

Muitos nomes, um conceito? O descompasso terminológico e conceitual da gestão de documentos no Brasil

Celineide Rodrigues Cavalcante

Doutoranda em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP). Arquivista na Universidade Federal do Pará (UFPA). Belém, Brasil.

celine.cavalcante@gmail.com

Renata Lira Furtado

Doutora em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Docente na Universidade Federal do Pará (UFPA). Belém, Brasil.

re23br@gmail.com

Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

Doutora em História Social pela Universidade de São Paulo. Docente na Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP). São Paulo, Brasil.

marcia.pazin@unesp.br

Resumo

Objetivo: A Gestão de Documentos constitui um dos fundamentos da Arquivologia, sendo amplamente referida na legislação brasileira, em normativas técnicas e na literatura especializada. Entretanto, observa-se uma diversidade de termos e definições atribuídos a essa atividade, o que levanta questionamentos sobre seus efeitos na consolidação teórica do campo e na padronização das práticas arquivísticas. Diante disso, este estudo busca responder: como a diversidade de termos e conceitos de Gestão de Documentos impacta a consolidação teórica da Arquivologia e a padronização das práticas arquivísticas no Brasil? O objetivo é analisar criticamente a diversidade terminológica e conceitual sobre Gestão de Documentos presente na legislação, nos referenciais terminológicos e na produção científica da área. **Metodologia:** Trata-se de uma pesquisa de abordagem quali-quantitativa, de natureza aplicada e caráter exploratório, desenvolvida a partir de uma Revisão Sistemática de Literatura, complementada por análise bibliométrica. Foram examinados 377 documentos, publicados entre 2013 e 2024, indexados na Base de Dados em Ciência da Informação. **Resultados:** Os resultados revelam uma fragmentação terminológica significativa: 39 documentos utilizam apenas “Gestão Documental”, 87 empregam apenas “Gestão de Documentos” e 251 utilizam ambos os termos como sinônimos. Essa heterogeneidade aponta para a ausência de padronização conceitual, com implicações na comunicação científica, na formação profissional e nas práticas institucionais. **Conclusões:** Conclui-se que a sistematização terminológica e conceitual é fundamental para o fortalecimento da Arquivologia, especialmente em um contexto que demanda coerência entre teoria, normativas e práticas de Gestão de Documentos.

Descritores: Arquivologia. Gestão de Documentos. Terminologia. Conceito. Brasil.

Recebido em: 31.07.2025 | **Aceito em:** 12.03.2026

1 Introdução

A Gestão de Documentos é um campo essencial da Arquivologia contemporânea, consolidada como prática, técnica e estratégica para a organização, preservação e uso da informação arquivística em diferentes contextos institucionais. No Brasil, a definição legal estabelecida pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, fornece os fundamentos normativos para as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, com vistas à sua eliminação ou guarda permanente. Essa concepção foi incorporada a documentos oficiais como o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) e o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011), que também adotam essa estrutura normativa em suas formulações.

Apesar da existência de uma definição consolidada no ordenamento jurídico arquivístico brasileiro, não há, até o presente momento, uma concordância nacional acerca do termo e do conceito de Gestão de Documentos. A Lei de Arquivos, dicionários especializados e autores consagrados da área propõem distintas denominações, como “Gestão de Documentos¹” (Brasil, 1991), “Gestão ou Administração de Documentos” (Jardim, 1987; Arquivo Nacional, 2005), Gestão de Documentos ou Gestão Documental como sinônimos (Bernardes; Delatorre, 2008; Bartalo; Moreno, 2015), “Gestão Arquivística de Documentos” (CONARQ, 2011), entre outras.

Tais variações não se limitam à terminologia, mas também se expressam em diferentes concepções teóricas, que ora privilegiam dimensões técnico-operacionais, ora o enfoque gerencial, estratégico e interdisciplinar, ora o âmbito informacional digital. Essa diversidade terminológica e conceitual tende a gerar ambiguidade na comunicação científica e técnica, além de representar um obstáculo à normatização do campo, à formação profissional dos arquivistas e à padronização das práticas arquivísticas no país.

Nesse cenário, torna-se necessário um estudo que mapeie, compare e analise criticamente os diferentes termos e conceitos de Gestão de Documentos presentes

¹ Ao longo deste trabalho, adota-se a expressão “Gestão de Documentos” por se tratar do termo consagrado na legislação arquivística brasileira (Lei n.º 8.159/1991), além de ser a forma adotada pelo *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (Arquivo Nacional, 2005) e amplamente consolidada na literatura especializada da área.

na legislação, nos referenciais terminológicos e na literatura especializada, com vistas a compreender as implicações teóricas e práticas dessa heterogeneidade.

Diante disso, este estudo busca responder: como a diversidade de termos e conceitos de Gestão de Documentos impacta a consolidação teórica da Arquivologia e a padronização das práticas arquivísticas no Brasil? O objetivo é analisar a diversidade terminológica e conceitual referente à Gestão de Documentos presente na legislação, nos referenciais terminológicos e na produção científica da área.

Para tanto, no decorrer da pesquisa, buscou-se identificar os principais termos e conceitos propostos na legislação brasileira, nos dicionários especializados e por autores consagrados da área, identificados na produção científica relacionada à temática.

A temática central deste estudo integra o escopo da tese de doutoramento atualmente em desenvolvimento, inserida no campo da Arquivologia e da Ciência da Informação. O artigo está estruturado em cinco seções, incluindo esta introdução. A segunda seção aborda as concepções teóricas sobre a Gestão de Documentos, que fundamenta a pesquisa. Na terceira, são apresentados os procedimentos metodológicos que orientaram a condução do estudo. A quarta seção compreende a apresentação e a análise dos resultados. Por fim, a quinta seção reúne as considerações finais, seguidas pelas referências bibliográficas utilizadas.

2 Concepções terminológicas e conceituais da gestão de documentos

Desde a segunda metade do século XIX, poucos elementos exerceram impacto tão significativo sobre a Arquivologia quanto a consolidação teórica e os desdobramentos práticos da Gestão de Documentos, tradução do termo Records Management, desenvolvido nos Estados Unidos. Sua concepção inicial consolidou-se no contexto do pós-Segunda Guerra Mundial, impulsionada pelo crescimento exponencial da produção documental nas administrações públicas e pela consequente necessidade de racionalizar e controlar o acúmulo de grandes volumes documentais nos depósitos institucionais (Jardim, 1987).

No final da década de 1940, surge a figura do records manager (gestor de documentos) e, com ela, a aceitação institucional do termo Records Management. Esse movimento culmina, em 1950, com a aprovação do Federal Records Act,

primeira legislação estadunidense a definir, em termos legais, a Gestão de Documentos como um conjunto de atividades que envolve criação, conservação, eliminação e transferência dos documentos arquivísticos (Bartalo; Moreno, 2015). Nesse contexto, observam-se as primeiras iniciativas práticas e o desenvolvimento na literatura norte-americana do conceito de Record Management.

A Teoria das Três Idades, que formalizou a concepção do ciclo de vida dos documentos, constitui um dos fundamentos teóricos centrais da Gestão de Documentos. Essa abordagem parte da premissa de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados no âmbito das atividades institucionais, percorrem três fases distintas e interdependentes, determinadas pela vigência administrativa e pela frequência de uso (Bartalo; Moreno, 2015).

Conforme os autores, a primeira referência ao ciclo vital dos documentos foi feita por Philip C. Brooks, em 1940, ao conceber os documentos como entidades dotadas de uma “vida” própria - que nascem, crescem, decrescem e morrem -, ideia que ganhou projeção a partir da década de 1950. No entanto, somente em 1972 o arquivista belga Carlos Wyffels formalizou essa concepção ao propor a Teoria das Três Idades dos documentos.

Tradicionalmente, a Teoria delimita três fases documentais relacionadas ao valor atribuído aos documentos ao longo do tempo: corrente, intermediária e permanente. Esses valores estão atrelados à frequência de uso e à vigência legal e administrativa dos documentos. Schellenberg (2006) distingue dois tipos de valor documental: primário e secundário. O valor primário diz respeito ao uso imediato e funcional do documento na administração ativa, sendo essencial como prova e referência operacional. Já o valor secundário emerge após a perda da vigência administrativa, estando vinculado à importância histórica, informativa ou probatória do documento para fins de pesquisa ou memória institucional.

Paes (2004) reforça que a análise de um programa de Gestão de Documentos requer a compreensão de suas três etapas fundamentais: produção, uso e destinação final. De modo complementar, Bernardes e Delatorre (2008) destacam que um sistema eficaz de gestão deve assegurar o cumprimento de todas as fases do ciclo documental. A fase corrente (primeira idade) abrange os documentos em uso ativo e circulação administrativa. A fase intermediária (segunda idade) refere-se aos documentos com uso esporádico, que aguardam prazos legais para sua eliminação

ou transferência. Já a fase permanente (terceira idade) diz respeito aos documentos desprovidos de valor administrativo, mas que devem ser preservados por seu valor histórico, informacional ou cultural.

A adoção da Teoria das Três Idades promoveu uma profunda transformação não apenas no funcionamento e uso dos arquivos, mas sobretudo na Arquivologia, gerando impactos de ordem conceitual e prática. A partir dessa perspectiva, consolida-se um modelo sistêmico de organização arquivística, no qual o documento passa a ser controlado desde sua produção até a destinação final, eliminação ou a guarda permanente, processo esse que se configura como a Gestão de Documentos (Bartalo; Moreno, 2015).

O ciclo vital dos documentos é definido como “[...] as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 46). Para Rousseau e Couture (1998), essa noção ocupa uma posição central nas intervenções arquivísticas, especialmente em uma Arquivologia de orientação sistêmica, na qual a Gestão de Documentos é compreendida como um processo contínuo e integrado ao funcionamento institucional.

A trajetória da Gestão de Documentos também reflete uma ruptura significativa entre duas correntes de pensamento arquivístico: de um lado, a abordagem voltada exclusivamente aos arquivos correntes e intermediários (records management); de outro, a tradição que privilegia os arquivos permanentes (archives). A Arquivística Integrada, de origem canadense, que surge como uma resposta a essa dicotomia, propõe uma abordagem global e contínua do tratamento documental, desde sua criação até a eliminação ou preservação permanente. Nesse contexto, a articulação entre a Arquivística Integrada e a Teoria das Três Idades contribui para a promoção da eficácia e da eficiência na gestão do ciclo vital dos documentos (Tognoli; Guimarães, 2011; Bartalo; Moreno, 2015).

Os estudos sobre Gestão de Documentos surgidos nos Estados Unidos ganharam proporção mundial. Indolfo (2007) destaca a atuação da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) que, em 1979, desenvolveu o Records and Archives Management Program (RAMP), incentivando que as sociedades e os Estados conhecessem a importância dos documentos e dos arquivos, além de difundir a Gestão de Documentos e possibilitar um debate

internacional sobre a temática.

Considerando a crescente relevância da Gestão de Documentos no cenário internacional, a Organização Internacional para Padronização (ISO) publicou, em 2001, a norma ISO 15489: Information and Documentation – Records Management, voltada à implementação de Sistemas de Gestão de Documentos (SGD). No contexto brasileiro, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), membro fundador da ISO, é a entidade responsável pela elaboração e disseminação das Normas Brasileiras (NBR) (ABNT, 2025).

Conforme destaca Indolfo (2007), essa foi a primeira norma ISO na área de documentação e informação a centrar sua atenção nos processos que garantem o controle sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos arquivísticos, independentemente de seu suporte ou entidade produtora.

A norma apresenta um conjunto estruturado de elementos, requisitos e metodologias voltadas a orientar gestores e profissionais da informação na formulação e desenvolvimento de programas de Gestão de Documentos. Entre seus principais objetivos, conforme Fernández (2007), destacam-se: 1) orientar o desenho e a implantação de sistemas de gestão de documentos com base em princípios como confiabilidade, integridade, conformidade, exaustividade e sistematicidade; 2) possibilitar a integração com sistemas de gestão da qualidade (ISO 9001) e de gestão ambiental (ISO 14001); 3) permitir a gestão unificada de documentos tradicionais e eletrônicos em um único SGD; 4) estabelecer critérios para a criação, estruturação, preservação e requisitos dos documentos em cada procedimento; e 5) definir os aspectos técnicos de produção, incorporação, registro, classificação, armazenamento, uso, acesso, conservação ou eliminação documental, bem como os critérios aplicáveis a cada etapa.

Nesse contexto, Jardim (2015) observa que a ISO 15489:2001 representou uma inflexão paradigmática na área, ao promover uma universalização inédita de diferentes perspectivas teóricas e modelos de aplicação voltados à Gestão de Documentos correntes e intermediários. Para o autor, trata-se da norma mais bem-sucedida da ISO desde a série ISO 9000, publicada na década de 1990, voltada à gestão da qualidade.

A versão original da ISO 15489, publicada em 2001, passou por uma revisão significativa em 2016, dando origem à ABNT NBR ISO 15489-1:2016, norma

atualmente vigente no Brasil. Essa revisão reflete uma atualização conceitual e metodológica alinhada às transformações no ambiente informacional contemporâneo, especialmente no que se refere à crescente digitalização dos processos organizacionais, à gestão baseada em riscos e à governança da informação.

Contudo, Indolfo (2007) argumenta que não se pode falar de um modelo único de Gestão de Documentos, mas sim de uma diversidade de práticas que variam conforme o país e o contexto organizacional. Corroborando essa visão, Jardim (2015) afirma que o termo Gestão de Documentos foi historicamente construído e reconstruído a partir das especificidades de diferentes tradições arquivísticas e práticas institucionais.

No caso brasileiro, foi somente a partir da década de 1980 que a Gestão de Documentos passou a ganhar centralidade na Arquivologia nacional, impulsionada por um processo de modernização do Arquivo Nacional que rompeu com o modelo tradicional de instituição arquivística. Nesse contexto, a Gestão de Documentos emergiu como uma necessidade concreta para aprimorar a administração dos documentos no setor público (Jardim, 2015).

Foi nesse processo de reestruturação institucional e no contexto da redemocratização do Brasil que se sancionou, em 1991, a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Essa Lei, considerada um marco legal da Arquivologia brasileira, estabelece que é dever do Poder Público a proteção especial aos documentos de arquivo, reconhecendo seu papel como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, além de elementos de prova e informação (Brasil, 1991). A Lei também institui o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), responsável pela formulação de políticas nacionais para o setor, incluindo diretrizes específicas para a Gestão de Documentos.

A Lei nº 8.159/1991 está fundamentada em dois princípios constitucionais relevantes. O primeiro, previsto no artigo 5º, incisos XIV e XXXIII da Constituição Federal de 1988, assegura o direito de acesso à informação de interesse particular, coletivo ou geral como um direito fundamental. O segundo, no artigo 216, § 2º, estabelece que cabe à administração pública, conforme previsto em lei, a gestão da documentação governamental e a adoção de providências para franquear sua consulta ao público. Assim, a obrigação de preservar os documentos públicos e

garantir seu acesso está intrinsecamente ligada ao fortalecimento da democracia e à promoção da cidadania.

No Brasil, embora o direito à informação esteja previsto na Constituição de 1988 e na Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), apenas com a promulgação da Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), houve uma regulamentação efetiva. A LAI consolidou esse direito como fundamental, estabelecendo diretrizes para a transparência e o acesso à informação nos âmbitos federal, estadual e municipal, marcando um avanço na consolidação democrática do país.

A análise teórica desenvolvida ao longo deste capítulo evidencia que a Gestão de Documentos constitui um eixo estruturante da Arquivologia contemporânea, tanto em sua dimensão conceitual quanto normativa e prática. Desde sua formulação nos países anglo-saxônicos, especialmente no contexto do pós-Segunda Guerra Mundial, até sua incorporação no cenário brasileiro, observa-se uma evolução significativa dos fundamentos teóricos que sustentam a disciplina, marcada por distintas tradições arquivísticas, normativas internacionais, como a ISO 15489, e legislações nacionais, como a Lei nº 8.159/1991 e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Entretanto, a variação terminológica para “Gestão de Documentos”, em muitos países, e especificamente no Brasil, muitas vezes em um mesmo documento (Caldas; Sousa, 2021) e a variedade de conceituações encontradas em referenciais terminológicos, normativos e científicos apontam para uma fragmentação conceitual que compromete a padronização terminológica da área. Tal diversidade, embora reflita o dinamismo e a interdisciplinaridade da Arquivologia, também gera desafios para a consolidação epistemológica do campo, para a uniformização das práticas institucionais e para a comunicação técnico-científica.

Dessa forma, reafirma-se a importância de esforços voltados à sistematização e à normalização terminológica, com vistas a promover maior coerência entre teoria, legislação e prática profissional. Isso inclui a construção de vocabulários controlados, a revisão crítica de marcos normativos e o fortalecimento de uma linguagem técnica compartilhada, capaz de sustentar a identidade e a autoridade científica da Arquivologia no Brasil.

3 Procedimentos metodológicos

Trata-se de uma pesquisa de abordagem quali-quantitativa, de natureza aplicada e caráter exploratório. O estudo foi conduzido por meio de uma Revisão Sistemática de Literatura, complementada por uma análise bibliométrica, com foco na temática da Gestão de Documentos no contexto brasileiro. A investigação foi realizada na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), cuja finalidade é subsidiar estudos e propostas na área, reunindo, predominantemente, fontes bibliográficas do Brasil e da América Latina.

A coleta de dados foi realizada inicialmente em janeiro de 2024, contemplando o período de 2013 a 2023. No entanto, diante do expressivo volume de publicações indexadas no ano de 2024, optou-se por uma nova coleta em abril de 2025, com o objetivo de incorporar essas publicações mais recentes e assegurar maior atualidade e abrangência aos resultados da pesquisa.

Os termos de busca utilizados foram “Gestão Documental” e “Gestão de Documentos”, com o uso de aspas duplas na pesquisa por assunto, devido ao fato de serem expressões compostas. Como critérios de filtragem, na primeira etapa de coleta, realizada em janeiro de 2024, foram selecionadas as publicações compreendidas entre os anos de 2013 e 2023. A segunda coleta, realizada em abril de 2025, concentrou-se nas publicações de 2024. Ambas as buscas abrangeram as coleções Revistas Brasileiras e Eventos, considerando todos os campos disponíveis, incluindo título, resumo, palavras-chave e autoria.

4 Apresentação e análise dos resultados

A primeira coleta de dados, realizada em janeiro de 2024, com o termo "Gestão Documental" resultou em 294 trabalhos, enquanto com o termo "Gestão de Documentos" retornou 318, totalizando 612 registros. A segunda coleta de dados, realizada em abril de 2025, a busca pelo termo “Gestão Documental” recuperou 16 novos documentos, enquanto o termo “Gestão de Documentos” retornou outros 35, totalizando 51 novos registros.

A consolidação das duas coletas de dados resultou em um total de 663 artigos, os quais foram submetidos a um processo de análise em duas etapas distintas, com o objetivo de assegurar maior rigor na seleção e validação do corpus documental.

Na primeira etapa de análise, foram excluídos 274 artigos, sendo 60 por repetição efetiva; 70 por duplicação em periódicos diferentes; 36 por se tratarem de publicações internacionais; 17 por terem sido publicados em 2012; 53 por indexação duplicada abarcando os dois termos de busca e 38 por serem editorial de revista ou apenas resumo de trabalho, resultando 389 artigos.

Na segunda etapa, os artigos foram analisados com base no conteúdo, presença dos termos no título, resumo, palavras-chave ou ao longo do texto. Dos 389 artigos identificados, nove foram excluídos por falta de aderência ao tema e três por estarem indisponíveis na BRAPCI. Assim, o corpus final da pesquisa compreende 377 documentos, entre artigos publicados em periódicos científicos e trabalhos publicados em anais de eventos.

Com base nos 377 documentos selecionados, realizou-se a análise do conteúdo dos artigos com o objetivo de identificar os conceitos de Gestão de Documentos empregados, os termos correlatos utilizados nas palavras-chave para se referir à Gestão de Documentos, bem como os respectivos índices de citação.

Para o tratamento dos dados e a apresentação gráfica dos resultados, foram utilizadas as ferramentas Microsoft Excel, empregada na elaboração de gráficos representativos da frequência de uso dos termos “Gestão Documental”, “Gestão de Documentos” ou ambos os termos nos artigos analisados, e o software VOSviewer (Van Eck; Waltman, 2024), utilizado para a análise de coocorrência e a visualização da diversidade terminológica presente nas palavras-chave associadas à temática da Gestão de Documentos.

Apresenta-se, no Quadro 1, os aspectos conceituais da Gestão de Documentos, em ordem cronológica de publicação, tendo como fonte a legislação brasileira, as normativas arquivísticas, os referenciais terminológicos e a literatura especializada da área identificados nos artigos analisados, assim como a respectiva frequência de citações. Os termos destacados apontam as diferentes denominações atribuídas à Gestão de Documentos na literatura arquivística brasileira.

Quadro 1 - Comparativo dos Conceitos de Gestão de Documentos

Nº	Fontes	Conceitos	Citações
1	Jardim (1987, p. 35, grifo nosso)	A gestão ou a administração de documentos “cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”.	5
2	Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991, grifo nosso)	“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.	108
3	Indolfo <i>et al</i> (1995, p. 14, grifo nosso)	"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.	4
4	<i>Dicionário de Terminologia Arquivística</i> (Camargo; Bellotto, 1996, p. 41, grifo nosso)	Gestão de Documentos: “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.	6
5	Bernardes (1998, p. 11, grifo nosso)	Gestão de Documentos é um "Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural”.	5
6	Machado e Camargo (2000, p. 22, grifo nosso)	Gestão de documentos: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária”.	1

7	Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 5, grifo nosso)	“A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente”.	1
8	<i>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística</i> (Arquivo Nacional, 2005, p. 100, grifo nosso)	Gestão de Documentos: "Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos".	24
9	Indolfo (2007, p. 45, grifo nosso)	“A gestão de documentos pressupõe essa intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos”.	3
10	Bernardes; Delatorre (2008, p. 7, grifo nosso)	“A Gestão Documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente”.	3
11	Medeiros e Amaral (2010, p. 298, grifo nosso)	“A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes). Para isso, adota-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando à racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso e conservação dos documentos nas fases corrente e intermediária, reduzindo-se, assim, as incertezas que rondam o processo de	4

		avaliação que prioriza os aspectos qualitativos dos documentos”.	
12	CONARQ (2011, p. 20, grifo nosso)	Gestão Arquivística de Documentos: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.	2
13	Valentim (2012, p. 15, grifo nosso)	“A gestão documental é parte da gestão da informação e pode ser definida como o conjunto de atividades documentais integradas com enfoque na informação arquivística - contempla a informação orgânica e não orgânica -, existente no ambiente organizacional”.	2
14	Silva e Venâncio (2014, p. 2421, grifo nosso).	“Definimos a gestão documental como uma ferramenta arquivística coordenada e estruturada para administrar arquivos desde a gênese documental, na produção da informação orgânica, registrada no documento”.	1
15	Bartalo e Moreno (2015, p. 48, grifo nosso)	“Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitem reduzir o fator de incerteza”.	1
16	Rodrigues (2015, p. 72, grifo nosso)	“A gestão documental se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos arquivísticos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e intermediários”.	4
17	Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR ISO 30300:2016, 2016, p. 13, grifo nosso)	Gestão de Documentos de Arquivo: “Domínio da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e disposição dos documentos de arquivo, incluindo processos para a captura, manutenção de prova, informações sobre as atividades e operações comerciais na forma de documentos de arquivo”.	1
18	Vitoriano (2017, p. 4, grifo nosso)	“Tradicionalmente, a arquivologia tem na área de Gestão de Documentos (<i>records management / document management</i>), a	1

		etapa em que documentos administrativos são organizados, classificados, avaliados e descritos, de modo a garantir o cumprimento de seu ciclo de vida até a fase em que deverá ser eliminado ou destinado à preservação permanente”.	
19	Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR ISO 15489-1:2018, 2018, p. 3, grifo nosso)	Gestão de Documentos de Arquivo: “Área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para a captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócios na forma de documentos de arquivo”.	1
20	Conselho Nacional da Justiça, Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020 (grifo nosso).	“Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se: I - Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação”.	1
Total			178

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

A análise cronológica dos vinte conceitos de Gestão de Documentos identificados permite observar uma evolução significativa na compreensão teórica e na aplicação prática do termo ao longo do tempo. Inicialmente, entre as décadas de 1980 e 1990, a ênfase recai sobre o ciclo de vida documental, com foco nas fases corrente e intermediária, voltando-se à movimentação e à destinação final dos documentos. Na década de 1990, com a promulgação da Lei nº 8.159/1991 e a consolidação de referenciais técnicos, o conceito passa a incorporar procedimentos e operações técnicas voltadas à racionalização administrativa e à eficiência organizacional.

Já na primeira década dos anos 2000, observa-se um alargamento do conceito, que passa a ser compreendido como um processo estratégico, articulado ao planejamento institucional e ao controle da massa documental. A partir de 2010, a Gestão de Documentos é progressivamente integrada à Gestão da Informação, sendo concebida como ferramenta fundamental para assegurar o acesso, a transparência e

a preservação da memória institucional.

Por fim, as normativas técnicas mais recentes, como a ABNT NBR ISO 30300:2016, a ISO 15489-1:2018 e a Resolução CNJ nº 324/2020, reforçam a Gestão de Documentos como domínio especializado da gestão organizacional, com foco na governança informacional, na rastreabilidade de processos e na manutenção de provas das atividades institucionais. Essa trajetória revela o amadurecimento do campo, com a incorporação de elementos técnicos, administrativos e estratégicos, ampliando o escopo e a complexidade da Gestão de Documentos no contexto da Arquivologia contemporânea.

A análise dos diferentes conceitos de Gestão de Documentos apresentados no Quadro 1, revela uma significativa heterogeneidade terminológica e conceitual. Ainda que exista um núcleo comum entre as definições, centrado na ideia de controle técnico sobre o ciclo de vida documental, as variações nos termos utilizados e nas ênfases teóricas demonstram a ausência de uma padronização consolidada no campo arquivístico nacional.

Nesse contexto, observa-se que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* apresentam definições praticamente idênticas para o termo Gestão de Documentos, sendo também as fontes mais citadas na literatura analisada, com 108 e 24 menções, respectivamente. Ambas são amplamente adotadas como referência normativa no campo arquivístico brasileiro. Por sua vez, o *Dicionário de Terminologia Arquivística*, de Camargo e Bellotto (1996), embora com menor incidência (seis citações), insere em sua definição elementos como “racionalização” e “eficiência”, sinalizando uma abordagem mais gerencial, voltada à otimização dos processos administrativos. Assim, tanto a legislação quanto os dicionários especializados contribuem para a consolidação de uma base normativa e para a padronização terminológica no âmbito da Gestão de Documentos.

Com o objetivo de proporcionar uma compreensão mais clara da diversidade de enfoques atribuídos ao termo Gestão de Documentos ao longo da literatura arquivística e normativa apresentada no Quadro 1, elaborou-se o Quadro 2, que sintetiza e categoriza os principais aspectos conceituais identificados. A sistematização apresentada neste segundo quadro evidencia a multiplicidade de abordagens existentes, refletidas em três dimensões: técnico-operacional; gerencial, estratégica e interdisciplinar; por fim, informacional digital. Tal categorização permite

compreender a evolução do conceito e os distintos níveis de complexidade atribuídos à sua aplicação teórica e prática no campo arquivístico.

Quadro 2: Síntese dos Aspectos Conceituais da Gestão de Documentos

Dimensões	Ênfase
Técnico-operacional	Ciclo de vida documental: Todas as definições referem-se, de maneira explícita ou implícita, às fases corrente e intermediária dos documentos, incluindo sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento; A expressão “conjunto de procedimentos e operações técnicas” é recorrente e consolidada como base da atuação da Gestão de Documentos; Finalidade da destinação: A maioria dos conceitos menciona os destinos possíveis - eliminação ou guarda permanente - como objetivos estruturantes da Gestão de Documentos.
Gerencial, estratégica e interdisciplinar	Atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico (Roncaglio; Szvarça; Bojanoski, 2004); Integração entre ação técnica e decisão (Indolfo, 2007) Ênfase na racionalização, custo-benefício e tomada de decisão (Camargo; Bellotto, 1996; Medeiros; Amaral, 2010; Bartalo; Moreno, 2015); Foco na eficiência administrativa e na preservação dos documentos de valor histórico-cultural (Bernardes, 1998); Integra a Gestão de Documentos com a Gestão da Informação e destaca o papel organizacional (Valentim, 2012). Aborda a relação entre ambos os conceitos na bibliografia arquivística (Vitoriano, 2017).
Informacional digital	Gestão arquivística aplicada em ambientes digitais (CONARQ, 2011); Foco nos aspectos probatórios e informacionais dos documentos (ABNT NBR ISO 30300:2016, 2016; ABNT NBR ISO 15489-1:2018, 2018; Resolução CNJ nº 324, 2020).

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

A dimensão técnico-operacional corresponde ao núcleo mais consolidado e amplamente difundido na Arquivologia brasileira. Fundamentada na noção de ciclo de vida dos documentos, essa abordagem compreende a Gestão de Documentos como um conjunto de procedimentos voltados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, geralmente nas fases corrente e intermediária. A recorrência da expressão “conjunto de procedimentos e operações técnicas” reforça essa leitura normativa e padronizada, ancorada em legislações e dicionários especializados. Contudo, embora essencial, essa perspectiva tende a restringir a Gestão de Documentos à função de execução de rotinas técnicas, sem considerações mais amplas de contexto institucional ou estratégico.

A dimensão gerencial, estratégica e interdisciplinar, por sua vez, amplia o escopo da Gestão de Documentos ao incorporá-la como elemento integrante da gestão organizacional. Autores como Indolfo (2007), Camargo e Bellotto (1996) e Medeiros e Amaral (2010) apontam para a necessidade de integrar os processos técnicos de Gestão de Documentos ao planejamento institucional, à avaliação de custo-benefício e à tomada de decisão. Essa abordagem revela uma compreensão da Gestão de Documentos como instrumento de racionalização administrativa e de preservação do patrimônio documental, capaz de gerar impactos significativos sobre a eficiência organizacional. Essa perspectiva é aprofundada por autores como Valentim (2012), que articula a Gestão de Documentos com a Gestão da Informação em ambientes organizacionais complexos, e Vitoriano (2017) que aborda a relação entre ambos os conceitos na bibliografia arquivística. No entanto, sua efetividade está condicionada à existência de uma cultura organizacional que reconheça a importância estratégica da informação arquivística.

Por fim, a dimensão informacional digital reflete os desafios contemporâneos enfrentados pela Arquivologia em contextos de transformação tecnológica. As contribuições de normativas como o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) e as normas ISO (30300:2016; ABNT NBR ISO 15489-1:2018) demonstram a necessidade de reposicionar a Gestão de Documentos no cenário da governança da informação, considerando os aspectos probatórios, a confiabilidade e os fluxos digitais. Apesar de representar um avanço significativo, essa abordagem demanda investimentos em qualificação profissional, infraestrutura tecnológica e revisão das políticas arquivísticas.

A análise do Quadro 2 revela que a Gestão de Documentos não pode ser compreendida como um conceito estático, mas sim como uma construção teórica em constante transformação, influenciada por fatores normativos, institucionais, tecnológicos e epistemológicos. O reconhecimento dessas múltiplas dimensões é fundamental para o fortalecimento da Arquivologia como campo científico e para a efetivação de práticas arquivísticas mais integradas, atualizadas e socialmente relevantes.

Entretanto, quando essa compreensão é confrontada com os dados apresentados no Quadro 1, observa-se um descompasso significativo entre a complexidade conceitual do campo e sua apropriação na produção científica nacional.

Embora o corpus analisado seja composto por 377 artigos, a identificação de apenas 178 ocorrências de citação de conceitos, aliada ao fato de que 219 documentos não apresentam qualquer menção explícita ao conceito de Gestão de Documentos, evidencia uma baixa densidade conceitual e o predomínio de abordagens implícitas, instrumentais ou predominantemente operacionais.

Entre os trabalhos que apresentam alguma referência conceitual, predomina a menção isolada a um único conceito, presente em 199 artigos, enquanto 30 documentos articulam dois conceitos. Um quantitativo ainda mais restrito estabelece relações conceituais mais amplas, com seis artigos citando três conceitos, dois mencionando quatro e apenas um mobilizando cinco conceitos distintos de Gestão de Documentos. Essa distribuição evidencia a raridade de abordagens conceituais integradas, capazes de compreender a Gestão de Documentos como um processo sistêmico, transversal e estratégico no âmbito da Arquivologia.

Esses resultados reforçam a existência de uma lacuna teórico-conceitual na literatura nacional e revelam uma tendência à fragmentação conceitual, na qual a Gestão de Documentos é frequentemente dissociada de seus fundamentos teóricos, normativos e éticos. Tal constatação torna-se especialmente relevante quando se considera o papel estratégico dessa função na governança informacional, na eficiência administrativa e na garantia de direitos, dimensões que demandam não apenas a aplicação de instrumentos arquivísticos, mas também a compreensão crítica e reflexiva de seus princípios estruturantes.

Nesse contexto, a síntese apresentada no Quadro 2 assume papel central ao sistematizar os principais aspectos conceituais identificados, permitindo avançar de uma análise descritiva para uma leitura interpretativa e integradora, que fundamenta a compreensão da Gestão de Documentos como dimensão estruturante da Arquivologia contemporânea e qualifica as análises subsequentes.

A pesquisa também evidenciou a existência de uma multiplicidade terminológica utilizada para designar a temática central do estudo. A expressão “Gestão de Documentos” é a mais consolidada, especialmente pelo uso da legislação como referência. Entretanto, termos como “Gestão ou Administração de Documentos” (Jardim, 1987; Arquivo Nacional, 2005), “Gestão Documental” (Bernardes; Delatorre, 2008; Silva; Venâncio, 2014), “Gestão Arquivística de Documentos” (CONARQ, 2011) e “Gestão de Documentos de Arquivo” (ABNT NBR ISO 30300:2016; ABNT NBR ISO

15489-1:2018) também aparecem com relativa frequência. Essa fragmentação terminológica sugere a existência de disputas simbólicas e epistemológicas no interior do campo, refletindo diferentes visões sobre o papel da Gestão de Documentos nas organizações.

Em complemento à análise terminológica da abordagem conceitual sobre Gestão de Documentos, a diversidade de termos identificados nas palavras-chave utilizadas para a designação dessa prática no contexto dos artigos analisados ratifica a manutenção da fragmentação terminológica ao longo do tempo, conforme apresentado na Figura 1.

Figura 1 - Coocorrência de palavras-chave sobre Gestão de Documentos

Selected	Keyword	Occurrences	Total link strength
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão de documentos	123	382
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão documental	81	231
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão de documentos arquivísticos	5	15
<input checked="" type="checkbox"/>	organização de documentos	3	9
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão da informação arquivística	2	7
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão arquivística de documentos	2	6
<input checked="" type="checkbox"/>	organização de documentos de arquivo	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão de documentos de arquivo	1	3
<input checked="" type="checkbox"/>	gestão da informação orgânica	1	2

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

A partir da análise de coocorrência de palavras-chave realizada no software VOSviewer (Van Eck; Waltman, 2024), observou-se uma significativa diversidade terminológica empregada para designar a Gestão de Documentos no corpus analisado. Foram identificados nove termos distintos, com prevalência para “gestão de documentos”, com 123 ocorrências e força total de ligação (total link strength) de 382; e “gestão documental”, com 81 ocorrências e força de ligação de 231, evidenciando seu predomínio na literatura científica.

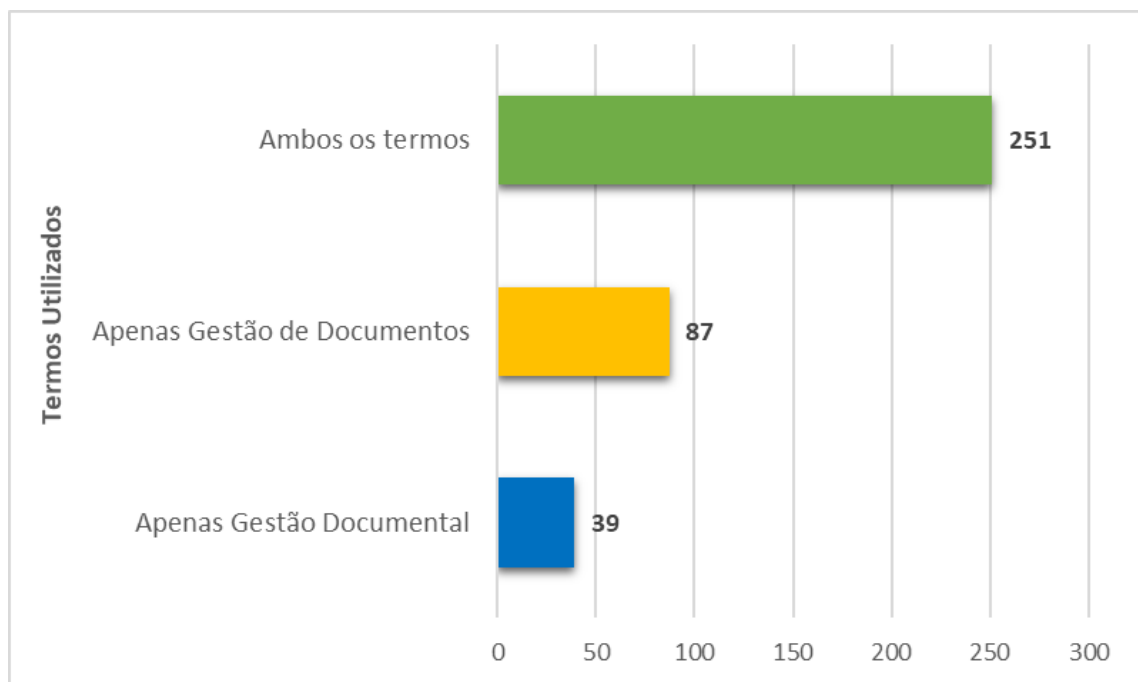
Os demais termos, embora com frequência reduzida, refletem variações conceituais e especificidades de uso: “gestão de documentos arquivísticos”, com cinco ocorrências; “organização de documentos”, com três menções; “gestão da informação

arquivística” e “gestão arquivística de documentos”, com 2 ocorrências cada; “organização de documentos de arquivo”, “gestão de documentos de arquivo” e “gestão da informação orgânica”, com 1 menção cada.

Os resultados, sistematizados na Figura 1, ilustram não apenas a frequência de uso dos termos, mas também suas inter-relações dentro da produção científica analisada. Essa multiplicidade terminológica evidencia a ausência de consenso no uso de descritores no campo da Arquivologia, o que pode comprometer a recuperação da informação e a padronização conceitual em bases de dados científicas.

Ainda no tocante à terminologia empregada na literatura científica, a análise dos 377 artigos revelou uma considerável variação no uso dos termos relacionados à temática, conforme ilustrado no Gráfico 1.

Gráfico 1 – Distribuição do uso dos termos sobre Gestão de Documentos



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

A análise da ocorrência terminológica nos 377 artigos revela uma significativa variação na forma como os autores se referem à temática central deste estudo. A maior parte dos trabalhos, 251 utiliza simultaneamente os termos “Gestão de Documentos” e “Gestão Documental” como sinônimos, evidenciando uma prática recorrente de intercambialidade entre as expressões. Esse uso flexível indica uma ausência de padronização conceitual consolidada na literatura arquivística brasileira, o que corrobora a hipótese da pluralidade terminológica e

conceitual no campo.

Por outro lado, 87 autores optaram por utilizar exclusivamente o termo “Gestão Documental”, enquanto 39 autores empregaram apenas “Gestão de Documentos”. A presença isolada de cada termo, ainda que minoritária, reforça a percepção de que há diferenças de preferência terminológica, possivelmente influenciadas por fatores como a tradição institucional, a formação teórica dos autores ou o alinhamento com vertentes específicas da Arquivologia e da Ciência da Informação.

A predominância do uso simultâneo dos dois termos, 66,6% dos artigos analisados, indica que muitos pesquisadores tratam “Gestão Documental” e “Gestão de Documentos” como expressões equivalentes. Essa prática pode, no entanto, gerar ambiguidade na comunicação científica e técnica, sobretudo em contextos nos quais a terminologia precisa estar alinhada às normativas técnicas, diretrizes institucionais ou padrões internacionais.

Essa multiplicidade terminológica sugere a necessidade de reflexão teórica e padronização conceitual mais rigorosa, especialmente em ambientes acadêmicos e institucionais que visam à construção de políticas arquivísticas coesas e à formação de profissionais com competências terminológicas claras. Tal cenário aponta para um campo em consolidação, no qual ainda se busca estabelecer consensos semânticos e referenciais estáveis.

5 Considerações finais

A análise comparativa dos conceitos e definições de Gestão de Documentos, conforme apresentados na legislação brasileira, em normas técnicas, em dicionários especializados e na literatura arquivística, revelou a existência de um núcleo conceitual comum, ao mesmo tempo em que evidenciou uma significativa diversidade terminológica e teórica. Em geral, há consenso em torno da definição da Gestão de Documentos como um conjunto de procedimentos técnicos aplicados às fases corrente e intermediária do ciclo documental, com vistas à eliminação ou à preservação permanente dos documentos.

Contudo, esse consenso mínimo não elimina as variações conceituais que

se manifestam por meio de diferentes nomenclaturas, como Gestão de Documentos, Administração de Documentos, Gestão Documental, Gestão Arquivística de Documentos, e diferentes ênfases analíticas, que ora privilegiam aspectos técnico-operacionais, ora administrativos, gerenciais, estratégicos ou informacionais. Essas divergências refletem distintas tradições teóricas, aproximações interdisciplinares e finalidades institucionais que moldam o entendimento e a aplicação do conceito em diferentes contextos.

Do ponto de vista teórico, tal diversidade indica que a Gestão de Documentos não deve ser tratada como um conceito estático e unívoco, mas como uma construção em disputa, sujeita a atualizações conceituais que dialogam com os desafios da contemporaneidade, incluindo a transformação digital, a gestão integrada da informação e a governança documental.

Na prática, contudo, essa heterogeneidade pode gerar impactos negativos, como dificuldades de normatização, inconsistências na formação dos profissionais da área e desalinhamentos entre instituições que adotam diferentes compreensões e práticas de Gestão de Documentos. Essas questões reforçam a necessidade de um esforço sistemático de revisão e harmonização terminológica que permita fortalecer a base teórica da Arquivologia, promover maior padronização técnica e fomentar a interoperabilidade das práticas arquivísticas no país.

Dessa forma, os resultados deste estudo confirmam a hipótese de que a ausência de uma concordância terminológica consolidada sobre a Gestão de Documentos representa um entrave à consolidação teórica do campo e à padronização das práticas arquivísticas. Ao mesmo tempo, apontam caminhos possíveis para uma agenda de pesquisa e atuação crítica que contribua para a qualificação conceitual, técnica e política da Arquivologia brasileira.

Como continuidade a esta investigação, propõem-se três desdobramentos principais: 1) análise dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de Arquivologia no Brasil para compreender o tratamento dado à Gestão de Documentos na formação acadêmica; 2) estudos terminológicos e lexicográficos voltados à criação de um vocabulário controlado ou glossário nacional que alinhe teoria, legislação e prática; e 3) análises histórico-epistemológicas sobre a evolução do conceito de Gestão de Documentos no contexto brasileiro, considerando os

paradigmas arquivísticos e a influência da Ciência da Informação. Essas iniciativas buscam fortalecer a Arquivologia, articulando teoria, prática, formação e políticas públicas.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **ABNT NBR ISO 30300:2016**: Informação e Documentação: Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo: Fundamentos e Vocabulário. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **ABNT NBR ISO 15489-1:2018**: Informação e documentação: Gestão de documentos de arquivo: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Quem somos**. Brasília: ABNT, c2025. Disponível em: <https://abnt.org.br/institucional/sobre-abnt-2/>. Acesso em: 10 abr. 2025.

BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Coleção Como Fazer, v. 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 10 abr. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51). Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 1 abr. 2025.

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. Brasília: [s.n.], 1991. Disponível em: <http://archivosmx.cide.edu/wp-content/uploads/2016/07/Brasil-Lei-Nº-8.159.pdf>. Acesso em: 1 jun. 2025.

CALDAS, Kelly Catarina Ferrer; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A utilização de mais de um termo para gestão de documentos. **Informação & Informação**, Londrina, v. 26, n. 3, p. 576-599, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.5433/1981-8920.2021v26n3p576>. Acesso em: 1 abr. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (org.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: EDUSP, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Versão 1.1. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (BRASIL). **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020.

Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/174501>. Acesso em: 20 maio 2025.

FERNÁNDEZ, Eduardo Núñez. **Archivos y normas ISO**. Asturias: Ediciones Trea, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, n. 47).

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em:

https://brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf. Acesso em: 10 abr. 2025.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.

Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>.

Acesso em: 1 abr. 2025.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em:

<https://bdan.an.gov.br/handle/123456789/503>. Acesso em: 1 abr. 2025.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, n. 3).

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos.

Em Questão, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez.2010. Disponível em:

<https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108>. Acesso em: 1 abr. 2025.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p. 64-80, jan./abr. 2015.

Disponível em: <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v42i1.1395>. Acesso em: 10 maio 2025.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 9, n. 2, p. 1-13, 2004. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1>. Acesso em: 20 maio 2025.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SILVA, Luiz Carlos; VENÂNCIO, Renato Pinto. Uma política pública informacional em arquivos: a atuação do apees. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., 2014, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2014. p.2415-2433.

TOGNOLI, Natalia Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 16, n. 1, p. 21-44, mar. 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/pXsQkdYw4W3BMkS33WtcDRC/?lang=pt#>. Acesso em: 20 maio 2025.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. *In*: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 11-25. Disponível em: <https://doi.org/10.36311/2012.978-85-7983-266-6>. Acesso em: 1 abr. 2025.

VAN ECK, Nees Jan; WALTMAN, Ludo. **VOSviewer [programa de computador]**. Versão 1.6.20. Leiden: Centre for Science and Technology Studies, Leiden University, 2024.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palavra Chave**, La plata, v. 7, n. 1, p. 1-17, 2017. Disponível em: https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/art_revistas/pr.7986/pr.7986.pdf. Acesso em: 20 maio 2025.

MANY NAMES, ONE CONCEPT? THE TERMINOLOGICAL AND CONCEPTUAL MISMATCH OF DOCUMENT MANAGEMENT IN BRASIL

Abstract

Objective: The aim is to critically analyze the terminological and conceptual diversity of Records Management in legislation, terminological references and scientific production in the field. **Methodology:** This is a qualitative-quantitative study, of an applied and exploratory nature, based on a Systematic Literature Review, complemented by bibliometric analysis. We examined 377 documents published between 2013 and 2024, indexed in the Information Science Database. **Results:** The results reveal significant terminological fragmentation: 39 documents use only “Gestão Documental”, 87 employ only “Gestão de Documentos” and 251 use both terms synonymously. This heterogeneity points to the absence of conceptual standardization, with implications for scientific communication, professional training and institutional practices. **Conclusions:** It can be concluded that terminological and conceptual systematization is fundamental to strengthening archivology, especially in a context that demands coherence between theory, regulations and document management practices.

Descriptors: Archival Science. Records Management. Terminology. Concepts. Brasil.

¿MUCHOS NOMBRES, UN SOLO CONCEPTO? EL DESAJUSTE TERMINOLÓGICO Y CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN BRASIL

Resumen

Objetivo: El objetivo es analizar críticamente la diversidad terminológica y conceptual de la gestión de documentos en la legislación, las referencias terminológicas y la producción científica en la materia. **Metodología:** Se trata de un estudio cualitativo-cuantitativo, aplicado y exploratorio, basado en una Revisión Sistemática de la Literatura, complementada por un análisis bibliométrico. Se analizaron 377 documentos publicados entre 2013 y 2024 e indexados en la Base de Datos de Ciencias de la Información. **Resultados:** Los resultados revelan una importante fragmentación terminológica: 39 documentos utilizan únicamente “Gestión Documental”, 87 emplean sólo “Gestión de Documentos” y 251 utilizan ambos términos como sinónimos. Esta heterogeneidad apunta a una falta de normalización conceptual, con implicaciones para la comunicación científica, la formación profesional y las prácticas institucionales. **Conclusiones:** Se puede concluir que la sistematización terminológica y conceptual es fundamental para el fortalecimiento de la archivología, especialmente en un contexto que exige coherencia entre la teoría, la normativa y las prácticas de gestión documental.

Celineide Rodrigues Cavalcante, Renata Lira Furtado, Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano
Muitos nomes, um conceito? O descompasso terminológico e conceitual da gestão de documentos no Brasil.

Descritores: Archivología. Gestión de documentos. Terminología. Concepto. Brasil.