

GESTÃO DOCUMENTAL: A GESTÃO EM UM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

DOCUMENTARY MANAGEMENT: THE MANAGEMENT IN AN ADVOCACY OFFICE

Diana Vilas Boas Souto Aleixo^a

Marlene Teixeira Lopes^b

RESUMO

Introdução: Discute a gestão de documentos em escritórios de advocacia. **Objetivo:** analisa como as atividades relacionadas a gestão de documentos são desempenhadas em um escritório de advocacia situado na cidade de Londrina (PR). **Metodologia:** Apresenta uma pesquisa qualitativa de caráter descritivo-exploratório, a partir do estudo de caso e realização de entrevistas. **Resultados:** O arquivo tem grande valor à instituição, este abriga documentos relacionados às funções do escritório, no entanto, o desconhecimento das atividades relacionadas à gestão dos documentos, leva a ausência de cuidados relativos à guarda e recuperação dos documentos. **Conclusões:** Relaciona a necessidade de implantação de atividades relacionadas à gestão de documentos e a inserção dos arquivistas para o desempenho destas atividades.

Descritores: Documentos arquivísticos. Gestão de documentos. Escritório de advocacia. Arquivista

^a Doutoranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (PPGCI-Unesp). E-mail: dianavbsouto@gmail.com

^b Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). E-mail: ma_teixeiral@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

A atividade humana é registrada por meio de vários elementos, os quais consolidam suas atividades e evoluções, “a escrita surgiu precisamente pela necessidade de o homem registrar e comunicar os seus actos, conhecimentos ou sentidos” (SILVA et al., 1998, p. 45).

Observa-se que durante muito tempo estes registros escritos permaneceram como a materialização de suas ações. Assim, à medida que a escrita passou a estar a serviço da sociedade têm-se a origem e atuação dos arquivos.

Os arquivos são fontes privilegiadas, uma vez que os documentos são portadores de informações que testemunham e comprovam ações e momentos referentes a atuação de instituições, empresas, pessoas e/ou famílias; ou seja, constituem uma fonte de informação única sobre as pessoas e as organizações e, por esse motivo constituem materiais indispensáveis à história, ao direito ou a qualquer outra disciplina cujo objeto seja o passado.

No entanto, visualiza-se que grande parte das instituições, sejam estas públicas ou privadas, convivem com um dilema: o que fazer com a documentação acumulada no decorrer de suas atividades?

Muitas vezes, “O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são forçadas a guardar cada vez maior quantidade de documentos” (LOPES, 1993, p 5), sendo estes documentos nos suportes papel ou eletrônico.

Desta maneira, estas instituições convivem com as dúvidas referentes à guarda dos documentos, e devido ao desconhecimento frente à atuação dos arquivistas, elegem outros profissionais para executarem as atividades relacionadas aos arquivos, e muitas vezes estes não possuem o conhecimento das práticas arquivísticas e desenvolvem às ações de guarda sem observar os princípios, teorias e diretrizes preconizados na área.

Diante a tal problemática, esta pesquisa analisou como as atividades relacionadas a gestão de documentos são desempenhadas em um escritório de advocacia situado na cidade de Londrina (PR).

Considera-se que a aplicação da gestão de documentos “[...] garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequada dos documentos, assegurando assim, a preservação daqueles considerados de valor de guarda permanente”. (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

Esta pesquisa tem como intuito debater a respeito da adoção dos procedimentos da gestão de documentos junto aos escritórios de advocacia e possibilitar a conscientização para o tratamento adequado das atividades junto aos arquivos em escritórios de advocacia.

2 O DOCUMENTO: EM FOCO A TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Os documentos registram a informação constituída por diversos meios em qualquer suporte e, agregam conteúdo e estrutura, que por sua vez podem fornecer evidências de uma atividade (MORENO, 2007). Neste rumo, conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 11), elaborado pelo Núcleo da Associação dos Arquivistas Brasileiros de São Paulo, documento de arquivo “[...] é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.

Considera-se que os documentos de arquivo devam priorizar algumas características: a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade e o inter-relacionamento (QUADRO 1).

Quadro 1 - Propriedades dos documentos.

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem.
Autenticidade	Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.
Naturalidade	Os documentos de arquivos são acumulados de maneira contínua e progressiva, que os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada.
Inter-	Os documentos de arquivos estão ligados entre si por um elo que é

relacionamento	criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade.
Unicidade	Cada documento de arquivo assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental.

Fonte: Souto (2014, p. 50)

A fidedignidade significa que o documento é capaz de representar os fatos que atesta, enquanto autenticidade significa que os documentos é o que diz ser. Já a autenticidade dos documentos no contexto jurídico é um conceito absoluto, visto que tais documentos necessitam ser preservados e mantidos como forma de evidência de um direito.

A fim de estudar tais aspectos elucidados anteriormente, a Diplomática, estuda o documento em seu aspecto formal. Uma vez que qualquer documento escrito reflete as estruturas políticas, legais, administrativas e econômicas, de modo a constituir parte integrante do documento escrito, uma vez que formula ou condiciona ideias ou fatos (TOGNOLI; GUIMARÃES 2007).

Percebe-se uma relação entre a Diplomática e a Arquivologia, pois ambas se voltam a identificar a natureza dos documentos e as características que os fazem confiáveis e autênticos dentro do contexto no qual foram criados.

Para que identificar as atividades de cada órgão, e necessário ir além das fontes usuais, uma vez que essas informações, só serão reveladas a partir do estudo do próprio documento, estabelecendo a relação da espécie documental e a atividade ou ação que motivou sua origem, identificando desta forma a o tipo documental.

Segundo Duranti (*apud* TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007) ao analisar o documento, torna-se possível identificar sua natureza, seus elementos, e sua função, de modo a compreender todo o contexto funcional no qual o documento foi criado.

Segundo Bellotto (2007), o tipo documental pode ser visto como:

[...] o atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, se manifesta em uma diagramação, formato e conteúdo distintos e serve de elemento para classificá-lo, descreve-lo e determinar –lhe categoria diplomática (BELLOTTO, 2007, p. 57).

O emprego da tipologia documental pode trazer contribuições às várias atividades desenvolvidas na Gestão de documentos, tais como:

- Na classificação e no arranjo permite o entendimento da composição das séries documentais;
- Na descrição torna claro o conteúdo presente nos documentos, de modo a relacionar a espécie documental;
- No atendimento aos usuários, identifica os tipos documentais, ao permitir a compreensão do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- Na avaliação, pois possibilita a identificação das funções refletidas nas séries documentais, que por sua vez reflete na elaboração das tabelas de temporalidade (BELLOTTO, 2007).

Observa-se que a introdução da tipologia documental junto à área de arquivos veio a contribuir no processo de tratamento do arquivo, uma vez que tem como intuito possibilitar o reconhecimento das atividades e funções de uma instituição através de seus documentos de arquivo.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, em decorrência da explosão documental que atingiu tanto as administrações públicas quanto as privadas; e conseqüentemente surgiu a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que começaram a ser acumulados nos depósitos.

Conforme a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 em seu artigo 3º, a gestão de documentos refere-se ao “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes á sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991).

Neste rumo, a Gestão de Documentos pode assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia, de modo que a recuperação da informação seja realizada de maneira ágil, auxiliando nas ações das organizações, tornando confiável o processo de tomada de decisão

e também possibilitando que a história e a memória sejam preservadas por mais tempo.

A Gestão de Documentos compreende uma intervenção no ciclo de vida dos documentos, que garante o controle e acesso da massa documental em todo o seu percurso até o destino final (BERNARDES, 1998). Assegurar a longevidade, autenticidade, fidedignidade e a acessibilidade em todo o ciclo de vida dos documentos, são fatores de grande importância e garante o sucesso de qualquer instituição.

Entretanto, o êxito neste processo dependerá do uso de procedimentos adequados, tais como a avaliação, a classificação e a descrição.

A avaliação é um processo de análise dos documentos de arquivo, onde se estabelece os prazos de guarda¹ e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Conforme Silvino Filho (1996), o processo de avaliação possui três instrumentos básicos: a) levantamento da produção documental concebido e desenvolvido por funções; atividades e rotinas com objetivo de evidenciar o contexto em que os documentos se inserem e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelos órgãos de uma instituição; b) a tabela de temporalidade que se elabora a partir do levantamento da produção documental para a orientação dos profissionais de arquivo; e c) o plano de destinação dos documentos onde deve mostrar a inter-relação entre os documentos.

Em algumas situações pode ocorrer simultaneamente a avaliação a atividade de a classificação, que por sua vez volta-se ao tratamento e organização do arquivo. Segundo Gonçalves (1998, p. 12), “o objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade as funções e as atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”. Para realizar esta atividade, é necessário possuir um conhecimento de toda a estrutura organizacional da instituição produtora/acumuladora e dos documentos. Para tanto, pressupõe-se o levantamento da produção documental, que permite conhecer os documentos

¹ “Prazo, definido na **tabela de temporalidade** e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no **arquivo corrente** ou no **arquivo intermediário**, ao fim do qual a **destinação** é efetivada”. (BRASIL, 2005, p. 135, grifo do autor).

produzidos e acumulados pela instituição no desempenho de suas atividades.

A classificação é geralmente vista como um esquema, no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada no espaço, sendo chamada de Plano de Classificação².

Nos arquivos permanentes, a classificação conforme (GONÇALVES, 2003) é tradicionalmente chamada de Arranjo, e o Plano de Classificação de Quadro de Arranjo. As classes recebem também uma denominação própria conforme os níveis de hierarquização, sendo chamadas de grupos, subgrupos e séries.

A aplicação da Gestão de Documentos deve observar a diretrizes e elementos essenciais aos arquivos é uma atividade contínua, abrange desde a produção até o descarte ou preservação dos documentos considerados de valor de guarda permanente (BRASIL, 2005).

Inserida no processo da Gestão de Documentos, a Descrição Arquivística contribui com um conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos representados por meio dos instrumentos de pesquisa. Desta forma, segue uma explanação a respeito da Descrição Arquivística.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Trata – se de um estudo de caso qualitativo, de caráter exploratório, que se utilizou do estudo de caso. Na Arquivística, Lopes (1997) sugere o estudo de caso na investigação dos problemas arquivísticos nas organizações, devido a este se apoiar na resolução de problemas específicos, de casos particulares, para chegar a questões mais amplas.

A pesquisa realizou-se em um escritório de advocacia situado na cidade de Londrina, no estado do Paraná.

Como sujeitos, o escritório indicou três funcionários identificados neste trabalho como funcionário X, funcionário Y e funcionário Z. A indicação teve

² “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo (1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.” (BRASIL, 2005, p. 132, grifo do autor).

como embasamento os conhecimentos e a experiência destes no andamento das atividades desenvolvidas no local.

A pesquisa contou com uma revisão de bibliográfica, elaboração do roteiro para realização das entrevistas e realização de um diagnóstico situacional, realização das entrevistas e realização do diagnóstico, transcrição das entrevistas, tabulação dos dados e análise.

5 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Os resultados são discutidos conforme a categorização realizada durante a tabulação e análise dos dados.

5.1 VALOR DO ARQUIVO

O primeiro questionamento voltou ao entendimento do que os funcionários da instituição consideram arquivo, e qual o valor. Todos os entrevistados responderam que o arquivo deve abrigar os documentos importantes e relativos às atividades do escritório. O entrevistado X destacou a importância de ter um arquivo bem organizado, segundo este se o arquivo da instituição estivesse organizado, suas atividades seriam desempenhadas com mais agilidade

Arquivar os documentos adequadamente é pensar no futuro, é prever ações dinâmicas e estratégicas, onde os documentos são fundamentais para a tomada de decisão dos serviços efetuados.

5.2 RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Quando questionados a respeito de um instrumento de busca que auxilie na localização dos documentos mantidos pelo escritório os entrevistados responderam que não têm conhecimento sobre a existência de um instrumento que realize tal tarefa. Dois dos entrevistados responderam que quando necessitam de um documento solicitam a secretária do escritório, a qual preenche uma ficha de solicitação que é encaminhada ao responsável

pelo documento solicitado. O outro entrevistado disse que vai direto ao arquivo e solicita ao responsável.

Durante a realização do diagnóstico verificou-se que há um funcionário que realiza o arquivamento dos documentos junto ao arquivo, tal observação pôde ser comprovada na fala dos entrevistados, os quais relacionam que quando necessitam de algum documento este é solicitado ao responsável por meio de uma ficha impressa, por telefone ou por e-mail.

Quando questionado o responsável sobre a existência de um instrumento ou sistema que auxiliasse na recuperação dos documentos solicitados pelos funcionários do escritório, este apresentou uma tabela elaborada no *Excel* a qual continha o nome do setor responsável, ano, número da caixa arquivo.

Sabe-se que hoje os processos que envolvem a guarda e a recuperação dos documentos são permeados pela atuação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, sistemas que podem estar integrados com os sistemas de gestão administrativa, os quais podem garantir um acesso aos documentos de forma mais eficaz e eficiente, uma vez que estes podem conter restrições de acesso, zelar pela preservação das informações, e possibilitar o acesso ao documento, por meio da digitalização aliada a este processo.

5.3 COMPOSIÇÃO DO ARQUIVO

Observou-se que o local de guarda dos documentos se apresenta dividido entre os respectivos setores responsáveis pela produção, guarda e recebimento, e em um arquivo central.

Os documentos que são de uso cotidiano, ou que fazem parte de algum processo que esteja na ativa, é mantido junto aos seus responsáveis nos seus respectivos setores. Já os documentos que não são consultados com muita frequência são encaminhados ao arquivo central.

Quando questionados “Quais são os documentos que compõem o arquivo central?”, cada funcionário respondeu de uma forma distinta (QUADRO 2):

Quadro 2 - Composição do arquivo a partir da visão dos funcionários

ENTREVISTADO	RESPOSTA
Funcionário X	“[...] é composto de documentos pessoais dos clientes e documentos que fazem prova afim de aposentadoria perante a previdência social, como: carteira profissional, carnês de contribuição, os recolhimentos para prova de seu empo afim de aposentadoria.”
Funcionário Y	“Vários documentos relacionados as atividades do escritório e documentos relacionados aos funcionários.”
Funcionário Z	“Procuração, documentos contemporâneos e documentos básicos.”

Fonte: Elaborado com base nos dados coletados.

Outro ponto observado refere-se à temporalidade dos documentos mantidos, pois conforme salientado pelos entrevistados muitos dos documentos armazenados no arquivo já prescreveram seus prazos de validade, mas continuam sendo armazenados.

Relaciona-se a importância da implementação das atividades voltadas a avaliação, classificação e descrição. Visualiza-se que com apoio dos administradores e funcionários, poderia ser realizado um estudo detalhado que resultaria na elaboração de uma tabela de temporalidade, que é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.” (BRASIL, 2005, p.108).

5.4 CONTROLE DE ACESSO

Sobre o controle de entrada e saída dos documentos junto ao arquivo central, observou-se que existe um caderno de protocolo de entrada e saída de documentos, no qual são registradas as informações referentes ao setor que encaminhou o documento, tipo de documento, responsável pela entrega do documento, e data de entrega. No caso de retirada de um documento, é registrado o nome do solicitante e as demais informações relacionadas na entrada do documento.

Ao analisar o caderno usado para o protocolo de entrada e saída dos

documentos verificou-se que alguns documentos estavam a mais de 2 (dois) anos fora do arquivo, tal observação levou a indagar se já ocorreu algum extravio ou perda de documentos no arquivo. Quanto a este questionamento, todos os funcionários foram unânimes e responderam que nunca houve um extravio ou perda de documentos na instituição.

O extravio ou perda de documentos é um problema que pode acarretar consequências graves durante o processo de tomada de decisão. Considera-se que um documento inserido fora de seu contexto de produção perde seu valor, tal questão remete ao respeito do princípio da proveniência, no qual os documentos são mantidos conforme sua relação com a atividade e o órgão produtor e/ou acumulador.

Desta maneira, sugere-se sempre que qualquer instituição deva tomar alguns cuidados com relação a entrada e saída de seus documentos, tais como: protocolos de entrada, livros de registro de entrada e saída de documentos, sistemas de gerenciamento dos documentos, para assim não vivenciar problemas relativas a perda de informação.

5.5 PROFISSIONAL DE ARQUIVO

Ainda quando questionados a respeito da atuação de um profissional da área neste escritório, percebeu - se, que profissionais de outras áreas é quem fazem a vez do arquivista, mesmo sem nenhum critério para manutenção das informações em sua responsabilidade.

Nos dizeres de Bellotto, o profissional arquivista tem a função também de “melhor assegurar a conservação dos documentos para o historiador futuro, a estabelecer seu controle sobre as eliminações dos papéis pelas administrações e a tomá-los a seu encargo cada vez mais cedo: portanto, a colaborar de forma mais estreita com a administração” (BELLOTO, 2007, p.31). E essa colaboração propicia enormes vantagens, quer no que diz respeito e sensibilizar o administrador sobre os fins (e vantagens) da transferência controlada dos documentos para os arquivos.

Em qualquer instituição a contratação de um arquivista no corpo de colaboradores trará benefícios não só para a gestão dos documentos e

arquivos, mas também no que se refere ao fluxo informacional para agilidade, eficiência e eficácia na busca por informação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O sucesso na realização de qualquer instituição depende de uma boa gestão de seus documentos, esta deve privilegiar o arquivo de maneira a otimizar suas atividades, independente se os documentos estejam mantidos em locais distintos, ou no suporte convencional ou eletrônico.

Ressalta-se que todo este processo de gestão de documentos seria melhor implementado por meio da atuação de um arquivista, profissional que detém do conhecimento teórico e prático necessário para dar um tratamento adequado aos documentos.

Outro ponto, refere-se à adoção de tecnologias para o acesso, recuperação e preservação dos documentos. Toda instituição para desempenhar suas funções deve ter em mãos de um instrumental que a ampare. Da mesma forma, o controle dos documentos produzidos deve seguir aos procedimentos usados para a gestão das informações produzidas pelo escritório.

O profissional do arquivo tem que se renovar e saber se impor “o arquivista é doravante considerado especialista no que se refere ao conjunto de suas responsabilidades, e isso quaisquer que sejam os termos pelos quais é designada a sua função.” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.48). Função esta que o arquivista assume ao se tornar interprete dos documentos, e assim realiza o seu trabalho desde a produção até o arquivamento.

Conclui-se a atuação do arquivista na gestão de documentos e informações ainda se faz tímida e desconhecida, o que leva a buscar formas de promover a ação deste profissional frente às várias instituições, sejam públicas ou privadas, que estão em atividade hoje na sociedade.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**; conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da União.DF, 9 de jan.1991.
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual de Cultura, 1996
- GONÇALVES, J. Classificação. In: **Organização de arquivos** (Apostila III – Processamento). IEB/USP, 2003.
- GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- LOPES, Luiz Carlos. Arquivopolis: uma utopia pós-moderna. **Revista Ciência da Informação**. Brasília. v.22, n.1. jan./abr.1993.
- LOPES, Luiz Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística no processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade: Estudos**. João Pessoa, v.17, n.1, p.9-19, jan./abr.2007.
- ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998 (Nova Enciclopédia, 56).
- SILVA, Armando Malheiro da *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2.ed. Porto: Afrontamento, 1998.
- SILVINO FILHO, J. **Avaliação de documentos de arquivo**. Brasília: CORBI, 1996.
- SOUTO, Diana Vilas Boas. **A aplicação do modelo RDF na descrição arquivística**: em foco a Norma ISAD(G). 2014. 184 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. O papel teórico de Luciana Duranti na diplomática contemporânea: elementos para uma reflexão sobre a organização da informação. *In*. Congreso de Archivología del Mercosul, 2007, Viña del Mar. **Anais [...]** Chile: MERCOSUR, 2007.

DOCUMENTARY MANAGEMENT: THE MANAGEMENT IN AN ADVOCACY OFFICE

ABSTRACT

Introduction: Discusses the management of documents in law firms. **Objective:** analyzed how the activities related to document management are performed in a law firm located in the city of Londrina (PR). **Methodology:** It presents a qualitative research of descriptive-exploratory character, from the case study and interviews. **Results:** The file is of great value to the institution, it houses documents related to the functions of the office, however, the lack of knowledge of the activities related to the management of documents, leads to the absence of care regarding the custody and retrieval of documents. **Conclusions:** It relates the need to implement activities related to document management and the insertion of archivists to perform these activities.

Descriptors: Archival documents. Document management. Law office. Archivist.

GESTIÓN DOCUMENTAL: LA GESTIÓN EN UNA OFICINA DE ABOGADO RESUMEN

RESUMEN

Introducción: Se discute la gestión de documentos en bufetes de abogados. **Objetivo:** analizar cómo se realizan las actividades relacionadas con la gestión de documentos en un bufete de abogados ubicado en la ciudad de Londrina (PR). **Metodología:** Presenta una investigación cualitativa de carácter descriptivo-exploratorio, a partir del estudio de caso y entrevistas. **Resultados:** El archivo es de gran valor para la institución, aloja documentos relacionados con las funciones de la oficina, sin embargo, la falta de conocimiento de las actividades relacionadas con la gestión de documentos conduce a la falta de atención con respecto a la custodia y recuperación de los documentos. **Conclusiones:** Relaciona la necesidad de implementar actividades relacionadas con la gestión de documentos y la inserción de archivistas para realizar estas actividades.

Descriptores: Documentos de archivo. Gestión de documentos. Oficina de Leyes. Archivista.

Recebido em: 02.01.2019

Aceito em: 02.04.2019