISAD. Optamos por apresentar a estrutura do modelo em dois idiomas, português e inglês, para facilitar uma primeira abordagem ao seu conteúdo, a nível internacional.

⁵³⁹ Os elementos considerados de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com “*”, na Figura 9 – Estrutura da proposta de norma ISAD.

| | |
|---|---|
| 1.3 – Outra(s) forma(s) do nome | 1.3 – Other form(s) of name |
| 1.4 – Identificador(es)* | 1.4 – Identifier(s)* |
| 1.5 – Data(s)* | 1.5 – Date(s)* |
| 1.6 – História | 1.6 – History |
| 1.7 – Contexto geral | 1.7 – General context |
| 1.8 – Fontes de autoridade | 1.8 – Sources of authority |
| 1.9 – Estrutura interna | 1.9 – Internal structure |
| 1.10 – Políticas de gestão e de entrada de documentos | 1.10 – Records management and collecting policies |
| 1.11 – Edifício(s) | 1.11 – Building(s) |
| 1.12 – Acervo arquivístico e outros acervos | 1.12 – Archival and other holdings |
| 1.13 – Instrumentos de pesquisa e descrição | 1.13 – Finding aids |
| 1.14 – Endereço(s)* | 1.14 – Location and address(es)* |
| 1.15 – Contacto(s)* | 1.15 – Contact(s)* |
| 1.16 – Responsáveis para contacto | 1.16 – Contact persons |
| 1.17 – Horário(s) de funcionamento | 1.17 – Opening times |
| 1.18 – Condições de acesso e utilização | 1.18 – Conditions of access and use |
| 1.19 – Serviços técnicos | 1.19 – Technical services |
| 2 – Zona da Entidade Produtora | 2 – Archival Producing Institution Area |
| 2.1 – Tipo de entidade* | 2.1 – Type of institution* |
| 2.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome* | 2.2 – Authorised form(s) of name* |
| 2.3 – Outra(s) forma(s) do nome | 2.3 – Other form(s) of name |
| 2.4 – Estatuto legal* | 2.4 – Legal status* |
| 2.5 – Identificador(es)* | 2.5 – Identifier(s)* |
| 2.6 – Data(s)* | 2.6 – Date(s)* |
| 2.7 – História | 2.7 – History |
| 2.8 – Locais | 2.8 – Places |
| 2.9 – Contexto geral | 2.9 – General context |
| 2.10 – Funções, ocupações e actividades | 2.10 – Functions, occupations and activities |
| 2.11 – Fontes de autoridade | 2.11 – Sources of authority |
| 2.12 – Estrutura interna ou genealogia | 2.12 – Internal structure or genealogy |
| 2.13 – Endereço(s) | 2.13 – Location and address(es) |
| 2.14 – Contacto(s) | 2.14 – Contact(s) |
| 3 – Zona do Contexto de Produção | 3 – Archival Producing Context Area |
| 3.1 – Tipo de função* | 3.1 – Type of function* |
| 3.2 – Forma(s) autorizada(s) do nome* | 3.2 – Authorised form(s) of name* |
| 3.3 – Outra(s) forma(s) do nome | 3.3 – Other form(s) of name |
| 3.4 – Descrição | 3.4 – Description |
| 3.5 – Data(s)* | 3.5 – Date(s)* |
| 3.6 – História | 3.6 – History |
| 3.7 – Fontes de autoridade | 3.7 – Sources of authority |
| 3.8 – Contexto orgânico | 3.8 – Organic context |
| 4 – Zona da Unidade de Informação | 4 – Information Unit Area |
| 4.1 – Nível de descrição* | 4.1 – Level description* |
| 4.2 – Título* | 4.2 – Title* |
| 4.3 – Código(s) de referência* | 4.3 – Reference code(s)* |
| 4.4 – Código(s) de localização | 4.4 – Location code(s) |

| | |
|--|--|
| 4.5 – Âmbito e conteúdo | 4.5 – Scope and content |
| 4.6 – Fonte imediata de aquisição ou transferência | 4.6 – Immediate source of acquisition or transfer |
| 4.7 – Origem | 4.7 – Source |
| 4.8 – Data(s)* | 4.8 – Date(s)* |
| 4.9 – História custodial e arquivística | 4.9 – Archival history |
| 4.10 – Locais | 4.10 – Places |
| 4.11 – Fontes de autoridade | 4.11 – Sources of authority |
| 4.12 – Dimensão e suporte | 4.12 – Extent and médium |
| 4.13 – Características físicas e requisitos técnicos | 4.13 – Physical characteristics and technical requirements |
| 4.14 – Idioma(s) e escrita(s) | 4.14 – Language(s) and script(s) |
| 4.15 – Classificação | 4.15 – Classification |
| 4.16 – Retenção e destino | 4.16 – Retention and disposition |
| 4.17 – Ingresso(s) adicional(ais) | 4.17 – Accruals |
| 4.18 – Sistema de organização | 4.18 – System of arrangement |
| 4.19 – Condições de acesso | 4.19 – Conditions of Access |
| 4.20 – Condições de reprodução | 4.20 – Conditions of reproduction |
| 4.21 – Instrumentos de descrição | 4.21 – Finding aids |
| 4.22 – Conteúdos digitais | 4.22 – Digital contents |
| 5 – Zona das Notas | 5 – Notes Área |
| 5.1 – Notas adicionais | 5.1 – Additional notes |
| 5.2 – Notas internas | 5.2 – Internal notes |
| 5.3 – Nota de publicação | 5.3 – Publication note |
| 5.4 – Nota de indexação | 5.4 – Index note |
| 6 – Zona das Relações | 6 – Relationships Área |
| 6.1 – Tipo de recurso relacionado | 6.1 – Type of related resource |
| 6.2 – Título ou forma autorizada do nome/Identificador | 6.2 – Title or authorised form of name/Identifier |
| 6.3 – Natureza da relação | 6.3 – Nature of relationship |
| 6.4 – Descrição da relação | 6.4 – Description of relationship |
| 6.5 – Data(s) da relação | 6.5 – Date(s) of relationship |
| 7 – Zona do Controlo | 7 – Control Área |
| 7.1 – Identificador da descrição* | 7.1 – Description identifier* |
| 7.2 – Identificador(es) da entidade | 7.2 – Institution identifier(s) |
| 7.3 – Notas de manutenção | 7.3 – Maintenance notes |
| 7.4 – Idioma(s) e escrita(s) | 7.4 – Language(s) and script(s) |
| 7.5 – Fontes | 7.5 – Sources |
| 7.6 – Regras e/ou convenções | 7.6 – Rules and/or conventions |
| 7.7 – Estatuto | 7.7 – Status |
| 7.8 – Nível de detalhe | 7.8 – Level of detail |
| 7.9 – Data(s) da descrição | 7.9 – Date(s) of creation, revision or deletion |

Figura 9 – Estrutura da proposta de norma ISAD.

A estrutura do modelo encontra-se ordenada de forma lógica e sequencial, por zonas, à semelhança das normas do ICA. No início estão as

zonas relativas aos recursos informativos: entidade detentora, entidade produtora, contexto de produção e unidade de informação. Posteriormente, surge a zona das notas, com informação complementar, seguindo-se a zona das relações, importante para associar registos descritivos de recursos relacionados. Por fim, temos a zona do controlo, com dados específicos relativos à elaboração do registo descritivo.

A escolha por esta organização da informação, que nos parece ser a mais adequada, justifica-se por critérios de gestão e de visualização da informação descrita.

Nesse sentido, importa ainda explicar que, apesar de o modelo ser composto por uma grande quantidade de elementos descritivos, isso não significa necessariamente mais tempo despendido no seu preenchimento. De facto, os dados relativos a uma mesma entidade detentora, entidade produtora ou contexto de produção, devem ser recolhidos apenas uma vez, através da utilização de folhas de recolhas de dados normalizadas. Uma vez obtida essa informação, basta inseri-la dentro do sistema informático, carregando-a de forma automatizada, sempre que necessário. Desta forma, o enfoque da descrição arquivística centraliza-se na documentação, ou seja, na unidade de informação, sendo que, a descrição dos restantes recursos informativos, apesar de igualmente importante, complementa a descrição da unidade de informação.

Em resposta às críticas apontadas à norma ISAD (G), relativamente ao facto de parecer estar mais vocacionada para a descrição de documentos em suporte físico e em fase de conservação permanente, foram acrescentados alguns elementos, tendo em vista uma gestão mais eficiente da informação de arquivo, durante a sua fase activa, independentemente da sua tramitação física ou digital⁵⁴⁰.

Relativamente aos elementos de preenchimento obrigatório, apesar de em grande número, importa referir que devem ser preenchidos ao longo do ciclo de vida da unidade de informação, por exemplo, no caso da entidade detentora, apenas na etapa final.

⁵⁴⁰ De facto, em termos de gestão corrente, consideramos importante a utilização dos elementos “título”, “âmbito e conteúdo”, “origem”, “data(s)”, “classificação” e “retenção e destino”, incluídos na zona da unidade de informação.

Para finalizar, em termos de preservação digital, o modelo proposto não contempla elementos específicos relativos à exportação de dados, em linguagem informática normalizada, uma vez que essa questão diz respeito, em concreto, ao próprio sistema tecnológico de gestão de informação, que deve contemplar essa possibilidade, de forma a permitir a interoperabilidade entre sistemas informáticos e a partilha de registos descritivos.

2.1.1 – Zona da entidade detentora

A **zona da entidade detentora** é destinada a identificar, de forma unívoca, a entidade detentora de informação de arquivo e a definir ponto(s) de acesso normalizado(s), bem como a fornecer informação relevante acerca da sua história, do acesso e dos serviços técnicos disponíveis⁵⁴¹. Esta zona é composta por dezanove elementos descritivos: tipo de entidade; forma(s) autorizada(s) do nome; outra(s) forma(s) do nome; identificador(es); data(s); história; contexto geral; fontes de autoridade; estrutura interna; políticas de gestão e de entrada de documentos; edifício(s); acervo arquivístico e outros acervos; instrumentos de pesquisa e descrição; endereço(s); contacto(s); responsáveis para contacto; horário(s) de funcionamento; condições de acesso e utilização; serviços técnicos.

O elemento **tipo de entidade** é considerado de preenchimento obrigatório e especifica o tipo de entidade detentora e/ou o seu estatuto legal, através da utilização de critérios de classificação definidos. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação, sendo útil para categorizar a entidade detentora.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome** é também obrigatório e regista a denominação normalizada da entidade detentora, de forma a criar um ponto de acesso autorizado que a identifique, de forma específica, acrescentando, se necessário, qualificadores apropriados. Assim, este elemento representa ponto de acesso para indexação, sendo essencial para a identificação unívoca da entidade detentora.

⁵⁴¹ A entidade detentora corresponde à instituição com acervo arquivístico, descrita através da norma ISDIAH.

O elemento **outra(s) forma(s) do nome** indica quaisquer outras designações da entidade detentora, incluindo designações paralelas, em outros idiomas ou escritas. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação.

O elemento **identificador(es)** é de preenchimento obrigatório e destina-se a fornecer um código numérico ou alfanumérico específico para identificar a entidade detentora. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação e é importante para a identificação concreta da entidade.

O elemento **data(s)** é igualmente obrigatório e regista as datas de existência da entidade detentora, nomeadamente, de criação e de eventuais alterações. Este elemento representa ponto de acesso para indexação, sendo útil para o enquadramento cronológico da entidade detentora.

O elemento **história** destina-se a fornecer uma história concisa da entidade detentora, registando informação relevante através de uma cronologia de eventos, de forma narrativa ou por datas. Pode incluir data de criação, informação acerca de alterações na designação ou nas fontes de autoridade.

O elemento **contexto geral** fornece informação acerca do contexto geral, geográfico e cultural, em que se insere a entidade detentora.

O elemento **fontes de autoridade** regista qualquer documento, legislação, directiva ou diploma que opere como fonte de autoridade da entidade detentora, no que respeita aos seus poderes, funções, responsabilidades, actividades ou esfera de jurisdição.

O elemento **estrutura interna** descreve e/ou representa a actual estrutura administrativa interna da entidade detentora, de forma narrativa ou através de organogramas.

O elemento **políticas de gestão e de entrada de documentos** tem como objectivo fornecer informação sobre as políticas de gestão e de entrada de documentos da entidade detentora, definindo o âmbito e a natureza da informação recebida e a forma de aquisição (transferência, doação, compra, comodato, depósito ou outra).

O elemento **edifício(s)** fornece informação sobre o(s) edifício(s) da entidade detentora, nomeadamente, características arquitectónicas gerais e particulares, capacidade de armazenamento, mobilidade e acessibilidade para utilizadores com necessidades especiais, áreas públicas e técnicas.

O elemento **acervo arquivístico e outros acervos** regista o perfil do acervo da entidade detentora, descrevendo quando e como foi formado, bem como dando informação sobre a sua dimensão total, os suportes existentes, e as temáticas abordadas.

O elemento **instrumentos de pesquisa e descrição** oferece uma visão geral dos instrumentos de pesquisa e descrição disponíveis, preparados pela entidade detentora e quaisquer outras publicações significativas.

O elemento **endereço(s)** é de preenchimento obrigatório e indica todos os endereços relevantes da entidade detentora, tanto físicos como electrónicos, devendo ser registada(s) a(s) localização(ões) de acesso. Este elemento é fundamental para localizar e aceder à entidade detentora.

O elemento **contacto(s)** é também de preenchimento obrigatório e regista os dados para contacto com a entidade detentora, nomeadamente, telefone, fax, correio electrónico e/ou outros meios de comunicação. Este elemento é essencial para contactar a entidade detentora.

O elemento **responsáveis para contacto** disponibiliza toda a informação necessária para contactar técnicos e responsáveis da entidade detentora, através do nome, contacto e função desempenhada.

O elemento **horário(s) de funcionamento** fornece informação sobre os horários de funcionamento da entidade detentora e as datas anuais em que não funciona, ou seja, regista os horários associados à disponibilidade e/ou prestação de serviços.

O elemento **condições de acesso e utilização** revela as condições, requisitos e procedimentos para acesso e utilização dos serviços institucionais, disponíveis na entidade detentora. Deve ser dada informação sobre políticas de acesso, restrições, informações sobre registo, agendamento, taxas e outros dados pertinentes.

O elemento **serviços técnicos** descreve os serviços técnicos disponíveis na entidade detentora, nomeadamente, de pesquisa, consulta e/ou reprodução, dando informação adicional relativa a espaços e equipamentos, taxas e restrições aplicadas.

2.1.2 – Zona da entidade produtora

A **zona da entidade produtora** é destinada a identificar, de forma unívoca, a entidade produtora de informação de arquivo e a definir ponto(s) de acesso normalizado(s), assim como a fornecer informação relevante acerca da sua história e da natureza das actividades desenvolvidas⁵⁴². Esta zona é composta por catorze elementos descritivos: tipo de entidade; forma(s) autorizada(s) do nome; outra(s) forma(s) do nome; estatuto legal; identificador(es); data(s); história; locais; contexto geral; funções, ocupações e actividades; fontes de autoridade; estrutura interna ou genealogia; endereço(s); contacto(s).

O elemento **tipo de entidade** é de preenchimento obrigatório e indica se a entidade produtora é uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou uma família. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação e é importante para tipificar a entidade produtora.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome** é igualmente de preenchimento obrigatório e tem como objectivo criar um ponto de acesso autorizado que identifique, de forma unívoca, a entidade produtora, através de uma denominação autorizada única. Este elemento representa ponto de acesso para indexação, sendo essencial para a identificação clara e concisa da entidade produtora.

O elemento **outra(s) forma(s) do nome** indica quaisquer outras designações da entidade produtora, incluindo formas paralelas do nome, em outros idiomas ou escritas, e denominações normalizadas, de acordo com outras regras. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação.

O elemento **estatuto legal** é de preenchimento obrigatório e indica o estatuto legal da entidade produtora, no caso de pessoa colectiva, podendo ser enquadrado no domínio privado, público, estatal ou outro. Este elemento representa ponto de acesso para indexação e é importante para identificar e distinguir o âmbito da entidade produtora.

O elemento **identificador(es)** é também de preenchimento obrigatório e faculta qualquer identificador numérico ou alfanumérico, utilizado para

⁵⁴² A entidade produtora equivale à autoridade arquivística (pessoa colectiva, pessoa singular ou família), descrita através da norma ISAAR (CPF).

identificar a entidade produtora, nomeadamente, pessoa singular ou colectiva. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação, sendo necessário para a identificação unívoca da entidade produtora.

O elemento **data(s)** é de preenchimento obrigatório e regista as datas de existência da entidade produtora. Devem ser incluídas, se possível, as datas de nascimento e morte (pessoa singular), as datas de estabelecimento e dissolução (pessoa colectiva) ou as datas de actividade. Este elemento representa ponto de acesso para indexação e revela-se importante para o enquadramento da entidade produtora.

O elemento **história** tem como objectivo fornecer uma história concisa da entidade produtora, através de uma cronologia de eventos, de forma narrativa ou por datas, das suas actividades, funções e realizações. Pode ainda incluir informação acerca de alterações na designação ou nas fontes de autoridade.

O elemento **locais** destina-se a indicar os locais e/ou jurisdições predominantes onde a entidade produtora teve a sua sede, viveu, residiu ou teve outros contactos, assim como a natureza e o período dessa relação. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação.

O elemento **contexto geral** fornece informação significativa sobre o contexto geral, social, cultural, económico, político e/ou histórico no qual a entidade produtora operou, viveu ou desenvolveu a sua actividade, integrando-a no ambiente que a cercou.

O elemento **funções, ocupações e actividades** regista as funções, ocupações e actividades desenvolvidas pela entidade produtora, descrevendo a sua natureza, se necessário. Este elemento representa ponto de acesso para indexação, estando relacionado com o contexto de produção da informação.

O elemento **fontes de autoridade** indica qualquer documento, legislação, directiva ou estatuto que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções ou responsabilidades da entidade produtora, incluindo informação sobre a jurisdição e o período de exercício de mandato.

O elemento **estrutura interna ou genealogia** tem como objectivo descrever e/ou representar a(s) estrutura(s) administrativa(s) interna(s) da pessoa colectiva ou a genealogia da família, enquanto entidade(s) produtora(s). Podem também ser incluídas as datas de alterações ocorridas, significativas

para uma melhor compreensão da sua evolução ou para evidenciar relações existentes.

O elemento **endereço(s)** destina-se a fornecer todos os endereços relevantes da entidade produtora, tanto físicos como electrónicos.

O elemento **contacto(s)** indica os dados para contacto com a entidade produtora, nomeadamente, telefone, fax, correio electrónico e/ou outros meios de comunicação.

2.1.3 – Zona do contexto de produção

A **zona do contexto de produção** é destinada a caracterizar o contexto orgânico-funcional de produção da informação de arquivo, designadamente, a identificar, de forma unívoca, a função da entidade produtora (pessoa colectiva) que lhe deu origem, e a definir ponto(s) de acesso normalizado(s), bem como a fornecer informação relevante acerca da história e da natureza da função descrita⁵⁴³. Esta zona é composta por oito elementos descritivos: tipo de função; forma(s) autorizada(s) do nome; outra(s) forma(s) do nome; descrição; data(s); história; fontes de autoridade; contexto orgânico.

O elemento **tipo de função** é de preenchimento obrigatório e indica se o registo descritivo se refere a uma função ou a uma das suas subdivisões, tais como: actividade, tarefa, transacção, processo de negócio ou outra. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação, sendo importante para caracterizar a função da entidade produtora.

O elemento **forma(s) autorizada(s) do nome** é igualmente de preenchimento obrigatório e destina-se a criar um ponto de acesso autorizado que identifique, de forma unívoca, a função. Se necessário, deve ser utilizado o âmbito territorial ou administrativo da função e outros qualificativos apropriados para a sua distinção. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação e é fundamental para identificar claramente a função.

⁵⁴³ O contexto de produção pode equivaler-se à função, descrita através da norma ISDF. No entanto, optamos por esta designação mais abrangente, para um enquadramento a nível orgânico e funcional.

O elemento **outra(s) forma(s) do nome** indica quaisquer outras designações da função, incluindo denominações paralelas, em outros idiomas ou escritas. Este elemento representa ponto de acesso para indexação.

O elemento **descrição** fornece informação acerca do objectivo da função, registada de forma detalhada, em narrativa.

O elemento **data(s)** é de preenchimento obrigatório e identifica uma data ou período da função, indicando o seu início e o seu fim. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação, sendo útil para contextualizar a função.

O elemento **história** destina-se a fornecer uma história concisa da função, registada de forma narrativa ou cronológica, podendo ser incluída informação sobre como e por que foi realizada, bem como a sua evolução ao longo dos tempos.

O elemento **fontes de autoridade** identifica a base legal da função, indicando qualquer documento, legislação, directiva ou título de criação, alteração ou extinção da função.

O elemento **contexto orgânico** fornece informação acerca do enquadramento da função, na estrutura orgânica da entidade produtora.

2.1.4 – Zona da unidade de informação

A **zona da unidade de informação** é destinada a identificar, de forma unívoca, a unidade de informação de arquivo e a definir ponto(s) de acesso normalizado(s), assim como a fornecer informação relevante acerca do seu conteúdo, da sua história e do processo de gestão, ao longo do seu ciclo de vida⁵⁴⁴. Esta zona é composta por vinte e dois elementos descritivos: nível de descrição; título; código(s) de referência; código(s) de localização; âmbito e conteúdo; fonte imediata de aquisição ou transferência; origem; data(s); história custodial e arquivística; locais; fontes de autoridade; dimensão e suporte; características físicas e requisitos técnicos; idioma(s) e escrita(s); classificação; retenção e destino; ingresso(s) adicional(ais); sistema de organização;

⁵⁴⁴ A unidade de informação corresponde à documentação de arquivo, descrita através da norma ISAD (G). No entanto, optamos por esta designação para dar destaque, sobretudo, à informação.

condições de acesso; condições de reprodução; instrumentos de descrição; conteúdos digitais.

O elemento **nível de descrição** é de preenchimento obrigatório e identifica o nível de organização arquivística da unidade de informação, que pode ir do geral (fundo, colecção) ao particular (documento simples, peça). Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação e é importante para categorizar a unidade de informação.

O elemento **título** é também de preenchimento obrigatório e denomina a unidade de informação, estabelecendo um ponto de acesso autorizado, através de um título formal ou um título atribuído conciso. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação, sendo essencial para a identificação da unidade de informação.

O elemento **código(s) de referência** é de preenchimento obrigatório e destina-se a identificar, de forma unívoca, a unidade de informação e a estabelecer uma ligação com o registo descritivo. Se necessário, para partilha de registos a nível internacional, devem ser incluídos os códigos do país, da entidade detentora e de referência local. Este elemento representa ponto de acesso para indexação e é fundamental para identificar claramente a unidade de informação.

O elemento **código(s) de localização** tem como objectivo identificar e localizar a unidade de informação, na entidade detentora, através de um código atribuído. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação, sendo importante para localizar e recuperar a unidade de informação.

O elemento **âmbito e conteúdo** destina-se a facultar, de acordo com o nível de descrição, um sumário do âmbito e um resumo do conteúdo da unidade de informação, de forma a permitir aos utilizadores avaliar a sua potencial relevância. Este elemento representa ponto de acesso para indexação, podendo incluir datas e locais, tipologias e tradições documentais, assuntos e procedimentos administrativos.

O elemento **fonte imediata de aquisição ou transferência** indica a fonte, a data e/ou a modalidade de aquisição ou transferência da unidade de informação para a entidade detentora, se nenhuma delas for confidencial.

O elemento **origem** permite identificar a origem da unidade de informação, no que se refere à sua autoria e/ou entidade remetente. Este

elemento constitui ponto de acesso para indexação e a sua inclusão justifica-se, em grande parte, para efeitos de gestão corrente.

O elemento **data(s)** é de preenchimento obrigatório e destina-se a identificar e registar a(s) data(s) da unidade de informação. Devem ser facultadas data(s) de produção ou de acumulação, data(s) única ou extremas, data(s) de abertura e de encerramento. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação e é importante para contextualizar a unidade de informação.

O elemento **história custodial e arquivística** faculta informação sobre a história da unidade de informação, que seja significativa para a sua autenticidade, integridade e interpretação, através de uma cronologia de eventos, de forma narrativa ou por datas. Devem ser registadas as sucessivas transferências de propriedade, responsabilidade e/ou custódia da unidade de informação.

O elemento **locais** destina-se a indicar os lugares e/ou jurisdições associados à unidade de informação. Este elemento representa ponto de acesso para indexação.

O elemento **fontes de autoridade** permite identificar as fontes de autoridade e/ou outra legislação relacionada, que afectem a unidade de informação.

O elemento **dimensão e suporte** destina-se a identificar e registar a dimensão física ou lógica e o suporte da unidade de informação, no que se refere à sua quantidade, volume ou extensão. Para tal, devem ser indicados, respectivamente, o número de unidades e a unidade de medida. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação, sendo importante para caracterizar e quantificar a unidade de informação.

O elemento **características físicas e requisitos técnicos** faculta informação sobre qualquer característica física ou requisito técnico relevante, que afecte a utilização da unidade de informação, nomeadamente, por motivos de acesso e de conservação. Assim, se aplicável, deve ser mencionado o estado de conservação e/ou o equipamento tecnológico necessário para aceder à unidade de informação. Este elemento representa ponto de acesso para indexação.

O elemento **idioma(s) e escrita(s)** destina-se a identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistema(s) de símbolos utilizados na unidade de informação. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação.

O elemento **classificação** tem como objectivo enquadrar a unidade de informação, no contexto da função que lhe deu origem, de acordo com um esquema classificativo, através de um termo e/ou código próprio e adequado⁵⁴⁵.

O elemento **retenção e destino** faculta informação sobre os prazos de conservação administrativa e o destino final, atribuídos à unidade de informação, bem como sobre qualquer acção relativa à avaliação, selecção e eliminação. Este elemento estabelece ponto de acesso para indexação, podendo estar relacionado com o enquadramento classificativo estabelecido.

O elemento **ingresso(s) adicional(ais)** fornece informação sobre entradas complementares de documentação previstas, relativas à unidade de informação.

O elemento **sistema de organização** faculta informação sobre a estrutura interna, ordenação e/ou sistema de classificação da unidade de informação, indicando, se necessário, a forma como foi tratada pelo arquivista⁵⁴⁶. Nos documentos digitais deve-se registar ou referenciar informação sobre a arquitectura do sistema.

O elemento **condições de acesso** informa sobre o estatuto legal ou outras disposições que restrinjam ou afectem o acesso à unidade de informação, especificando os documentos legais e/ou outras fontes de autoridade⁵⁴⁷. Este elemento constitui ponto de acesso para indexação.

O elemento **condições de reprodução** identifica quaisquer regulações e restrições à reprodução da unidade de informação, como os direitos de autor. Este elemento representa ponto de acesso para indexação.

⁵⁴⁵ Apesar da interligação deste elemento com o contexto de produção da informação de arquivo, consideramos pertinente a sua inclusão na zona da unidade de informação, para efeitos de gestão corrente.

⁵⁴⁶ Em certos casos, este elemento pode relacionar-se com o elemento “classificação”, de forma complementar.

⁵⁴⁷ Este elemento pode relacionar-se com o elemento “características físicas e requisitos técnicos”, mediante a referência a eventuais condicionalismos de acesso e utilização.

O elemento **instrumentos de descrição** destina-se a indicar os instrumentos de descrição existentes, relativos à unidade de informação, que facultem dados acerca do seu contexto e conteúdo.

O elemento **conteúdos digitais** fornece ligação a conteúdos digitais, devidamente identificados e referenciados, relativos à unidade de informação⁵⁴⁸.

2.1.5 – Zona das notas

A **zona das notas** é destinada a fornecer informação especializada ou qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas. Esta zona é composta por quatro elementos descritivos: notas adicionais; notas internas; nota de publicação; nota de indexação.

O elemento **notas adicionais** destina-se a facultar informação significativa, que não possa ser incluída em qualquer outro elemento.

O elemento **notas internas** deve ser utilizado para fornecer informação, a nível de gestão interna, que não possa ser visualizada pelos utilizadores externos.

O elemento **nota de publicação** identifica quaisquer publicações e/ou referências que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise dos recursos descritos no registo descritivo.

O elemento **nota de indexação** destina-se a indicar pontos de acesso indexados, relativos ao registo descritivo, disponíveis para pesquisa sobre os recursos descritos⁵⁴⁹.

2.1.6 – Zona das relações

A **zona das relações** é destinada a registar e descrever as relações existentes entre os recursos descritos no registo descritivo (entidade detentora,

⁵⁴⁸ No fundo, este elemento possibilita a visualização da unidade de informação descrita, em formato digital, se acessível.

⁵⁴⁹ Apesar de todos os elementos do modelo poderem constituir ponto de acesso para indexação, optamos por assinalar, ao longo da apresentação, os elementos que consideramos mais importantes para esse efeito.

entidade produtora, contexto de produção⁵⁵⁰ e unidade de informação) e outros recursos informativos, estabelecendo a ligação entre ambos. Esta zona é composta por cinco elementos descritivos: tipo de recurso relacionado; título ou forma autorizada do nome/identificador; natureza da relação; descrição da relação; data(s) da relação.

O elemento **tipo de recurso relacionado** identifica o tipo de recurso relacionado com o recurso descrito.

O elemento **título ou forma autorizada do nome/identificador** destina-se a identificar, de forma unívoca, o recurso relacionado e/ou a estabelecer a ligação entre o recurso descrito e o recurso relacionado e/ou entre as descrições de ambos, quando essas descrições existam. Devem ser registados o título ou a forma autorizada do nome e qualquer identificador ou código do recurso relacionado.

O elemento **natureza da relação** indica a natureza da relação existente entre o recurso relacionado e o recurso descrito (hierárquica, cronológica, familiar, associativa ou outra).

O elemento **descrição da relação** fornece uma descrição específica da natureza da relação existente entre o recurso relacionado e o recurso descrito. Se necessário, pode ser fornecido um breve resumo da história e/ou da natureza da relação.

O elemento **data(s) da relação** refere as datas do recurso relacionado e/ou de duração da relação entre o recurso relacionado e o recurso descrito.

2.1.7 – Zona do controlo

A **zona do controlo** é destinada a identificar, de forma unívoca, o registo descritivo e indicar como, quando e por que serviço foi criado e mantido. Esta zona é composta por nove elementos descritivos: identificador da descrição; identificador(es) da entidade; notas de manutenção; idioma(s) e escrita(s); fontes; regras e/ou convenções; estatuto; nível de detalhe; data(s) da descrição.

⁵⁵⁰ Neste caso, quando nos referimos ao contexto de produção, podemos destacar a função como recurso informativo.

O elemento **identificador da descrição** é de preenchimento obrigatório e identifica, de forma unívoca, o registo descritivo no contexto em que será utilizado. Este elemento é importante para identificar o registo descritivo e, se necessário para utilização a nível internacional, deve incluir o código do país.

O elemento **identificador(es) da entidade** indica a(s) entidade(s) responsável(eis) pela elaboração do registo descritivo, através da identificação completa da forma autorizada do nome ou de qualquer identificador específico.

O elemento **notas de manutenção** descreve como e por quem foi criado e mantido o registo descritivo. Deve incluir os nomes dos responsáveis intervenientes e outras notas pertinentes.

O elemento **idioma(s) e escrita(s)** destina-se a identificar o(s) idioma(s) e/ou a(s) escrita(s) utilizados para elaborar o registo descritivo.

O elemento **fontes** indica as fontes consultadas para a criação do registo descritivo.

O elemento **regras e/ou convenções** identifica as convenções ou regras, nacionais e internacionais, aplicadas na produção do registo descritivo.

O elemento **estatuto** revela o estado de elaboração do registo descritivo, para que o utilizador possa perceber se se trata de uma versão preliminar, concluída, revista ou eliminada.

O elemento **nível de detalhe** refere se o nível de detalhe do registo descritivo é mínimo, parcial ou máximo, de acordo com os elementos preenchidos.

O elemento **data(s) da descrição** indica a(s) data(s) de criação, revisão e/ou eliminação do registo descritivo.

CONCLUSÃO

A normalização da descrição arquivística é uma realidade, mas também uma necessidade, face à diversidade de práticas e de procedimentos, a nível internacional. No entanto, igualmente importante é a sua actualização e adequação a novas realidades, sobretudo, com o advento das novas tecnologias e o aumento de produção documental em ambiente digital.

Ao longo do presente trabalho abordamos e aprofundamos esta problemática, tendo como objectivo a elaboração de um modelo único de referência, que harmonize as normas de descrição arquivísticas desenvolvidas pelo ICA e que se ajuste ao contexto dos arquivos digitais.

Na primeira parte procedemos ao enquadramento da temática dentro da evolução histórica dos arquivos e da metodologia arquivística, apresentando ainda alguns projectos na área da preservação digital, bem como casos de processos de normalização da descrição arquivística, a nível internacional. Com isto, evidenciamos a importância da normalização na gestão de informação de arquivo e alertamos para a necessidade de adaptação às exigências do ambiente digital.

Na segunda parte destacamos o papel do ICA nesta matéria, com a apresentação e análise detalhada, e de forma comparativa, das normas de descrição desenvolvidas por esta entidade. A principal conclusão que retiramos deste estudo consiste na necessidade de revisão das normas, justificando-se a elaboração de um modelo único e actualizado, face ao panorama actual da arquivística.

Na terceira e última parte, apresentamos o resultado final do trabalho desenvolvido, ou seja, a proposta de um modelo de referência para a descrição arquivística, na tentativa de dar resposta às críticas apontadas às normas procedentes do ICA e de forma a permitir uma gestão mais eficiente da informação de arquivo, satisfazendo as necessidades de pesquisa dos utilizadores.

Durante o processo da sua execução, muitas foram as dúvidas que surgiram e as decisões que tivemos de tomar, em virtude das opções existentes. A estrutura obtida no seguimento do mapeamento de zonas e de

elementos das normas do ICA, com os necessários ajustamentos, poderia constituir o modelo pretendido. No entanto, decidimos avançar um pouco mais, com a inclusão de alguns elementos, importantes no processo de gestão de informação de arquivo, em fase activa, e compatível com a sua tramitação física e/ou digital. Esta questão é, aliás, igualmente abordada no presente trabalho e vai de encontro ao objectivo pretendido inicialmente.

O modelo apresentado não constitui uma proposta fechada, estando, obviamente, aberto a sugestões e sujeito a críticas. No entanto, parece-nos um modelo exequível e relevante, adequado aos desafios que se colocam actualmente à arquivística.

De facto, com esta proposta, esperamos poder contribuir, não apenas, para um debate alargado e enriquecedor, em torno da problemática da normalização da descrição arquivística, mas também, para o desenvolvimento efectivo de uma norma única, por parte das entidades responsáveis, com vista à elaboração de registos descritivos mais eficientes e esclarecedores, para o acesso à informação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

About CCSDS. In Consultative Committee for Space Data Systems. [Em linha]. [Consult. 20 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://public.ccsds.org/about/default.aspx>>.

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

An introduction to our organization. In International Council on Archives [Em linha]. [Consult. 24 Dec. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/102/about-ica/an-introduction-to-our-organization.html>>.

ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri, 2006.

ARAD, Arié - “The International Council on Archives and the archival methodology”. In *Archivum*. 1982. Nº 29.

Bit. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$bit](http://www.infopedia.pt/$bit)>.

BONAL ZAZO, José Luís – *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, 2001.

BUREAU OF CANADIAN ARCHIVISTS – *Rules for archival description*. Revised version. Ottawa: BCA, 2008.

CASSARES, Norma; MOI, Cláudia (colab.) – *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2000.

CASTELLS, Manuel – *A era da informação: economia, sociedade e cultura – a sociedade em rede*. 3ª ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2007.

Committee on Best Practice and Standards Resources. In International Council on Archives. [Em linha]. [Consult. 18 Dec. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/1419/resources/cbps-resources.html>>.

COOK, Michael – “MAD2: Reassessing the experience.” In *Archivaria 35: Proceedings on the ACA Seventeenth Annual Conference*, Montreal 12-15 September 1992.

CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS – *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*. Washington: CCSDS, 2002.

COUTURE, Carol – *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2005.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de archivística*. 7ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

CUNNINGHAM, Adrian – “Recent developments in standards for archival description and metadata”. Comunicação apresentada no *International Seminar on Archival Descriptive Standards*. Toronto, 2001.

DECRETO-LEI nº 126-A/2011. *D.R. I Série*. 249 (2011-12-29).

Development of the Encoded Archival Description DTD. In Encoded Archival Description. [Em linha]. [Consult. 20 Jun. 2011]. Disponível na www: <URL: <http://www.loc.gov/ead/eaddev.html>>.

DIEGO, Carlos Travesí de – “La normalización antes de la norma: los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña.” In *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*. Valladolid: ACAL, 1999. Nº 4.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a descrição arquivística*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a descrição arquivística*. 3.ª v. Lisboa: DGARQ, 2011.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos, 2ª. v.: modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos*. Lisboa: DGARQ, 2002.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V2.0. Lisboa: DGARQ, 2010.

DLM FORUM FOUNDATION – *MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules*. 2011, publicado em <http://moreq2010.eu/>.

E-mail. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 25 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: <http://www.infopedia.pt/pesquisa-global/e-mail>>.

EUROPEAN COMMISSION – *History of DLM Forum and MoReq*. [Em linha]. [Consult. 24 Nov. 2010]. Disponível na WWW: <URL: http://dlmforum.typepad.com/History_of_DLM_Forum_and_MoReq.pdf>.

EUROPEAN COMMISSION – *MoReq2 Specification-Model requirements for the management of electronic records*. Bruxelles: CECA-CEE-CEEA, 2008.

FAVIER, Jean – *Les archives*. Paris: PUF, 1975.

FRESKO, Marc – “MoReq2: The new model for developing, procuring electronic records management systems”. In *Information Management Journal*. Kansas: ARMA, 2003. Nº 42.

Glossário. In Instituto Português da Qualidade [Em linha]. [Consult. 23 Jan. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ipq.pt/customPage.aspx?modid=1076&pagID=1318>>.

HAWORTH, Kent – “The voyage of RAD: from the old world to the new.” In *Archivaria 35: Proceedings on the ACA Seventeenth Annual Conference*, Montreal 12-15 September 1992.

HENSEN, Steven – “The first shall be first: APPM and its impact on american archival description.” In *Archivaria 35: Proceedings on the ACA Seventeenth Annual Conference*, Montreal 12-15 September 1992.

HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

HEREDIA HERRERA, Antonia – “De la ISIAH a la ISDIAH: novedades”. In *Arch-e: Revista andaluza de archivos*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2009. Nº 1.

HEREDIA HERRERA, Antonia – “Descripción y Normalización”. In *Boletín ANABAD*. Madrid: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, 1991. Vol. 41, nº 2.

HEREDIA HERRERA, Antonia – “La norma ISAD (G) “análisis crítico””. In *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima: Instituto Nacional de Cultura, 1998. nº 18.

História institucional. In Direcção-Geral de Arquivos [Em linha]. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: <http://dgarq.gov.pt/dgarq/historia-institucional/>>.

History of ICA/CDS. In International Council on Archives Committee on Descriptive Standards. [Em linha]. [Consult. 18 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: <http://www.icacds.org.uk/eng/history.htm>>.

ICA-Req: Principles and functional requirements for records in electronic office environments: guidelines and training material. In International Council on Archives. [Em linha]. [Consult. 4 Jun. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/4127/strategic-objective-2/icareq-principles-and-functional-requirements-for-records-in-electronic-office-environments-guidelines-and-training-material.html>>.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações para a descrição arquivística*. 1.ª v. Lisboa: IAN/TT, 2006.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ISAAR (CPF): *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, Families: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra: Australia, 27-30 October 2003. Paris, 2004.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ISAD (G): *General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm: Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, 2000.* Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ISDF: *International Standard for Describing Functions: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, Dresden: Germany, 2-4 May 2007.* Paris: ICA, 2007.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ISDIAH: *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: adopted by the Committee on Best Practices and Standards, London: United Kingdom, 10-11 March 2008.* Paris: ICA, 2008.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES; AUSTRALASIAN DIGITAL RECORDS INITIATIVE. *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 1: Overview and Statement of Principles.* Paris: ICA, 2008.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – “Statement of principles regarding archival description.” In *Archivaria* 34. 1992.

Internet. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$internet](http://www.infopedia.pt/$internet)>.

Intranet. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$intranet](http://www.infopedia.pt/$intranet)>.

ISO in brief. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/isoinbrief_2011.pdf>.

LOPEZ, André – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa.* São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia – “Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação”. In *Encontros BIBLI: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação.* Florianópolis: Universidade Federal Santa Catarina, 2008. N^o 26.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION – *Understanding metadata.* Bethesda: NISO, 2004.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea, 2007.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999.

**Orgânica e atribuições*. In Instituto Português da Qualidade [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ipq.pt/custompage.aspx?modid=916>>.

PEARCE-MOSES, Richard – *A glossary of archival and records terminology*. [Em linha]. [Consult. 10 Nov. 2010]. Disponível na WWW: <URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=532>.

PINGAN, Shang – “The Era of Archiving Bits”. In *Janus*. ICA, 1999. Nº 2.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005.

Products. In International Organization for Standardization. [Em linha]. [Consult. 4 Mai. 2011]. Disponível na WWW: <URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=33636>.

Project overview. In InterPARES Project. [Em linha]. [Consult. 2 Jun. 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>>.

Revolução da Informação. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 23 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$revolucao-da-informacao](http://www.infopedia.pt/$revolucao-da-informacao)>.

RIBEIRO, Fernanda – “International standards for archives: a Portuguese perspective”. Comunicação apresentada na *VI Conferenza Europea degli Archivi: Gli archivi tra passato e futuro*. Florença, 2001.

RIBEIRO, Fernanda – “O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação”. Comunicação apresentada nas *VI Jornadas Luso-Caboverdianas em Ciências Sociais – Portugal e Cabo Verde: dois povos, duas nações – uma história comum*. Porto, 2004.

ROE, Kathleen – *Arranging and describing archives and manuscripts*. Chicago: SAA, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998.

RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – “Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir e aplicar”. In *Cadernos BAD: Informação, documentação e conhecimento*. Lisboa: BAD, 2003. Nº 2.

SERRA SERRA, Jordi – *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2008.

SILVA, Armando Malheiro da – *A informação. Da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Afrontamento, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2ª ed. Porto: Afrontamento, 2002. Vol. 1.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das «ciências» documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. 2ª ed. Porto: Afrontamento, 2008.

SILVA, Carlos Guardado da – prefácio. In ANTÓNIO, Júlio Rafael – *Desafios profissionais da gestão documental*. Lisboa: Colibri, 2009.

THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José – “A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS)”. In *DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: IASI, 2004. V. 5, nº 1.

Welcome to the EAC-CPF Homepage. In Encoded Archival Context. [Em linha]. [Consult. 25 Jun. 2011]. Disponível na www: <URL: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>>.

WWW. In Infopédia [Em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2010. [Consult. 25 Nov. 2010]. Disponível na www: <URL: [http://www.infopedia.pt/\\$www](http://www.infopedia.pt/$www)>.