INFORMAÇÃO & INFORMAÇÃO
DOI: 10.5433/1981-8920.2026v31n3p458
eISSN 1981-8920

Gestão de documentos no setor privado

uma proposta arquivística de classificação e codificação para organizações de engenharia

Alexandre de Souza Costa
Doutor(a) em Ciência da Informação pelo convênio IBICT-UFRJ. Pesquisador e professor do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação-IBICT. Professor colaborador da Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Rio de Janeiro, Brasil.
alexandrecosta@ibict.br

Rafaela Pessanha Chamma
Mestranda em Gestão de Documentos e Arquivos pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Rio de Janeiro, Brasil.
rafaellapessanhachamma@gmail.com

Resumo

Objetivo: Propor uma Matriz Documental como modelo corporativo de classificação e codificação para a Gestão de Documentos em organizações privadas de engenharia, articulando a classificação funcional às necessidades de contextualização, normalização terminológica e integração com os Sistemas de Numeração de Documentos. **Metodologia:** Pesquisa aplicada, de abordagem qualitativa, caráter exploratório e orientação propositiva, desenvolvida por meio de revisão narrativa da literatura, análise documental de instrumentos corporativos e sistematização crítica da experiência profissional dos autores. Foram levantadas denominações documentais existentes, relacionadas às atividades identificadas e, quando necessário, submetidas à normalização terminológica, servindo de base para a estruturação das Categorias Documentais da Matriz. Não foram realizados procedimentos de identificação tipológica sistemática, constituição formal de séries documentais ou elaboração de vocabulário controlado. **Resultados**: A Matriz Documental foi estruturada a partir de um núcleo classificatório funcional composto por Domínio Documental, Processo Corporativo e Etapa/Atividade Geradora, correspondentes operacionalmente à competência, à função e à atividade. A esse núcleo associam-se informações complementares de contexto, representação e aplicação, como Área Organizacional, Categoria Documental e Finalidade. O código de classificação funcional é expresso por DD.PC.EA, podendo ser articulado ao código da Categoria Documental e ao sequencial no identificador DD.PC.EA.CD-NNN. **Conclusões**: A proposta aproxima fundamentos arquivísticos das práticas de controle documental em engenharia, preserva a centralidade das funções e atividades na classificação e amplia as possibilidades de integração com ambientes digitais e DNS. Sua aplicação preliminar em duas organizações fornece indícios de viabilidade operacional, embora ainda não constitua validação conclusiva.

Descritores: Gestão de Documentos. Setor privado. Classificação funcional. Codificação Documental.

Recebido em: 10.07.2026 | **Aceito em:** 20.10.2026

1 Introdução

As organizações privadas produzem e recebem documentos que registram suas atividades administrativas, jurídicas, financeiras, técnicas e operacionais. Esses documentos apoiam a tomada de decisões, a continuidade dos processos, a comprovação de responsabilidades e o atendimento a exigências legais, regulatórias e contratuais. Nas organizações de engenharia, essa produção apresenta maior complexidade em razão da diversidade de projetos, disciplinas, fornecedores, sistemas, formatos e fluxos documentais.

Nesse contexto, a Gestão de Documentos precisa responder simultaneamente às exigências arquivísticas e às necessidades operacionais do ambiente corporativo. É necessário preservar a vinculação dos documentos às competências, funções e atividades que explicam sua produção ou recebimento e, simultaneamente, registrar elementos complementares de seu contexto, como a unidade organizacional responsável, o projeto, a disciplina ou outros atributos pertinentes ao ambiente de engenharia. Ao mesmo tempo, os instrumentos arquivísticos precisam dialogar com os sistemas digitais, as estruturas de codificação, as práticas de controle documental e formas de apresentação compreensíveis aos usuários.

Diante desse cenário, formula-se o seguinte problema de pesquisa: como estruturar um modelo corporativo de classificação e codificação documental que tenha como fundamento as competências, funções e atividades da organização? Nessa proposição, articulam-se informações de contexto orgânico, denominações documentais e mecanismos corporativos de codificação, sem confundir esses elementos com os níveis da classificação funcional, para que seja compreensível aos usuários, aplicável aos ambientes digitais e integrável aos Sistemas de Numeração de Documentos utilizados em organizações privadas de engenharia.

O objetivo deste artigo é propor uma Matriz Documental como modelo corporativo de classificação e codificação, fundamentado na classificação funcional e associado ao levantamento, à organização e à contextualização funcional das denominações documentais existentes nos instrumentos corporativos, tratando a Área Organizacional como informação contextual complementar, adaptado à linguagem dos usuários e articulado aos Sistemas de Numeração de Documentos — *Document Numbering Systems* (DNS) — utilizados no contexto da engenharia.

A relevância da proposta reside na necessidade de aproximar os fundamentos arquivísticos das condições concretas de produção e controle dos documentos nas organizações privadas. Ao articular um núcleo classificatório baseado em competência, função e atividade com informações complementares sobre a Área Organizacional, as denominações documentais, a Finalidade e os mecanismos de codificação, a Matriz Documental busca favorecer a normalização das denominações, a compreensão dos usuários, a integração entre sistemas e a recuperação contextualizada dos documentos.

Metodologicamente, trata-se de pesquisa aplicada, de abordagem qualitativa, caráter exploratório e orientação propositiva. O estudo foi desenvolvido por meio de revisão narrativa da literatura, análise documental de instrumentos utilizados no controle de documentos em ambientes corporativos e sistematização crítica da experiência profissional dos autores. No âmbito da análise documental, foram levantadas as denominações utilizadas nos instrumentos corporativos examinados, posteriormente relacionadas às atividades identificadas e, quando necessário, submetidas à padronização terminológica para fins operacionais.

2 Procedimentos metodológicos

Esta pesquisa caracteriza-se como aplicada, de abordagem qualitativa, caráter exploratório e orientação propositiva. É aplicada por buscar uma solução para problemas concretos de classificação, contextualização e codificação documental em ambientes corporativos; qualitativa por privilegiar a interpretação de conceitos, práticas e contextos organizacionais; e exploratória por examinar possibilidades de articulação entre a classificação funcional, as denominações documentais utilizadas no ambiente corporativo e os sistemas corporativos de codificação (Creswell, 2010; Gil, 2008). Sua orientação propositiva decorre da elaboração da Matriz Documental e de diretrizes para sua implementação e governança.

Os procedimentos incluíram pesquisa bibliográfica, desenvolvida por meio de revisão narrativa da literatura. Essa modalidade, adequada à fundamentação teórica e à articulação interpretativa de diferentes contribuições, não exige protocolo rígido nem busca exaustiva das fontes (Camargo Júnior *et al*., 2023). A pesquisa bibliográfica permitiu reunir e relacionar estudos sobre classificação funcional,

identificação tipológica, documentos digitais, arquivos empresariais, documentação de engenharia, implantação e governança de instrumentos de Gestão de Documentos (Lakatos; Marconi, 2003). Os estudos sobre identificação tipológica foram utilizados como referencial teórico para delimitar as diferenças entre espécie, tipo documental, atividade geradora e contexto de produção, não tendo sido aplicada, entretanto, metodologia sistemática de identificação tipológica aos documentos examinados.

Realizou-se também análise documental de instrumentos utilizados em ambientes corporativos, como tabelas e listas de documentos, tabelas identificadas pelas próprias organizações como de tipos documentais, listas de códigos, modelos de Sistemas de Numeração de Documentos, procedimentos de controle e estruturas de metadados. Considerando que a expressão “tipo documental” é empregada nesses ambientes também em sentido técnico-corporativo, sem necessariamente corresponder ao conceito arquivístico de tipo documental, adotou-se nesta pesquisa uma delimitação terminológica própria. A expressão “denominação documental” é utilizada para designar, no âmbito da análise, as designações atribuídas aos documentos nos instrumentos corporativos, inclusive aquelas apresentadas pelas organizações como “tipos documentais”. A expressão “Categoria Documental”, por sua vez, designa o elemento operacional da Matriz estruturado a partir dessas denominações, de sua associação ao contexto funcional e, quando necessário, de sua normalização terminológica. Essas distinções são sintetizadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Delimitação terminológica adotada na pesquisa

Termo	Sentido adotado no estudo	Relação com a pesquisa
Tipo documental técnico-corporativo	Expressão utilizada em instrumentos de engenharia e sistemas corporativos para designar uma categoria ou segmento empregado na identificação e codificação de documentos.	É preservada quando o artigo descreve a terminologia efetivamente utilizada pelas organizações ou pelas fontes consultadas. Não é automaticamente equiparada ao conceito arquivístico de tipo documental.
Denominação documental	Expressão adotada nesta pesquisa para designar, de forma terminologicamente neutra, as designações atribuídas aos documentos nos instrumentos corporativos, inclusive aquelas denominadas nesses ambientes como “tipos documentais”.	Constitui o objeto do levantamento, comparação, contextualização funcional e normalização terminológica realizados na análise documental.
Categoria Documental	Elemento operacional da Matriz resultante da associação da denominação documental ao contexto funcional e, quando necessário, de sua normalização	É utilizada para representação e codificação na Matriz. Sua formulação considera a atividade geradora e, por isso, aproxima-se da lógica tipológica, sem constituir resultado de identificação

	terminológica.	tipológica sistemática.
Tipo documental arquivístico	Conceito arquivístico estabelecido a partir da relação entre a configuração documental e a atividade que determinou sua produção, mediante procedimentos de identificação tipológica.	Integra o referencial teórico do estudo, mas não foi sistematicamente identificado nos documentos examinados.

Fonte: Elaborado pelos autores.

A distinção entre Denominação Documental e Categoria Documental é de natureza metodológica e operacional e não implica necessariamente alteração da forma textual da designação. Uma denominação poderá ser mantida na Categoria Documental quando já se mostrar adequada ao contexto funcional, ou ser normalizada quando forem identificadas ambiguidades, duplicidades ou variações terminológicas.

As denominações documentais existentes nesses instrumentos foram levantadas, comparadas e relacionadas às atividades às quais estavam associadas no contexto analisado. Quando identificadas variações de nomenclatura, duplicidades ou denominações excessivamente genéricas, foram propostas formas normalizadas para fins de organização e aplicação da Matriz. Esse procedimento correspondeu à normalização terminológica das denominações encontradas e não à construção de um vocabulário controlado. As denominações contextualizadas e, quando necessário, normalizadas serviram de base para a estruturação das Categorias Documentais da Matriz.

A construção da proposta ocorreu, portanto, em etapas articuladas. Inicialmente, foram examinados os instrumentos corporativos e identificadas as informações utilizadas pelas organizações para representar seus documentos, processos e sistemas de codificação. Em seguida, foram mapeados os elementos funcionais considerados pertinentes à classificação, com ênfase nas competências, funções e atividades relacionadas à produção ou ao recebimento dos documentos. Posteriormente, as denominações documentais levantadas nos instrumentos corporativos foram associadas às respectivas atividades, permitindo evidenciar casos em que uma mesma denominação era utilizada em contextos funcionais distintos. A partir dessa associação e, quando necessário, da normalização terminológica, foram estruturadas as Categorias Documentais e os demais campos da Matriz Documental. Por fim, foram definidas as regras de codificação e de articulação com os Sistemas de Numeração de Documentos utilizados no contexto da engenharia.

A pesquisa não realizou análise diplomática individualizada dos documentos, identificação tipológica sistemática, constituição formal de séries documentais ou elaboração de vocabulário controlado. Consequentemente, as Categorias Documentais da Matriz não são apresentadas como tipos documentais arquivisticamente identificados. Elas foram estruturadas a partir das denominações documentais levantadas nos instrumentos corporativos, de sua associação às respectivas atividades e, quando necessário, de sua normalização terminológica. Essa delimitação metodológica permite distinguir o núcleo de classificação funcional da camada complementar de representação e codificação documental operacionalizada pelas Categorias Documentais.

A pesquisa bibliográfica e a análise documental foram complementadas pela sistematização crítica da experiência profissional dos autores em projetos de Gestão de Documentos e controle documental no setor privado. Essa experiência contribuiu para a delimitação do problema e a construção da proposta, mas foi articulada à literatura e às fontes documentais. A Matriz encontra-se em aplicação preliminar em duas organizações privadas atuantes em contextos de engenharia, projetos e gestão de ativos, cujas identidades são preservadas por razões de confidencialidade. Como essas organizações constituem ambientes de aplicação, e não unidades de análise comparativa, o estudo não se caracteriza como estudo de casos múltiplos. Os resultados observados são apresentados como indícios de viabilidade operacional, e não como validação conclusiva do modelo.

A pesquisa bibliográfica e a análise documental foram complementadas pela sistematização crítica da experiência profissional dos autores em projetos de Gestão de Documentos e controle documental no setor privado. Essa experiência contribuiu para a delimitação do problema e a construção da proposta, mas foi articulada à literatura e às fontes documentais. A Matriz encontra-se em aplicação preliminar em duas organizações privadas relacionadas à engenharia, a projetos e à gestão de ativos, preservadas por confidencialidade. Como essas organizações constituem ambientes de aplicação, e não unidades de análise comparativa, o estudo não se caracteriza como estudo de casos múltiplos. Os resultados observados são apresentados como indícios de viabilidade operacional, e não como validação conclusiva do modelo.

3 Fundamentação teórica

A proposição de um modelo corporativo de classificação e codificação exige a articulação entre os fundamentos arquivísticos e as condições concretas de produção, uso e controle dos documentos. A fundamentação teórica organiza-se em três eixos complementares: a classificação funcional, a adaptabilidade dos instrumentos arquivísticos ao ambiente digital e o contexto documental das organizações privadas de engenharia.

3.1 A Classificação Funcional como fundamento da organização de documentos

A classificação arquivística é uma operação intelectual destinada a organizar os documentos de acordo com as relações que mantêm com o produtor e com as ações que determinaram sua produção. Não se limita, portanto, à ordenação física de pastas, caixas ou arquivos eletrônicos, mas resulta na representação lógica das funções e atividades institucionais e das relações orgânicas existentes entre os documentos. Nesse sentido, a classificação proporciona visibilidade às ações do organismo produtor, e seu agrupamento intelectual não precisa corresponder à disposição física dos registros (Alves, 2020; Gonçalves, 1998).

Schellenberg (2006) distingue três métodos de classificação, fundamentados na ação, na estrutura organizacional e nos assuntos dos documentos. A classificação organizacional toma como referência as unidades administrativas, enquanto a classificação por assunto considera os temas ou conteúdos registrados. A classificação funcional, por sua vez, estrutura os documentos a partir das funções e atividades desenvolvidas pela organização.

Nesse método, o ponto de partida é a razão pela qual o documento foi produzido. As funções correspondem às responsabilidades mais amplas atribuídas ao produtor, enquanto as atividades representam seus desdobramentos em ações específicas, das quais resultam os documentos. Estes são, assim, compreendidos como evidências das ações institucionais, e não como unidades isoladas identificadas apenas pelo título, pelo formato ou pelo conteúdo aparente.

A centralidade atribuída às funções e atividades não elimina a utilidade da estrutura administrativa e dos assuntos como pontos de acesso. Esses elementos podem favorecer a recuperação dos documentos, mas não substituem a

representação de seu contexto funcional. Alves (2020) identifica a utilização de funções e atividades como estratégia para evitar a vinculação rígida dos processos digitais às estruturas administrativas. O autor ressalta, entretanto, que a correspondência entre funções, atividades, processos de trabalho e planos de classificação nem sempre é direta, tornando necessária a adequação dos instrumentos ao contexto efetivo da organização.

A elaboração de uma estrutura funcional pressupõe, portanto, o estudo do produtor documental. A identificação arquivística abrange a análise de sua dimensão orgânica, relacionada à estrutura administrativa, e de sua dimensão funcional, constituída pelas competências, funções e atividades desempenhadas. Esse procedimento permite reconhecer os documentos resultantes das ações institucionais e as relações existentes entre eles (Rodrigues; Viana, 2023).

No plano teórico, a identificação tipológica complementa esse processo ao relacionar a espécie documental à atividade que determinou sua produção. A associação entre competências, funções, atividades, espécies e tipos documentais permite delimitar as séries e fundamentar operações como classificação, avaliação, descrição e planejamento da produção documental (Rodrigues, 2023). Neste estudo, esse referencial contribui para distinguir as denominações documentais adotadas na análise dos tipos documentais arquivisticamente identificados, sem que a identificação tipológica tenha sido aplicada como procedimento metodológico aos documentos examinados.

O plano de classificação constitui a expressão formal dessa organização intelectual. Nele, as funções e atividades são estruturadas hierarquicamente e relacionadas aos documentos produzidos em cada contexto. Além de orientar sua organização e recuperação, o instrumento oferece suporte à avaliação, à definição de prazos de guarda, à destinação e às demais operações da Gestão de Documentos. Sua elaboração deve decorrer da análise do contexto de produção e das atividades efetivamente desenvolvidas pela organização, e não de uma distribuição arbitrária de títulos e códigos (Schäfer; Lima, 2012).

Neste estudo, a classificação funcional constitui o fundamento do núcleo classificatório da Matriz Documental, pois permite vincular os documentos às competências, funções e atividades que justificam sua produção. Esse núcleo é formado exclusivamente pelos níveis funcionais de competência, função e atividade.

3.2 Adaptabilidade dos instrumentos arquivísticos no ambiente digital

A incorporação das tecnologias digitais aos processos de trabalho não elimina os fundamentos da Gestão de Documentos, mas modifica as condições de produção, classificação, tramitação, armazenamento, recuperação e preservação dos documentos arquivísticos. Os princípios relacionados ao contexto de produção, à organicidade, à classificação e à avaliação permanecem aplicáveis, embora os instrumentos concebidos para ambientes predominantemente baseados em papel não possam ser transferidos de forma automática e inalterada para os sistemas digitais.

Nos ambientes convencionais, a classificação pode apresentar correspondência visível com a disposição dos documentos em pastas, dossiês, caixas e espaços físicos. No ambiente digital, a localização material perde centralidade, e a organização passa a depender principalmente de metadados, vínculos lógicos e regras estabelecidas pelos sistemas. Um mesmo documento pode ser recuperado por diferentes atributos e pontos de acesso, sem que seja necessário produzir cópias ou deslocá-lo entre agrupamentos. Nesse contexto, a organização arquivística concentra-se na representação das relações que permitem compreender o documento e seu contexto de produção (Costa Filho, 2016).

As características dos documentos digitais também tornam menos rígidas as separações entre produção, uso, manutenção e preservação. A captura, a classificação, a avaliação e o acesso podem ocorrer de maneira simultânea ou interdependente, o que limita a aplicação de procedimentos concebidos como etapas estritamente sucessivas (Costa Filho, 2016). Esse cenário requer intervenção arquivística desde a produção dos documentos e ações sistêmicas e contínuas capazes de assegurar sua autenticidade, preservação e acesso ao longo do tempo (Gava *et al*., 2022; Jardim, 2015).

No que se refere à classificação, a principal mudança não consiste no abandono do plano de classificação, mas em sua integração à arquitetura dos sistemas. Alves (2020) observa que a classificação deve ocorrer preferencialmente no momento da produção ou da captura do documento e que o registro do código em campos de metadados favorece sua recuperação, avaliação e acesso. O código deixa, assim, de funcionar apenas como notação visual e passa a integrar uma estrutura de

dados associada às demais funções da Gestão de Documentos.

O e-ARQ Brasil estabelece que os sistemas devem ser compatíveis com o plano de classificação, manter os metadados associados aos documentos e registrar elementos como código, denominação, posição hierárquica e situação das classes. O modelo também prevê a atribuição automática de determinados metadados, reduzindo ações manuais e ampliando o controle sobre o cadastramento, sem eliminar a necessidade de análise humana para a seleção da entrada classificatória adequada (Brasil, 2022).

A adaptação dos instrumentos ao ambiente digital envolve, portanto, uma dimensão sistêmica e outra relacionada à interação dos usuários. A primeira corresponde à incorporação das classes, códigos, metadados e regras de Gestão de Documentos às funcionalidades dos sistemas. A segunda diz respeito à forma como os instrumentos são apresentados aos profissionais responsáveis pela produção, pelo recebimento e pelo cadastramento dos documentos. Nesse ambiente, informações sobre unidade organizacional, projeto, disciplina, denominação documental e outros atributos podem funcionar como metadados e pontos complementares de acesso, sem necessariamente integrar a hierarquia classificatória.

Instrumentos excessivamente abstratos ou restritos à terminologia especializada podem dificultar sua aplicação por usuários sem formação arquivística. Entretanto, a substituição indiscriminada dos conceitos por expressões corporativas também pode descaracterizar o contexto funcional. A adaptabilidade exige equilíbrio entre rigor conceitual e usabilidade, permitindo o uso de denominações, notas explicativas, exemplos e mecanismos de navegação que facilitem a classificação sem romper com seus fundamentos.

Essa flexibilidade não implica alteração livre das classes e dos códigos pelas áreas produtoras. O e-ARQ Brasil determina que mudanças na estrutura classificatória e em seus metadados sejam controladas, realizadas por usuários autorizados e registrados pelo sistema, preservando-se as relações hierárquicas e os documentos já classificados (Brasil, 2022).

Assim, a adoção de tecnologias não deve resultar na simples reprodução digital de planos e tabelas concebidos para outros contextos. Os instrumentos precisam ser integrados aos metadados, às interfaces, às regras de negócio, aos mecanismos de validação e às orientações ao usuário, considerando os documentos produzidos, os

fluxos de trabalho e as necessidades de cada organização (Alves, 2020). Essa discussão fundamenta a articulação, na Matriz Documental, entre a classificação funcional e informações complementares de contexto, representação e controle registradas como metadados.

3.3 O Contexto documental das organizações privadas de engenharia

As organizações privadas produzem documentos arquivísticos no desenvolvimento de suas atividades administrativas, jurídicas, financeiras, técnicas e operacionais. Esses registros apoiam a tomada de decisões, a continuidade dos processos, a comprovação de obrigações e a responsabilização institucional. Embora os arquivos empresariais ainda ocupem posição pouco consolidada no debate arquivístico brasileiro, sua relevância ultrapassa a eficiência interna, pois as decisões empresariais podem gerar efeitos econômicos, sociais e ambientais sobre trabalhadores, clientes, fornecedores, comunidades e órgãos reguladores (Costa; Chamma, 2026).

Nas organizações de engenharia, a produção documental apresenta particularidades relacionadas à organização das atividades por projetos, contratos, empreendimentos e ativos. Além dos documentos decorrentes das funções corporativas comuns, essas organizações produzem e recebem registros técnicos vinculados à concepção, ao planejamento, à implantação, à operação, à manutenção e à desativação de instalações e infraestruturas.

A documentação de engenharia resulta da atuação de diferentes especialidades e pode reunir estudos, cálculos, desenhos, modelos, memoriais, especificações, listas, relatórios, procedimentos, pareceres e registros de testes e inspeções. Esses documentos podem permanecer necessários durante períodos extensos, abrangendo diferentes fases do empreendimento e refletindo a natureza multidisciplinar das atividades que lhes deram origem (Job, 2023).

Sua produção também não se restringe às equipes internas. Projetistas, construtoras, consultorias, fabricantes, fornecedores de equipamentos, operadores e outros agentes contratados participam dos processos documentais. Nesse contexto, Job (2023) distingue documentos de engenharia ou de projeto, produzidos pelas equipes responsáveis pelo empreendimento; documentos de referência, recebidos de

fontes externas e utilizados como subsídio técnico; e documentos de fornecedores, relacionados aos materiais, equipamentos e serviços incorporados às operações.

A multiplicidade de produtores, disciplinas, sistemas e destinatários amplia a complexidade do controle documental. Os registros podem ser submetidos a fluxos de elaboração, verificação, aprovação, emissão, distribuição, revisão, cancelamento e substituição. Sua compreensão depende, portanto, não apenas do conteúdo, mas também da identificação do empreendimento, da disciplina, do produtor, da etapa de desenvolvimento e da situação documental.

Os documentos técnicos podem ainda combinar textos, cálculos, tabelas, representações bidimensionais ou tridimensionais e componentes digitais produzidos em aplicações especializadas. A diversidade de formatos, terminologias e representações torna necessária a adoção de regras de normalização, codificação e controle das emissões e revisões (Job, 2023).

Nesse ambiente, a identificação técnica costuma ser apoiada por Sistemas de Numeração de Documentos, denominados *Document Numbering Systems* - DNS. Esses sistemas combinam segmentos que podem representar projeto, empresa emissora, disciplina, área, sistema, tipo documental, número sequencial e revisão. Conforme a delimitação terminológica adotada neste estudo, o emprego de “tipo documental” nesse contexto técnico-corporativo não implica sua equiparação automática ao conceito arquivístico de tipo documental.

Como referência de prática profissional, IP (2026) apresenta uma estrutura formada por código do projeto, tipo documental, número sequencial e revisão, à qual podem ser acrescentados elementos como empresa e disciplina. Na presente pesquisa, as designações associadas a esse segmento são tratadas como denominações documentais e, após sua contextualização funcional e eventual normalização, estruturadas como Categorias Documentais na Matriz. A numeração favorece a identificação, a recuperação e o controle das revisões, especialmente quando seus segmentos são registrados como metadados nos sistemas digitais.

Entretanto, estruturas elaboradas isoladamente por projetos, contratos ou fornecedores podem gerar variações terminológicas, duplicidades e diferentes códigos para denominações documentais semelhantes ou utilizadas em contextos distintos. Além disso, denominações genéricas, como “desenho”, “relatório” ou “manual”, nem sempre explicitam a atividade e o contexto funcional que determinaram

a produção do documento. A associação dessas denominações às atividades correspondentes contribui para reduzir ambiguidades e explicitar seu contexto funcional. O DNS atende à identificação técnica e operacional, mas não substitui a classificação arquivística.

A Gestão de Documentos nas organizações privadas de engenharia demanda, assim, a articulação entre o controle técnico e o contexto arquivístico. Enquanto o primeiro identifica os documentos segundo atributos necessários ao empreendimento, a classificação funcional estabelece sua vinculação às competências, funções e atividades que contextualizam sua produção ou recebimento. Essa articulação constitui o contexto em que se insere a proposta da Matriz Documental apresentada na seção seguinte.

4 A Matriz Documental como modelo corporativo de classificação e codificação

Com base nos fundamentos apresentados, propõe-se a Matriz Documental, instrumento corporativo de classificação e codificação fundamentado na classificação funcional e articulado ao levantamento, à contextualização e à normalização das denominações documentais existentes nos instrumentos corporativos. O modelo destina-se a contextualizar e codificar os documentos produzidos ou recebidos pela organização, abrangendo tanto a documentação técnica de engenharia quanto os documentos decorrentes das demais funções corporativas.

A Matriz possui um núcleo classificatório funcional formado pelo Domínio Documental, pelo Processo Corporativo e pela Etapa/Atividade Geradora, correspondentes operacionalmente aos níveis de competência, função e atividade. A esse núcleo são associadas informações complementares, entre elas a Área Organizacional responsável pela produção ou pelo recebimento do documento, a Categoria Documental, estruturada a partir das denominações documentais contextualizadas e, quando necessário, normalizadas, e o campo Finalidade. O número sequencial, por sua vez, é utilizado para individualizar as unidades documentais, sem constituir nível classificatório.

Além de representar as relações funcionais que contextualizam a produção documental, o instrumento reúne e normaliza as denominações documentais identificadas nos instrumentos corporativos analisados e, a partir delas, estrutura as

Categorias Documentais utilizadas para representação e codificação na Matriz. Esse processo de normalização não constitui a elaboração de um vocabulário controlado, mas busca reduzir ambiguidades e favorecer a integração entre os instrumentos corporativos. Nos documentos técnicos, o código normalizado associado à Categoria Documental pode alimentar o segmento correspondente ao denominado "tipo documental" no DNS, conforme a terminologia técnico-corporativa desses sistemas; os demais elementos da Matriz podem ser registrados como metadados de classificação, contexto e controle, conforme as características do sistema adotado.

4.1 Estrutura classificatória e correspondência terminológica

A estrutura da Matriz Documental operacionaliza os resultados do mapeamento funcional e da análise dos instrumentos corporativos examinados, articulando a classificação funcional a informações complementares de contexto orgânico e de representação documental. As denominações documentais levantadas na análise dos instrumentos corporativos são relacionadas às respectivas atividades e, quando necessário, submetidas à normalização terminológica. A partir desse processo, estruturam-se as Categorias Documentais da Matriz, utilizadas como elementos operacionais de representação e codificação. Conforme a delimitação terminológica apresentada na metodologia, essas categorias não são apresentadas como tipos documentais arquivisticamente identificados.

Quadro 2 – Correspondência terminológica entre os conceitos arquivísticos e as denominações adotadas na Matriz Documental

Conceito arquivístico de referência	Denominação adotada na Matriz Documental	Aplicação no modelo
Contexto orgânico complementar	Área Organizacional	Registra a área ou macroárea responsável pela produção ou pelo recebimento do documento em determinado contexto, sem constituir nível da hierarquia classificatória.
Competência	Domínio Documental	Representa a esfera de responsabilidade ou campo de atuação institucional ao qual os documentos estão vinculados.
Função	Processo Corporativo	Representa um conjunto estável de responsabilidades e ações institucionais desenvolvidas para o cumprimento das finalidades da organização.

Atividade	Etapa/Atividade Geradora	Representa a ação, operação ou etapa de trabalho que determina a produção ou o recebimento do documento.
Elemento operacional de representação documental	Categoria Documental	Representa, na Matriz, a denominação documental associada à atividade correspondente e, quando necessário, normalizada para fins de representação e codificação.
Nota de aplicação	Finalidade	Explica o objetivo do documento, seu contexto de utilização e os limites de aplicação da entrada classificatória.

Fonte: Elaborado pelos autores.

As correspondências apresentadas possuem caráter operacional e não pressupõem identidade conceitual absoluta. O Domínio Documental representa a competência institucional e não corresponde necessariamente a um departamento ou setor, pois uma mesma atribuição pode permanecer vigente mesmo quando sua execução é transferida entre unidades administrativas.

Processo Corporativo e Etapa/Atividade Geradora correspondem operacionalmente aos níveis de função e atividade. O primeiro representa um conjunto relativamente estável de ações voltadas ao cumprimento da competência, enquanto a segunda evidencia a ação concreta que determina a produção ou o recebimento do documento. A utilização dessas denominações busca aproximar a estrutura funcional da linguagem corporativa, sem pressupor identidade conceitual absoluta entre função arquivística e processo de negócio ou entre atividade e etapa de processo.

A relação entre esses níveis classificatórios pode ser sintetizada da seguinte forma:

Imagem 1 – Articulação entre a Matriz Documental e o Sistema de Numeração de Documentos (DNS)



Fonte: Elaborado pelos autores.

Nos instrumentos de codificação da documentação de engenharia, são recorrentes denominações genéricas como “desenho”, “relatório”, “manual”, “lista” ou

"plano". Embora indiquem formas de designação utilizadas no ambiente corporativo, essas expressões não evidenciam, isoladamente, a atividade que determinou sua produção. Do ponto de vista teórico, a identificação tipológica permitiria examinar a relação entre espécie documental e atividade geradora, distinguindo documentos que possuem denominações semelhantes, mas resultam de ações institucionais distintas (Rodrigues, 2023; Rodrigues; Viana, 2023). No escopo desta pesquisa, contudo, as denominações encontradas nos instrumentos corporativos foram relacionadas às respectivas atividades e, quando necessário, normalizadas para reduzir ambiguidades, sem que esse procedimento seja caracterizado como identificação tipológica.

Assim, uma denominação como "Relatório de atividades" não deve ser tomada isoladamente como tipo documental nem como entrada classificatória autônoma. Quando empregada em contextos funcionais distintos, como gestão institucional, acompanhamento de obra ou vistoria cautelar, cada ocorrência deve ser vinculada à atividade correspondente na Matriz.

A identificação formal de séries documentais não integrou o escopo metodológico da pesquisa. Embora a literatura arquivística relacione a série à acumulação de documentos decorrentes de determinado contexto de produção, a Matriz proposta não pretende reconhecer ou constituir séries a partir da simples recorrência das denominações documentais levantadas.

Cada entrada apresenta também o campo Finalidade, destinado a esclarecer por que o documento é produzido ou recebido, que atividade registra, qual informação, decisão ou ação formaliza e em quais situações a Categoria Documental correspondente deve ser aplicada. A Finalidade não constitui nível classificatório nem substitui a Categoria Documental, mas acrescenta uma orientação destinada a reduzir ambiguidades na classificação e na codificação.

4.2 Estrutura de codificação

A codificação da Matriz Documental distingue o código de classificação funcional dos elementos complementares de representação, contextualização e individualização dos documentos. O Domínio Documental, o Processo Corporativo e a Etapa/Atividade Geradora representam, respectivamente, a competência, a função

e a atividade às quais o documento está vinculado e constituem a base do código de classificação. A Categoria Documental dispõe de código próprio para fins de representação, codificação e integração com os sistemas corporativos, enquanto o número sequencial individualiza cada unidade documental. Nos sistemas digitais, esses componentes devem ser registrados em campos de metadados estruturados, favorecendo a recuperação, a avaliação e o acesso aos documentos. Dessa forma, a codificação não funciona apenas como uma notação visual inserida no título ou no nome do arquivo, mas como um conjunto estruturado de informações que representa a classificação funcional e os demais atributos necessários ao controle documental (Alves, 2020).

Para o núcleo classificatório funcional, adota-se a estrutura DD.PC.EA, em que:

- DD corresponde ao código do Domínio Documental;
- PC corresponde ao código do Processo Corporativo;
- EA corresponde ao código da Etapa/Atividade Geradora;

A Categoria Documental recebe código próprio, definido a partir da categoria estruturada na Matriz. Quando necessária a individualização da unidade documental, o código de classificação, o código da Categoria Documental e o número sequencial podem ser articulados na estrutura DD.PC.EA.CD-NNN, em que;

- CD corresponde ao código da Categoria Documental.
- NNN corresponde ao número sequencial da unidade documental.

Dessa forma, a estrutura distingue três componentes:

- DD.PC.EA – código de classificação funcional
- CD – código da Categoria Documental
- NNN – individualização da unidade documental

Aplicando-se essa estrutura à Categoria Documental “Manual de Gestão de Documentos de Engenharia”, obtém-se o identificador 01.01.01.MA-GDE-001, cuja composição é apresentada no Quadro 3.

Quadro 3 – Decomposição do código documental

Elemento	Código	Denominação
Domínio Documental	01	Planejar, desenvolver, implantar e gerir projetos e soluções de engenharia
Processo Corporativo	01	Gestão e Controle de Documentos de Engenharia

Etapa/Atividade Geradora	01	Elaborar instrumentos de Gestão de Documentos de engenharia
Categoria Documental	MA-GDE	Manual de Gestão de Documentos de Engenharia
Sequencial	001	Primeira unidade documental registrada para essa combinação de classificação e categoria documental

Fonte: Elaborado pelos autores.

Nesse exemplo, o conjunto 01.01.01 identifica a posição funcional correspondente à competência, à função e à atividade na estrutura classificatória, enquanto MA-GDE identifica a categoria documental normalizada e o sequencial 001 individualiza a unidade documental. Outros documentos com a mesma categoria e associados à mesma atividade poderão receber os sequenciais 002, 003 e assim sucessivamente.

O número sequencial é crescente, não reutilizável e controlado no âmbito de cada combinação entre posição classificatória e Categoria Documental. Caso um número seja atribuído a um documento posteriormente cancelado, anulado ou descontinuado, deverá permanecer vinculado ao respectivo registro, preservando-se a continuidade da sequência e a rastreabilidade das operações realizadas.

O ano de produção não integra o identificador, e o sequencial não deve ser reiniciado anualmente. Data, vigência, status e demais referências temporais devem ser registrados em campos próprios de metadados, evitando que informações variáveis sejam incorporadas à raiz do código.

A revisão também não altera o identificador da unidade documental. Assim, o código 01.01.01.MA-GDE-001 permanece constante durante as diferentes revisões do mesmo documento. A revisão poderá ser registrada em campo específico ou representada como segmento adicional no DNS, conforme a convenção adotada pela organização, sem modificar a raiz do identificador nem criar uma nova posição classificatória.

Como a Área Organizacional constitui informação contextual e não nível da classificação funcional, alterações no organograma não modificam, por si só, o código de classificação DD.PC.EA. Nos casos de transferência de uma competência, função ou atividade entre unidades organizacionais, os documentos anteriormente produzidos conservam, como metadado histórico, a Área Organizacional responsável no momento de sua produção. Os novos documentos passam a registrar a unidade

responsável vigente, mantendo-se o enquadramento classificatório sempre que não houver alteração da competência, função ou atividade representada.

Nos documentos técnicos submetidos ao DNS, a Matriz Documental fornece o código da Categoria Documental e o respectivo enquadramento na classificação funcional DD.PC.EA. Os demais segmentos do número técnico — como empreendimento, empresa emissora, disciplina, sistema, área física, número sequencial e revisão — permanecem definidos segundo os procedimentos aplicáveis à organização ou ao projeto. Estruturas segmentadas dessa natureza podem ser integradas a regras automáticas de numeração, controles de versão e mecanismos de pesquisa nos sistemas digitais (IP, 2026).

A Área Organizacional da Matriz não deve ser confundida com o segmento de área física que eventualmente componha o DNS. Na Matriz, refere-se à unidade ou macroárea responsável pela produção ou pelo recebimento do documento; no DNS, o termo “área” pode indicar localização física, unidade operacional ou subdivisão técnica do empreendimento.

A relação entre os instrumentos pode ser sintetizada da seguinte forma:

Imagem 2 – Integração entre a classificação funcional e a numeração técnica dos documentos



Fonte: Elaborado pelos autores.

Essa integração não implica a substituição do DNS pela Matriz Documental. O DNS identifica o documento segundo os atributos técnicos necessários ao empreendimento, enquanto a Matriz articula sua classificação funcional a informações complementares de contexto e controle. O mesmo documento passa, portanto, a dispor de dois eixos complementares de recuperação: o técnico, associado ao projeto, à disciplina, ao sistema, à área física ou ao ativo; e o arquivístico, associado ao Domínio Documental, ao Processo Corporativo e à Etapa/Atividade Geradora, além das informações complementares registradas na Matriz.

Esses eixos constituem diferentes pontos de acesso ao mesmo objeto documental, não implicando a produção de cópias ou registros independentes. Sua articulação amplia as possibilidades de recuperação e reduz a fragmentação entre o

controle técnico da documentação de engenharia e a Gestão de Documentos corporativa.

Para os documentos não submetidos ao DNS, a estrutura DD.PC.EA.CD-NNN poderá ser utilizada como identificador da unidade documental. Esse identificador articula o código de classificação funcional, o código da Categoria Documental e o sequencial. Nos documentos técnicos, a Matriz fornece o enquadramento funcional e o código da Categoria Documental, enquanto o identificador técnico completo permanece submetido às regras do respectivo sistema de numeração.

O Quadro 4 apresenta a configuração de uma entrada da Matriz Documental, reunindo o núcleo classificatório funcional e as informações complementares de contexto, representação e aplicação.

Quadro 4 – Exemplo de configuração de uma entrada da Matriz Documental

Informação Contextual **Área Organizacional: Engenharia e Projetos**				
Domínio Documental: 01 – Planejar, desenvolver, implantar e gerir projetos e soluções de engenharia				
Processo Corporativo: 01 – Gestão e Controle de Documentos de Engenharia				
Código da Etapa	**Etapa/Atividade Geradora**	**Código da Categoria Documental**	**Categoria Documental**	**Finalidade**
01	Elaborar instrumentos de Gestão de Documentos de Engenharia	MA-GDE	Manual de Gestão de Documentos de Engenharia	Estabelecer diretrizes gerais para a Gestão de Documentos, orientando áreas, ativos e fornecedores quanto às regras, responsabilidades, fluxos e boas práticas documentais.

Fonte: Elaborado pelos autores.

4.3 Diretrizes para implementação de governança

A implementação da Matriz Documental não se encerra na aprovação de sua estrutura classificatória, pois sua efetividade depende da incorporação às rotinas, aos sistemas e às responsabilidades da organização. Para orientar essa aplicação, propõe-se a elaboração de um Guia Metodológico de Classificação e Codificação Documental, destinado a formalizar as correspondências terminológicas, os critérios de classificação funcional, os procedimentos de levantamento, associação e

normalização das denominações documentais, a estruturação das Categorias Documentais, as regras de codificação, a redação do campo Finalidade e a integração com o DNS.

A implantação deverá ser precedida por diagnóstico dos instrumentos, sistemas e práticas existentes, abrangendo planos de classificação, tabelas e listas corporativas de documentos, listas de códigos, sistemas de numeração, repositórios e procedimentos utilizados pelas áreas, pelos projetos e pelos fornecedores. Recomenda-se que a aplicação inicial ocorra em escopo controlado, permitindo identificar duplicidades, lacunas, divergências terminológicas e necessidades de ajuste antes da ampliação do modelo. A implementação de instrumentos de Gestão de Documentos requer planejamento, formalização de procedimentos e definição de responsabilidades, não sendo suficiente apenas sua elaboração técnica (Nascimento, 2016).

A governança da Matriz deverá ser atribuída a uma instância formalmente designada, preferencialmente coordenada pela unidade de Gestão de Documentos e apoiada por profissional com formação arquivística. Caberá a essa instância administrar o instrumento, assegurar a aplicação de sua metodologia e promover a articulação com as áreas produtoras, a engenharia, o controle de documentos, a tecnologia da informação e os demais setores envolvidos.

A participação das áreas produtoras é necessária para o reconhecimento dos contextos de produção, das funções e atividades desempenhadas e das Categorias Documentais ou códigos utilizados, mas não deverá resultar na criação autônoma de denominações ou códigos. As solicitações de inclusão, alteração ou inativação deverão seguir fluxo controlado de análise e aprovação. As mudanças deverão ser registradas em histórico próprio, e as entradas inativadas não poderão ser excluídas nem ter seus códigos reutilizados, preservando-se a rastreabilidade dos documentos anteriormente classificados. Alterações na estrutura administrativa deverão ser registradas e tratadas separadamente das mudanças na estrutura funcional, de modo que atualizações nos metadados contextuais não impliquem, por si só, alteração do código de classificação, desde que permaneçam inalteradas a competência, a função e a atividade correspondentes.

A integração tecnológica deverá incorporar os elementos da Matriz aos campos de metadados, às regras de negócio, aos mecanismos de validação e às permissões

dos sistemas. O código de classificação funcional, a Área Organizacional, a Categoria Documental, a Finalidade e os demais elementos de controle deverão ser mantidos em campos próprios, preservando a distinção entre a hierarquia classificatória e as informações complementares de contexto e representação. A adoção de recursos tecnológicos, isoladamente, não assegura a Gestão de Documentos, pois a aplicação dos requisitos arquivísticos depende também de políticas, normas, responsabilidades e ações institucionais compatíveis com o contexto de cada organização (Nogueira; Costa; Saraiva, 2017).

Por fim, a implantação deverá ser acompanhada por ações de comunicação e capacitação dirigidas aos usuários, às empresas contratadas e aos fornecedores envolvidos nos fluxos documentais. A Matriz também deverá ser monitorada periodicamente, considerando dúvidas recorrentes, classificações inadequadas, solicitações de novas entradas e divergências entre o instrumento e os sistemas. Os resultados deverão orientar revisões controladas, atualizações do Guia Metodológico e o aprimoramento contínuo do modelo.

5 Considerações finais

Este estudo propôs a Matriz Documental como modelo corporativo de classificação e codificação fundamentado na classificação funcional e articulado à contextualização e à normalização das denominações documentais utilizadas no ambiente corporativo. A proposta estabelece um núcleo classificatório funcional formado pelo Domínio Documental, Processo Corporativo e Etapa/Atividade Geradora, correspondentes operacionalmente à competência, à função e à atividade. A esse núcleo são associadas informações complementares de contexto orgânico, representação documental e aplicação, enquanto a Categoria Documental e o número sequencial podem integrar o identificador da unidade. O código de classificação é expresso pela estrutura DD.PC.EA, podendo ser articulado ao código da Categoria Documental e ao número sequencial na composição DD.PC.EA.CD-NNN para a individualização das unidades documentais. A Área Organizacional permanece registrada como informação contextual em campo próprio de metadados. O repertório normalizado de denominações e o campo Finalidade complementam o modelo, favorecendo sua compreensão e aplicação pelos usuários.

Nos documentos técnicos de engenharia, a Matriz fornece uma referência corporativa normalizada para o segmento tipo documental do DNS, sem substituir os atributos técnicos necessários à identificação do projeto, da disciplina, do sistema, do ativo ou da revisão. Nos documentos não submetidos ao DNS, a estrutura DD.PC.EA.CD-NNN poderá ser utilizada como identificador da unidade documental, mantendo-se distintos o código de classificação funcional, o código da Categoria Documental e o sequencial. Sua implementação depende, entretanto, de regulamentação metodológica, governança formal, integração com os sistemas corporativos, capacitação dos usuários e procedimentos controlados de atualização.

A Matriz encontra-se em aplicação preliminar em duas organizações privadas, preservadas por confidencialidade. As observações iniciais fornecem indícios de aderência das equipes à estrutura e à terminologia propostas, embora ainda não constituam validação conclusiva do modelo. Estudos posteriores poderão avaliar sua usabilidade, a consistência do enquadramento funcional, a adequação das informações contextuais associadas, a redução de ambiguidades e seus efeitos sobre a recuperação e o controle dos documentos. A realização de estudos futuros de identificação tipológica poderá também contribuir para validar, distinguir ou reformular as denominações documentais incorporadas à Matriz e aprofundar a compreensão das relações entre atividades, tipos e séries documentais.

Sugere-se, dessa forma, que a implementação, a manutenção e a governança do modelo sejam coordenadas por instância formalmente responsável pela Gestão de Documentos, com participação de profissional com formação arquivística e em articulação com controladores de documentos, profissionais de engenharia, tecnologia da informação e demais áreas envolvidas nos fluxos documentais. Sua utilização cotidiana, entretanto, deve ser acessível e intuitiva para todos os usuários que produzem, recebem, registram, consultam ou controlam documentos de engenharia. Longe de esgotar o tema, o estudo busca ampliar essa discussão no campo arquivístico, evidenciando possibilidades de diálogo e integração entre a Arquivologia e o campo profissional do Controle de Documentos.

Referências

ALVES, Vinícius Francisco. **A aplicação do records continuum model no meio arquivístico digital**: uma análise do sistema eletrônico de informações do IFMG.

2020. 243 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/server/api/core/bitstreams/96ae2dde-e59c-4d4a-80ed-89d2f0242da7/content. Acesso em: 10 jul. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/e-arq-brasil_v2.pdf. Acesso em: 5 jul. 2026.

CAMARGO JÚNIOR, Raimundo Nonato Colares; SILVA, Welligton Conceição da; SILVA, Éder Bruno Rebelo da; SÁ Pedro Rodrigues de; FRIAES, Ellen Peixoto Pinon; COSTA, Brenda Oliveira da; ROCHA, Clarisse Beltrão Rosas; SILVA, Louise Cristhine Monteiro Silva da; BORGES, Daniel Clarismundo; CRUZ, Simone Lobato Ferreira da; NINA, Leonice Maria Bentes; OLIVEIRA JÚNIOR, José Antônio de. Revisão integrativa, sistemática e narrativa: aspectos importantes na elaboração de uma revisão de literatura. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 28, n. 1, p. 1-15, jan./dez. 2023. Disponível em: https://brapci.inf.br/v/224932. Acesso em: 8 jun. 2026.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo**: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2016. Disponível em: https://repositorio.unb.br/handle/10482/20998. Acesso em: 6 jul. 2026.

COSTA, Alexandre de Souza; CHAMMA, Rafaella Pessanha. Transparência, documentos arquivísticos e responsabilidade social corporativa: reflexões sobre a invisibilidade dos arquivos empresariais no debate arquivístico brasileiro. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 20, e026024, p. 1-26, 2026. DOI: https://doi.org/10.36311/1981-1640.2026.v20.e026024. Disponível em: https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/19030. Acesso em: 7 jul. 2026.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Tradução de Magda Lopes. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; MELO, Josemar Henrique de. Transformação digital nas instituições: a necessidade de uma preservação digital sistêmica. *In*: SILVA, Ádria Mayara da; DI BERNARDI, Adriana; LEHMKUHL, Camila Schwinden; LINDEN, Leolíbia Luana; SOUZA, Luiza Morgana Klueger; WITKOWSKI, Michele dos Santos (org.). **A função social da arquivologia na contemporaneidade**. Florianópolis: AAESC, 2022. p. 98-111. Disponível em: https://arquivistica.fci.unb.br/au/transformacao-digital-nas-instituicoes-a-necessidade-de-uma-preservacao-digital-sistemica/. Acesso em: 24 out. 2026.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

IP, Jason. Guia do sistema de numeração de documentos de projetos industriais. *In*: **Industrial Monitor Direct**, Sanford, 16 abr. 2026. Disponível em: industrialmonitordirect.com/pt/blogs/knowledgebase/industrial-project-document-numbering-system-guide. Acesso em: 8 jul. 2026.

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, jul./dez. 2015. DOI: https://doi.org/10.64729/an.acervo.v28i2.607. Disponível em: https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607. Acesso em: 5 jun. 2026.

JOB, Lívia Oliveira. **Arquivos de engenharia**: contribuições da Arquivologia. 3. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/arquivos-de-engenharia.pdf. Acesso em: 8 jul. 2026.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

NASCIMENTO, Ivanete de Oliveira. **Gestão documental integrada**: projeto de modernização do acervo arquivístico. 2016. 114 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Engenharia de Processos) – Instituto de Tecnologia, Universidade Federal do Pará, Belém, 2016. Disponível em: https://ppgep.propesp.ufpa.br/ARQUIVOS/dissertacoes/Dissertacao2016-PPGEP-MP-IvanetedeOliveiraNascimento.pdf. Acesso em: 2 jul. 2026.

NOGUEIRA, Rodrigo de Freitas; COSTA, Thiara de Almeida; SARAIVA, Natália de Lima. Desafios da gestão de documentos: a aplicação do e-ARQ no âmbito do sistema eletrônico de informações (SEI). **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p. 294-303, jan./jun. 2017. Disponível em: https://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/828017/Desafios-da-gestao-de-documentos-a-aplicacao-do-e-ARQ-no-ambito-do-Sistema-Eletronico-de-Informacoes-SEI.pdf. Acesso em: 24 out. 2026.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática e tipologia documental: reflexões sobre a identificação do documento de arquivo. **Officina**, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 24-39, 2023. Disponível em: https://arquivistica.fci.unb.br/au/diplomatica-e-tipologia-documental-reflexoes-sobre-a-identificacao-do-documento-de-arquivo/. Acesso em: 24 out. 2026.

RODRIGUES, Ana Célia; VIANA, Claudio Muniz. Documento de arquitetura: gênese e tratamento na perspectiva da tipologia documental. **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**, Coimbra, v. extra 1, p. 107-138, 2023. DOI: https://doi.org/10.14195/2182-7974_extra2023_1_5. Disponível em: https://impactum-journals.uc.pt/boletimauc/article/download/12364/9199/54524. Acesso em: 6 jul. 2026.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, jul./set. 2012. Disponível em: https://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/831459/A-classificacao-e-a-avaliacao-de-documentos-analise-de-sua-aplicacao-em-um-sistema.pdf. Acesso em: 5 jul. 2026.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

Records management in the private sector

an archival proposal for classification and coding in engineering organizations

Abstract

Objective: To propose a Document Matrix as a corporate classification and coding model for Records Management in private engineering organizations, articulating functional classification with the needs for contextualization, terminological normalization, and integration with Document Numbering Systems. **Methodology**: This is an applied, qualitative, exploratory, and proposal-oriented study developed through a narrative literature review, documentary analysis of corporate instruments, and critical systematization of the authors' professional experience. Existing document designations were identified, related to the activities mapped, and, when necessary, subjected to terminological normalization, providing the basis for structuring the Document Categories used in the Matrix. The study did not perform systematic typological identification, formal constitution of documentary series, or construction of a controlled vocabulary. **Results**: The Document Matrix was structured around a functional classification core composed of Documentary Domain, Corporate Process, and Generating Step/Activity, operationally corresponding to competence, function, and activity. Complementary information on context, representation, and application, such as Organizational Area, Document Category, and Purpose, is associated with this core. The functional classification code is expressed as DD.PC.EA and may be combined with the Document Category code and sequential number in the identifier DD.PC.EA.CD-NNN. **Conclusions**: The proposal brings archival foundations closer to document control practices in engineering, preserves the centrality of functions and activities in classification, and expands possibilities for integration with digital environments and DNS. Its preliminary application in two organizations provides initial indications of operational feasibility, although it does not yet constitute conclusive validation.

Descriptors: Records Management Private sector. Functional classification. Document coding.

Gestión de documentos em el sector privado

una propuesta archivística de clasificación y codificación para organizaciones de ingeniería

Resumen

Objetivo: Proponer una Matriz Documental como modelo corporativo de clasificación y codificación para la Gestión de Documentos en organizaciones privadas de ingeniería, articulando la clasificación funcional con las necesidades de contextualización, normalización terminológica e integración con los Sistemas de Numeración de Documentos. **Metodología**: Investigación aplicada, cualitativa, exploratoria y propositiva, desarrollada mediante revisión narrativa de la literatura, análisis documental de instrumentos corporativos y sistematización crítica de la experiencia profesional de los autores. Se relevaron denominaciones documentales existentes, se relacionaron con las actividades identificadas y, cuando fue necesario, se sometieron a normalización terminológica, sirviendo de base para la estructuración de las Categorías Documentales de la Matriz. No se realizaron procedimientos de identificación tipológica sistemática, constitución formal de series documentales ni elaboración de vocabulario controlado. **Resultados**: La Matriz Documental fue estructurada a partir de un núcleo clasificatorio funcional compuesto por Dominio Documental, Proceso Corporativo y Etapa/Actividad Generadora, correspondientes operacionalmente a competencia, función y actividad. A este núcleo se asocian informaciones complementarias de contexto, representación y aplicación, como Área Organizacional, Categoría Documental y Finalidad. El código de clasificación funcional se expresa como DD.PC.EA y puede articularse con el código de la Categoría Documental y el número secuencial en el identificador DD.PC.EA.CD-NNN. **Conclusiones**: La propuesta aproxima los fundamentos archivísticos a las prácticas de control documental en ingeniería, preserva la centralidad de las funciones y actividades en la clasificación y amplía las posibilidades de integración con entornos digitales y DNS. Su aplicación preliminar en dos organizaciones proporciona indicios de viabilidad operativa, aunque todavía no constituye una validación concluyente.

Descriptores: Gestión de Documentos. Sector privado. Clasificación funcional. Codificación documental.