

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**CLÉO BELICIO LOPES**

**DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA  
DIFERENÇAS E DIVERGÊNCIAS TERMINOLÓGICAS SOBRE OS  
INSTRUMENTOS DE PESQUISA**

**PORTO ALEGRE  
2009**

**CLÉO BELICIO LOPES**

**DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA  
DIFERENÇAS E DIVERGÊNCIAS TERMINOLÓGICAS SOBRE OS  
INSTRUMENTOS DE PESQUISA**

Trabalho de conclusão de curso, realizado no Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Ana Regina Berwanger

Co-orientador: Prof. Jorge Eduardo Enríquez Vivar

**PORTO ALEGRE  
2009**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

**FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretor: Prof. MS. Ricardo Schneiders da Silva

Vice-Diretora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Regina Helena Van deer Lann

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

Chefe: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Chefe substituta: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Helen Beatriz Frota Rozados

**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Coordenadora: Prof<sup>a</sup>. Ms<sup>a</sup>. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Coordenadora Substituta: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Iara Conceição Bitencourt Neves

---

**DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)**

---

L864d Lopes, Cléo Belicio

Descrição Arquivística: diferenças e divergências terminológicas sobre os Instrumentos de Pesquisa / Cléo Belicio Lopes; Orientadora Ana Regina Berwanger; Co-orientador Jorge Eduardo Enríquez Vivar. — Porto Alegre, 2009.  
175 f. : il.

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Departamento de Ciências da Informação, Curso de Arquivologia, 2009.

1. Arquivologia. 2. Terminologia. 3. Descrição Arquivística. 4. Instrumentos de Pesquisa. I. Berwanger, Ana Regina. II. Vivar, Jorge Eduardo Enríquez. III. Título.

CDU 930.251

---

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705 - Bairro Santana - Porto Alegre/RS – Brasil.

CEP 90035-007

Tel.: 51 3316-5146

Fax: 51 3316-5435

E-mail: fabico@ufrgs.br

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**  
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação  
Departamento de Ciências da Informação  
Curso de Arquivologia

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: **Descrição Arquivística: diferenças e divergências terminológicas sobre os instrumentos de pesquisa**, elaborado por Cléo Belicio Lopes, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

**Banca Examinadora:**

---

Professora Ana Regina Berwanger - DCI/FABICO/UFRGS

---

Professor Jorge Eduardo Enríquez Vivar - DCI/FABICO/UFRGS

---

Professora Ms<sup>a</sup>. Marlise Maria Giovanaz - DCI/FABICO/UFRGS

---

Arquivista Medianeira Pereira Goulart - Arquivo Histórico/IA/UFRGS

**Porto Alegre, dezembro de 2009.**

## **DEDICATÓRIA**

Aos meus pais, Joneval Antonio Belicio Lopes e Ereny de Fátima dos Passos Lopes, pela coragem de desembarcarem na Estação Rodoviária de Porto Alegre, vindos do interior do Estado, com um saco de roupa e outro com cobertores, e comigo, quando eu tinha cinco anos. Toda a honestidade, força de trabalho e persistência no que acreditam e sabem que, sempre trilhando o caminho correto, o que há de bom nos acontece e o que esperamos da vida, cedo ou tarde, há de vir.

À minha noiva, Camila Lacerda Couto, com quem tenho realizado e dividido meus sonhos. E, com quem tenho muitos projetos a realizar, a curto, médio, longo e infinito prazos.

E, principalmente, dedico este trabalho a meu “vô”, Antonio Ereny dos Passos. Ele sempre me perguntava quando eu iria me casar e concluir o curso de graduação. Estou bem próximo de concretizar ambos. Contudo, não conseguirei dividir estas alegrias com ele. Ao menos, não em uma mesma dimensão!

## **AGRADECIMENTOS**

À existência de uma Universidade pública, de qualidade e com pessoas que a qualificam ainda mais, a cada dia.

À minha orientadora, professora Ana Regina Berwanger.

À ajuda especial e co-orientação do professor Jorge Eduardo Enríquez Vivar.

Às revisões e auxílios da Mila. Sem eles, não vivo mais...

À pessoa repleta de luz e alegria de viver, que se chama, simples e especialmente, Medi.

À professora Marlise, por ter aceitado meu convite para integrar a banca de defesa de minha monografia.

Aos meus ex-colegas de trabalho, com quem pude contar em muitas oportunidades, mesmo depois de não compartilharmos mais o dia-a-dia.

Ao meu primeiro chefe, Rogério, quem sempre repetia uma frase, a qual procuro buscar todos os dias em minha memória: "podemos não conseguir fazer tudo o que gostamos, mas, o que fazemos, tem que ser feito com muito amor!".

“O objeto do conhecimento é produto da atividade humana e como tal - não como mero objeto da contemplação  
- é conhecido pelo homem.”  
A. S. Vásquez

“[...] as palavras não nascem por acaso; elas são criadas pela própria língua, que é uma verdadeira máquina de formar palavras, para atender a finalidades específicas. Quando se cria um verbo a partir de um substantivo, ou um substantivo a partir de um verbo (e assim por diante), é para permitir a inserção do mesmo conceito em um outro ponto da estrutura sintática. [...] É espantoso como há um grande número de brasileiros letrados, sinceramente interessados no estudo do idioma, que se arrepiam assim que vêem uma palavra nova aparecer na esquina! No fundo, devemos tratar essas novatas com a mesma humanidade que tratamos uma pessoa desconhecida que nos apresentam: vamos observá-las com interesse, tolerância e curiosidade para ver se elas merecem fazer parte de nossa memória ou se vão engrossar o exército daquelas que já esquecemos.”  
Cláudio Moreno

“Através do arquivo podemos construir inúmeras séries de pensamentos, pois o contato com o mesmo se dá de múltiplas maneiras, cada crítico realiza ao seu modo a investigação pretendida, pois a manipulação desses materiais oferece condições de montar uma cadeia de fragmentos. O crítico pode, assim, visitar e revisitar todo o material, observando-o com cautela e critério, como leitor desconfiado, para dali extrair o que ainda está inacabado, sempre propenso a nova configuração. Não existem apenas a mão do arquivista em ato, mas, ao contrário, existem infinitas mãos que mexem o arquivo, e esta comunhão não se faz por acaso, já que o gesto circular que se realiza é tanto do arquivista que constrói o arquivo quanto do arquivo que vai delineando o arquivista. Os fragmentos começam a montar uma série infinita, e esta se torna objeto de investigação e reflexão.”  
Davi Pessoa

## **RESUMO**

Este estudo apresenta um levantamento bibliográfico sobre Descrição Arquivística, analisando suas questões terminológicas, quanto a diferentes e divergentes conceitos sobre a atividade de descrever documentos de arquivo e sobre seus instrumentos de pesquisa. Apresenta uma contextualização a respeito da terminologia arquivística, das origens e processos da Descrição Arquivística e de sua normalização. Utiliza o método de abordagem indutiva e o método de procedimento histórico. Apresenta os resultados obtidos nos idiomas português, inglês e espanhol, localizados em treze países. Apresenta e analisa os termos coletados, conforme a metodologia estabelecida. Considera que existem diferenças e divergências terminológicas relacionadas a questões geográficas e culturais.

**PALAVRA-CHAVE:** Arquivologia. Descrição Arquivística. Instrumento de Pesquisa. Terminologia Arquivística.

## **ABSTRACT**

This study presents a literature review on Archival Description and analyzes the issues in terminology about the distinct and divergent concepts to the activity of describe records and its finding aids. Presents a context about Archival Terminology, the origins and processes of Archival Description and its normalization. Uses the method of inductive approach and the method of procedure history. Presents the results obtained in Portuguese, English and Spanish, located in thirteen countries. Presents and analyzes the collected terms, according to the methodology established. Considers that there are differences in terminology related to geographical and cultural issues.

**KEY WORDS:** Archival. Archival Description. Finding Aid. Archival Terminology.

## LISTA DE FIGURAS

<b>GRÁFICO 1</b> – DISTRIBUIÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA POR PAÍSES.-----	71
<b>GRÁFICO 2</b> – DISTRIBUIÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA POR LÍNGUAS. -----	72
<b>GRÁFICO 3</b> – DISTRIBUIÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA POR CONTINENTES. -----	72
<b>QUADRO 1</b> - EQUIVALÊNCIAS IDIOMÁTICAS PARA OS TERMOS PRINCIPAIS DA PESQUISA-----	69
<b>QUADRO 2</b> - EQUIVALÊNCIAS IDIOMÁTICAS PARA OS TERMOS DO PROCESSO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA -----	69
<b>QUADRO 3</b> - EQUIVALÊNCIAS IDIOMÁTICAS PARA OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA -----	69
<b>QUADRO 4</b> - PALAVRAS-CHAVE UTILIZADAS PARA A PESQUISA POR DICIONÁRIOS, GLOSSÁRIOS E TESAUROS DA ÁREA DA ARQUIVOLOGIA -----	71
<b>QUADRO 5</b> – PAÍSES ONDE HÁ GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE FALANTES DA LÍNGUAS ESPANHOLA, INGLESA E PORTUGUESA. -----	74
<b>QUADRO 6</b> – CONCEITOS PARA O TERMO DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA EM LÍNGUA PORTUGUÊSA-----	75
<b>QUADRO 7</b> - CONCEITOS PARA O TERMO DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA EM LÍNGUA ESPANHOLA -----	77
<b>QUADRO 8</b> - CONCEITOS PARA O TERMO DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA EM LÍNGUA INGLESA -----	78
<b>QUADRO 9</b> - CONCEITOS PARA O TERMO INSTRUMENTO DE PESQUISA EM LÍNGUA PORTUGUESA ---	80
<b>QUADRO 10</b> - CONCEITOS PARA O TERMO INSTRUMENTO DE PESQUISA EM LÍNGUA ESPANHOLA ---	81
<b>QUADRO 11</b> - CONCEITOS PARA O TERMO INSTRUMENTO DE PESQUISA EM LÍNGUA INGLESA -----	82
<b>QUADRO 12</b> - CONCEITOS PARA O TERMO NÍVEL DE DESCRIÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA -----	84
<b>QUADRO 13</b> - CONCEITOS PARA O TERMO NÍVEL DE DESCRIÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA-----	84
<b>QUADRO 14</b> - CONCEITOS PARA O TERMO NÍVEL DE DESCRIÇÃO EM LÍNGUA INGLESA-----	84
<b>QUADRO 15</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA GUIA EM LÍNGUA PORTUGUESA-----	86
<b>QUADRO 16</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA GUIA EM LÍNGUA ESPANHOLA -----	88
<b>QUADRO 17</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA GUIA EM LÍNGUA INGLESA -----	89
<b>QUADRO 18</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA INVENTÁRIO EM LÍNGUA PORTUGUESA -----	92
<b>QUADRO 19</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA INVENTÁRIO EM LÍNGUA ESPANHOLA -----	94
<b>QUADRO 20</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA INVENTÁRIO EM LÍNGUA INGLESA --	96
<b>QUADRO 21</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA CATÁLOGO EM LÍNGUA PORTUGUESA -----	99
<b>QUADRO 22</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA CATÁLOGO EM LÍNGUA ESPANHOLA -----	101
<b>QUADRO 23</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA CATÁLOGO EM LÍNGUA INGLESA -	102
<b>QUADRO 24</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA REPERTÓRIO EM LÍNGUA PORTUGUESA-----	103
<b>QUADRO 25</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA REPERTÓRIO EM LÍNGUA ESPANHOLA -----	104
<b>QUADRO 26</b> - CONCEITOS PARA O INSTRUMENTO DE PESQUISA REPERTÓRIO EM LÍNGUA INGLESA	105
<b>TABELA 1</b> – AS DEZ LÍNGUAS MAIS FALADOS NO MUNDO - 2009-----	73

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO</b>	<b>16</b>
2.1 O TERMO ARQUIVO	16
2.2 OS ARQUIVOS E SUAS ORIGENS	17
2.3 SURGIMENTO E EVOLUÇÃO DA ARQUIVOLOGIA	22
2.4 A TEORIA ARQUIVÍSTICA	26
2.5 A TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA	29
<b>3 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	<b>33</b>
3.1 ORIGENS	33
3.2 PROCESSOS	37
3.3 OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA EM ARQUIVO	41
<b>4 A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	<b>46</b>
4.1 O PROCESSO DE NORMALIZAÇÃO	47
4.2 AS PRIMEIRAS INICIATIVAS PARA A CRIAÇÃO DE NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	49
4.3 AS NORMAS INTERNACIONAIS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	54
4.3.1 <i>Manual of Archival Description (MAD)</i>	57
4.3.2 <i>Describing Archives : A Content Standard (DACs) e Rules for Archival Description (RAD2)</i>	57
4.3.3 <i>Norma Española de Descripción Archivística (NEDA1)</i>	58
4.3.4 <i>As Normas de Descrição Arquivística em outros Países</i>	60
4.4 A NORMA NACIONAL: NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (NOBRADE)	60
<b>5 METODOLOGIA</b>	<b>64</b>
5.1 MÉTODO DE ABORDAGEM	64
5.2 MÉTODO DE PROCEDIMENTO	65
5.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PESQUISA	65
5.4 DELIMITAÇÃO DO UNIVERSO DE ESTUDO	66
5.5 LIMITAÇÕES DO ESTUDO	66
<b>6 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E SUA ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO</b>	<b>68</b>
6.1 COLETA DE DADOS	68
6.2 CENÁRIO DOS RESULTADOS OBTIDOS	71
6.3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS TERMOS PESQUISADOS	74
6.3.1 <i>Descrição Arquivística</i>	74
6.2.2 <i>Instrumentos de Pesquisa</i>	79
6.2.3 <i>Nível de Descrição</i>	83
6.2.4 <i>Guia</i>	85
6.2.5 <i>Inventário</i>	90
6.2.6 <i>Catálogo</i>	97
6.2.7 <i>Repertório</i>	103
<b>7 CONCLUSÕES</b>	<b>106</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>108</b>

<b>APÊNDICE A – QUADRO DE ASSUNTOS PARA COLETA DE DADOS-----</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO A – FICHA BIBLIOGRÁFICA-----</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO B – QUADRO DE CONCEITOS SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA -</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO C – QUADRO DE CONCEITOS SOBRE INSTRUMENTOS DE PESQUISA EM ARQUIVO -----</b>	<b>129</b>
<b>ANEXO D – REFERÊNCIAS UTILIZADAS PARA A COLETA DE TERMOS -----</b>	<b>174</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Tomando por princípio que nosso tempo, nosso dinheiro, nossas vidas precisam ser administradas, o que pode ser dito de um arquivo? Local criado para ser um repositório do acúmulo produtivo do intelecto humano, registrado sobre um suporte físico, palpável, que pode servir como prova e testemunho da existência de uma instituição. E, conta ainda com a agravante de que as informações não são facilmente visíveis, localizáveis. Portanto, há a necessidade da adoção de métodos e instrumentos<sup>1</sup> que possibilitem descrever as informações armazenadas nos documentos sem que haja a necessidade de ser feita a procura direta na documentação. Assim sendo, organizar um arquivo é suprir duas necessidades: organização metódica da documentação e facilitar a localização e o acesso aos documentos.

Já, a pesquisa, por sua vez, é a materialização da vontade de construir conhecimento.

Nos arquivos, principalmente os históricos, o objetivo pelo qual existem vem da necessidade de organização e de disponibilização de seus acervos à pesquisa, quer com fins administrativos, jurídicos, históricos, sociológicos, etc.

Portanto, quanto “menos tempo” se leva para localizar o que se quer, o que se necessita, “mais tempo” há para que se construa “mais conhecimento” e que este seja “mais complexo”, “mais profundo”; um resultado de uma maior absorção de outros conhecimentos já existentes.

Os instrumentos de pesquisa são o meio de dinamização da pesquisa em acervos de arquivos, sendo referência e meio de comunicação da existência e da localização de uma determinada informação<sup>2</sup> ou conjuntos delas.

A Descrição Arquivística, objeto desta atividade, tem sua fundamental importância, tanto para a difusão do acervo quanto para as demais atividades de um arquivo, como para a gestão da unidade de arquivamento.

A terminologia sobre Descrição Arquivística é um tema rico para ser explorado, pois, as normas internacionais e as poucas referências nacionais sobre o assunto, podem causar confusões conceituais. Muitas foram as obras diretamente traduzidas de outros

---

<sup>1</sup> Considerando instrumento de pesquisa um “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 102), por exemplo: catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência, entre outros.

<sup>2</sup> Entende-se por informação um “elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107).

idiomas, sem a correta adequação ao contexto brasileiro; e, tantos outros casos de repetição de experiências estrangeiras sem reflexão sobre as diferenças de um país para o outro.

Esta pesquisa limita-se, quanto ao tema, a tratar sobre os conceitos essenciais e delimitadores, dentro da estrutura da teoria arquivística, quanto às definições para a atividade de descrição de documentos arquivísticos e para seus instrumentos de pesquisa e a normalização da Descrição Arquivística. Restringe-se aos aspectos teóricos sobre questões terminológicas e conceituais relativas a esta atividade arquivística. Não aborda questões como a neutralidade, quanto à intencionalidade e ideologias que incluem ou excluem o que se enfatiza e o que ignora nas descrições de documentos de arquivo. O levantamento histórico e evolutivo dos Arquivos, da Arquivologia e da própria Descrição Arquivística não possui caráter de investigação exaustiva, visto a realização do levantamento destas questões ser realizado à luz da contextualização do tema estudado. Como referência temporal, restringe-se a elaboração do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos<sup>3</sup>, de 1898, e a redação da primeira edição da Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervos Arquivísticos (ISDIAH<sup>4</sup>), de março de 2008. Geograficamente, a proposição aqui apresentada relaciona-se a comparações entre diferentes realidades de distintas regiões do mundo.

Com o objetivo principal de investigar questões que possam influenciar a terminologia referente aos instrumentos de pesquisa elaborados a partir da atividade de descrição de documentos arquivísticos, este estudo pretendeu, de forma específica, pesquisar as origens e a evolução da Arquivologia e de seu campo teórico; levantar termos relacionados à Descrição Arquivística e aos instrumentos de pesquisa, de países de distintas tradições culturais, principalmente administrativa e juridicamente, pois esses dois fatores são os de maior influência à documentação de arquivo; analisar e determinar comparações entre os dados localizados; identificar a existência de fatores que levaram a alterações da terminologia relacionada às atividades descrição e aos seus instrumentos de pesquisa; e identificar diferentes denominações de instrumentos de pesquisa.

Esta atividade investigativa parte da necessidade de fundamentação teórica e prática para suprir a falta de entendimento sobre as mudanças terminológicas possíveis de serem encontradas nos arquivos, na bibliografia e no campo do saber da Arquivologia, fatores

---

<sup>3</sup> MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - Handleiding voor het ordenen en beschrijven van de vereniging van archivariissen. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898. (Trad. Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2a ed. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973).

<sup>4</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Norma Internacional para descrição de instituições com acervos arquivísticos - ISDIAH. Trad. Vitor Manoel Marques da Fonseca. Paris: ICA, 2008.

constituídos a partir de lacuna existente na formação do autor. Esta investigação busca esclarecer o entendimento dos conceitos atribuídos à Descrição Arquivística e aos seus instrumentos de pesquisa. Embora não possa ser eficazmente resolvido por meio desta pesquisa, o tema é extremamente relevante para a Arquivologia, uma vez que busca a reflexão sobre os novos paradigmas desta área, frente aos novos tempos e ao seu futuro. Não possui um caráter empreendedor para traçar soluções a adversidades; contudo, busca uma adequação ao atual estágio evolutivo da Arquivologia. Sua exequibilidade não visa à conclusão e sim um entendimento de mudanças que geraram o estágio teórico no qual vivemos.

As seções seguintes deste trabalho consistem em um meio para ampliar a reflexão o objeto desta pesquisa à luz da seguinte questão indagadora: as diferenças e divergências terminológicas sobre os instrumentos de pesquisa refletem as diversidades sócio-culturais de cada localidade ou há carências quanto a um entendimento comum sobre os conceitos envolvidos nesta atividade?

A hipótese básica trabalhada, para a interpelação apresentada, é de que os instrumentos de pesquisa possuem diferenças e divergências regionais quanto às suas nomenclaturas e conceituações. Trabalhou-se supondo que estas diferenças podem surgir pelas características específicas de cada arquivo, pelas diversidades de culturas jurídicas e administrativas, ou por problemas terminológicos, dentro da área da Arquivologia.

O tema surgiu em decorrência de dúvidas e questionamentos das últimas disciplinas do Curso de Arquivologia. Trabalhando há anos com fotografias, material especial que urge por representações textuais para o entendimento da informação registrada nas imagens e sua contextualização, vê-se diariamente o quão necessária é esta atividade de Descrição Arquivística para a recuperação de uma determinada informação armazenada em um acervo de arquivo, o qual geralmente é composto por muitos metros lineares de documentos. As representações das quais os conteúdos dos documentos carecem, contudo, são expostas e conceituadas de distintas formas pela bibliografia à qual se teve acesso durante o curso de graduação. E tentar entender o porquê dos diferentes termos que os autores da área utilizam, foi o que motivou esta pesquisa.

Iniciou-se uma pesquisa de levantamento da bibliografia existente para a estruturação da pesquisa. As principais obras, que eram acessíveis, foram indicadas pela professora-orientadora e, a partir destas, as demais foram localizadas por buscadores na Internet e no catálogo da biblioteca da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Dessa forma, utilizou-se para a realização desta investigação teórica a pesquisa bibliográfica na literatura especializada e em dicionários, glossários e tesouros do âmbito da Arquivologia; além de documentos normativos que buscam a padronização da Descrição Arquivística.

Na seqüência, o capítulo 2 traz uma contextualização do estudo, falando sobre o tema arquivo e suas origens, como também das origens e da evolução da Arquivologia, a teoria e a terminologia arquivísticas. O capítulo 3 apresenta a Descrição Arquivística, suas origens, seus processos e seus instrumentos de pesquisa. O capítulo 4 versa sobre a normalização da Descrição Arquivística, o processo de normalização e as primeiras normas de Descrição de documentos de arquivo, as normas internacionais, sobre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e outras normas nacionais. O capítulo 5 constitui-se da metodologia empregada na pesquisa. Finalmente, no capítulo 6 está a apresentação dos dados coletados na pesquisa, sua análise e interpretação. O capítulo 7 consiste nas conclusões desta atividade de pesquisa.

## 2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO

Segundo Marilena Leite Paes, “a documentação desempenha papel de memória das instituições” e, como acontece com um indivíduo, “quanto mais pronta, fiel e abrangente” for a gestão da documentação, “mais eficiente, rápido e seguro” será o desempenho das atividades da instituição (PAES, 1978, p.11).

Bellotto (2002, p. 78) escreve que documento de arquivo é o testemunho da vida de uma instituição, quer esta seja pública ou privada, compreendendo registros do estabelecimento, competências, atribuições, funções, operações e atuações desempenhadas no decurso de sua existência. Demonstrem, em âmbito externo e interno, as relações administrativas, econômicas, políticas e sociais mantidas por uma entidade.

### 2.1 O TERMO ARQUIVO

A origem do termo arquivo é incerta: há quem afirme que se derive do termo grego *arché*, atribuído ao palácio dos magistrados, que teria evoluído para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos<sup>5</sup> (PAES, 2006); já Galvão (1909<sup>6</sup> *apud* PAES, 2006) afirma que o termo arquivo deriva de *archivum*, palavra latina relativa a um lugar de guarda de documentos e outros títulos.

Souza apresenta um conceito moderno para arquivo. Segundo o autor (SOUZA, 1950<sup>7</sup> *apud* PAES, 2006, p. 19), “arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros” (SOUZA 1950<sup>8</sup> *apud* PAES, 2006, p. 19).

---

<sup>5</sup> Entende-se por documento a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

<sup>6</sup> GALVÃO, Ramis. Vocabulário etimológico e prosódico das palavras portuguesas. Rio de Janeiro, 1909.

<sup>7</sup> SOUZA, Maria de Lourdes da Costa et al. Apostilas do Curso de Organização e Administração de Arquivos. Rio de Janeiro: DASP, 1950 - (Ponto I), citando a conceituação de Solon Buck, arquivista norte-americano do Arquivo Nacional deste seu país.

<sup>8</sup> SOUZA, Maria de Lourdes da Costa et al. Apostilas do Curso de Organização e Administração de Arquivos. Rio de Janeiro: DASP, 1950 - (Ponto I), citando a conceituação de Solon Buck, arquivista norte-americano do Arquivo Nacional deste seu país.

O termo arquivo também designa:

- a) conjunto de documentos;
- b) móvel para guarda de documentos;
- c) local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- d) órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;
- e) título de periódicos - geralmente no plural, devido à influência inglesa e francesa. (PAES, 2006, p. 20)

Bellotto descreve arquivos como:

[...] conjuntos orgânicos de documentos produzidos/recebidos/acumulados por um órgão público, uma organização privada ou uma pessoa, e que, passada sua utilização ligada às razões pelas quais foram criadas, podem ser preservados, por seu valor informativo, para fins de pesquisa científica ou testemunho sociocultural. (BELLOTTO, 2002, p. 18)

[...] são arsenal da administração e celeiro da história. Servem ao processo decisório e ao funcionamento das instituições e à pesquisa científica e à memória social. (BELLOTTO, 2002, p. 19)

Lodolini, referência italiana da Arquivologia, considera arquivo como

[...] a sedimentação documentária das atividades administrativas, cujos documentos estão ligados por um vínculo original, necessário e determinado. (LODOLINI, 1991<sup>9</sup> *apud* BELLOTTO, 2002, p. 18)

## 2.2 OS ARQUIVOS E SUAS ORIGENS

Sendo a escrita um conjunto de símbolos que não representam somente a linguagem falada, mas também um meio de acesso e de materialização do mundo das idéias, ela nos permite, além da reprodução de o que falamos, a apreensão de nossas mensagens, de forma que estas transcendam o tempo e o espaço. Estes símbolos, conforme Paes, evoluíram da seguinte forma:

O homem primitivo, tendo necessidade de um meio de expressão permanente, recorreu a uma engenhosa disposição de objetos simbólicos ou mais materiais (nós, entalhes, desenhos), que constituíram a base dos primeiros sistemas de escrita.

---

<sup>9</sup> LODOLINI, Elio. El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. In: GUTIERREZ MUÑOZ, Cesar, ed.. *Archivística*. Lima: Pontificia Universidade Católica, 1991. P. 30-51.

Esses sistemas, ainda rudimentares, evoluíram na medida em que os povos atingiam graus elevados de cultura ou absorviam o que havia de bom nas civilizações mais adiantadas com quem mantinham relações comerciais. (PAES, 2006, p. 15)

Os documentos começaram a surgir com a evolução das sociedades, com as necessidades advindas desta evolução, e com a evolução dos processos de escrita. As atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e da vida particular passaram a necessitar de registros que comprovassem ações e decisões tomadas nestes âmbitos. Ribeiro explica que:

A invenção da escrita veio permitir registrar num suporte exterior à mente e à voz humanas a informação que o Homem produzia desde que começou a existir e a comunicar. Este registo ocorre, pode-se dizer, de forma espontânea, apenas porque a informação tem um uso recorrente e a memorização em suporte exterior ao ser humano, seu produtor, constitui uma garantia mais eficaz da sua perdurabilidade e potencia um uso repetido e dilatado no tempo. A conservação da informação (ou dos documentos, querendo este termo significar informação registada num suporte físico) como memória surge, pois, como uma necessidade e não como um objectivo em si mesmo. (RIBEIRO, 2005, p.01)

A documentação, por sua vez, passou a tomar grandes volumes que exigiram formas sistematizadas para sua organização. Os arquivos guardavam tanto documentos que atestavam a legalidade de certos atos, como tesouros culturais.

De acordo com Carol Couture e Jean-Yves Rousseau (1987<sup>10</sup> *apud* BELLOTO, 2002, p. 13), a história dos arquivos principia a antiguidade oriental (3000 a 500 a.C.), quando povos sumérios, egípcios, assírios e babilônios possuíam ser arquivos, os quais serviam suas autoridades reais, religiosas ou diplomáticas, nos quais eram custodiados documentos públicos, como leis, tratados, normas e preceitos, e documentos privados, como contas, receitas terapêuticas, etc.

Na antiguidade clássica (gregos, de 1500 a.C a 146 d.C., e romanos, de 753 a.C. a 476 d.C.), os arquivos, ainda a serviço das autoridades, passaram a ter acesso por cidadãos, em busca de registros notariais. Os romanos elevaram a produção de atos escritos, conseqüentemente, ampliaram a importância dos arquivos (BELLOTTO, 2002).

Em Roma, de acordo com RICHTER (1988, p. 98), em 78 a.C., o Cônsul Lutatis Catulus empreendeu a construção o *Tabularium*, um arquivo oficial, cujas ruínas ainda

---

<sup>10</sup> COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. Les archives au 20<sup>ème</sup> siècle: une reponses aux besoins de l'administration et de la recherche. Montreal: L'Université de Montreal, 1987.

resistem ao tempo. Após a queda do Império Romano, muitos arquivos foram destruídos por ações de batalhas traçadas com outros povos, denominados bárbaros<sup>11</sup>.

Nos primeiros tempos da Era Cristã, conforme Bellotto (2002), os poucos documentos produzidos eram predominantemente por influência do clero, sob a forma de ações culturais e divulgadoras da fé. Estes documentos eram salvaguardados em mosteiros, sobre a tutela de monges.

Na Idade Média (476 a 1453), povos denominados bárbaros migraram para a Europa ocidental. O direito romano e as autoridades centralizadas decaíram. Os arquivos foram transferidos para as autoridades feudais (BELLOTTO, 2002).

No século XII, segundo Bellotto (2002), o Direito Romano renasceu, reascendendo a importância da escrita, com o surgimento de títulos e registros, principalmente de propriedades de terras.

Bellotto (2002) conta que o fortalecimento do Poder Monárquico gerou construções de arquivos centrais de Estado por vários países da Europa. O Absolutismo Monárquico considerava os arquivos um "arsenal de armas jurídicas à serviço da Coroa". A evolução dos estados modernos na Europa, na Idade Moderna (1453 a 1889), faz que o poder centralize-se e surgem, com isso, os arquivos reais, também chamados de "tesouros do rei", e arquivos notariais.

Até a Idade Moderna, os arquivos eram de uso predominantemente jurídico-administrativo. Nos países europeus ocidentais, que originaram a arquivística americana, como França, Itália, Espanha, Portugal, Vaticano, Alemanha, Holanda, e outros, já contavam, nesta época, com legislações e estruturas arquivísticas organizadas (BELLOTTO, 2002).

Por muitos anos, as noções de arquivo, biblioteca e museu eram determinadas a um mesmo espaço físico, com um mesmo fim, alocando em seus depósitos documentos de qualquer espécie. A evolução histórica, os fatores culturais e os fatores tecnológicos é que foram os delineadores dos conceitos de cada tipo de instituição. Paes (2006) justifica como sendo um fator preponderante para esta mudança o surgimento da imprensa e a massificação da reprodução de obras literárias e informativas. Segundo a autora, podemos conceituar as instituições como:

- a) Arquivo - É a acumulação ordenada dos *documentos*, em sua maioria *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados

---

<sup>11</sup> Os romanos denominaram povos bárbaros aqueles vindos da Europa Oriental, que não contam com registros documentais, contando apenas com registros orais. (RICHTER, 1988, p. 98)

para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

- b) Biblioteca - É o conjunto de *material*, em sua maioria *impresso*, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.
- c) Museu - É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de *peças* e *objetos* de *valor cultural*. (PAES, 2006, p. 16)

Logo, museus e bibliotecas têm fins culturais, enquanto arquivos possuem objetivos funcionais, embora o valor cultural também exista nos arquivos, como fonte histórica. Paes (2006, p. 18) explicita mais uma distinção entre bibliotecas e arquivos, quanto às formas de tratamento de seus objetos: “[...] a Biblioteconomia trata de documentos individuais e a Arquivologia, de conjuntos de documentos<sup>12</sup>”.

A Idade Contemporânea, iniciada com a Revolução Francesa destaca-se na história dos arquivos. Isso porque, a partir de então, a documentação dos arquivos públicos passara a ser acessada também pelo cidadão, e os documentos oficiais dispersos são reunidos em Paris, criando-se um arquivo nacional (BELLOTTO, 2002). O desenvolvimento conceitual sobre a importância dos Arquivos como uma forma de preservação cultural sofreu um significativo abalo na sua estrutura após a Revolução Francesa, por influências do Racionalismo e do Iluminismo. A idéia de Nação, e a preocupação em nacionalizar os bens das classes que dominavam o poder político na França, romperam com paradigmas históricos. A conservação da documentação produzida e armazenada por ou para fins públicos, passou a constituir um objetivo de uma nova ordem liberal, mas agora com a finalidade de servir outros interesses historiográficos, culturais, etc., e não apenas aos respectivos produtores, como era até então.

O uso dos arquivos continuou sendo jurídico-administrativo. Mas, segundo Bellotto (2002), já sendo testemunho de relações Estado-cidadão, de forma multilateral.

Somente na segunda metade do século XIX surge a pesquisa histórico-científica, com uso e valorização de informações contidas em documentos de arquivos. Bellotto (2002) relata que ao longo do século XIX, foram sendo criados arquivos nacionais em diversos países, inclusive o Arquivo Nacional brasileiro, em 1828, então imperial. Todos estes arquivos destinavam-se à guarda permanente de documentos em inatividade jurídico-administrativa.

---

<sup>12</sup> Segundo Harworth (2001 *apud* ANDRADE, 2008), “os documentos arquivísticos são produtos de uma ação ou de um aparelho burocrático, considerados meios de prova e evidência de um fenômeno administrativo, jurídico ou algum outro ligado às atividades de seu produtor”. HAWORTH, Kent M. Archival description: content and context: in search of structure. In: PITTI, David V.; Wendy M. (Org.). Encoded Archival Description on the Internet. New York: The Haworth Information Press, 2001.

No século XX, os arquivos vão se estruturando. "Arquivos administrativos, correntes, ligados à administração pública e privada, e os arquivos históricos, ligados à pesquisa" (BELLOTO, 2002, p. 14).

Nos últimos séculos, como relata PAES (2006, p. 16), “[...] a rápida mudança dos limites de vários campos do conhecimento e as diversas relações estabelecidas entre eles, o aparecimento de novas especializações e profissões, a criação de vários tipos de organizações [...]”, entre outros fatores, foram determinantes para o aumento da complexidade da sociedade e, por consequência, dos documentos. São aumentos da quantidade de informação, de tipos suportes e de meios de acesso à informação.

Atualmente, a produção dos registros humanos ainda é predominantemente feita em suporte papel, mas com uma ascensão da substituição e migração para o formato digital. Esta crescente adoção dos documentos eletrônicos é efeito, por mais incrível que possa parecer, da já longínqua Revolução Tecnológica, iniciada do século XIX, quando surgiram, entre vários outros inventos, o telégrafo, o telefone, a fotografia, a rádio, o cinema, etc. Estas tecnologias foram superadas em uma velocidade surpreendente após a II Guerra Mundial, com o surgimento e drástico desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Comunicação, o aparecimento, frente à população, da televisão e do computador. Estas duas tecnologias tiveram seu auge nas duas últimas duas décadas do século XX, com a difusão cada vez maior das tecnologias digitais e da Internet.

O constante crescimento qualitativo e quantitativo, pelas facilidades de acesso e difusão da informação, chamado de “explosão da informação”, vem provocando, de forma cada vez mais rápida, o aperfeiçoamento de técnicas de registro e de suportes de informação, “[...] a fim de poupar ao estudioso a perda de tempo e o esforço inútil de, por carência de informações, resolver problemas já solucionados ou repetir experiências que foram testadas anteriormente” (CENTRO INTERNACIONAL DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL, 1970<sup>13</sup> *apud* PAES, 2006, p.17).

As novas formas de suportes documentais, com suas características físicas e valorativas, quanto ao seu conteúdo, necessitam de tratamentos distintos e, conforme Paes (2006, p. 17) salienta: “adequados a cada caso”. A cada novo suporte documental que surge, é exigido da Arquivologia um novo conjunto de metodologias de tratamento documental.

---

<sup>13</sup> CENTRO INTERAMERICANO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL. Curso para o pessoal dos serviços de documentação. Montevideu: Curso Cinterfor, 1970.

### 2.3 SURGIMENTO E EVOLUÇÃO DA ARQUIVOLOGIA

O surgimento da Arquivologia é indissociável às finalidades de um arquivo, que não são apenas tornar as informações contidas em seu acervo disponíveis, mas também "[...] preservar a memória das instituições como prova de suas atividades no tempo e no espaço [...]" (PAES, 2006, p. 96). Para realizar a finalidade de sua existência e tornar-se indispensável, o arquivo deve manter a documentação disposta e "[...] fornecer aos usuários do arquivo informações precisas, completas e no mais curto espaço de tempo" (PAES, 2006, p. 96). Portanto, a missão de um arquivo nunca poderá ser outra senão "recuperar rapidamente a informação devidamente organizada".

Quando o tratamento de massas documentais não é realizado por um arquivista, conforme Paes (2006, p. 96), "[...] o resultado é que o objetivo dos arquivos se perde na malha da burocracia, transformando-os em meros depósitos de papelórios, ou exposição permanente de equipamentos sofisticados".

A Arquivologia retrata, através dos documentos de seus acervos, as ordens político-sociais. Um exemplo é a cidade de Atenas, onde no século V a.C., foi criado um arquivo de estado, o *Metreon*, onde vigorava o princípio da acessibilidade, para a elite intelectual (RICHTER, 1988, P. 98).

Bellotto (2002, p. 14) expõe que em 1946, nos Estados Unidos, os valores primário, documentos na fase de uso administrativo, e valor secundário, documentos de uso como fonte de pesquisa, foram aproximados aos documentos já sem valor jurídico. Encarregou-se dessa aproximação a *Comissão Hoover*, através da definição de duas áreas de atuação para a organização dos documentos: os *records management*, encarregados da gestão de documentos correntes, de sua criação, planificação, controle, organização, enquanto classificação, arquivamento e armazenamento, e a utilização primária, pela administração, além da destinação, como avaliação, eliminação e/ou transferência e recolhimentos aos arquivos intermediários e/ou históricos; e os *archives administration*, incumbidos da administração dos arquivos históricos, através das atividades de arranjo, descrição, difusão e utilização para a pesquisa, dos documentos permanentes.

Até a Segunda Guerra Mundial, final da primeira metade do século XX, a tradição arquivística clássica considerava que a documentação dos arquivos tinha apenas duas idades: a administrativa e a histórica. Os documentos passavam diretamente de um estágio para o outro. Segundo Paes (2006, p.96), "quando as instituições contavam com espaço,

conservavam os seus documentos por longo tempo [...]; outras, por falta de espaço, recolhiam precocemente documentos ainda em uso corrente [...]". Desconsideraram-se aquelas que descartavam a documentação, com vistas a ganhar espaço físico para outros documentos.

Com o aumento da quantidade de documentos produzidos, devido às novas tecnologias desenvolvidas em tempos de guerra, a situação dos depósitos dos arquivos passou a agravar-se exponencialmente. De acordo com Paes (2006, p.96) "foi então que, na busca de uma solução, surgiu a teoria da 'idade intermediária' e com ela a noção de depósitos intermediários, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente".

Os norte-americanos possibilitaram a aproximação dos documentos correntes aos documentos históricos com a criação dos arquivos intermediários, que passaram a ter a função de gerir o fluxo entre os arquivos administrativos, *records managements*, e os arquivos históricos, *archives administrations* (BELLOTTO, 2002).

Esta novidade, também alterou os cursos de Arquivologia, pois, os arquivistas, que tinham formações específicas ao tipo de documentação com qual trabalhariam, se correntes ou permanentes. Com a criação dos arquivos intermediários, passaram a ter instruções para atuarem de forma indiferente à fase na qual a documentação estivesse (BELLOTTO, 2002).

Segundo esta nova teoria das três idades, os arquivos puderam contar com a seguinte forma de estruturação:

- a) Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- b) Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram pode inda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de 'limbo' ou "purgatório".
- c) Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos. (PAES, 2006, p. 21-22)

Cada uma destas idades corresponde a um conjunto de metodologias e técnicas de tratamento distintas umas das outras.

Quanto à estruturação dos arquivos em um sistema, estes podem ser:

- a) Setoriais: “estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente” (PAES, 2006, p. 22).
- b) Gerais ou Centrais: “se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente” (PAES, 2006, p. 22).

Em relação à natureza dos documentos, os arquivos podem ser:

- a) Arquivo especial – “tem sob guarda documentos de formas físicas diversas (fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM), e que [...] merecem tratamento especial” quanto ao seu armazenamento, registro, controle e conservação, entre outros cuidados (PAES, 2006, p. 22).
- b) Arquivos especializados – “tem sob sua guarda documentos resultantes de um campo profissional específico”, indiferente do tipo de suporte (PAES, 2006, p. 23).

Quanto à parte técnicas das atividades executadas em um arquivo, Bellotto (2002) escreve que estas se constituem em: registrar, classificar, avaliar, eliminar, quando o documento é avaliado como de desnecessária guarda permanente, descrever, disponibilizar à consulta e divulgar.

Quanto às funções científicas e sociais, compreende ao arquivo preservar a memória social, atender aos direitos constitucionais dos cidadãos e facilitar a investigação científica (BELLOTTO, 2002).

Para Bellotto (2002, p. 21), a Arquivologia, enquanto uma ciência, tem por seus princípios:

- a) Proveniência – os documentos são identificados ao seu produtor e sua organização deve obedecer às atividades da instituição ou pessoa responsável por sua produção, individualizando-os a outros de origens distintas;
- b) Organicidade – os documentos documentais devem refletir as relações administrativas e a estruturas de sua entidade produtora;
- c) Unicidade – os documentos de arquivo detém caráter de únicos, no contexto de sua produção;
- d) Indivisibilidade ou integralidade – os grupos documentais devem ser preservados como são, sem dispersões, mutilações, alienações, adições ou destruições não autorizadas; e

- e) Cumulatividade – um conjunto de documentos arquivísticos é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Os documentos possuem qualidades, que lhes conferem força probatória, as quais são, de acordo com Bellotto (2002, p. 24):

- a) imparcialidade – em sua criação, documentos não visam “dar contas a posteridade”, limitando-se a determinadas ações, funções;
- b) autenticidade – nos procedimentos, os documentos seguem formalidades quanto a sua criação, tramitação, uso e guarda;
- c) naturalidade – na acumulação, os documentos não são colecionados e sim, naturalmente, acumulam-se no curso das ações institucionais, de forma progressiva e contínua;
- d) organicidade – em seu relacionamento com outros documentos de um mesmo conjunto, há interdependência entre estas relações e o contexto de produção;
- e) unicidade – no conjunto, cada documento possui seu lugar único na estrutura ao qual pertence.

A teoria arquivística não admite arquivos temáticos, segundo Bellotto (2002), contudo, há expressões como arquivos militares, religiosas, de artes, etc; utilizados para denominar vários arquivos de diversas entidades militares, religiosas ou de artes, etc.

Ainda no final da primeira metade do século XX, em 1948, foi criado, pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), com o encargo de promover a universalização da prática e da formação do arquivista, através do fomento de projetos, eventos e publicações, desenvolvidos por seus comitês. O CIA, a partir de uma reunião de especialistas, foi instalado com o objetivo de “apoiar, normalizar, congrega arquivos e arquivistas” (BELLOTTO, 2002, p. 17).

A Arquivologia, ainda busca seu reconhecimento e sua autonomia. Seus problemas ainda são muitos, mas, sua necessidade sócio-cultural é grande.

Runa (2007) expõe questões extraídas de sua análise da experiência que passou na implantação das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) no Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. Os principais problemas relatados pela autora (RUNA, 2007, p. 4), de forma geral, são relacionados à metodologia de trabalho do arquivista, desempenhada de forma tradicional e isolada, resultante da “ausência de comunicação, de debate e trocas de experiências sobre os projetos desenvolvidos nos arquivos”. Falta sistematização na realização das atividades de planejamento e gestão, como levantamento de problemas e

dificuldades encontradas, definição de forma de resolução e respectivas justificativas, uniformização de procedimentos, análise crítica dos resultados e sua divulgação, falta de compartilhamento de instrumentos de trabalho, que muitas vezes, são produzidos com o objetivo de facilitar a organização da documentação. A autora (RUNA, 2007, p. 4) conta que poucas vezes se vê trabalhos desenvolvidos nos arquivos, com registros sistemáticos dos processos de sua elaboração e interdisciplinares.

Um aspecto relevante quanto às dificuldades de avanço da Arquivologia é o fato de uma instituição ser distinta da outra, não havendo um conjunto de regras que possam ser determinadas para tipos específicos de conjuntos documentais. Cada arquivista organiza a documentação segundo seu entender, tendo um leque de possibilidades aceitáveis. Esta falta de delimitação de critérios na aplicação da arquivística permite uma maior liberdade intelectual, porém, obstrui a padronização.

## 2.4 A TEORIA ARQUIVÍSTICA

Segundo Lopes (1998), a Arquivologia conta, atualmente, com três grandes correntes de pensamento: a *tradicional*, ligada aos arquivos permanentes, a qual se mantém como referência internacional, tanto com relação às suas questões teóricas quanto às práticas; a dos *records management*, identificada com os arquivos ativos e semi-ativos, que se sobressai com arquivos administrativos; e a corrente da *arquivística integrada*, que ainda emergente, preocupa-se com o ciclo vital dos documentos e busca consolidar-se. As origens destas correntes são bem determinadas: a primeira é de procedências francesa, italiana e espanhola; a segunda, norte-americana e a terceira é canadense. Estes grupos estão presentes em todas as partes do mundo. Há muitas outras correntes variantes, que não se enquadram totalmente em alguma das três, pois estas são as principais, por serem as mais estudadas e adotadas. Contudo, para o autor, a fragmentação do pensamento arquivístico é um problema internacional. A ausência de metodologias e de concepções bem estabelecidas e utilizadas de modo regular é recorrente em escala mundial. Por toda parte, mesmo onde reina a hegemonia de uma ou de outra corrente, é previsível a coexistência em um mesmo meio de trabalho, gerando várias visões e práticas.

Existe também, em âmbito mundial, uma arquivística espontânea ou de sobrevivência, formada por práticas e fragmentos teóricos das correntes principais, não

havendo, portanto, uma estrutura teórica de subsistência, sendo desenvolvida a partir do senso comum, impossibilitando ou dificultando soluções sistemáticas. Este tipo de arquivística é dominante em países situados fora da América do Norte e da Europa Central. A América Latina, a Oceania, a África e a Ásia tiveram somente influências destas correntes teóricas predominantes, sendo apenas coadjuvantes.

O *records management* constitui-se em uma arquivística baseada em regras práticas, eficazes, mas sem a existência de fundamentos científicos e por vezes recorrendo à improvisação, desconsiderando o conhecimento construído e acumulado pela arquivística tradicional.

Por sua vez, a arquivística integrada é a única a propor a transformação da disciplina arquivística, baseada em técnicas, em uma disciplina científica, com um arcabouço definido e comunista.

A arquivística, hoje, celebra cento e onze anos da publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses<sup>14</sup>. Anteriores a esta obra há muitas outras, porém, ainda utilizamos este Manual como referência, mesmo não tendo mais valor prático, por seu pioneirismo em sistematizar e difundir em vários países e línguas as práticas de organização de documentos arquivísticos.

Outro fator determinante para as mudanças teóricas de qualquer ciência é a evolução natural das idéias ao passar dos anos. A Arquivologia teve seu desenvolvimento de forma acidentada enquanto uma disciplina, adequando-se às tradições de cada país e organização, não contando com princípios globais.

O autor salienta que:

A eterna dicotomia comum a todas as disciplinas do conhecimento humano entre o senso comum e a reflexão científica está longe de ter encontrado o seu equilíbrio em todas as correntes da arquivística. O tino comum está presente em diversos graus de penetração, sobretudo na arquivística tradicional e no *records management*. A arquivística espontânea ou de sobrevivência é a mais fragmentária. Ela não existe como pensamento estruturado e não descrita em obras específicas. A tradicional é uma construção contraditória. A primeira contradição, do ponto de vista que aqui se defende, consiste em manter os princípios e teorias fundamentais da arquivística como um conjunto e de recusar, sistematicamente, o papel de uma disciplina independente. (LOPES, 1998, p. 61)

---

<sup>14</sup> MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - Handleiding voor het ordenen en beschrijven van de vereniging van archivariissen. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898. (Trad. brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2a ed. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973).

As instituições arquivísticas mantêm-se “isoladas” ou “subordinadas” a instituições oriundas de outros campos do saber e ideologias, que impõem outras interpretações e descaracterizam a prática ou sobrepõem-se à teoria arquivística. Lopes (1998, p. 62) define esta submissão como “fraquezas teóricas”. Esta fraqueza reduz o valor natural das atividades desenvolvidas por arquivistas. Profissionais estes que desfrutam de seu vocabulário próprio, específico para suas atividades e instrumentos de trabalho. No entanto, alguns termos próprios da Arquivologia tomam sentidos variados. O exemplo dado por Rousseau e Couture (1998, p.130) é o termo *documento*, que é “utilizado também pela Biblioteconomia e pela Informática, porém com significados distintos”. Os autores também evidenciam que:

Uma compreensão comum das mesmas unidades de trabalho viria favorecer um uso uniforme, modulado em função da informação visada e das necessidades expressas ajudaria a reforçar a disciplina arquivística, dotada de uma abordagem global, que se inscreve harmoniosamente no actual movimento de mundialização das actividades humanas. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.129)

Para tomar conhecimento sobre a teoria arquivística e suas correntes, o meio é conhecer o que expressam ou expressaram seus pensadores. Ver as obras consolidadas como referências da teoria arquivística, elaboradas nas mais distintas épocas, que, conforme Lopes, (1998, p. 66) são uma “visão do mesmo problema”, que teve um único elemento de ligação comum: “o tratamento dos documentos de arquivo”.

Os principais autores da Arquivologia, cronologicamente, segundo Lopes são:

- a) MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - Handleiding voor het ordenen en beschrijven van de vereniging van archivariissen. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898. (Trad. brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2a ed. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973).
- b) JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries and Co., 1965. (first published 1922).
- c) SCHELLENBERG, Theodore R. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956.
- d) SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição* (Trad. Manoel A. Wanderley). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963. (Publicações técnicas, 27).
- e) BENEDON, William. *Records Management*. Los Angeles: Trident Shop, 1969.
- f) ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris: AAF, 1970.
- g) COOK, Michael. *Archives administration: a manual for intermediate and smaller organizations and for local government*. Kent: Dawson, 1977.
- h) COOK, Michael. *The management of information from Archives*. Aldershot: Gower, 1986.
- i) COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XX siècle*. Montreal: Université de Montreal. 1982.

- j) \_\_\_\_\_ . *Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1994.
- k) NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE. *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*. Washington: U.S. General Services Administration, 1984.
- l) HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1984.
- m) LODOLINI, Elio. *Archivística: principi e problemi*. Milão: Franco Angeli, 1984.
- n) DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993. (LOPES, 1998, p. 65)

A Arquivologia ainda prescinde de definições mais consistentes sobre seus conceitos. Ela ainda encontra-se na fase de justificar-se como ciência e sua estrutura metodológica é, a todo instante, posta à prova. Seus pensadores, em sua grande maioria, ao elaborarem seus projetos, tentam criar uma forma de marcarem sua existência na história desta área com maior ênfase, alterando alguns conceitos e práticas e apresentando-os como novidades.

Contudo, questões terminológicas estão presentes em todas as áreas do conhecimento. Todavia, nosso trabalho foca-se na análise conceitual, quando executadas as descrições de documentos.

## 2.5 A TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

“A terminologia é o meio de expressão e de comunicação técnicas” (BELLOTTO, 2002, p. 12), restringindo-se a determinadas profissões ou a determinadas áreas de trabalho. É expresso por meio de glossários e dicionários terminológicos. Os termos são definidos por o uso de palavras extraídas do senso comum, traduzindo os termos técnicos e científicos para uma linguagem corrente. Seu uso amplia o entendimento entre profissionais, estabelecendo uniformidade e harmonia no enunciado dos conceitos de uma determinada seara, quer em esfera nacional ou internacional (BELLOTTO, 2002).

Segundo o professor Rolf Nagel, “o problema de comunicação não é obviamente só um problema da língua. O próprio termo ‘arquivo’ designa em alemão unicamente o ‘depósito histórico’ – e mais o edifício – mas não o arquivo corrente que é ‘*Registratur*’ [...]” (NAGEL, 1988, p. 9-10). No Dicionário de termos arquivísticos, Nagel (1991, p. 9) descreve sua experiência ao ministrar a disciplina de Introdução à Arquivística, na Escola de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal da Bahia, quando pôde observar

problemas terminológicos, classificados pelo autor como “básicos”, entre os especialistas alemães que lá estavam e os brasileiros e, até mesmo, entre os brasileiros, ao serem utilizados alguns termos arquivísticos e os entendimentos serem distintos.

Ainda nos anos 60, poucos autores empreenderam ações em vistas de fortalecer a bibliografia da área da Arquivologia em língua portuguesa. A literatura arquivística conta com muitos relatos sobre as dificuldades existentes sobre sua terminologia. Marilena Leite Paes relata (2006, p. 23) “ser a terminologia arquivística um dos aspectos mais preocupantes, por ser este o determinante para racionalizações, prover intercâmbios, disseminação e recuperar a informação”.

Em 1977, a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), criou um comitê para definir conceitos de termos comumente utilizados na Arquivologia, e elaborar um vocabulário uniforme e um glossário arquivístico. Após esta iniciativa da AAB, muitas outras surgiram. Contudo, ainda há várias discordâncias e uma aparente longa distância a ser percorrida até se chegar ao estabelecimento de uma uniformidade (PAES, 2006, p. 23).

No Brasil, conta Bellotto (2002, p. 13), as tentativas de uma terminologia arquivística nacional tiveram seu início no final dos anos de 1980, materializadas em propostas apresentadas ao Arquivo Nacional pela Universidade Federal do Bahia e pelo, então, núcleo de São Paulo da Associação dos Arquivistas Brasileiros.

Juntamente com o dicionário publicado pela Associação dos Bibliotecários e Arquivistas de Portugal, o dicionário produzido pelo Arquivo Nacional divulga a terminologia em língua portuguesa nos países lusófonos (BELLOTTO, 2002).

Segundo Bellotto (2002), a terminologia arquivística brasileira tem como herança, principalmente, termos das línguas inglesa e francesa, que muitas vezes receberam ou ainda recebem traduções distintas para um mesmo vocábulo.

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) busca, através de traduções de equivalência para diversas línguas, sendo sua edição original em inglês e francês, as duas línguas nas quais são publicados os trabalhos desenvolvidos pelo CIA, estabelecer uma terminologia básica para um entendimento conceitual mínimo entre todos os países (BELLOTTO, 2002).

Tanta importância tem este tema, que Rousseau e Couture (1998) defendem que a terminologia seja difundida para outras áreas do saber. Mais ainda com as áreas correlatas, como a Administração, o Direito, a História, a Sociologia e as Ciências Políticas. Criticam que, mesmo dentro dos arquivos, entre a equipe técnica, não há uma harmonia de vocabulário. Eles defendem também que a terminologia seja mais próxima da linguagem dos usuários dos

arquivos, pois com isso, os tempos de atendimento aos usuários e o tempo de pesquisa serão reduzidos e os profissionais que trabalham nos arquivos poderão dedicar-se mais à elaboração e aperfeiçoamento dos instrumentos de pesquisa.

Heredia Herrera (1991, p. 313, tradução nossa) exemplifica as questões terminológicas, ao falar sobre termos como classificação e ordenação que, por certos profissionais, era entendida como uma única operação de ordenação, na qual se incluía classificar. Assim como há grupos na Arquivologia que têm mesclado o conceito de descrição com o conceito de catalogação.

A mesma autora também trata sobre os instrumentos de pesquisa, que recebem variadas denominações:

- a) Catálogos, pelos norte-americanos;
- b) Auxiliares descritivos, pela Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina);
- c) Instrumentos de localização, de informação, de descrição, de trabalho ou de consultas, na Espanha;
- d) Instrumentos de investigação, em alguns trabalhos da Unesco.
- e) Instrumentos arquivísticos, instrumentos de divulgação de material arquivístico, em outros países; e
- f) Instrumentos de recuperação, nos arquivos correntes, e de investigação, nos arquivos históricos canadenses.
- g) Além de *finding aids*, pelos anglo-saxões. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 313-314, tradução nossa)

Mais um exemplo das inconsistências terminológicas da Arquivologia é a denominação “*instruments de recherche*”, elaborada pelos franceses teve na Espanha sua adaptação para “*instrumentos de búsqueda*” ou de “*localización*”. Antonia Heredia Herrera (1991, p. 314, tradução nossa) defende ser a denominação “*instrumentos de descripción*” a melhor nomenclatura para tais instrumentos.

Alguns autores como Yakel, denominam a descrição como representação arquivística. Yakel (2003<sup>15</sup> *apud* ANDRADE, 2008) considera que esta atividade é composta pelos processos de arranjo documental, descrição arquivística e a criação de instrumentos de pesquisa.

No V Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Bruxelas, em 1964, foi exposta a constatação de que “não existia critério fixo para precisar o que era um guia, um inventário e um catálogo” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 315, tradução nossa). Não havia uma ordem hierárquica dos instrumentos, em relação os agrupamentos de documentos, dos fundos aos itens documentais.

---

<sup>15</sup> YAKEL, Elizabeth. Archival representation. *Archival Science*, v. 3, n. 1, p. 1-25, 2003.

Um benefício trazido com a normalização para a Arquivologia seria padronização terminológica. Falta esta que compromete significativamente várias atividades em um arquivo, principalmente, a de descrição. A adoção de uma norma internacional é inviabilizada, ou dificultada em muito, quando se depara com os termos técnicos empregados nesta área.

### 3 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Segundo CRUZ MUNDET (1994, tradução nossa), a descrição constitui a parte culminante do trabalho arquivístico por concretizar os objetivos da Arquivologia: organizar e dar acesso aos conteúdos dos documentos.

Migueis acrescenta que:

O trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e localização dos documentos no acervo, 'e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental. (MIGUEIS, 1976<sup>16</sup> *apud* PAES, 2006, p. 122)

Conforme Cruz Mundet (1994, p. 256, tradução nossa) “a respeito dos objetivos e princípios da descrição, há unanimidade; o que não ocorre quanto aos instrumentos de pesquisa e sua elaboração”.

No Manual do Arquivistas Holandeses (MULLER, 1898), está escrito que o objetivo da Descrição Arquivística

[...] é que o inventário sirva simplesmente como um guia. Deve, portanto, fornecer um esquema do conteúdo do arquivo e não o conteúdo dos documentos. (MULLER, 1898, p. 67)

#### 3.1 ORIGENS

A necessidade da existência da fase de Descrição<sup>17</sup> Arquivística, advinda da Arquivologia tradicional, baseia-se na impossibilidade de um usuário ter acesso físico aos documentos de um arquivo, na procura de um documento específico de seu interesse (SANTAMARÍA GALLO, 2006). Para o auxílio ao usuário, sempre houve a necessidade de

---

<sup>16</sup> MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. *Arquivo & Administração*, v. 5, n. 2, 7-20, ago. 1976.

<sup>17</sup> Segundo Antonia Heredia Herrera, “a palavra descrição, em termos amplos, é a enumeração das qualidades e elementos fundamentais de uma pessoa ou de um objeto, de tal forma que a pessoa que a efetue ponha em conhecimento dos outros os traços determinantes que identificam o que se descreve”. Tradução nossa. Cf. em: HEREDIA HERRERA, Antonia. *La descripción*. In: \_\_\_\_\_. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.

serem criadas representações<sup>18</sup> ou descrições de entidades arquivísticas, onde são gravadas informações sobre atributos e relações registradas nos documentos. Santamaría Gallo (2006) também destaca que, tradicionalmente, existem duas grandes classes de representação arquivística:

- a) Forma simples ou composta - a relação topográfica, datas, conteúdo, etc., classificadas hierarquicamente (fundo<sup>19</sup>, série<sup>20</sup>, seção<sup>21</sup>...), por níveis correspondentes a unidades de descrição (SANTAMARÍA GALLO, 2006, p. 4); e
- b) Descrições de instituições, pessoas, famílias, lugares, temas, etc., que são índices. Estes índices têm inúmeros pontos de acesso que remetem às fichas descritivas (SANTAMARÍA GALLO, 2006, p. 4).

Heredia Herrera (1991, p. 300, tradução nossa) define a descrição como uma “ponte que comunica o documento com os usuários”. Além do fato de os instrumentos descritivos aumentarem a durabilidade das fontes documentais, pelo desnecessário contato direto com o documento, a autora (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 304) traz seu exemplo do aumento da demanda de pesquisas em documentação primária, para a qual, os instrumentos servem também para o atendimento de um maior número de usuários. Para a autora, a descrição compreende não só a análise da documentação, e seus distintos fatores, como também a localização dos documentos.

O processo evolutivo da sociedade e das tecnologias corre de maneira contínua, progressiva e gradual. Concomitantemente a ele, ocorreu, e ainda ocorre, a evolução dos suportes de registro das informações.

Os registros mais antigos sobre Descrição Arquivística são os repertórios de documentos registrados em tabletes de argila, encontrados na cidade de Nuzi, atual Yorgan Tepe, na Mesopotâmia, de 1500 a.C. (DURANTI<sup>22</sup>, 1993 *apud* ANDRADE, 2008, p. 16).

<sup>18</sup> Segundo Cruz Mundet (1994), os tipos de linguagens empregadas para refletir o conteúdo dos documentos são: linguagens codificadas, numéricas ou alfanuméricas, como as empregadas na classificação; linguagens livres; linguagens controladas; e língua humana.

<sup>19</sup> Entende-se por fundo o “conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 97).

<sup>20</sup> Entende-se por série a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (*ibidem*, p. 153).

<sup>21</sup> Entende-se por seção a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Também chamada subfundo” (*ibidem*, p. 151).

<sup>22</sup> DURANTI, Luciana. Origin and development of the concept of archival description. In: *Archivaria*, 35, 1993. Disponível em: <<http://journal.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11884/12837>>. Acesso em: 05 abr. 2008.

Curiosamente, em uma pesquisa realizada por Duranti<sup>23</sup>, a autora aponta que a primeira definição de “*archival description*” foi publicada em 1974, no glossário da Society of American Archivists.

Já Antonia Heredia Herrera (1991, p. 299, tradução nossa) aponta que o primeiro registro do termo descrição, designando a tarefa que “[...] engloba as diversas e variadas atividades do arquivista, para elaborar os instrumentos que facilitam o acesso aos fundos, no geral, e aos documentos, em particular”, data de 1961, publicado por Theodore Schellenberg<sup>24</sup>.

Leão (2006<sup>25</sup> *apud* ANDRADE, 2008) expõe que o objetivo inicial da descrição era o controle do acervo. Este propósito perdurou até as reformas administrativas francesas, à luz da Revolução principal daquele país. Nesta ocasião, os fundos foram fechados e o sistema burocrático foi reestruturado. As instituições de guarda de documentos passaram a assumir funções culturais.

A autora (LEÃO, 2006 *apud* ANDRADE, 2008) também conta que, a partir desta transformação das instituições arquivísticas, a atividade de descrição da documentação se tornou solução para a metodologia temática, que passou a ser adotada por historiadores contratados para a organização dos documentos, a qual descaracterizou o que era a identidade que vinculava a documentação com seus respectivos produtores.

Esta situação foi solucionada com a adoção de representações da ordem original dos fundos, produzidas pelo processo de Descrição Arquivística (LEÃO, 2006 *apud* ANDRADE, 2008).

A partir do início do século XX, a Descrição passou a distanciar-se do objetivo de ser instrumento de controle dos acervos para ser, como escreve Leão (2006 *apud* ANDRADE, 2008) instrumento facilitador da recuperação dos documentos.

O Manual dos Arquivistas Holandeses, de 1898, é tido por muitos autores como o marco inicial da Arquivologia moderna. Esta obra apresenta, pela primeira vez, regras para as atividades de arranjo e descrição próprias dos arquivistas e uma primitiva normalização do processo descritivo da documentação de arquivos: “o Manual acentua a necessidade de que a

---

<sup>23</sup> *Ibidem*.

<sup>24</sup> SCHELLENBERG, Theodore. Técnicas descritivas de arquivos. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

<sup>25</sup> LEÃO, Flávia Carneiro. A representação da informação arquivística permanente: a normalização descritiva e a ISAD (G). 81 f. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo.

documentação seja descrita uniformemente, sem privilegiar este ou aquele documento [...]” (FONSECA, 2005<sup>26</sup> *apud* ANDRADE, 2008).

O Manual, por sua importância e ineditismo de sua época, foi traduzido para diversos idiomas, como para o alemão (em 1905), para o inglês e para o italiano (em 1908), para o francês (em 1910) e para o português (em 1960), como também, nesse mesmo ano, para o chinês e outras línguas (BRUEBACH, 2003<sup>27</sup>; FONSECA, 2005 *apud* ANDRADE, 2008).

Desde o Manual dos Arquivistas Holandeses, a descrição arquivística passou a ter destaque nas discussões da área. Recentemente, as abordagens desse tema focaram-se na preocupação como a contextualização da produção dos documentos. Discorre-se sobre a necessidade de descrições relacionadas à história administrativa ou biográfica, contendo definições quanto ao escopo e ao conteúdo da documentação, com complexidades diversas e relacionamentos entre o produtor e a documentação (HAWORTH, 2001<sup>28</sup> *apud* ANDRADE, 2008).

A primeira publicação normativa sobre descrição na Alemanha foi, como aponta Bruebach (2003 *apud* ANDRADE, 2008), em 1954.

Conforme Heredia Herrera (1991) relata, a descrição Arquivística é parte fundamental da Arquivologia:

Sem uma descrição adequada, os arquivos são como uma cidade desconhecida, sem plano, como um cofre de um tesouro sem chave, ou ainda pior: como um viajante com um mapa inexato, correndo o risco de perder-se; assim, um instrumento de descrição errôneo ou imperfeito pode enganar gravemente o investigador; seja por falsa interpretação de outros dados, seja por falta de informações referentes à origem e à história dos documentos. (DUCHEIN, 1982<sup>29</sup> *apud* HEREDIA HERRERA, 1991, p. 301, tradução nossa).

O professor Aurélio Tanodi acrescenta ao que Heredia Herrera escreveu, esclarecendo que “ordenados bem ou mal, os documentos de arquivos são praticamente incontáveis e inacessíveis, ou de consulta extremamente difícil se não contam com

---

<sup>26</sup> FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

<sup>27</sup> BRUEBACH, Nils. Archival Science in Germany. Archival Science, v. 3, n. 4, p. 379-399, 2003.

<sup>28</sup> HAWORTH, Kent M. Archival description: content and context: in search of structure. In: PITTI, David V.; Wendy M. (Org.). Encoded Archival Description on the Internet. New York: The Haworth Information Press, 2001.

<sup>29</sup> DUCHEIN, Michel. Prólogo. In: HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial, 1982. 212p.

instrumentos auxiliares de controle, de consulta e de investigação” (TANODI, 1978<sup>30</sup> *apud* HEREDIA HERRERA, 1991, p. 301).

### 3.2 PROCESSOS

O arquivista deve apreender, compreender, estruturar, classificar, arrumar e descrever a informação orgânica e registrada de modo global antes de detalhá-la (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 130). Este é um conceito para o processo de descrição dos documentos arquivísticos. Mas, este é apenas um entre tantos, de vários tempos. Esta análise é realizada sobre os fundos e sobre os documentos de arquivo, agrupados natural ou artificialmente, visando sintetizar e condensar a informação neles contidas (HEREDIA HERRERA, 1991). Ainda, segundo esta autora, o que não se pode considerar como descrição é a reprodução do documento, sem o mínimo de identificações.

A descrição dos documentos deve ser desenvolvida analisando, em relação à sua entidade produtora, os aspectos substanciais: unidade de organização, funções, atividades, operações, assuntos; e estruturais: classificação/arranjo/ordenação, unidade de arquivamento, datas, tipologia documental e quantidade (PAES, 2006, p. 127). Ou seja, trata-se do processo no qual o arquivista analisa aspectos físicos e do conteúdo dos documentos e contextualiza-o no conjunto documental, em relação às suas funções e ligações com outros documentos do mesmo acervo ou de outros fundos documentais, criando representações para as informações extraídas desta análise.

Heredia Herrera expõe que a descrição deve ser:

1. Exata – enquanto que os documentos não são algo impreciso, senão testemunhos únicos e concretos;
2. Suficiente – para a unidade que se está informando (arquivo, fundo, série ou documento), sem oferecer mais do que o necessário, por excesso ou por defeito.
3. Oportuna – enquanto que há de refletir uma programação que marque uma hierarquia da informação. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 301, tradução nossa).

MacNeil relaciona outros propósitos e aspectos a serem observados para a descrição de um conjunto documental:

---

<sup>30</sup> TANODI, Aurélio. Inventario, catálogos e índices. CIDA, Córdoba, 1978. P. 6.

- a) promover o acesso aos documentos arquivísticos por meio de uma descrição que permita a recuperação, pelo menos, por meio da proveniência;
- b) permitir o entendimento da documentação por meio do registro de seu contexto, estrutura e conteúdo;
- c) estabelecer indícios que permitam a presunção da autenticidade do acervo, por meio do registro da cadeia de custódia, seu arranjo e as circunstâncias de sua produção e uso. (MacNEIL, 2005<sup>31</sup> *apud* ANDRADE, 2008)

De acordo com a ISAD (G) (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 1), a descrição pode ter seu início na produção do documento, ou ainda, anterior a ela, e continua durante todo seu ciclo vital. Assim, o processo permite o estabelecimento de controle intelectual necessário para garantir a confiabilidade, a autenticidade e a clareza das atividades realizadas e a acessibilidade da informação, mesmo sendo o foco da descrição documental, o documento já avaliado e classificado como permanente. Rousseau e Couture (1998) reforçam essa visão destacando a independência de fatores como idade, natureza ou suporte dos documentos.

Para Heredia Herrera (1991), tanto na fase administrativa como na permanente, a descrição sempre é desenvolvida com o foco na recuperação da informação pelo usuário de forma eficiente e eficaz.

Para Paes, (2006), a descrição é atividade do arquivo permanente. Este arquivo, sendo uma unidade da estrutura de uma organização, que recolhe a documentação a ser preservada para uso investigativo histórico, é resultante da reunião de arquivos correntes, que recebe documentos originários de diversos arquivos correntes (PAES, 2006, p. 122). A função do arquivo permanente é: “reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos [...]” (PAES, 2006, p. 121) sob sua custódia. Para dotar-se de organicidade condizente com suas responsabilidades, as atividades do arquivo permanente dividem-se em quatro grupos:

- Arranjo - reunião e ordenação adequada dos documentos.
- Descrição e publicação - acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo.
- Conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição.
- Referência - política de acesso e uso dos documentos. (PAES, 2006, p. 122)

---

<sup>31</sup> MacNEIL, Heather. Pinking our text: archival description, authenticity, and the archivist as editor. The American Archivist, v. 68, n. 2, 2005.

Estes quatro conjuntos de atividade unem-se pelo fim de preservar a documentação e de torná-la acessível, através do arranjo, da descrição e com a prestação do serviço de referência da documentação arquivada.

A Descrição Arquivística, não tendo um momento definido para ser iniciado o seu processamento, por existir divergências na literatura especializada, pode começar durante a classificação ou nas etapas posteriores ao processo de organização arquivística da documentação, desde que já existam condições de levantamento de dados como datas-limite, tipos documentais, ordenamento e a classificação dos documentos. É a partir da classificação que, segundo Lopez (2002), será possível prever qual(is) instrumento(s) de pesquisa será(ão) produzido(s), considerando os níveis adotados na organização do acervo.

Os diferentes instrumentos de pesquisa são definidos através do maior ou menor detalhamento com o qual se quer disponibilizar o conteúdo de um fundo documental (LOPEZ, 2002).

Em países onde a descrição derivou da Diplomática, como na Alemanha e na França, a descrição segue uma abordagem do particular para o geral. Assim, foram produzidas, nestes países, segundo Bruebach (2007), descrições de alta qualidade para um número muito pequeno de documentos e fundos, o que levou ao acúmulo de descrições a fazer e à defasagem das condições de acesso.

Heredia Herrera (1991) orienta que a descrição condiciona-se por diferentes níveis de informação, determinados pelos agrupamentos documentais, que denotam um instrumento específico. Estes níveis obedecem a escalas hierárquicas, do maior para o menor, nas quais, cada agrupamento é definido através de suas relações diretas com suas naturezas estruturais, ou seja, com a estruturação orgânica na qual foram produzidos, e com as necessidades de informação dos usuários.

As normas do CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2001 e 2003) seguem regras e recomendações para descrições multinível, nos quais se devem utilizar as informações relevantes para cada nível da descrição, não havendo repetições e havendo a identificação destes níveis.

A Norma Geral de Descrição Arquivística (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001) possui sete áreas, às quais correspondem aos seus respectivos elementos e estão divididas da seguinte forma: área de identificação, de contextualização, de conteúdo e estrutura, de condições de acesso e uso, de fontes relacionadas, de notas e de controle e descrição.

A Norma de Registros de Autoridade Arquivística (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2003) é a norma na qual os guias podem ser baseados. Esta norma usa o registro de autoridade como um instrumento para descrição no nível de fundo, com um conjunto de quatro áreas: identificação, descrição, relacionamento e controle. Com o elemento "recursos relacionados", novas capacidades tornaram-se possíveis pela tecnologia de rede - isto pode ser usado em caso de um fundo dividido ou espalhado por diferentes arquivos. Assim, os arquivistas de cada instituição descrevem "seu" fundo com seu conteúdo específico. Se os registros de autoridade estiverem de acordo com a ISAAR (CPF), basta construir conexões entre os registros de autoridade como um todo e seus elementos. O usuário pode, então, identificar onde cada documento pode ser encontrado, e ter uma visão mais transparente da estrutura de um sistema arquivístico. A ISAAR (CPF) mostra-se um poderoso instrumento para descrever o contexto arquivístico: as circunstâncias sob as quais os documentos foram criados e utilizados, o que inclui a identificação e a caracterização das pessoas, organizações ou famílias produtoras.

A contextualização da produção documental não serve apenas para a melhor organização da documentação e para atestar fatores diplomáticos, como também para a interpretação e compreensão das mensagens contidas nos documentos (MARCONDES, 2001<sup>32</sup> *apud* ANDRADE, 2008).

Cruz Mundet (1994, p. 271, tradução nossa) evidencia que um plano descritivo, imprescindível ao início da atividade de descrição da documentação, deve observar os seguintes princípios:

- a) O objetivo da atividade descritiva é tornar, eficazmente, acessíveis os fundos documentais do arquivo;
- b) Deve ser formulado um programa descritivo a fim de proporcionar com prontidão certos dados referentes a todos os documentos do arquivo, por mínimos que sejam. Posteriormente, o arquivista decidirá a profundidade com que é necessário descrever cada grupo documental e, em consequência, o tipo de procedimento para levá-lo a cabo;
- c) Os instrumentos devem revelar o conteúdo e o caráter dos documentos e facilitar sua localização. Além disso, devem responder às demandas imprevisíveis de um público indeterminado e heterogêneo, de modo que

---

<sup>32</sup> MARCONDES, Carlos Henrique. Representação e economia da informação. Ciência da Informação. Brasília, v. 30, n. 1, p. 61-70, jan./abr. 2001.

abram amplas possibilidades objetivas de acesso aos documentos.

d) Pôr-lhes ao alcance do usuário.

Para Yakel (2003<sup>33</sup> *apud* ANDRADE, 2008), os arquivistas devem prescindir de processos simples, definitivos e estáticos de arranjo e descrição, adotando métodos fluídos, contínuos e relativos. A autora exemplifica utilizando-se dos documentos eletrônicos, para os quais a descrição, deve ter início na sua criação e ser mantida durante toda sua tramitação, acrescentando-se metadados ao documento a qualquer alteração deste.

MacNeil salienta o fato da

[...] impossibilidade de se alcançar a completude em um processo de representação. Assim, considera o fato de que, por meio da descrição arquivística, não se pode perceber todo o acervo no tempo presente ,abrangendo-o totalmente, nem mesmo apontar previamente o porvir. (MacNEIL, 2005 *apud* ANDRADE, 2008, p. 23).

Heredia Herrera chama a atenção para o seguinte questionamento: “qual instrumento para qual usuário?”. A resposta para o mesmo deve anteceder o desenvolvimento de um processo descritivo e a conseqüente produção de instrumentos de pesquisa. Desconsiderando-se os instrumentos a serem produzidos sobre o primeiro e o segundo níveis, que correspondem ao guia e ao inventário, por serem estes “inevitáveis” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 309).

### 3.3 OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA EM ARQUIVO

As funções de um arquivo são guardar a documentação e, principalmente, fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e eficiente. Por conseguinte, todo conjunto de informações, a fim de uma gestão<sup>34</sup> eficaz e disseminável, deve ter uma forma de acesso às mesmas sem a necessidade do contato direto e de divulgação, para o conhecimento e o acesso à documentação de um arquivo (HEREDIA HERRERA, 1991, tradução nossa). Os instrumentos de pesquisa desenvolvidos na Arquivologia, resultantes da descrição dos documentos de arquivo, têm esta função: serem um

---

<sup>33</sup> YAKEL, Elizabeth, Archival representation. *Archival Science*, v. 3, n. 1, p. 1-25, 2003.

<sup>34</sup> Entende-se por gestão de documentos o “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” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

meio representativo do conteúdo de um acervo documental arquivístico, no seu todo (todo o acervo) ou parte dele (certos conjuntos de documentos selecionados), ou ainda pormenorizar determinados conjuntos documentais que o compõem, descrevendo tanto os itens quanto os conteúdos destes (informações contidas no corpo dos documentos).

Existem vários tipos de instrumentos, cujas diferenças residem nos grupos documentais e no grau de detalhe com que são descritos (CRUZ MUNDET, 1994, p. 272, tradução nossa).

Em 1977, a AAB definiu um grupo básico de instrumentos de pesquisa. Durante a pesquisa para estes instrumentos, verificaram-se, já naquela época, imprecisões entre termos e expressões utilizadas para diferentes acepções. Considerando que a maioria dos arquivos do Brasil não contava com instrumentos de pesquisa, tampouco de conhecimentos para elaborá-los, os pesquisadores da AAB definiram quatro tipos básicos: guia, inventário, catálogo e repertório (PAES, 2006).

Segundo recomendações expostas no I Encontro de Bibliotecários e Arquivistas Portugueses, realizado em Coimbra de 1 a 3 de abril de 1965, por diversos especialistas e organizações internacionais, a elaboração dos instrumentos de pesquisa deve ser desenvolvida levando-se em conta os seguintes fatores:

- a) Nenhum núcleo documental deve estar privado dos indispensáveis elementos e pesquisa
- b) Se isso acontecer, deve-se primeiramente elaborar os meios de pesquisa para aqueles núcleos que não disponham de nenhum instrumento antes de refazer-se os já existentes, embora deficientes.
- c) Em igualdade de circunstâncias, deve-se dar preferência aos núcleos mais consultados pelo seu valor intrínseco ou interesse público e não aos que são mais do agrado do arquivista.
- d) Colocar os instrumentos de trabalho à disposição dos pesquisadores em salas e fichários, publicando, ou pelo menos duplicando, os que disserem respeito aos núcleos mais importantes e consultados.
- e) Para facilitar a consulta deve haver um guia de todos os instrumentos de trabalho à disposição do usuário.
- f) Todos os instrumentos de trabalho devem ter os respectivos índices e uma introdução sobre a instituição e seus núcleos documentais' (COSTA, 1966, p. 276-268<sup>35</sup> *apud* PAES, 2006, p. 140-141)

Estes instrumentos são compostos por representações relativas à:

- a) Entidade custodiadora

---

<sup>35</sup> COSTA, Avelino de Jesus da. Princípios gerais da elaboração de instrumentos de trabalho em Arquivologia (arquivos públicos e arquivos eclesiásticos). In: I Encontro dos Bibliotecários e Arquivistas Portugueses. Coimbra, 1965. *Actas*, Coimbra, 1966.

- b) Aos documentos, que são conjuntos agregados (unidades documentais simples e compostas, frações de séries, subséries, divisão de fundos, fundo, coleção, grupos de fundos, etc)
- c) Unidade de instalação
- d) Instituição produtora
- e) Pessoa
- f) Família
- g) Função ou atividade
- h) Local
- i) Tema
- j) Tipo documental
- k) Tipo de material
- l) Etc. (SANTAMARÍA GALLO, 2006, p. 3, tradução nossa)

Cada um dos itens acima possui seus atributos, propriedades e características específicas. Além destes itens, também existem as relações entre os produtores da documentação, expressas por correspondências, certidões e muitas outras tipologias documentais, que formam uma rede de interligações, fundamentais para o entendimento do contexto da produção dos documentos.

Curiosamente, segundo Rousseau e Couture (1998), dadas as divergências lingüísticas, em Portugal, as unidades de trabalho e princípios da universalidade e seus respectivos instrumentos de pesquisa estruturam-se na seguinte organização hierárquica, conforme a ordem apresentada, do maior ou global, para o específico:

- Patrimônio arquivístico comum: guia;
- Arquivos de Estado: guia e catálogo do arquivo;
- Arquivos de um organismo: catálogo dos fundos, estado geral dos fundos e guia de serviço de arquivo;
- Grupo de arquivo (conjunto de fundos/arquivos): guia por grupo de arquivos ou subgrupos de arquivos;
- Fundo: guia temático, guia de fundo e tabela de equivalência;
- Série: guia por série, guia por subsérie e guia por subsubsérie;
- Unidade de instalação (caixa, maço, dossiê<sup>36</sup>, bobina e outras): repertório sumário, repertório numérico simples, repertório numérico detalhado e repertório cronológico;
- Peça (um caderno, uma ou um conjunto de folhas, um volume, o suporte): inventário sumário e inventário analítico;

---

<sup>36</sup> Entende-se por dossiê o “conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 80). E, por unidade de arquivamento o(s) “documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação” (*ibidem*, p. 167).

- Documento (suporte mais a informação, para consulta ou prova): índice onomástico/geográfico, índice assunto/matéria e índice cronológico; e
- Dado (a menor representação convencional e fundamental da informação): índice, lista, etc.

Esta representação hierárquica, contudo, tem sua aplicação dependente da natureza, dimensão, necessidade e outras especificidades de cada pessoa ou organismo produtor da documentação.

Para Rousseau e Couture<sup>37</sup>,

As unidades de trabalho constituem um dos fundamentos mais importantes da arquivística. Dominadas convenientemente e utilizadas a par dos princípios e fundamentos da disciplina, permitem a aplicação em todos os aspectos. Criação, difusão, tratamento, memorização, proteção, acesso e comunicação da informação, quer esta esteja registrada num grupo de arquivos, num fundo, série, unidade de instalação ou num documento. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 147)

Os instrumentos de descrição possibilitam a comunicação da informação contida nos documentos com os usuários, tanto administradores, usuários requerentes de documentos de valores ativo e intermediário, quanto pesquisadores que comumente estudam documentos permanentes, sendo que não há importância quanto ao suporte do registro documental.

Para Santamaría Gallo (2006, tradução nossa), e outros autores, dentre todos os instrumentos de pesquisa, o guia tem uma destacada função, por ser este o meio que engloba repositórios documentais, fundos ou coleções que custodiadas, seus produtores, suas funções e atividades pelas quais os documentos foram gerados, as relações entre os materiais e as funções e atividades geradoras.

Há também a possibilidade, excepcionalmente, de elaborar-se um instrumento com características ou parte das características de distintos tipos de instrumento de pesquisa. Embora esta elaboração deva ser realizada somente em casos em que um fundo seja composto por uma estrutura heterogênea, limitando-se, geralmente, aos inventários e às listas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 140).

A soma de instrumentos de pesquisa, na arquivística tradicional, compõe uma parte essencial do conhecimento de um depósito de documentos, na medida em que esses instrumentos integram um conjunto organizado de informações destinado a resolver um

---

<sup>37</sup> Embora conste no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o termo Instrumento de Pesquisa é tratado pelos autores por Unidade de Trabalho.

problema fundamental: a busca e a localização dos documentos de interesse do usuário do arquivo (SANTAMARÍA GALLO, 2006, p. 4, tradução nossa).

Bruebach (2007) nos retrata a última década do século XX, na qual as mudanças de paradigmas na Arquivologia, advindas da revolução eletrônica/digital, resultam em uma reflexão a cerca do trabalho arquivístico e sobre a forma de pesquisa dos usuários, a qual mudou com a Internet e com o uso de ferramentas de busca informatizadas. Hoje, é importante que as instituições estejam na *Web*, a fim de possibilitar o acesso ao conteúdo dos arquivos via Internet. Este é o impacto da revolução eletrônica na Arquivologia; entretanto, seus efeitos não foram examinados com relação à substituição de metodologias e à mudança na rotina das práticas arquivísticas.

MacNeil (2005<sup>38</sup> *apud* ANDRADE, 2008) salienta que os instrumentos de pesquisa são também um meio de prestação de contas aos usuários, expressando o resguardo com o qual o arquivista custódia o acervo, quanto à preservação da autenticidade e da integridade, e aos aspectos físicos da documentação e o acesso a ela, como também, relacionando sua imagem à confiança que se espera do responsável por esta custódia.

Michel Cook apresenta algumas considerações a respeito de uma oficina ocorrida na University College London, promovida pelo projeto ARMeN (*Archives and Records Management Research Network*), sobre investigações em descrição arquivística, na qual, em uma das sessões, foi apresentada uma pesquisa da Glasgow University, que expôs a seguinte observação:

[...] apesar de todo o progresso que vem sendo feito nos últimos anos, os usuários ainda consideram, habitualmente, os instrumentos de pesquisa difíceis de serem compreendidos, e que, neste campo, a teoria e a prática tenderam a se desenvolver separadamente. (COOK, 2007, p. 125)

---

<sup>38</sup> MacNEIL, Heather. Pinking our text: archival description, authenticity, and the archivist as editor. *The American Archivist*, v. 68, n. 2, 2005.

## 4 A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

As normas<sup>39</sup> de Descrição Arquivística passaram a ter destaque e a serem elaboradas com maior ênfase no final da década de 80. Primeiramente, em nível internacional, para anos depois fazer parte das práticas das entidades reguladoras ou que somente orientam as melhores práticas de trabalho para os arquivistas, nas esferas nacionais.

Estas normas existem para diferentes objetivos, entre os quais, os principais são, segundo Santamaría Gallo (2006, p. 8, tradução nossa):

- a) Norma de entrada de dados: norma de descrição de conteúdos; e
- b) Norma de saída de dados: norma de representação de conteúdos e de codificação de dados para compartilhamento e comunicação.

---

<sup>39</sup> Joffre Marcondes de Rezende, traz definições de normalizar e normatizar de vários autores, “à exceção do dicionário Houaiss, que dentre as acepções de normalizar inclui a de normatizar, os três outros léxicos citados estabelecem significados diversos para os dois verbos. Vejamos o que se lê em cada um deles:

AURÉLIO (O dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2004.)

Normalizar\_[De normal + izar]. V.t.d. 1. tornar normal; fazer voltar à normalidade; regularizar. 2. Submeter a norma ou normas; padronizar. 3. Int. Retornar à ordem. 4. Voltar ao estado normal (Cf. normatização).

Normatizar\_[Do lat. normatus, p.p. de normare + sufixo izar. V.t.d. Estabelecer normas para. Submeter a normas (Cf. normalizar).

MICHAELIS (Moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo, Cia. Melhoramentos, 1998.)

Normalizar\_(normal + izar) vtd. 1. Tornar normal, regularizar. 2. Reentrar na ordem, voltar à normalidade.

Normatizar\_(norma + izar). Estabelecer normas para (cf. normalizar).

F. BORBA (Dicionário de usos do português do Brasil. São Paulo, Editora Ática, 2002.)

Normalizar\_V.[Ação-processo] 1. tornar normal; regularizar; 2. reentrar na normalidade.

Normatizar\_V.[Ação-processo] estabelecer normas para”. REZENDE, Joffre Marcondes de. Normalizar, normatizar. Revista Patologia Tropical, Goiânia, v. 34, n. 1, p. 73-74, jan./abr. 2005. Disponível em: <<http://www.revistas.ufg.br/index.php/iptsp/issue/view/184>>. Acesso em: 02 nov. 2009.

O professor Cláudio Moreno explica a diferenciação entre normalizar e normatizar da seguinte forma: “normatizar não veio para ser usado no mesmo sentido de normalizar; o aparecimento recente deste verbo revela a preocupação em individualizar uma nuance específica. Normalizar, forma mais antiga, deriva do adjetivo e significa ‘tornar normal’, assim como legalizar e banalizar significam ‘tornar legal e banal’, respectivamente. Nas últimas décadas, este verbo teve seu alcance ampliado para designar também a atividade de regulamentação de parâmetros e de especificações técnicas, como se pode ver no Aurélio XXI e no Houaiss. No entanto, tudo indica que esse acúmulo de significados por parte do mesmo vocábulo não estava sendo funcional, pois logo surgiu normatizar, também registrado nos dois dicionários mencionados, com o significado específico de ‘regular algo através de uma norma’”. MORENO, Cláudio. Normatização. In: \_\_\_\_\_. Sua Língua. Disponível em: <<http://wp.clicrbs.com.br/sualingua/2009/04/27/normatizacao/>>. Acesso em: 02 nov. 2009.

No Dicionário Brasileiro Globo ,não há a palavra normatizar. Por normalizar encontramos: “v. tr. dir. Tornar normal; regularizar; intr. e pr. Reentrar na ordem; voltar ao estado normal”. FERNANDES, Francisco *et al.* Dicionário Brasileiro Globo. São Paulo: Globo, 1991.

Ao procurar no dicionário Houaiss, encontrou-se os seguintes significados:

Normalizar\_v. (a1958) 1 t.d. e pron. fazer voltar ou voltar ao estado normal, à ordem; regularizar(-se) (n. uma situação) (com as obras, o trânsito ainda não se normalizou) 2 t.d. estabelecer norma(s) para; normatizar, padronizar, uniformizar (n. as operações da produção editorial).

Normatizar\_v. t.d. criar normas para; normalizar - etim normat- (rad. de normativo) + -izar. HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

A ambigüidade ou falta de normalização produz efeitos negativos em diversas ordens, entre as quais a deficiente informação proporcionada aos usuários e a impossibilidade de acessar aos sistemas de informações arquivísticas (CRUZ MUNDET, 1994, tradução nossa).

As normas devem ser uma ferramenta fundamental para a realização de práticas arquivísticas adequadas e homogêneas dos processos técnicos de identificação e de descrição de fundos e coleções. Contudo, estas normas não podem ofuscar o "objetivo último" da descrição que é o usuário acessar de maneira rápida, fácil e menos custosa os recursos arquivísticos de seu interesse; além de poderem ser utilizadas em qualquer local de custódia de acervos arquivísticos e aplicadas a qualquer tipo de suporte documental (SANTAMARÍA GALLO, 2006, tradução nossa).

Cada arquivo tem sua documentação, suportes, condições físicas, de acesso e políticas peculiares próprias. Para tantas especificidades, se orienta uma forma de agir, sem tornar obrigatório o cumprimento exato da normalização da atividade de Descrição Arquivística, e desta forma não tornando este processo rígido, sob o risco de desconsiderarem-se as peculiaridades individuais de cada entidade guardiã de documentos arquivísticos.

As normas vieram ao encontro da necessidade de uniformização de processos técnicos desenvolvidos através do uso de ferramentas informatizadas. Surgiram também os benefícios para quem procura por documentos, pois, o que se tem sem padronização é um cenário no qual o pesquisador necessita conhecer a instituição onde desenvolverá sua pesquisa para depois poder praticar suas atividades investigativas. Portanto, as normas contribuem tanto para o intercâmbio entre instituições de guarda de documentos arquivísticos, quanto para facilitar o acesso às informações arquivísticas contidas nestes locais.

#### **4.1 O PROCESSO DE NORMALIZAÇÃO**

A solução para o problema de busca e localização de recursos arquivísticos por parte de usuários, conforme Santamaría Gallo (2006, tradução nossa), tradicionalmente, baseava-se não só nos instrumentos de pesquisa como também na memória do arquivista.

O arquivista era, é e continua sendo essencial na medida em que proporciona valiosa informação aos usuários sobre os fundos, coleções, séries de arquivos a consultar e

sobre os instrumentos de pesquisa específicos a utilizar, da mesma forma que, em outras ocasiões, os remete, quando necessário, a outros especialistas ou a outros repositórios.

Ainda que, no passado, boa parte das informações estivesse em guias de arquivo e catálogos de instrumentos de pesquisa, estes não existiam, e ainda não existem em todos os locais, e em alguns casos, os resultados nem sempre eram satisfatórios (SANTAMARÍA GALLO, 2006, tradução nossa). O mesmo autor ainda relata que, no entorno tradicional da Arquivologia, o conhecimento registrado nos instrumentos de descrição e na memória dos arquivistas permanecia e crescia infinitamente. Os arquivos pareciam ilhas isoladas de conhecimento.

Na medida em que todo o conhecimento de um arquivo passa a ser difundido fora de seus limites, pelos instrumentos de pesquisa (guias, inventários e catálogos), o acesso aos recursos arquivísticos é facilitado: o usuário passou a não necessitar locomover-se a todo instante até o arquivo para consultar os instrumentos de pesquisa, uma vez que muitos destes instrumentos encontravam-se publicados; o usuário necessitava tão somente solicitar de quais documentos precisava, através de cópias, enviadas por correio convencional ou eletrônico, por exemplo. Outro fator que valoriza a riqueza da existência destes instrumentos de pesquisa publicados fora dos limites dos arquivos era a reunião deles em bibliotecas especializadas ou em centros de documentação (SANTAMARÍA GALLO, 2006, tradução nossa).

O desenvolvimento das tecnologias da informação (TIs) e da comunicação e sua exploração por parte dos arquivistas na esfera da Descrição Arquivística permitiu a criação de uma rede de bases de dados com descrições de distintas instituições, tornando-se cada vez mais acessíveis. No princípio, estas bases de dados dispunham apenas com acesso local, e, para sua utilização, contavam ainda com a ajuda do arquivista (SANTAMARÍA GALLO, 2006, tradução nossa).

Na arquivística tradicional, como já foi dito, os arquivos pareciam ilhas isoladas custodiadoras de conhecimento. Com as primeiras bases de dados com informações descritivas de documentos de arquivo, ainda aparentam o mesmo, contudo, existem sistemas de informação automatizados e sistemas de banco de dados que permitem conexões diretas com os usuários.

Ao tomar conhecimento e refletir sobre a grandeza da diversidade do estágio no qual se encontrava o nível de experiência e de informação sobre o melhor desempenho das atividades arquivísticas entre um país e outro, foi que os arquivistas conscientizaram-se da necessidade de diretrizes e normas para suas atividades. Alguns países tinham muitas carências, enquanto outros desenvolviam, formal ou informalmente, técnicas que satisfaziam

suas necessidades (RHOADS, 1992). A universalização de um mesmo sistema de métodos praticados por todos os profissionais da área, caracterizando um modo de realização das atividades arquivísticas e, conseqüentemente, caracterizando a profissão, é outra constatação a que se chegou, quanto à necessidade de normas para a Arquivologia.

#### **4.2 AS PRIMEIRAS INICIATIVAS PARA A CRIAÇÃO DE NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Ainda na década de 60, o Conselho Internacional de Arquivo (CIA) deu início a estudos para elaboração de manuais de arquivo sobre

microfilmagem, prédios e equipamentos de arquivos, problemas específicos dos arquivos em clima tropical, disposição e descrição de arquivos e dotação e funcionamento de laboratórios de conservação e de reprografia nos países em desenvolvimento. (RHOADS, 1992, p. 32)

Nos anos 70, em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO), o CIA dispôs de outras publicações normalizadoras sobre "conservação e restauração de documentos, o pré-armazenamento de registros e o planejamento de prédios para arquivos em países tropicais" (RHOADS, 1992, p. 32). Neste mesmo conjunto de obras, as duas instituições publicaram um "modelo de projeto de lei para arquivos" (RHOADS, 1992, p. 32). Estes documentos foram editados em francês, inglês e, alguns, em espanhol. O CIA desenvolveu estas publicações através de seus conselhos técnicos, entre os quais alguns tiveram suas colaborações adotadas pela Organização Internacional de Normalização (ISO), para efetivação de seus estudos de forma normativa, em âmbito mundial.

Em 1978, o CIA organizou a "Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivos", em Nairobi, (RHOADS, 1992, p. 33), na qual o foco do evento foi a necessidade de normas internacionais para o 'estabelecimento e organização das instituições de arquivos'. Nesta conferência, foi priorizada a elaboração de "normas profissionais e técnicas numa série de esferas", junto ao CIA, em colaboração com a UNESCO. Nessa instituição, já estava em fase de desenvolvimento do Programa de Gestão de Registros e Arquivos (*Records and*

*Archives Management Programme - RAMP*), no qual era explicitada a necessidade de normalizar as atividades nos arquivos.

Em 1979, CIA e UNESCO iniciaram uma série de consultas técnicas com especialistas sobre o desenvolvimento de um "plano de gestão de arquivos e registros" (RHOADS, 1992, p33), composto por um conjunto significativo de normas. O RAMP era a referência para quais atividades deveriam ser prioritariamente normalizadas, sendo as normas do Comitê Técnico 46 da ISO (que trata das normas para as bibliotecas, a documentação e os centros de informação, os serviços de indexação e resumo, os arquivos, a ciência da informação e as publicações relativas a ela) o meio de efetivação e difusão das metodologias determinadas, "levando em conta as necessidades dos países nas primeiras etapas de desenvolvimento de seus programas de gestão de arquivos e registros". Foi recomendada, em uma reunião em Bari (Itália), a criação de normas nacionais aplicáveis à gestão de arquivos e a criação de um grupo de trabalho para consultas a profissionais especialistas, estudos, acompanhamento e catalogação de iniciativas nacionais e para a preparação da normalização e harmonização entre as atividades do Programa, englobando os mais diversos tipos de suportes documentais e características quanto ao tipo de entidade custodiadora de documentação arquivística. A difusão dos resultados obtidos por esta equipe deveria ser realizada por publicações da UNESCO, do CIA, em escolas e programas de formação de arquivistas e em periódicos nacionais referentes a arquivos.

Rhoads (1992) expõe um conjunto de comitês que a ISO possui, além do Comitê Técnico (TC) 46, que tratam sobre questões relacionadas a arquivos, como o TC 6 (papel, cartão e pasta de madeira), o TC 36 (cinematografia), o TC 37 (terminologia), o TC 42 (fotografia), o TC 95 (máquinas para escritório), o TC 97 (computadores e tratamento de informação), o TC 130 (tecnologia gráfica), o TC 136 (móveis) e o TC 154 (documentos e elementos de dados na administração, comércio e indústria).

Inicialmente, os esforços normativos focaram a

qualificação e formação de recursos humanos, a qualidade do papel, tinta, selos, fitas para máquinas de escrever, filmes e outros materiais destinados a diversas categorias de registros e processo relacionados a eles; a metodologia da preparação dos programas de conservação e ordenação dos registros, aos critérios de avaliação dos registros (determinar se os registros têm ou não valor permanente), a disposição e descrição primária dos arquivos, a terminologia da gestão de arquivos e registros e as estatísticas dos arquivos. (RHOADS, 1992, p. 36)

Na área da Descrição Arquivística, como conta Santamaría Gallo (2006, tradução nossa), além da crescente difusão do uso de computadores em arquivos e a bem sucedida

iniciativa da Biblioteconomia norte-americana, nas décadas de 60 e 70, principalmente quando a Library of Congress lançou o MARC (*Machine Readable Cataloguing*), um padrão para representação descritiva de manuscritos, que ficou conhecido por APPM<sup>40</sup>, e o AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*) e catálogos de autoridades. Nas décadas seguintes, surgiram sistemas como *Online Computer Library Center* (OCLC) e o *Research Library Information Network* (RLIN), esse formado por diversos grupos denominados *Research Libraries Group* (RLG).

Ao migrar as tecnologias empregadas no processamento técnico arquivístico para o computador, viu-se vantagens na adoção de procedimentos comuns. Mas, no início dos anos 80, Santamaría Gallo (2006, p. 13, tradução nossa) escreve que a comunidade arquivística ainda via-se privada dos mesmos recursos já possuídos pelos bibliotecários. As descrições arquivísticas não formavam parte de nenhuma base de dados nacional.

Em 1983, foi aprovado no *National Information System Task Force* (NISTF), um sistema de intercâmbio entre dados descritivos, o formato USMARC AMC (*United States Machine Readable Cataloguing for Archival and Manuscripts Control*), uma adaptação ao USMARC (formato para registros bibliográficos) para a inclusão de descrições arquivísticas nos sistemas de catalogação bibliográfica. No mesmo ano, também foram realizados ajustes para que fossem incluídos os princípios arquivísticos à AACR2, o APPM.

Em 1984, os formatos USMARC AMC e APPM foram integrados, sendo, pela primeira vez possível para a Arquivologia o uso dessas novas tecnologias para a descrição de fundos e coleções de arquivo em sistemas bibliográficos. Estes formatos só permitiam a descrição nos níveis de fundo, coleção ou série. As informações descritivas dos níveis inferiores ainda não eram contempladas. Contudo, o CIA já mobilizava esforços para a elaboração de suas normas (SANTAMARÍA GALLO, 2006, tradução nossa).

Em 1990, em Hör-Grenzhause (Alemanha), foi elaborada a declaração de princípios para a elaboração de uma norma geral para a descrição arquivística, e, também, convidar órgãos não governamentais como a Associação Internacional de Arquivos Sonoros (IASA) e a Federação Internacional de Arquivos de Filme (FIAF), para participarem do projeto. Em Madrid, de acordo com Cruz Mundet (1994, p. 259, tradução nossa), no ano de 1992, se adaptou o texto da declaração de princípios sobre a descrição arquivística, que mais

---

<sup>40</sup> HENSEN, Steven L. *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscripts*. Washington, DC: Library of Congress, 1983.

tarde seria aprovada no XII Congresso Internacional de Arquivos, aprovada em 1993, em Estocolmo, e publicada na revista *Janus*, a primeira versão da ISAD (G).

Como resposta às necessidades, se desenvolveu o *Encoded Archival Description* (EAD)<sup>41</sup>, para as descrições arquivísticas, e o *Encoded Archival Context* (EAC)<sup>42</sup>, para o registro de autoridades de instituições, pessoas e famílias.

Santamaría Gallo (2006, p. 14, tradução nossa) afirma a existência de intercâmbio de formatos, entre o EAD e o EAC e o MARC21, um formato originado com a fusão do USMARC e o CAN/MARC. Mesmo assim, ainda havia a carência de também serem normalizadas as estruturas e códigos dos dados. Foram elaboradas, então, a *International Standard Archival Description - ISAD (G)*<sup>43</sup> e a *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families - ISAAR (CPF)*<sup>44</sup>.

Dentro da arquivística tradicional, os arquivos desempenhavam o papel central na solução de problemas de busca e localização de recursos arquivísticos. Hoje, nos encontramos em um processo de mudança para uma nova situação que passa pela transferência de todo o conhecimento gravado, tanto nos instrumentos de pesquisa, como na memória dos arquivistas, para a Internet, de forma que o usuário possa explorá-lo sem a intermediação do arquivista.

A informatização tem provocado um esforço antecipado de normalização. Atrás de cada sistema de informação arquivística hoje, geralmente, há um denso trabalho de desenho de base de dados que começa com o planejamento conceitual, continua com o lógico, e termina com o físico. Para tal planejamento, Santamaría Gallo (2006, tradução nossa) valoriza a existência de normas como a ISAD (G) e a ISAAR (CPF), para os níveis mais básicos da estrutura dos tipos de descritores e de determinadas relações.

O processo de normalização da Descrição Arquivística não foi pleno de sucessos, como expõe Leão, quando cita cinco aspectos que considera justificar resistências às normas:

1. o caráter único dos arquivos;
2. a influência do usuário/pesquisador;
3. a existência de diferentes realidades históricas, culturais, de formação, de organização e de funcionamento;

---

<sup>41</sup> ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION - EAD. Official EAD version 2002 web site. Disponível em: <<http://lcweb.loc.gov/ead/>>. Acesso em: 25 abr. 2005

<sup>42</sup> ENCONDING ARCHIVAL CONTEXTS – EAC. Enconding Archival Context: EAC. Disponível em: <<http://www.library.yale.edu/eac/>>. Acesso em: 25 abr. 2005.

<sup>43</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ISAD (G): general international standard of archival description. Ottawa: Secretariat of the ICA Ad Hoc. Commission on Descriptives Standards, 1994.

<sup>44</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ISAAR (CPF): international standard archival authority record for corporate bodies, persons and families. Ottawa: Secretariat of the ICA Ad Hoc. Commission on Descriptive Standards, 1996.

4. o isolamento e a independência dos arquivistas; e
5. a carência de recursos (LEÃO, 2006<sup>45</sup> *apud* ANDRADE, 2008, P. 20)

Hoje, segundo Santamaría Gallo (2006, tradução nossa), contamos com dois arcabouços de conhecimento distintos: o arquivístico tradicional e o das tecnologias da informação e da comunicação. Ambos abrangem incalculável valor e possibilidades, embora, ainda não se tenha estabelecido uma relação em que se possa determinar um padrão para o pleno proveito de todos os envolvidos. O usuário tem acesso a sistemas arquivísticos, sem limitações temporais ou geográficas. Ou seja, se antes os arquivos eram ilhas isoladas, com seus sistemas de informação automatizados, agora, são ilhas digitais, de fácil acesso, porém com conhecimento ainda difícil de ser compartilhado.

A Biblioteconomia, de acordo com Santamaría Gallo (2006, p. 7, tradução nossa), caminha para uma revolução quanto à sua catalogação: o RDA (*Resource Description and Access*), com regras para a descrição e acesso a todo tipo de recurso digital e analógico, adaptado ao novo ambiente digital e às estruturas de bases de dados, relacionando-se com outras normas de metadados, como o EAD (Encoded Archival Description) e o EAC (Encoded Archival Context), codificação utilizada em arquivos.

As tecnologias permitem a integração e, em contrapartida, exigem que sistemas de arquivo e sistemas de informação locais unam-se a provedores de dados destinados a construção de bases de dados e catálogos de autoridade coletivos (reais ou virtuais) integrados por sistemas de informação superiores gerenciados por provedores de serviços.

Todas estas mudanças estão ligadas à transformação da Internet para a chamada "Web Semântica", na qual todo o conhecimento humano inter-relaciona-se através de conceitos, atributos e relações entre os conceitos (GALO, 2006). Esta nova Internet permite o desenvolvimento das representações necessárias à Descrição Arquivística.

O Conselho Internacional de Arquivos já vem desenvolvendo meios de solucionar as questões de representação através de abstrações do conhecimento e dos métodos descritivos dos arquivos para o meio informático: são os modelos conceituais de Descrição Arquivística, favorecendo o intercâmbio de informações e a construção coletiva entre diferentes bases de dados, de diversos locais de custódia.

Menne-Haritz<sup>46</sup> (2001 *apud* ANDRADE, 2008) discorre sobre o fato de as normas apresentarem “pretensas formas de corretas práticas”, mas “não elucidarem as situações

---

<sup>45</sup> LEÃO, Flávia Carneiro. A representação da informação arquivística permanente: a normalização descritiva e a ISAD (G). 81 f. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo.

ideais” para sua melhor aplicação. A autora destaca o risco que o arquivista corre em, mesmo “trilhando um caminho certo”, fazer algo errado. Portanto, é importante ressaltar que todo este aparato tecnológico não diminui a importância do trabalho do arquivista.

### **4.3 AS NORMAS INTERNACIONAIS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

A normatização arquivística, em âmbito mundial tem como entidade prescritora o Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Prescritora por traçar diretrizes que orientam um processamento padronizado e por não ser um órgão oficial que regre as atividades arquivísticas, não contando com reconhecimento pelos Estados. Essas orientações servem como um meio de comunicação para trocas entre entidades com aspectos comuns e também como uma forma de harmonia entre os modos de processamento arquivístico de diferentes culturas.

Mesmo com Estados Unidos e Inglaterra já vivenciando experiências de normalização da descrição, o Canadá despontou-se proponente, junto ao Conselho Internacional de Arquivos (CIA), de normas internacionais para a descrição de documentos arquivísticos. Em 1989, em Paris, foi criado, no CIA, um comitê específico para a elaboração das normas. Os princípios da Descrição Arquivística foram discutidos e determinados no Congresso Internacional de Arquivos de Montreal. O objetivo era “atender a tradições técnicas diversas” (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 7). As normas de Descrição Arquivística seguem princípios teóricos “aceitos”, a exemplo da descrição multinível, do geral para o específico, fundamentada no “respeito aos fundos”, conforme os níveis de arranjo de um fundo. O primeiro produto elaborado pela Comissão foi a Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística – ISAD (G), 1994. Esta norma consistiu-se de uma reunião de elementos “tradicionalmente recuperados” de documentos de qualquer suporte. Esta norma, como surgiu com objetivo de traçar diretrizes gerais, foi elaborada com recomendações ser utilizada com normas nacionais existentes ou como base para sua criação.

---

<sup>46</sup> MENNE-HARITZ, Angelika. Access - the reformulation of an archival paradigm. *Archival Science*, v. 1, n. 1, p. 57-82, 2001.

Em 1996, a Comissão *ad hoc*<sup>47</sup> foi transformada em um Comitê de Normas de Descrição, para o qual o Brasil recebeu convite para integrar-se, com um representante. O objetivo inicial deste Comitê foi a revisão da ISAD (G), para a segunda edição da norma.

Cruz Mundet (1994, p. 260, tradução nossa) indica que as premissas teóricas da ISAD (G) podem ser resumidas nos seguintes pontos:

- De acordo com o princípio de proveniência, a descrição se dispõe e exhibe do geral para o particular;
- Embora necessária em todos os níveis do ciclo de vida, estes princípios foram concebidos para documentos selecionados e organizados, ou seja, de conservação permanente;
- A unidade de descrição mais ampla é o fundo, cujas partes constituem níveis subseqüentes;
- Estabelece-se um modelo hierárquico dos níveis de organização do fundo e das partes que o constituem, as quais são, por sua vez, níveis de descrição.

A ISAD (G) foi elaborada à luz de suas precedentes mais imediatas: APPM2, MAD2 e RAD (CRUZ MUNDET, 1994, p. 262, tradução nossa) Todas essas normas utilizam a procedência ao fundo como base de descrição. A influência mais incisiva dos outros modelos é dos cabeçalhos autorizados<sup>48</sup> do MAD2, que os redatores recomendam a inclusão (CRUZ MUNDET, 1994, p. 269, tradução nossa).

São vinte e cinco elementos, divididos em cinco áreas de informação. Destes vinte e cinco, somente cinco são essenciais: código de referência, título, data de criação da documentação que compõem a unidade de descrição, volume da unidade de descrição e nível de descrição (CRUZ MUNDET, 1994, p. 262, tradução nossa).

A ISAD (G) foi elaborada com a pretensão de ser aplicável a todos os tipos de materiais arquivísticos, em sistemas manuais e automatizados de descrição. Para tanto, se expressa de forma generalista, propondo uma macroestrutura da descrição, deixando detalhes específicos para as esferas nacionais ou institucionais.

---

<sup>47</sup> Entende-se por Ad Hoc algo formado ou criado somente, especificamente, para um objetivo. UNIVERSITY OF OXFORD. Ask Oxford. Oxford: Oxford University Press, 2009. Disponível em: <<http://www.askoxford.com>>. Acesso em: 18 jun. 2009. Tradução nossa.

<sup>48</sup> Estes cabeçalhos controlados consistem na normalização de palavras que constituem pontos de acesso à informação. É uma forma de controle sobre a linguagem de descrição, para que esta seja uniforme. Essa denominação possui sinonímia com linguagem de indexação, linguagens terminológicas, linguagem controlada, linguagem normalizada, linguagem de recuperação, linguagem documental, etc. (CRUZ MUNDET, 1994, p. 292).

Cruz Mundet (1994, p. 262-263, tradução nossa) apresenta que a ISAD (G) é proposta como um sistema de descrição multinível<sup>49</sup>, com as seguintes regras:

- Descrição do geral para o específico;
- Informação pertinente ao nível de descrição, descrevendo o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Interconexão de descritores, deixando clara a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Repetição da informação, evitando redundância (CRUZ MUNDET, 1994, p. 262-263, tradução nossa).

A ISAAR (CPF), lançada em 1996, com vistas a complementar a ISAD (G), estabelecendo padrões para a descrição do produtor, caracterizou-se como meio fundamental para a contextualização da produção dos documentos.

Em 2007, foi lançada a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2007). Nesta norma, o termo função compreende

não somente funções, mas também qualquer uma das subdivisões de uma função, tal como subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação ou outro termo de uso internacional, nacional ou local. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2007, p. 7)

A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008), lançada em 2008, é a última norma publicada pelo CIA. Esta norma visa:

- a) o fornecimento de orientação prática na identificação e contato com instituições com acervos arquivísticos e no acesso ao acervo e aos serviços disponíveis;
- b) a elaboração de diretórios de instituições com acervo arquivístico e/ou listas de autoridade;
- c) o estabelecimento de conexões com listas de autoridade de bibliotecas e museus e/ou o desenvolvimento de diretórios comuns de instituições de patrimônio cultural nos níveis regional, nacional e internacional; e
- d) a produção de estatísticas de instituições com acervo arquivístico, nos níveis regional, nacional e internacional. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 8)

---

<sup>49</sup> A descrição multinível é a descrição dos grupos documentais (fundo, seção, série...) como um conjunto que proporciona, por um lado, informação geral (macrodescrição), e por outro, sobre os componentes dos grupos (caixas, dossiês, livros, processos administrativos, documentos), um após o outro (microdescrição). Em qualquer nível, simultaneamente, pode estabelecer as relações existentes entre os componentes e os grupos documentais a que pertencem. Este tipo de descrição almeja ser auto-explicativa. (CRUZ MUNDET, 1994, p. 270).

Segundo Cruz Mundet (1994, tradução nossa), alguns países contam com normas nacionais e outros com modelos de descrição. Estados Unidos e Grã-Bretanha possuem diretrizes desenvolvidas por esforços de organizações profissionais.

#### **4.3.1 *Manual of Archival Description (MAD)***

Em planos nacionais, alguns países tiveram destaque, como o Reino Unido, com normas nacionais sobre "terminologia e sobre o armazenamento, a exposição e conservação de documentos de arquivos" (RHOADS, 1992, p. 36). No Reino Unido, em 1986, foi criada a primeira norma para Descrição Arquivística, o *Manual of Archival Description (MAD)*, elaborado por Michael Cook<sup>50</sup> (HAGEN, 1998<sup>51</sup> *apud* ANDRADE, 2008).

Na Grã-Bretanha, descreve-se a partir das diretrizes do *Archival Description Project*, elaborado pela Society of Archivists junto a British Library e, posteriormente, desenvolvido pela Liverpool University, que publicou o *Manual of Archival Description (MAD)*, em 1986, e melhorado em sua segunda versão, de 1989, o MAD2. Este manual guia a elaboração de instrumentos de pesquisa (CRUZ MUNDET, 1994, tradução nossa).

#### **4.3.2 *Describing Archives : A Content Standard (DACS) e Rules for Archival Description (RAD2)***

Estados Unidos e Canadá estabeleceram um elo de cooperação através do projeto *Canadian-U.S. Task Force on Archival Description (CUSTARD)*. Iniciado em 2001, esse projeto destinou-se à elaboração de normas norte-americanas de Descrição Arquivística, fundindo as normas canadenses (*Rules for Archival Description - RAD*<sup>52</sup>) e o APPM2, de acordo com as normas internacionais ISAD (G) e ISAAR (CPF). Santamaría Gallo (2006, p. 14, tradução nossa) conta que por desacordos entre canadenses e norte-americanos, esses

---

<sup>50</sup> COOK, Michael; PROCTER, Margaret. *Manual for archival description (MAD)*. Aldershot: Gower, 1986.

<sup>51</sup> HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de normalização da descrição arquivística. *Ciência da Informação*. Brasília, v. 27, n. 3, 1998.

<sup>52</sup> BUREAU OF CANADIAN ARCHIVISTS. Planning Committee on Description Standards. *RAD: rules for archival description*. Ottawa: BCA, 1990.

publicaram, em 2004, o DACS (*Describing Archives : A Content Standard*). Os canadenses prosseguiram com as pesquisas, desistindo do projeto CUSTARD, e integraram os formatos CAN/MARC ao RAD1, baseando-se na AACR2, sendo este novo formato denominado RAD2, apresentado também em 2004, mesmo ano da apresentação dos norte-americanos.

A normalização dos processos de descrição de documentos de arquivos dos norte-americanos não consiste somente nos formatos e conjuntos de diretrizes para a prática descritiva. Na obra *Standards for Archival Description*, de 1994, publicado pela Sociedade dos Arquivistas Americanos, são citadas 86 normas específicas e 157 normas auxiliares para a descrição (HAGEN, 1998 *apud* ANDRADE, 2008).

Entre as normas canadenses e norte-americanas e as britânicas existem diferenças. As duas primeiras têm vistas a serem normas de descrição arquivística, enquanto a última limita-se ao formato dos registros descritivos dos documentos, adaptando-os às bases de dados bibliográficas, especificamente ao MARC (CRUZ MUNDET, 1994, p. 259, tradução nossa).

#### **4.3.3 Norma Española de Descripción Archivística (NEDA1)**

Segundo Santamaría Gallo (2006, tradução nossa), na Espanha, não existiu, como nos Estados Unidos e no Canadá, um primeiro esforço nacional para normalizar a Descrição Archivística. É a partir da *Declaración de Principios Relativos a la Descripción Archivística*, aprovada em Madri, em 1992, baseada nas normas internacionais, já existentes, que a comunidade arquivística espanhola passa a respeitar tais normalizações da descrição de seus conjuntos documentais. A partir de então, esforços localizados foram iniciados. Mas, ainda sem uma integração de todo o país.

Somente em 2000, foi apresentado em Sevilha, o *Manual de Descripción Multinivel* (MDM), adaptando as regras internacionais. Em 2005, o *Grupo de Trabajo de la Administración Central y Administraciones Autonómicas* (GTACAA) da *Subdirección General de los Archivos Estatales* (SGAE), apresentou a primeira versão da *Norma Española de Descripción Archivística - NEDA1* (SANTAMARÍA GALLO, 2009, tradução nossa).

Do ponto de vista da entrada de dados nos sistemas de informação arquivísticas, o autor (SANTAMARÍA GALLO, 2009, tradução nossa) relata que a NEDA1 aborda a normalização da estrutura de dados das descrições de documentos de arquivo. Os níveis de

maior detalhes da descrição são regulados pela ISAD (G). Também é normalizada na NEDA1 a representação de saída dos dados. Esta norma espanhola ainda precisa de maior integração com formatos de maior uso, como EAD, EAC, MARC21, Dublin Core, etc.

O objetivo geral da NEDA1 é:

*Las NEDA deberían constituir una herramienta normativa técnica, aplicable en cualquier tipo de centro de archivo y a cualquier tipo de recurso archivístico (textuales, gráficos, audiovisuales y electrónicos), destinada a cumplir dos objetivos generales:*

- a) *Favorecer la realización de prácticas archivísticas adecuadas y homogéneas en los procesos técnicos de identificación y descripción de los fondos y colecciones, orientadas a mejorar el acceso del usuario a los recursos archivísticos.*
- b) *Favorecer la homogeneización de las entradas y salidas de datos de descripción en los sistemas de información archivística, para facilitar el intercambio y comunicación de información entre sistemas, con la finalidad de:*
  - a. *Mejorar los procesos de migración de datos de unos sistemas a otros (transferencia de información descriptiva a lo largo del ciclo vital del documento; cambio de unos sistemas por otros, etc).*
  - b. *Ayudar a la construcción de bases de datos y ficheros de autoridades colectivos, integrados en sistemas unificados de información archivística. (SANTAMARÍA GALLO, 2006, p. 17)*

E os objetivos específicos consistem em:

- a) *Las NEDA deberán proporcionar normas, de aplicación obligatoria, que establezcan los tipos de representaciones o descripciones de las entidades que forman parte de los sistemas de información archivística, así como sus interrelaciones fundamentales, basadas en un modelo conceptual de datos de alto nivel consensuado, que identifique las entidades archivísticas, sus atributos y relaciones.*
- b) *Las NEDA deberán facilitar normas, de aplicación obligatoria, relativas a la introducción de datos de descripción en los sistemas de información archivística, es decir:*
  - a. *Normas de estructura de datos para los distintos tipos de descripciones de las entidades archivísticas, basadas en el mencionado modelo conceptual de datos, suficientemente detalladas pero independientes de cualquier estructura o sintaxis particular de almacenamiento de datos.*
  - b. *Normas de contenido de datos para los componentes estructurales fijados en las normas anteriores.*
  - c. *Las NEDA deberán facilitar reglas, de aplicación opcional o recomendable, relativas a la salida de datos de descripción de los sistemas de información archivística, es decir:*
  - d. *Reglas de aplicación opcional de presentación de datos en pantalla o en salida impresa. Por ejemplo, para las descripciones de los documentos de archivo: etiquetado de acuerdo con la estructura en áreas y elementos de la ISAD (G)<sup>2</sup>; orden y puntuación de las ISBDs. Por ejemplo, para las descripciones de las instituciones, personas y familias: etiquetado de acuerdo con la estructura en áreas y elementos de la ISAAR (CPF)<sup>2</sup>; orden y puntuación de las GARR.*
  - e. *Recomendaciones de codificación de datos para el intercambio o comunicación entre sistemas, empleando diferentes sistemas de*

*metadatos* (EAD, EAC, MARC21, Dublin Core). (SANTAMARÍA GALLO, 2006, p. 17-18)

#### **4.3.4 As Normas de Descrição Arquivística em outros Países**

Pelo idioma, por questões de diferenças culturais, ou também por fatores econômicos, há países que não despontam no cenário internacional com tanto destaque quanto outros. Estados Unidos, Inglaterra e França são três exemplos de nações que tem suas atividades amplamente divulgadas, independentemente da área de conhecimento na qual sejam realizadas. Contudo, há países com excepcionais experiências e alto nível de desenvolvimento em certos profissionais, que não chegam ao conhecimento da população de países distantes.

Hagen (1998 *apud* ANDRADE, 2008) cita alguns países, como China, Noruega e a Ex-União Soviética, que contam com normas sólidas, possuem normas nacionais inclusas nas legislações destes países; a Suécia, conta com a regulação da Descrição através de legislação específica, mas, sem peso de lei; França e Itália contam com arquivos nacionais responsáveis pelas regras de descrição, e, onde não há uma direção central de arquivos. Os suecos contribuíram com o CIA na normalização de terminologia e sobre recursos materiais para armazenamento em arquivos. Os dinamarqueses e americanos contribuíram com normas sobre micrografia (RHOADS, 1992, p. 36).

Paradoxalmente, Grã-Bretanha e Estados Unidos, onde os organismos profissionais é que tem empreendido inovação ao desenvolvimento de formatos e regras de descrição, juntamente com Canadá, são os países que tem oferecido os resultados mais definidos, ainda que diferentes uns dos outros (CRUZ MUNDET, 1994, p. 258, tradução nossa).

#### **4.4 A NORMA NACIONAL: NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (NOBRADE)**

No Brasil, a instituição responsável pelas diretrizes para as atividades arquivísticas é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é um órgão vinculado ao

Arquivo Nacional. Esse é o responsável, segundo Souza (2006), pela “política nacional de arquivos públicos e privados” e também é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), formado por membros do poder público, associações e arquivistas. Para melhor estruturar e agilizar as operações destes órgãos, foram criadas câmaras técnicas e setoriais.

O CONARQ criou em 2001 a Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística (CTNDA) para elaborar normas nacionais, a partir das propostas da ISAD (G) e da ISAAR (CPF).

Em 1998, a ISAD (G) ainda não era conhecida no Brasil, porém, havia a necessidade de seu reconhecimento no país, que passara a fazer parte do CIA, para que houvesse contribuições brasileiras na revisão para o lançamento da segunda edição da norma. O Arquivo Nacional assumiu a responsabilidade da publicação e promoção da norma, com eventos focados na discussão do conteúdo da primeira versão da ISAD (G). A contribuição brasileira materializou-se na ampliação das possibilidades de uso da norma, não se restringindo mais apenas a fundos e passando a expressar sua utilidade também com coleções. Em contrapartida, a comunidade arquivística brasileira, além da legitimação da norma, passou a integrar uma rede internacional mobilizada com as mesmas problemáticas existentes no Brasil; cada país com suas especificidades e formas de solução e de visão quanto à Descrição Arquivística. Entre 2000 e 2004 foi a vez da ISAAR (CPF) ser revisada.

Em 2004, passou a contar com integrantes de instituições arquivísticas nacionais que utilizavam a ISAD (G). A partir de então, passou a realizar estudos e eventos acerca do uso e da disseminação da normalização internacional existente na época. Em 2006, houve a submissão pública de uma minuta da norma brasileira de Descrição Arquivística, denominada NOBRADE. Esta norma nacional propôs-se a ser uma “adaptação das normas internacionais à realidade brasileira” (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 9).

A NOBRADE estabelece oito elementos obrigatórios de descrição: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor(es), condições de acesso, somente para descrições em níveis 0 e 1. Cabem a cada entidade custodiadora os acréscimos e a forma de apresentação dos dados. Foi inserida uma área nova, em relação a ISAD (G): a área 8, área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição; e dois novos itens. Na área 6, uma nova área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores.

Para o intercâmbio de informações arquivísticas, é fundamental a adoção de um formato comum, por exemplo, o Encoded Archival Description (EAD). No entanto, para adoção de um formato, é necessária a obediência a normas que garantam a consistência das informações fornecidas. (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 9)

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no final do ano de 2009, publicou as “Diretrizes gerais para a construção de Web sites de instituições arquivísticas<sup>53</sup>”, fornecendo instruções às instituições interessadas em criar ou melhorar a estrutura de seus Web sites com informações arquivísticas.

A NOBRADE é compatível com a ISAD (G) e com a ISAAR (CPF). É voltada para a descrição de documentos em fase permanente, entretanto, também pode ser utilizada com documentos nas fases corrente e intermediária e, conforme é salientado “[...] tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito internacional” (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 10). As normas de descrição buscam representações descritivas “consistentes, apropriadas e auto-explicativas”. Desta forma, contribuem com o trabalho técnico e reduzem custos na recuperação das informações; facilitam as atividades de pesquisadores no uso dos instrumentos de pesquisa, que passam a ser elaborados uniformemente. Como pressuposto, a norma respeita os fundos documentais e a descrição multinível, do geral para o específico, conforme a ISAD (G), representando, desta forma, o contexto e a estrutura na qual a documentação foi gerada e/ou tramitou.

Propõe, ainda, o uso de informações relevantes, conforme o nível de descrição, o que, também explicita a posição da “unidade de descrição” na hierarquia estabelecida para a descrição dos documentos, pois não há imposição de uso de todos os níveis, que devem estar de acordo com o arranjo de fundos, ou da coleção. A NOBRADE recomenda a seguinte estrutura de níveis: 0 – Acervo da entidade custodiadora; 0,5 – Subunidade; 1 – Fundo/coleção; 2 – Seção; 2,5 – Subseção; 3 – Série; 3,5 – Subsérie; 4 – Dossiê; e 5 – Item documental.

O nível 5, item documental deve ser entendido com um nível e não como um documento, e tem como requisito o nível 4, dossiê, que pode ser um único documento, fugindo ao conceito de dossiê.

Existem ainda, conforme Rousseau e Couture (1998), além dos instrumentos de pesquisa, os instrumentos de referência, que são os guias, os anuários e as bibliografias; e os

---

<sup>53</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/diretrizes.htm>>. Acesso em 06/02/2004.

instrumentos de gestão: análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle dos diversos elementos do programa de gestão dos arquivos, guia de gestão de arquivos, controle de autoridade, thesaurus, tabela de seleção, invenção dos documentos (análise de necessidades), lista de controle, quadro geral de classificação, registro de entrada, guia de classificação oficial ou uniforme dos documentos, guia de serviço de arquivo e o controle de fundos.

## **5 METODOLOGIA**

Este estudo constitui-se em uma atividade teórica de natureza básica, por não prever aplicação prática, e apresenta-se de caráter qualitativo, servindo-se da interpretação de conceituações, aspectos estes que não possibilitam mensuração ou controle.

Do ponto de vista de seus objetivos, o presente estudo caracteriza-se como descritivo, uma vez que tem por premissa a melhoria de entendimentos através de análise e descrição de avaliações de conteúdos textuais.

Quanto aos procedimentos técnicos, realiza-se por meio de uma pesquisa bibliográfica, com o intuito de conhecer e corroborar com os conhecimentos já existentes (SILVA, 2001).

Esta forma de pesquisa foi a selecionada por permitir uma investigação ampla, enquanto em outros tipos de pesquisa, a gama de fenômenos que se pode pesquisar diretamente é mais restrita. Fator importante neste estudo, uma vez que os dados necessários para que o objetivo desta investigação seja atingido encontram-se dispersos, geográfica e temporalmente.

A metodologia utilizada para esta pesquisa chegar aos seus objetivos, dentro das delimitações e limitações expostas na parte introdutória deste trabalho, é descrita nas subseções a seguir.

### **5.1 MÉTODO DE ABORDAGEM**

Esta atividade de pesquisa foi desenvolvida por via de uma abordagem indutiva, com o intuito de procurar o entendimento sobre os problemas com a terminologia arquivística através da generalização a partir das constatações de conceitos específicos a determinados locais e/ou fatores (SILVA, 2001).

## 5.2 MÉTODO DE PROCEDIMENTO

A metodologia de procedimento configura-se como histórico, segundo Silva (2001), por ser o estudo da evolução do problema investigado um fator determinante para compreendê-lo, além de comparativo, pois, pondera diferentes realidades.

## 5.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Esta pesquisa utiliza-se da documentação indireta. Investiga a bibliografia específica sobre Descrição Arquivística, como publicações avulsas, boletins, revistas, livros, outras pesquisas, monografias e publicações na Internet. Este método, segundo Manzo<sup>54</sup> (1971, p.32 *apud* MARCONI, 2009, p. 185), "oferece meios para definir, resolver, não somente problemas já conhecidos, como também explorar novas áreas onde os problemas não se cristalizam suficientemente". Assim, Marconi (2009, p. 185) defende a pesquisa bibliográfica como não sendo uma "mera repetição do que já foi dito ou escrito sobre certo assunto, mas propicia o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras".

A pesquisa bibliográfica, de acordo com Marconi (2009), consiste na: identificação, reconhecimento da pertinência do assunto em relação ao tema escolhido, procura de catálogos bibliográficos, leitura dos sumários e resumos, verificação da bibliografia ao final dos livros ou artigos, compilação (reunião do material selecionado e localizado), fichamento, análise e interpretação, avaliação do material compilado, classificação e análise crítica da obra.

Esta análise consiste-se como parâmetro para pôr em confronto os diferentes entendimentos resultantes do trabalho de pesquisa sobre as terminologias adotadas na literatura científica existente na área da Arquivologia sobre a Descrição Arquivística de documentos e os seus instrumentos de pesquisa.

---

<sup>54</sup> MANZO, Abelardo L. Manual para la preparación de monografías: una guía para presentar informes y tesis. Buenos Aires: Humanitas, 1971.

Como instrumento de coleta de dados utilizou-se da Ficha Bibliográfica<sup>55</sup>, por ser uma ferramenta que é comumente utilizada e permite a descrição do conteúdo analisado, com comentários pessoais, de tópicos abordados de uma obra inteira ou parte dela e de forma organizada e eficiente, sendo fácil o acesso às informações nelas registradas.

Para separar o material coletado, foi elaborado um quadro de assuntos<sup>56</sup>, divididos em três grupos: Arquivologia, Descrição Arquivística e Metodologia Científica.

A coleta dos termos em dicionários terminológicos e glossários apresenta-se em forma de quadros conceituais<sup>57</sup>, nos quais se vê com clareza os diferentes conceitos para um mesmo termo, a data e o local de publicação da obra.

#### **5.4 DELIMITAÇÃO DO UNIVERSO DE ESTUDO**

Como sujeitos de um universo desta pesquisa foram observados os conteúdos documentais bibliográficos sobre Descrição Arquivística e seus instrumentos de pesquisa, sendo focado o campo de atuação dos arquivistas, por serem eles os responsáveis por este tipo de atividade, a de descrever documentos de forma que seja proporcionada uma futura recuperação dos mesmos, através de formas representativas de seus conteúdos.

#### **5.5 LIMITAÇÕES DO ESTUDO**

Para esta pesquisa, o objetivo limitou-se à análise da literatura existente no campo da Arquivologia a fim de apresentar resultados que gerem confrontos entre os diferentes paradigmas metodológicos e/ou questões culturais que influenciam as nomenclaturas aplicadas aos instrumentos de pesquisa resultante do processo de Descrição Arquivística, para servir como uma apresentação teórica para que num próximo passo seja dada continuidade à análise deste assunto.

---

<sup>55</sup> Ver modelo em Anexo A – Ficha Bibliográfica.

<sup>56</sup> Ver Apêndice A – Quadro de Assuntos para Coleta de Dados.

<sup>57</sup> Ver Anexo B – Quadro de Conceitos sobre Descrição Arquivística e Anexo C – Quadro de Conceitos sobre Instrumentos de Pesquisa em Arquivo.

Não usufruindo de programas informáticos de tradução de textos, a pesquisa restringiu-se a materiais bibliográficos publicados nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola.

O fator tempo foi algo determinante para a delimitação do tema, pois apesar do interesse, tornou-se inviável aprofundar-se no assunto e realizar um levantamento de uma gama maior de fontes dos mais distintos países, formas culturais, e em outras áreas, como a Lingüística, a Sociologia, a Psicologia, a Comunicação Social, a História, e tantas outras áreas do saber nas quais se podem amparar para uma tentativa de entendimento da temática trabalhada neste estudo. O cronograma de pesquisa compreendeu um período de quatro meses, que teve início em agosto e com término em meados de novembro de 2009.

Durante o desenvolvimento da pesquisa, viu-se a inexistência de discordâncias entre os conceitos de unidade de descrição. Por essa constatação, este termo não é apresentado no capítulo 6.3 Apresentação e Análise dos termos pesquisados. Também se decidiu pela não apresentação dos conceitos dos instrumentos de pesquisa índice, listagem descritiva do acervo, tabela de equivalência e outros instrumentos, por estes instrumentos serem auxiliares, organizados em ordem cronológica, geográfica, temática etc., ou, com anotações de alterações de códigos de referência ou nomenclaturas de unidades organizacionais da entidade produtora<sup>58</sup>. Contudo, os mesmos fazem parte do quadro Anexo C – Quadro de conceitos sobre instrumentos de pesquisa em arquivo, onde podem ser feitas as comparações conceituais, embora sem as análises ou considerações.

---

<sup>58</sup> Esses entendimentos sobre estes termos podem ser conferidos no quadro em anexo, indicado a seguir.

## 6 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E SUA ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO

A apresentação, a seguir, através de uma contextualização preliminar sobre as abordagens localizadas referentes aos conceitos de Descrição Arquivística e aos seus instrumentos de pesquisa, parte da seguinte disposição: coleta de dados, cenário dos resultados obtidos, agrupados pelos países e línguas nos quais foram localizados e apresentação dos termos pesquisados, com a exposição por meio de quadros comparativos entre os referidos termos, acrescidos de suas análises.

### 6.1 COLETA DE DADOS

Para a pesquisa dos termos relacionados à atividade de Descrição Arquivística, fizeram-se consultas a dicionários terminológicos e glossários técnicos, elaborados por profissionais de arquivos, centros de documentação, associações ou conselhos específicos da área da Arquivologia, além de obras bibliográficas<sup>59</sup> sobre terminologia na área de conhecimento mais ampla, que é as Ciências da Informação, que englobem documentos arquivísticos.

Na busca pelos termos na bibliografia especializada sobre terminologia arquivística, foram utilizadas as equivalências idiomáticas apresentadas no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), nas línguas espanhola e inglesa e no português de Portugal. Selecionaram-se os termos que diretamente conceituam a atividade de descrição e o seu entendimento, servindo-se, para isso, das remissivas “ver também” dos termos principais desta pesquisa, que são descrição e instrumento de pesquisa, conforme apresentado no quadro abaixo, com as equivalências.

---

<sup>59</sup> Para facilitar o acesso e a organização, foram separadas as referências do levantamento teórico apresentado das referências da bibliografia consultada para o levantamento dos termos sobre Descrição Arquivística. A relação dos dicionários terminológicos e glossários técnicos utilizados encontram-se no Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

<b>Português</b>	<b>Espanhol</b>	<b>Inglês</b>	<b>Português (Portugal)</b>
Descrição	<i>Descripción</i>	<i>description</i>	descrição documental
Instrumento de Pesquisa	<i>instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión ou instrumento de referencia</i>	<i>finding aid</i>	instrumento de descrição documental

**Quadro 1** - Equivalências Idiomáticas para os Termos Principais da Pesquisa

Os itens apontados pelos termos acima remetem a dois outros termos ligados ao entendimento da atividade de descrição, apresentados no Quadro 2, e aos instrumentos de pesquisa elaborados a partir da prática do processo descritivo de um conjunto documental. Estes termos e suas equivalências idiomáticas são apresentados nos dois quadros abaixo.

<b>Português</b>	<b>Espanhol</b>	<b>Inglês</b>	<b>Português (Portugal)</b>
Nível de descrição	<i>nível de descripción</i>	<i>level of description</i>	nível de descrição
Unidade de descrição	<i>unidad de descripción</i>	<i>unit of description</i>	-

**Quadro 2** - Equivalências Idiomáticas para os Termos do Processo de Descrição Arquivística

Abaixo, segue o quadro com as equivalências idiomáticas dos instrumentos de pesquisa selecionados para o levantamento de seus conceitos.

<b>Português</b>	<b>Espanhol</b>	<b>Inglês</b>	<b>Português (Portugal)</b>
Guia	<i>guia ou guía de fuentes</i>	<i>guide</i>	guia
Inventário	<i>inventario</i>	<i>inventory</i>	inventário ou catálogo
Catálogo	<i>catálogo</i>	<i>catalogue ou catalog</i>	catálogo
Repertório	<i>repertorio</i>	<i>special list</i>	lista
Índice	<i>índice</i>	<i>index</i>	índice
Listagem descritiva do acervo	<i>inventario somero ou relación/inventario de transferencia/entrega</i>	<i>checklist</i>	lista
Tabela de equivalência	<i>tabla de concordâncias</i>	<i>concordance</i>	tabela de equivalência

**Quadro 3** - Equivalências Idiomáticas para os Instrumentos de Pesquisa

Utilizou-se estas equivalências, que não são meras traduções, por serem essas diferenças existentes entre um idioma e outro apontadas por muitos autores como um dos fatores determinantes das divergências terminológicas existentes na Arquivologia.

Para a determinação dos conceitos, fizeram-se dois quadros: um composto com os termos:

- a) Descrição
- b) Instrumento de pesquisa
- c) Nível de descrição, e
- d) Unidade de descrição.

E, o outro quadro constituindo-se dos instrumentos de pesquisa:

- a) Guia
- b) Inventário
- c) Catálogo
- d) Repertório
- e) Índice
- f) Listagem descritiva do acervo
- g) Tabela de equivalência, e
- h) Outros instrumentos.

Este último item consiste em outros instrumentos que, por ventura, localizem-se na pesquisa.

Ambos os quadros têm à sua esquerda as indicações do país de origem e a data da publicação da obra da qual o termo correspondente foi extraído. Os conceitos apresentados foram enumerados de forma que o conceito da linha de número 1 (um) foi obtido da mesma obra que os conceitos para os instrumentos de pesquisa<sup>60</sup> e para os termos gerais<sup>61</sup>, nas linhas de número 1 (um)<sup>62</sup> em seus respectivos quadros. As referências correspondentes a cada número foram dispostas em um quadro<sup>63</sup>, com as respectivas bibliografias utilizadas.

---

<sup>60</sup> Anexo C – Quadro de Conceitos sobre Instrumentos de Pesquisa em Arquivo.

<sup>61</sup> Anexo B – Quadro de Conceitos sobre Descrição Arquivística.

<sup>62</sup> Optou-se pela disposição dos conceitos identificados com numeração, para que os nomes dos autores ou entidades responsáveis pela publicação da obra não tivessem destaque em relação os aspectos relevantes para esta pesquisa, que são: o idioma, o ano de publicação da obra e o país onde essa obra foi publicada ou produzida.

<sup>63</sup> Anexo D - Referências utilizadas para a coleta de termos.

## 6.2 CENÁRIO DOS RESULTADOS OBTIDOS

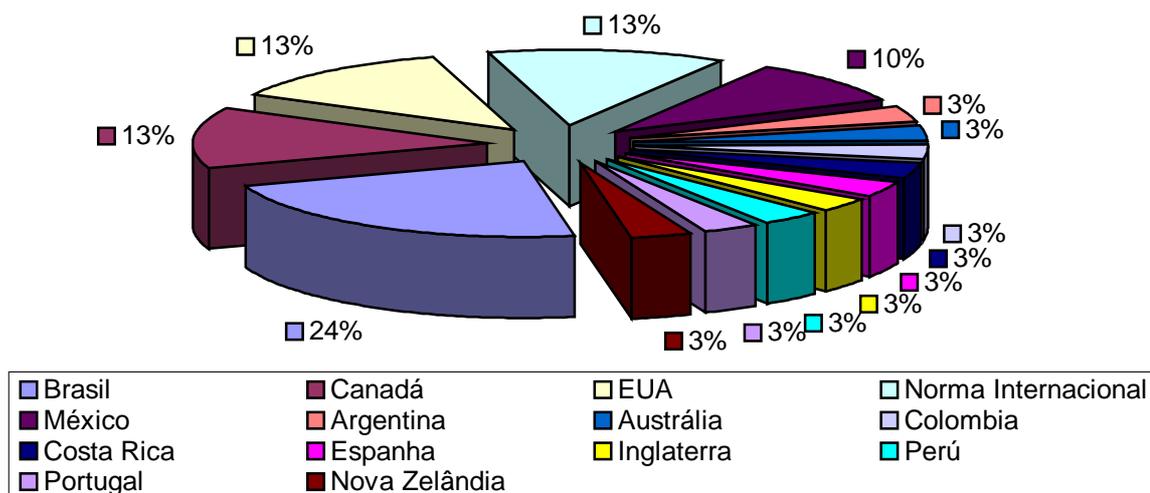
Através dos três idiomas definidos, com os quais se pesquisou os termos relacionados à atividade de Descrição Arquivística, localizou-se resultados de treze países.

Utilizaram-se, para a localização destes termos, catálogos de bibliotecas e buscadores virtuais. Para as pesquisa, foram utilizadas as palavras-chave nos três idiomas trabalhos, de acordo com o quadro a seguir.

Língua	Termos
Português	dicionário, glossário, tesouro, terminologia, arquivística, arquivo, Arquivologia.
Espanhol	<i>diccionario, glosario, tesouro, terminología, archivística, archivo, archivero.</i>
Inglês	<i>dictionary, glossary, thesaurus, terminology, archives, recordmanagement, recorkeeping, recordmanager.</i>

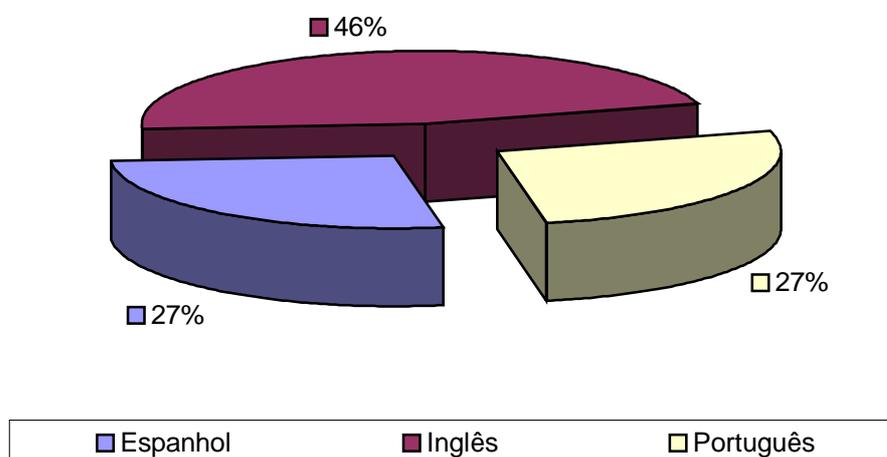
**Quadro 4** - Palavras-chave utilizadas para a pesquisa por dicionários, glossários e tesouros da área da Arquivologia

A distribuição de resultados é apresentada no gráfico abaixo, junto ao qual também pode-se ver a porcentagem que corresponde à quantidade de itens obtidos em cada país.



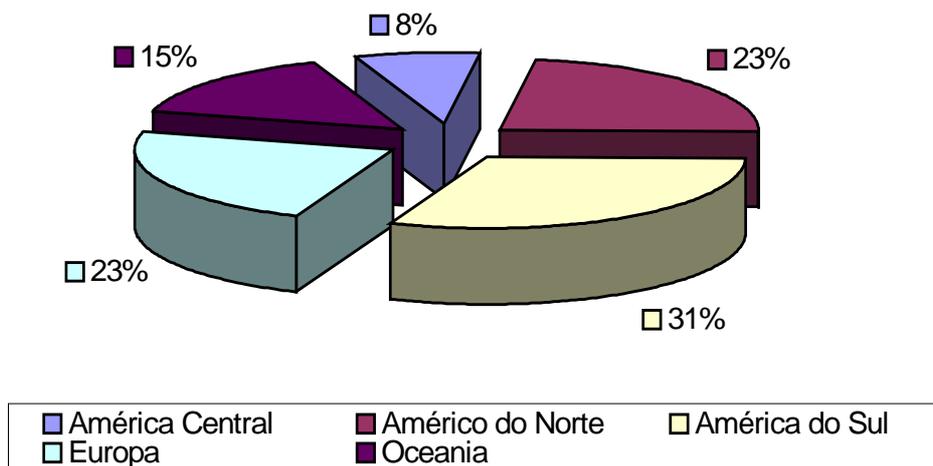
**Gráfico 1** – Distribuição dos resultados da pesquisa por países.

Entre esses países, quanto à língua nas quais os dicionários, glossários e/ou tesouros estão publicados, é exposta no gráfico abaixo a divisão, em porcentagem, dos resultados obtidos na pesquisa.



**Gráfico 2** – Distribuição dos resultados da pesquisa por línguas.

Quanto à localização destes países, a distribuição por continente é apresentada, em percentuais, no gráfico a seguir.



**Gráfico 3** – Distribuição dos resultados da pesquisa por continentes.

Como a restrição e a possibilidades de leitura dos documentos pesquisados somente nas línguas espanhola, inglesa e portuguesa, não foi possível a localização de itens nos continentes africano e asiático. Contudo, segundo o sítio Ethnologue (2009), existem seis mil novecentas e nove línguas classificadas como “vivas”, entre as quais esses três

idiomas utilizados na pesquisa estão entre as dez línguas mais faladas no mundo, como se pode observar na tabela abaixo, onde são apresentadas.

**Tabela 1** – As dez línguas mais faladas no mundo - 2009

Posição	Língua	País Primário	Total de Países	Falante (em milhões)
1 <sup>a</sup>	Chinês (Mandarim)	China	31	1,213
2 <sup>a</sup>	<b>Espanhol</b>	<b>Espanha</b>	<b>44</b>	<b>329</b>
3 <sup>a</sup>	<b>Inglês</b>	<b>Reino Unido</b>	<b>112</b>	<b>328</b>
4 <sup>a</sup>	Árabe	Arábia Saudita	57	221
5 <sup>a</sup>	Hindi	Índia	20	182
6 <sup>a</sup>	Bengalês	Bangladesh	10	181
7 <sup>a</sup>	<b>Português</b>	<b>Portugal</b>	<b>37</b>	<b>178</b>
8 <sup>a</sup>	Russo	Rússia	33	144
9 <sup>a</sup>	Japonês	Japão	25	122
10 <sup>a</sup>	Alemão	Alemanha	43	90,3

Fonte: LEWIS, M. Paul (Ed.). *Ethnologue: languages of the World*. 16 ed. Dallas: SIL International, 2009. Disponível em: <http://www.ethnologue.com/>. Acesso em: 02 nov. 2009.

De acordo com o conteúdo do site Ethnologue (LEWIS, 2009), que é uma obra de referência enciclopédica que cataloga idiomas em todas as partes do mundo, e que tem conhecidas de 6.909 línguas, ditas vivas, faladas; essas três línguas selecionadas para a pesquisa são faladas em 193 países, por mais de 800 milhões de pessoas. Em alguns locais, são idiomas oficiais, em outros, são utilizados por parcelas pequenas, mas significativas de falantes. Os países e nações onde se falam estas línguas estão apresentados no quadro abaixo.

Língua	Países
Espanhol	Espanha; Alemanha, Andorra, Anguilha, Antilhas Holandesas, Argentina, Aruba, Austrália, Bélgica, Belize, Bolívia, Canadá, centro e sul das Ilhas Canárias, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, El Salvador, Equador, Estados Unidos, Filipinas, Finlândia, França, Gibraltar, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, Ilhas Caiman, Ilhas Virgens, Israel, Jamaica, Marrocos, México, Nicarágua, Noruega, Panamá, Paraguai, Peru, Porto Rico, República Dominicana Suécia, Suíça, Trindade e Tobago, Uruguai e Venezuela.
Inglês	Reino Unido; África do Sul, Alemanha, Anguilha, Antígua e Barbuda, Antilhas Holandesas, Arábia Saudita, Aruba, Austrália, Bahamas, Barein, Barbados, Belize, Bermudas, Botsuana, Brunei, Camarões, Camboja, Canadá, Chile, Coréia do Sul, Dinamarca, Dominica, Emirados Árabes Unidos, Equador, Eritreia, Fiji, Filipinas, Finlândia, Gâmbia, Gana, Gibraltar, Granada, Grécia, Guadalupe, Guam, Guatemala, Guiana, Honduras, Ilhas Caiman, Ilhas Cook, Ilhas Malvinas, Ilhas Marianas do Norte, Ilhas Marshall, Ilhas Norfolk, Ilhas Pitcairn, Ilhas Salomão, Ilhas Turks e Caico, Ilhas Virgens, Ilhas Virgens Americanas, Índia, Irlanda, Israel, Itália, Jamaica, Japão, Lesoto, Líbano, Libéria, Líbia, Madagascar, Malásia, Malavi, Malta, Maurítania, México, Micronésia, Montserrat, Moçambique, Namíbia, Nauru, Nepal, Nigéria, Niue, Noruega, Nova Zelândia, Paquistão, Palau, Papua Nova Guiné, Porto Rico, Quênia, Quiribati, República Dominicana, Ruanda, Samoa, Samoa Americana, Santa Helena, Santa Lúcia, São Cristóvão e Nevis, São

	Pedro e Miquelão, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Seychelles, Singapura, Somália, Sri Lanka, Suécia, Suíça, Suriname, Tanzânia, Território Britânico do Oceano Índico, Tokelau, Tonga, Trindade e Tobago, Uganda, Vanuatu, Venezuela, Zâmbia e Zimbábue.
Português	Portugal; África do Sul, Alemanha, Andorra, Angola, Antígua e Barbuda, Antilhas Holandesas, Bélgica, Bermuda, Brasil, Canadá, Cabo Verde, China, Congo, Espanha, Estados Unidos, França, Guiné-Bissau, Guiana, Ibéria, Ilha dos Açores, Ilha da Madeira, Índia, Indonésia (Nusa Tenggara), Jamaica, Luxemburgo, Malavi, Moçambique, Omã, Paraguai, Reino Unido, São Vicente e Granadinas, São Tomé e Príncipe, Senegal, Suíça, Suriname, Timor Leste, Uruguai, Venezuela e Zâmbia.

**Quadro 5** – Países onde há grupos significativos de falantes da línguas espanhola, inglesa e portuguesa.

Fonte: LEWIS, M. Paul (Ed.). *Ethnologue: languages of the World*. 16 ed. Dallas: SIL International, 2009. Disponível em: <<http://www.ethnologue.com/>>. Acesso em: 02 nov. 2009.

### 6.3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS TERMOS PESQUISADOS

Após a coleta, seleção, codificação e fichamento do material pesquisado, o processo de organização dos termos obtidos com a pesquisa foi desenvolvido através da tabulação destes termos, sendo estes enumerados sequencialmente, conforme a ordem de localização dos resultados, dispostos nos quadros em anexo<sup>64</sup>.

A apresentação dos dados foi elaborada em forma de quadros comparativos entre as diferentes conceituações levantadas do material bibliográfico selecionado, separado da seguinte forma: os termos correspondem às subseções deste capítulo; cada quadro agrupa os conceitos de um termo em um dos três idiomas pesquisados, ordenados geográfica e cronologicamente.

#### 6.3.1 Descrição Arquivística

Os conceitos localizados do termo descrição arquivística, em língua portuguesa, são exibidos abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
------	-----	-----	----------

<sup>64</sup> Anexo C – Quadro de Conceitos sobre Instrumentos de Pesquisa em Arquivo; Anexo B – Quadro de Conceitos sobre Descrição Arquivística; e Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Brasil	[s.d.]	08	A elaboração de uma <u>representação cuidadosa</u> <sup>65</sup> de uma <u>unidade de descrição e de suas partes componentes</u> , caso existam, por meio da <u>extração, análise e organização de qualquer informação</u> , que sirva para <u>identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto</u> , bem como o sistema de arquivo que o produziu.
Brasil	1990	04	<u>Conjunto de procedimentos que</u> , levando em conta os <u>elementos formais e de conteúdo dos documentos</u> , possibilitam a <u>elaboração de instrumentos de pesquisa</u> .
Brasil	1991	03	Atividade fundamental do arquivista. <u>Processo intelectual de sintetizar elementos, formas e conteúdo textual de unidades de arquivamento</u> , adequando-os ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir.
Brasil	1996	01	<u>Conjunto de procedimentos que</u> , a partir de <u>elementos formais e de conteúdo</u> , permitem a <u>identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa</u> .
Brasil	2004	25	" <u>Conjunto de procedimentos que</u> , a partir de <u>elementos formais e de conteúdo</u> , permitem a <u>identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa</u> . " Dicionário de Terminologia Arquivística " <u>Processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento</u> , adequando-os ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir (inventário sumário ou analítico, guia etc.). " Marilena Leite Paes
Brasil	2005	07	<u>Conjunto de procedimentos que</u> leva em conta os <u>elementos formais e de conteúdo dos documentos</u> para elaboração de instrumentos de pesquisa.
Brasil	2006	30	<u>Processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento</u> , adequando-o ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir (inventário sumário ou analítico, guia, etc.).
Internacional	2001	06	A elaboração de uma <u>acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes</u> , caso existam, por meio da <u>extração, análise, organização e registro de informação</u> que sirva para <u>identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu</u> . // Este termo também se aplica ao produto desse processo.
Portugal	1993	02	<u>Identificação</u> , através da notação de <u>conteúdo</u> e/ou da indicação de <u>elementos formais pré-determinados das unidades arquivísticas e/ou de instalação</u> , a fim de as referenciar em instrumentos de descrição documental ou em citações.

**Quadro 6** – Conceitos para o termo Descrição Arquivística em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

São expostos abaixo, os conceitos localizados do termo descrição arquivística, em língua espanhola.

<sup>65</sup> Grifos nossos.

PAÍS	AÑO	Nº.	CONCEITO
Argentina	2003	19	En el archivo es el <u>empleo de técnicas que permitan crear auxiliares o instrumentos de información</u> con el objeto de tener un <u>conocimiento seguro y completo de la documentación existente en un archivo.</u> // ARCHIVÍSTICA <u>elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen</u> mediante la <u>recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como en contexto y el sistema que los ha producido.</u> // <u>Puente que comunica el documento con el usuario.</u> // DESCRIPTIVO Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.
Colômbia	1994	29	Fase del proceso de organización documental que consiste en el <u>análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones,</u> y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Costa Rica	[s.d.]	26	La parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para <u>elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos.</u>
Espanha	2007	31	<u>Elaboración de una representación esmerada de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, así como el contexto y los sistemas en los cuales se ha producido.</u>
México	[s.d.]	27	DESCRIPCIÓN // <u>Forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo.</u> // DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA // <u>Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la Guía, el Inventario y el Catálogo.</u>
México	2003	21	Proporcionar <u>información precisa sobre la documentación para identificar su contenido y explicar el contexto que la produjo,</u> así como la enumeración de <u>características y elementos informativos de cada conjunto documental que se hace del conocimiento de los usuarios mediante diferentes instrumentos de consulta.</u>
México	2009	22	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA OR ARCHIVAL DESCRIPTION // n. <u>Creación de una representación precisa de una unidad de descripción y en su caso las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción.</u> // DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO OR DESCRIBE RECORDS // n. <u>Registro de información acerca de la naturaleza y aspecto de los documentos de archivo adquiridos con fines de preservación permanente, así como de sus contextos jurídico-administrativo, de procedencia documental y tecnológico, y también acerca de los cambios que hayan experimentado desde su creación.</u> Véase también: “descripción archivística”.
Peru	2006	20	Es un <u>proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la</u>

			finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
--	--	--	---

**Quadro 7** - Conceitos para o termo Descrição Arquivística em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Mostra-se abaixo, os conceitos localizados em língua inglesa do termo descrição arquivística.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Austrália	[s.d.]	09	The <u>process</u> of recording information about the <u>nature and content of records</u> . The description <u>identifies such features as provenance, arrangement, format, contents, and administrative and recordkeeping contexts</u> , and presents them in standardised form.
Canadá	[s.d.]	10	The <u>process</u> of recording information about the <u>nature and content of the records in archival custody</u> . The description <u>identifies such features as provenance, extent, arrangement, format, and contents</u> , and presents them in a standardized form.
Canadá	[s.d.]	13	The <u>process</u> of recording information about the <u>nature and content of the records in archival custody</u> . The description <u>identifies such features as provenance, extent, arrangement, format, and contents</u> , and presents them in a standardized form.
Canadá	1999	18	The act of <u>establishing intellectual control over records by identifying their contents, important subjects, and historical significance</u> . Records are described in finding aids.
Canadá	2003	28	Description. The <u>recording in a standardized form of information about the structure, function and content of records</u> . (Description) // Descriptive record. A <u>representation of a unit being described</u> . (Notice descriptive)
EUA	[s.d.]	24	RECORD DESCRIPTION // A means of <u>providing useful information on the content and organizational structure of archival holdings</u> . Record description results in the creation of finding aids such as catalog records, inventories and registers, and indexes.
EUA	1992	05	The <u>process of analyzing</u> , and recording information that serves to <u>identify, manage, locate, and explain the holdings</u> of archives and manuscripts repositories and the <u>context and records systems</u> from with those holdings were selected. // The written <u>representation or products of the process</u> . // In <u>records management</u> , a written <u>account of the physical characteristics, informational content, and functional purpose of record series or system</u> .
EUA	2005	12	ARCHIVAL DESCRIPTION // Definition: n. ~ 1. The <u>process of analyzing, organizing, and recording details about the formal elements</u> of a record or collection of records, such as <u>creator, title, dates, extent, and contents</u> , to facilitate the work's <u>identification, management, and understanding</u> . – 2. The product of such a process. // The description is <u>based on, and is derived from, the physical item</u> . Archival description represents a <u>fonds, a complex body of materials</u> , frequently in more than one form or medium, sharing a common provenance. The description involves a <u>complex hierarchical and progressive analysis</u> . It begins by describing the whole, then proceeds to identify and

			describe sub-components of the whole, and sub-components of sub-components, and so on. Frequently, but by no means always, the description terminates with a description of individual items. The description emphasizes the intellectual structure and content of the material, rather than their physical characteristics. // DESCRIPTION // Definition: n. ~ 1. The process of creating a finding aid or other access tools that allow individuals to browse a surrogate of the collection to facilitate access and that improve security by creating a record of the collection and by minimizing the amount of handling of the original materials. – 2. Records management A written account of the physical characteristics, informational content, and functional purpose of a records series or system.
Internacional	2004	16	The process of capturing, analyzing, organizing, and recording information that serves to identify, manage, locate, and explain the holdings of archives and manuscript repositories and the contexts and records systems which produced them; // The products of the above process.
Nova Zelândia	2006	23	The process of recording information about the nature and content of the records in archival custody. The description identifies such features as provenance, arrangement, format and contents, and presents them in a standardised form. See also Arrangement, Finding aids.

**Quadro 8** - Conceitos para o termo Descrição Arquivística em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Sobre os conceitos de Descrição Arquivística, em língua portuguesa, não se observam discordâncias entre as conceituações brasileiras, a portuguesa e a de abrangência internacional. Todos delineiam este ser um conjunto de procedimentos intelectuais com vistas a sintetizar e produzir representações textuais dos elementos contextuais e de conteúdo das unidades de descrição.

Em língua espanhola, vê-se que Descrição Arquivística é a elaboração de uma representação produzida através do registro e organização de informações acerca da análise do contexto e do conteúdo, identificar, administrar, localizar e explicar o material arquivístico, para comunicar os documentos ao usuário. Entre os conceitos levantados no idioma espanhol, observaram-se distinções para os termos descrição documental e descrição arquivística. Embora sejam nuances, no conceito de número 19, o primeiro consiste no emprego de técnicas para a criação de instrumentos de pesquisa, enquanto o segundo, na elaboração de representações das unidades de descrição. No conceito de número 27, vê-se o mesmo: a descrição arquivística é tida como a criação de representação das unidades de descrição, enquanto a descrição de documentos compreende no registro de informações sobre o documento.

Nos países de língua inglesa, localizou-se o conceito de Descrição Arquivística como o processo de estabelecimento do controle intelectual da documentação, através do

registro da análise, detalhamento e identificação, tanto dos elementos de sua proveniência, da natureza e funções dos documentos, como também do arranjo, do conteúdo, do contexto administrativo e do sistema de arquivamento, a estrutura organizacional da documentação. Considera-se que a descrição é baseada e derivada do documento enquanto item físico. Representam-se, com a descrição, os fundos, uma complexa hierarquia intelectual, com componentes e subcomponentes, até se chegar ao item individual.

Um diferencial entre os conceitos nos três idiomas é fato de em português, termos explícito, na Descrição Arquivística, somente o objetivo da produção dos instrumentos de pesquisa, enquanto que em países anglo-saxônicos e latinos, é evidenciado o uso dos instrumentos de pesquisa para a gestão documental, não se restringindo somente para localização e acesso/comunicação dos documentos.

### 6.2.2 Instrumentos de Pesquisa

Mostra-se abaixo, os conceitos localizados em língua portuguesa do termo instrumentos de pesquisa.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Brasil	[s.d.]	08	O termo mais amplo que <u>abarca qualquer descrição ou meio de referência</u> elaborado ou recebido por um serviço <u>de arquivo</u> , com vistas ao <u>controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico</u> . <u>Documentos, publicados ou não, que enumeram e descrevem as diversas unidades de arquivamento de parte ou totalidade de um fundo, com a finalidade de controle e acesso.</u>
Brasil	1990	04	Obra de <u>referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais</u> existentes num <u>arquivo permanente</u> , com a finalidade de <u>controle e de acesso ao acervo</u> .
Brasil	1991	03	Obra de <u>referência publicada ou não que identifica, resume ou transcreve e localiza em diferentes graus e amplitudes os núcleos, grupos, séries e unidades documentais (peças)</u> existentes num <u>arquivo permanente</u> visando o controle e o acesso ao acervo. Pode ser: genérico como os quadros de núcleos e os guias; parcial (tratando de parcelas do acervo) como <u>inventários, catálogos, repertórios, índices e a edição de fontes</u> . // <u>Instrumentos de pesquisa interno que orienta o arquivista quanto ao arranjo e à descrição; refere-se a: listagens (que acompanham recolhimentos); esquemas da evolução administrativa e organogramas dos órgãos cuja produção documental deva ser recolhida; quadros gerais de núcleos, grupos e séries; tabelas de</u>

			<u>temporalidade e fichários de controle de vocabulário de indexação.</u>
Brasil	1996	01	Obra de <u>referência</u> , publicada ou não, que <u>identifica, localiza, resume ou transcreve</u> , em <u>diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais</u> existentes num <u>arquivo permanente</u> , com a finalidade de controle e de <u>acesso ao acervo</u> .
Brasil	2004	25	" Obra de <u>referência</u> , publicada ou não, que <u>identifica, localiza, resume ou transcreve</u> , em <u>diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, series e peças documentais</u> existentes num <u>arquivo permanente</u> , com a finalidade de <u>controle e acesso ao acervo</u> ."
Brasil	2005	07	<u>Meio</u> que <u>permite a identificação, localização ou consulta</u> a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.
Brasil	2006	30	<u>Meio de disseminação e recuperação da informação</u> utilizada pelos arquivos. São instrumentos de pesquisa, entre outros, catálogos, guias, índices, inventários, repertórios, tabelas de equivalência.
Internacional	2001	06	O termo mais amplo que <u>abrange qualquer descrição ou meio de referência</u> elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao <u>controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico</u> .
Portugal	1993	02	<u>Documento secundário</u> que referencia e/ou <u>descreve as unidades arquivísticas</u> , <u>quantificando</u> as respectivas unidades de instalação, tendo em vista o seu <u>controlo e/ou acessibilidade</u> . Os principais instrumentos de descrição são: guias, roteiros, inventários, catálogos, registos, listas e índices.

**Quadro 9** - Conceitos para o termo Instrumento de Pesquisa em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

São apresentados abaixo, os conceitos localizados em língua espanhola do termo instrumentos de pesquisa.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Costa Rica	[s.d.]	26	<u>Conjunto de elementos</u> que confecciona el archivista para <u>conocer, controlar y facilitar los documentos</u> . // INSTRUMENTO DE BÚSQUEDA INFORMATICA // Elemento integrante del aparato de búsqueda informática que facilita la recuperación de los documentos y de la información contenida en ellos.
Espanha	2007	31	Término genérico que designa <u>cualquier herramienta de descripción</u> o de <u>referencia</u> , elaborado o recibido por un servicio de archivo en el proceso de establecimiento de un <u>control administrativo e intelectual de la documentación</u> .
México	[s.d.]	27	Término genérico que sirve para denominar <u>cualquier descripción o instrumento de referencia</u> realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del <u>control administrativo e intelectual de los documentos</u> .
México	2003	21	INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN // <u>Instrumento descriptivo</u> elaborado o recibido por un archivo para el <u>control administrativo o intelectual sobre la documentación</u> . // INSTRUMENTO DE CONSULTA // Instrumento que permite al <u>usuario localizar la documentación dentro de un archivo</u> .
México	2009	22	SISTEMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICO // archival

			description system n. <u>Conjunto de instrumentos descriptivos</u> que proporcionan el <u>control físico e intelectual</u> de los documentos de archivo <u>en una institución o programa archivísticos</u> . Incluye, sin ser limitativo, guías, inventarios, índices y ubicación topográfica.
Perú	2006	20	Es el instrumento que <u>describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo</u> , siguiendo la organización de las series documentales [...]

**Quadro 10** - Conceitos para o termo Instrumento de Pesquisa em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

São postos à vista abaixo, os conceitos localizados em língua inglesa do termo instrumentos de pesquisa.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Austrália	[s.d.]	09	A <u>tool that facilitates discovery of information within a collection of records</u> . Finding aids can be found in a wide range of formats, including card indexes, calendars, guides, inventories, shelf and container lists, and registers. // A description of records that <u>gives the repository physical and intellectual control</u> over the materials and <u>assists users to gain access to and understand the materials</u> . Finding aids place materials in context by consolidating information about the collection, <u>such as acquisition and processing; provenance, including administrative history or biographical note; scope of the collection, including size, subjects and media; organisation and arrangement; and an inventory of the series and the folders</u> .
Canadá	[s.d.]	10	Descriptive tools, e.g., registers, guides, inventories, indexes, file/item listings <u>containing information about records</u> in archival custody, that <u>establish administrative, physical, or intellectual control over the holdings</u> of an archives, and make it possible to retrieve <u>particular records or information</u> from these archives.
Canadá	[s.d.]	13	Descriptive tools, e.g., registers, guides, inventories, indexes, containing information about records in archival custody, that <u>establish administrative, physical, or intellectual control over the holdings</u> of an archive, and make it possible to retrieve <u>particular records or information</u> from these archives.
Canadá	1994	28	<u>Descriptive tools containing information that establishes control over records and facilitates their retrieval</u> . (Instrument de recherche).
Canadá	1999	18	Any descriptive item, created by the archives or the creating agency, that <u>identifies the scope, contents, and significance of records</u> . Basic finding aids include guides, inventories, card catalogues, indexes, and lists.
EUA	[s.d.]	24	A document that lists or describes the <u>content of a record</u> making the record more readily accessible to the user. Common finding aids include guides, inventories, catalogs, calendars, lists, indexes, and location inventories and registers.
EUA	1992	05	The description tool, published or unpublished, manual or electronic, produced by a creator, records center, archives, or manuscript repository to <u>establish physical control and/or archival materials</u> . Basic finding aids include local, regional, or national description databases;

			guides, inventories, registers, location registers, catalogs, special lists, shelf and container lists, indexes, calendar and, for electronic records, software documentation.
EUA	2005	12	Definition: n. ~ 1. A tool that <u>facilitates discovery of information</u> within a collection of <u>records</u> . – 2. A description of records that <u>gives the repository physical and intellectual control over the materials</u> and that <u>assists users to gain access to and understand the materials</u> . // Notes: Finding aid1 includes a wide range of formats, including card indexes, calendars, guides, inventories, shelf and container lists, and registers. – Finding aid is a single document that places the materials in context by consolidating information about the collection, such as acquisition and processing; provenance, including administrative history or biographical note; scope of the collection, including size, subjects, media; organization and arrangement; and an inventory of the series and the folders.
Internacional	1999	17	A descriptive tool to <u>establish physical and/or intellectual control over records</u> .
Internacional	2004	16	The descriptive tool, published or unpublished, manual or electronic, produced by a creator, records centre, archives, or manuscript repository to <u>establish physical control and/or intellectual control over records/archives</u> . Basic finding aids include local, regional, or national descriptive data bases; guides, inventories; registers; location registers; catalogs; special lists; indexes; calendars; and, for electronic records, software documentation.
Nova Zelândia	2006	23	The descriptive media, published and unpublished, manual or electronic, created by an archives or an archival programme, to <u>establish physical or administrative and intellectual control over records and other holdings</u> . Finding aids lead both archives staff and users to the information they are seeking from or about archives. <u>Basic finding aids include guides (general or repository, subject or topical), descriptive inventories, series registers, accession registers, card catalogues, special lists, shelf and box lists, indexes, and, for machine-readable records, software documentation</u> . See also Description, Guide, List, Location index, Shelf list. // The registers, indexes and filing system guides produced by the agency or person who created the records, also referred to as control records or contemporaneous finding aids.

**Quadro 11** - Conceitos para o termo Instrumento de Pesquisa em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

No idioma português, tem-se por instrumento de pesquisa qualquer descrição ou forma de referência aos documentos de arquivo, para controle e acesso administrativo e intelectual do acervo, enumerando e descrevendo as unidades de arquivamento de parte ou totalidade de um fundo, através da identificação, localização resumo e/ou transcrição dos documentos, em diferentes graus e amplitudes de detalhamento. Os conceitos de número 01, 03, 04, 07 e 25 restringem a idéia de instrumento de pesquisa ao arquivo permanente. O conceito 03 traz, além dos instrumentos de pesquisa que promovem a comunicação do acervo

ao usuário, os instrumentos de pesquisa internos, constituídos de listagens, esquemas de evolução administrativa, quadros gerais de conjuntos documentais, tabelas de temporalidade e instrumentos de controle de vocabulário de indexação. No conceito número 30, é publicada a concepção de meio de disseminação.

Em espanhol, obteve-se o entendimento que o termo instrumento de pesquisa designa um conjunto de elementos, ou ferramentas que têm por fim dar conhecimento, controle administrativo e intelectual, e facilidade de acesso aos documentos, pela descrição sistemática e detalhada das unidades de um fundo. No conceito número 21, há, junto a instrumento de pesquisa, o termo instrumento de consulta, que se propõe a permitir que o usuário localize a documentação no arquivo. No conceito 22, surge o termo sistema de descrição arquivística, que se refere a um conjunto de instrumentos de pesquisa, em uma instituição ou programa arquivístico.

O entendimento dos falantes de língua inglesa sobre instrumentos de pesquisa refere a uma ferramenta que facilita a busca da informação em um acervo, promovendo controle físico e intelectual ao repositório e acesso e entendimento sobre a documentação ao usuário. O instrumento de pesquisa, para os anglófonos, consiste na descrição da aquisição ou captura, tratamento técnico, funções, proveniência, história administrativa, ou notas biográficas, o propósito do acervo, dimensões, assuntos, suportes, organização e arranjo, e um inventário das séries e caixas.

Os conceitos localizados do termo instrumento de pesquisa não mostram maiores diferenças, sendo conceito ser esse um meio de controle administrativo e intelectual e de acesso ao usuário de arquivo.

### 6.2.3 Nível de Descrição

São exibidos abaixo, os conceitos do termo nível de descrição, localizados em língua portuguesa.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Brasil	2005	07	<u>Posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo ou coleção.</u>
Internacional	2001	06	<u>A posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo.</u>
Porgugal	1993	02	<u>Grau de pormenor a que desce na descrição documental ou de um</u>

			arquivo ou coleção: fundo ou núcleo, série, documento de arquivo e respectivas sub-divisões.
--	--	--	--

**Quadro 12** - Conceitos para o termo Nível de Descrição em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

O conceito localizado em língua espanhola sobre nível de descrição, é exposto abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Espanha	2007	31	Posición de una unidad de descripción en la jerarquía de un fondo.

**Quadro 13** - Conceitos para o termo Nível de Descrição em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Mostra-se abaixo, os conceitos do termo nível de descrição, localizados em língua inglesa.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Canadá	2003	28	The LEVEL OF ARRANGEMENT OF THE UNIT <u>being described</u> , e.g., fonds, series, file, item. (Niveau de description) // LEVEL OF DETAIL OF DESCRIPTION. <u>The number of elements of description that a particular descriptive record contains.</u> (Niveau d'information de la description)
EUA	1992	05	DEPTH OF DESCRIPTION: The <u>amount of detailed information provided in a finding aid about the described material in each entry.</u> DEPTH OF DESCRIPTION is also known a fullness.
EUA	2005	12	Definition: n. ~ 1. The <u>amount of detail or number of elements in a formal description of a work.</u> – 2. The amount of detail in a collection included in a finding aid or catalog record, as determined by the <u>number of hierarchical levels.</u> // DEPTH OF DESCRIPTION // Definition: (also fullness of description), n. ~ The <u>level of detail about the contents of a collection in a finding aid or catalog record.</u> // Notes: Depth of description is sometimes expressed in terms of hierarchy. For example, collections may be described at the level of record group or collection, series, subseries, folder, or item.
Internacional	2004	16	<u>The LEVEL OF ARRANGEMENT that is described in a unit of description in a finding aid.</u>

**Quadro 14** - Conceitos para o termo Nível de Descrição em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Os lusófonos definem o nível de descrição como a posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo, ou da coleção.

A definição hispânica é idêntica à dos lusos.

Os anglo-saxões conceituam esse termo como o nível de arranjo da unidade que está sendo descrita. No idioma inglês, localizou-se também os termos nível de detalhe da descrição, que consiste no número de elementos de descrição que uma documento particular contém; e “profundidade” de descrição, que seria a quantidade de detalhamento da informação, encontrada em cada entrada; ou número de elementos utilizados para descrever uma unidade de descrição, divididos em níveis.

No idioma inglês, há mais forma de se referir ao nosso nível de descrição, da língua portuguesa. Contudo, são opções de denominação de termo e não conceituais.

#### 6.2.4 Guia

Exibe-se os conceitos localizados em língua portuguesa do instrumento de pesquisa guia abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Brasil	[s.d.]	08	Instrumento de pesquisa que <u>oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos</u> , geralmente organizados por fundos ou séries e <u>contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis.</u>
Brasil	1990	04	Instrumento de pesquisa que <u>fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.</u> // GUIA DE FONTES // Instrumento de pesquisa que <u>identifica e localiza fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, relativos a determinado tema.</u>
Brasil	1991	03	Instrumento de pesquisa genérico que se <u>propõe a informar sobre a totalidade dos núcleos documentais no Arquivo.</u> É <u>destinado à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos núcleos documentais</u> que integram o acervo. Sua finalidade é <u>informar sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período de tempo, a quantidade de cada núcleo documental integrante do acervo total do Arquivo.</u> O Guia deve incluir <u>informações básicas sobre a própria instituição responsável pelo Arquivo e como chegar até ele, requisitos para uso, recursos técnicos oferecidos, regulamentos da sala de consulta etc.</u> // <u>A descrição dos núcleos documentais no Guia baseia-se na informação preparada quando da produção de outros instrumentos de pesquisa ou busca.</u>

Brasil	1996	01	<u>Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.</u>
Brasil	2004	25	" <u>Instrumento de pesquisa que oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, geralmente organizados por fundos ou séries e contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis</u> " Fundação Oswaldo Cruz  "Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos." Maria Alexandra Miranda Aparício
Brasil	2005	07	Instrumento de pesquisa que <u>oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.</u>
Brasil	2006	2006	Instrumento de pesquisa destinado à <u>orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.</u>
Portugal	1993	02	Intrumento de descrição documental que <u>descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da(s) colecção(ões), fornecendo ainda a informação de carácter geral e sumário sobre as respectivas entidades detentoras. // GUIA ESPECIALIZADO // Guia que descreve os fundos ou núcleos de um ou vários arquivos ou outras entidades detentoras, numa perspectiva temática e/ou cronológica.</u>

**Quadro 15** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Guia em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Os conceitos localizados do instrumento de pesquisa guia, em língua espanhola, são exibidos abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Argentina	2003	19	Se utiliza en aquellos <u>archivos no centralizados</u> , en <u>archivos históricos</u> o en <u>archivos con varios fondos documentales</u> , la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos. // Es una obra cuya <u>finalidad primordial es informar panorámicamente sobre el conjunto documental</u> . En la guía se <u>hace historia de la institución o instituciones que producen la documentación</u> , de <u>vicisitudes</u> por las que éstas han pasado hasta formar el fondo o fondos que hoy se identifican con un archivo o con un denominador común. // <u>Reúne los asuntos de la documentación en grupos graduales</u> conforme a las materias de las subdivisiones del organismo, hasta llegar al concepto específico, aunque en algunos casos el Documento no procede de la subdivisión a que corresponde su asunto, se hace constar la localización del Documento o Documentos que se refieren a cada grupo. // <u>Describe los grupos o colecciones en un archivo.</u> // <u>Principal</u>

			<p>especie de catálogo de Documentos, <u>constituye el primer punto de orientación para el investigador. Tiene dos objetivos; 1) Proporciona información general de todos los acervos de un repositorio. 2) Proporciona información específica sobre cada uno de los grupos documentales.</u> // Muy necesario sobre todo en aquellos archivos no centralizados, en archivos históricos o en archivos con varios fondos documentales, la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos. // GENERALES Es la primera ayuda de recuperación de la información que desea consultar el posible usuario de los archivos, ya que proporciona una visión de conjunto de las fuentes de investigación que se encuentran en los archivos y permite al usuario planificar el método general de su investigación. Aunque sea un instrumento útil de consulta para los archiveros que trabajan en la central, una guía general se prepara inicialmente para utilizada por los investigadores. Se trata de una obra de consulta que debería hallarse al alcance de los investigadores antes de ir a los archivos. Por esta razón especial, debería publicarse y difundirse nacional e internacionalmente en gran escala. La central de archivos debe planificar la publicación periódica de suplementos y / o ediciones revisadas de la obra. // POR TEMAS Describen los <u>documentos relativos a una materia o tema importante.</u> Todo tema que cuente con suficiente material en los archivos se presta para que se haga una guía por temas. Como ejemplos podrían citarse a función de la mujer (o de los grandes grupos étnicos) en la sociedad, una guerra o un período de conmociones sociales, una zona geográfica importante, un sector importante del gobierno, como la diplomacia o algún aspecto del bienestar social, o fuentes que puede utilizar una determinada disciplina como la historia económica, la historia de la ciencia y la tecnología, o la genealogía. // Una variante importante de la guía por temas es la guía <u>multiinstitucional</u>, que apela a los recursos de diversas centrales de archivo para acopiar información sobre un tema general.</p>
Colombia	1994	29	<p>Instrumento de consulta que <u>describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos</u> indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.</p>
Costa Rica	[s.d.]	26	<p>(1) Instrumento descriptivo que <u>sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.</u>  (2) Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Las guías pueden ser: <u>especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo u otras.</u></p>
Espanha	2007	31	<p>Instrumento de descripción que tiene el objetivo de <u>orientar al usuario en el conocimiento general de un fondo</u>, un subfondo o una colección. La descripción sólo afecta a los niveles superiores (fondo, subfondo) y <u>contiene información sobre el productor y el contexto de creación de la documentación.</u> // La descripción de los documentos que forman parte del fondo es de extensión breve. A efectos de esta Norma, sólo se acepta la guía de fondo como la guía de un único fondo. // La guía de fondos y colecciones de uno o de varios centros de archivo, debe entenderse como la suma de las guías de los fondos tratados individualmente. También se pueden elaborar guías que describen de forma conjunta un grupo de fondos que hacen referencia a un mismo tema, asunto, período, ámbito geográfico, etc., o bien a un determinado tipo de documento (fondo cartográficos, fotográficos, etc.). Estaríamos hablando, por ejemplo, de una guía de fondos de empresa de uno o de varios centros de archivo. Este tipo de guías</p>

			pueden incluir, también, información de orden general sobre los servicios que ofrecen al usuario los centros que conservan la documentación.
México	[s.d.]	27	<u>Proporciona información acerca del contenido de un fondo o colección y deberá consignar los siguientes datos: clave del fondo o colección, nombre del fondo, historia administrativa, resumen del contenido, forma de ingreso, si habrá nuevos ingresos, fechas extremas de los documentos, características físicas (formatos, soportes), criterios de valoración, selección y eliminación que se le aplicaron, organización, descripción y conservación, condiciones de acceso, normas sobre reproducción, fuentes complementarias u observaciones. // GUÍA GENERAL // Instrumento de consulta que proporciona información acerca de los fondos y colecciones de un archivo. De acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD(G) debe contener los siguientes datos: nombre del archivo y clave asignada, desarrollo histórico del archivo, mención de los fondos y colecciones con que cuenta, proporcionando por cada uno de ellos los siguientes elementos: síntesis histórica, asuntos o materias que trate, fechas extremas, volumen (metros lineales, cajas, fotografías, cintas de video, etcétera), estado de organización, descripción y conservación, si tiene restricciones para su consulta, otros fondos que se relacionan con el estudiado, además se consignarán servicios que ofrece el archivo, datos generales (nombre del responsable, horarios y condiciones de consulta, domicilio, teléfono y correo electrónico).</u>
México	2003	21	<u>GUÍA DE ARCHIVO // Relación de datos de la documentación contenida en el archivo o de alguna de sus áreas, conteniendo amplitud de datos, con objeto de facilitar la localización de libros, revistas y otros materiales que conforman los archivos históricos y su difusión permita conocerlos y consultarlos. // GUÍA DE ENVÍO // Guía que se utiliza en los servicios de transportes y mensajería especializada para controlar la remisión de paquetes y documentos. // GUÍA DE SALIDA // Guía empleada para indicar que una carpeta ha sido sacada de los archivos. // GUÍA PRIMARIA // Guía principal para una sección de documentos archivados. // GUÍA SECUNDARIA // Guía que subdivide la sección de un archivo por una guía primaria o principal.</u>

**Quadro 16** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Guia em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Os conceitos localizados em língua inglesa sobre o instrumento de pesquisa guia, são expostos abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Canadá	1999	18	A finding aid that <u>describes the holdings of the repository and their relationship to each other</u> . Guides <u>may describe the entire holdings of the archives or focus on particular subjects, times, or places</u> .
EUA	[s.d.]	12	INTERREPOSITORY GUIDE, REPOSITORY GUIDE, THEMATIC GUIDE, SUBJECT GUIDE OR SUMMARY GUIDE // Definition: n. ~ A <u>broad description of the holdings at one or more archives,</u>

			typically at the collection level. // Notes: A guide covering several repositories' holdings is often called a repository guide or a interrepository guide. A guide that describes collections relating to a specific subject is often called a subject guide or a thematic guide.
EUA	1992	05	A finding aid giving a general <u>account of all or part of the holding of one or several archives</u> and/or manuscript repositories. A guide is <u>usually arranged by holdings</u> of one or more archives and/or manuscript repositories relating to particular subjects, periods, or geographical areas or to specified types or categories of documents. This type of guide is usually <u>called a thematic or subject guide</u> . See also: file guide, summary guide. // <u>SUMMARY GUIDE</u> : A guide lacking in detail and depth of description, usually prepared to inform potential users of the general nature of holdings. The summary guide usually contains the titles of record groups and manuscript groups, subgroups, and series and their dates and quantity. A summary guide is also known as a summary of records.
Internacional	1999	17	A divider or finding aid with a projecting tab used in files to identify a section and to facilitate reference.
Internacional	2004	16	<u>STRUCTURAL GUIDE, SUBJECT GUIDE OR THEMATIC GUIDE</u> // A finding aid <u>giving a general account of all or part of the holdings of one or several archives</u> and/or manuscript repositories. A guide is <u>usually arranged by fonds, record/archive group, or collection and classes or series therein</u> ; // A finding aid describing the holdings of one or more archives and/or manuscript repositories relating to particular subjects, periods, or geographical areas or to specified types or categories of documents. This type of guide is usually called a thematic or subject guide.
Nova Zelândia	2006	23	A finding aid <u>providing summary or broad level descriptive information about archives</u> . // A finding aid describing the holdings relating to a particular topic, subject, period, geographical area, type or category of archives. See also Finding aids.

**Quadro 17** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Guia em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

No idioma português, conceitua-se guia como um instrumento de pesquisa que oferece, com informações básicas, uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, composto pelo histórico e/ou biografia dos produtores da documentação, natureza do acervo, estrutura da entidade produtora, a quantidade de núcleos documentais e a quantidade de cada núcleo, datas limite e uma relação de outros instrumentos de pesquisa; além de informações de acesso ao arquivo e recursos e condições de acesso à documentação. Se o guia remete a fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, sobre um determinado tema, este instrumento denomina-se guia de fontes. Há também o guia especializado, instrumento que descreve fundos ou núcleos documentais de um ou mais arquivos, ou outros entidades custodiadores, agrupados por fatores temáticos ou cronológicos. As informações

das unidades de descrição do guia baseiam-se nas informações básicas para os demais instrumentos de pesquisa.

Os hispânicos conceituam guia como uma publicação que proporciona uma visão panorâmica sobre os conjuntos documentais, utilizada para arquivos descentralizados, históricos, com vários fundos documentais, contendo o histórico do produtor da documentação e o histórico arquivístico dos documentos, resumo do conteúdo, forma de acesso e reprodução, características físicas dos documentos, critérios de avaliação, seleção e eliminação, conservação e fontes complementares; descreve os grupos e/ou as séries documentais de um arquivo. A principal espécie de catálogo de documentos, constituindo-se com o primeiro ponto de orientação para o investigador. Tem dois objetivos: proporcionar informações gerais sobre todos os acervos de um repositório; e informar especificamente sobre cada grupo documental. Pode também, agrupar documentos, de um ou de vários repositórios, por temas. Também pode ser especializado, breve, de fundos, etc. Nos países de tradição espanhola, utiliza-se também o termo guia para formar outros instrumentos, como o guia de arquivo, o guia de envio, de saída e guias primário e secundário.

Em países de tradição inglesa, entende-se por guia o instrumento de pesquisa que descreve os acervos, os quais podem ser a totalidade de um acervo ou documentos sobre assuntos, não contendo muitos detalhes sobre a documentação, data ou local, custodiada por vários arquivos, normalmente, em nível de coleção. Quando a relação da documentação descrita em um guia por assunto, período de tempo ou geográfica, este guia denomina-se temático ou guia de assunto. Há também o guia de resumo e o guia estrutural.

Entre um idioma e outro, há diferenças quanto às nomeclaturas dos tipos de guia. O que é um fator gerador de interpretações imprecisas.

### 6.2.5 Inventário

Os conceitos localizados em língua portuguesa sobre o instrumento de pesquisa inventário são expostos abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Brasil	[s.d.]	08	Instrumento de pesquisa que <u>fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou</u>

			<u>séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico.</u>
Brasil	1990	04	Instrumento de pesquisa em que a <u>descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem do arranjo.</u> // Instrumento de controle que <u>indica, na ordem de numeração dos depósitos, salas, estantes e prateleiras, o lugar exato ocupado pelas unidades de arquivamento.</u>
Brasil	1991	03	Instrumento de pesquisa no qual <u>as unidades de arquivamento de um núcleo documental ou de uma de suas divisões são identificadas e descritas.</u> Normalmente inclui um <u>histórico da instituição produtora dos documentos</u> , nota explicativa dos „ // De acordo com o grau do detalhe descritivo, classificam-se os inventários em: preliminar, analítico, sumário, descritivo. // INVENTÁRIO CRONOLÓGICO // Inventário enumerando as unidade arquivísticas em ordem cronológica, as vezes independente da ordem original. // INVENTÁRIO ESPECIAL // Instrumento de pesquisa utilizando a unidade de entrada, série, dossiê ou documentos dos núcleos para chamar-se a atenção a certa <u>temática dentro de diferentes núcleos.</u> <u>Repertório de pertinências. Usa-se nos EUA.</u> // INVENTÁRIO NUMÉRICO // Lista de artigos apresentados na ordem numérica das cotas e comportando as indicações necessárias à identificação de cada uma delas. // INVENTÁRIO SUMÁRIO // Instrumento de pesquisa com breve descrição das séries como um coletivo onde o conteúdo de cada unidade de arquivamento entra sob uma rubrica geral caracterizando sumariamente cada um dos seus elementos constitutivos; as séries inventariadas, são via de regra, de conteúdo administrativo com assuntos similares. E formado pela sequência de verbetes relativos às diferentes séries inventariadas, sempre em obediência ao arranjo; há uma ordem de caracterização, datas-baliza, quantidade de documentos (unidades de arquivamento), notação ou cota e observações quanto ao arranjo.
Brasil	1996	01	Instrumento de pesquisa em que a <u>descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação.</u>
Brasil	2004	25	" Lista de itens de um acervo ou de um estoque. " Heloísa Liberalli Bellotto  " Relação dos bens deixados por alguém que morreu. " Dicionário Aurélio  "Instrumento de pesquisa que fornece uma <u>enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries.</u> Normalmente inclui um <u>histórico da instituição produtora dos documentos</u> , uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. <u>De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico</u> " Fundação Oswaldo Cruz  " Lista contendo a descrição individual e pormenorizada de todos os bens da herança, sejam eles móveis, imóveis, semoventes e dívidas. " Heloísa Belloto  " Instrumento de pesquisa em que a <u>descrição exaustiva ou parcial de</u>

			<p><u>um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação.</u> "</p> <p>Maria Alexandra Miranda Aparício</p> <p>" A quantidade de espaço disponível para banners em um site da Web, que podem ser veiculados em um determinado período de tempo. Também conhecido como quantidade bruta de impressões por mês (ou quantidade de cliques, se o editor estiver negociando no modo Custo por Clique), disponíveis para venda ao anunciante pelo editor da Web."</p> <p>Wagner Junqueira de Araújo</p>
Brasil	2005	07	Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.
Brasil	2006	30	divide-se em sumário e analítico. // Sumário: apresenta as unidades de arquivamento de um fundo ou de suas subdivisões de forma sucinta. Pode expor o fundo no todo ou parte dele, discriminando sua composição, enumerando as unidades de arquivamento sumariamente. Deve informar a modalidade de incorporação do fundo no acervo do arquivo; o histórico sobre a instituição, pessoa ou família da qual o fundo é proveniente; explicação sobre o modo de consulta do inventário. // Analítico: as unidades de arquivamento de um fundo e de sua divisão são identificados e descritos pormenorizadamente. Proporciona informações individualizadas das unidades de arquivamento.
Portugal	1993	02	Instrumento de descrição documental que <u>descreve um fundo ou núcleo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação</u> , apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices. Documento de arquivo que enumera e descreve um conjunto de bens patrimoniais, de acordo com fins específicos.

**Quadro 18** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Inventário em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Mostra-se abaixo os conceitos em língua espanhola para o instrumento de pesquisa inventário.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Argentina	2003	19	(Del latín inventárium, lista de lo encontrado.) En muchos archivos, el <u>instrumento básico de referencia es un inventario o registro</u> , que <u>describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos</u> . Debe figurar en primer lugar una <u>breve historia administrativa de la institución que produjo el documento</u> . La <u>organización interna</u> de la ayuda de recuperación es generalmente jerárquica y refleja la organización de la dependencia administrativa que produjo el documento. Los documentos se describen por lo general al <u>nivel de la serie</u> y cada asiento incluye información sobre el <u>lapso de tiempo</u> , el

			<p><u>volumen y disposición del documento</u>, así como un <u>resumen de su contenido</u>. En algunos casos se incluyen anexos en que figuran materiales como esquemas de archivo, listas de títulos de archivadores y otras compilaciones de información, que pueden ser útiles a los investigadores. <u>Los inventarios o registros</u> son lo suficientemente detallados como para que sean de gran utilidad al personal que trabaja en los archivos a los investigadores. En algunos repositorios más pequeños no se publican, sino que se mantienen en copias a máquina que se utilizan dentro de la institución. En centrales más grandes se acostumbra publicar (con equipos sencillos, en rústica y en número limitado) los inventarios o registros que pudieran ser bastante solicitados por los usuarios. En los últimos años se ha tendido a producir esta clase de ayudar en microforma. // Auxiliar descriptivo más complejo y amplio que el registro, nos permite llevar control de movimiento y existencia de los documentos, es un auxiliar para el archivera, netamente archivístico; en algunos casos, el inventario permite la consulta de la Ordenación. // Describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, en el caso de un archivo administrativo, o bien, es resultado de la descripción de series que integran una sección histórica o un fondo documental en un archivo histórico. // ANALÍTICO Se efectúa por tipo documental, y es normalmente usado para documentos de gran importancia, no resulta muy aconsejable dado que es más fácil hacer directamente un catálogo, pero no obstante para archivos más pequeños puede usarse y es de gran ayuda: el analítico, o al describir en cada asiento una pieza documental, no es conveniente para archivos muy grandes. // <u>DE ELIMINACIÓN</u> Por la facilidad que se tiene al realizar un inventario de existencia, se incorporan los datos de eliminación. Si es necesario realizar inventario de la documentación eliminada, como constancia de lo actuado. // <u>DE ESTUDIO</u>. Pueden denominarse los inventarios temáticos, en principio, orientan al investigador en distintos casos. // <u>DE EXISTENCIA</u> Considerado como el más utilizado, por ser el más práctico y útil, esencialmente el más necesario en primera instancia. // <u>ESQUEMÁTICO</u> Consiste en hacer un inventario por serie, no por tipos documentales. Nos representa una buenísima idea del contenido de cada serie. El esquemático es aquel que en cada asiento describe una serie completa. // <u>POR UNIDAD DE CONSERVACIÓN</u> Aludiendo que contiene una caja, un archivador de palanca, un expediente. Este inventario es conocido por registro general de entrada de legajos y en la cual se hace constar por cada legajo su fecha de entrada, procedencia, idea general del contenido y fechas extremas. El inventario de registro recibe una unidad de conservación por cada asiento. // <u>TOPOGRÁFICO</u> Normalmente se incorpora al inventario de existencia, porque este nos indica en que área se encuentra el documento.</p>
Colombia	1994	28	Instrumento de <u>recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental</u> .
Costa Rica	[s.d.]	26	1) Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -(cajas, volúmenes, legajos)-. (2) <u>Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros-</u> que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. <u>Puede ser somero o analítico</u> .
Espanha	2007	31	Instrumento que <u>describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie,</u>

			ambos incluidos. La descripción se <u>organiza</u> entorno a las series y debe <u>precisar el contexto jerárquico</u> en que se estructura el fondo. <u>Excepcionalmente, el inventario puede ser utilizado para describir, también, el nivel de unidad de instalación, cuando se trate de un fragmento de serie.</u> En este caso, debe contar con los elementos necesarios para facilitar la localización de las unidades documentales compuestas o simples dentro de los fondos y de las series descritas.
México	[s.d.]	27	<u>Describe un fondo, sección o colección a través de las series documentales</u> que lo componen y además de contener los datos de la guía específica, se deberá consignar los <u>nombres de las series</u> , las <u>fechas extremas</u> (anotando, también, años predominantes o lagunas cronológicas) resumen del contenido de cada serie y <u>ubicación topográfica</u> de las mismas ( <u>número de caja, estante, planero, expedientes, folios</u> ).
México	2003	21	<u>Catálogo o lista de documentos o expedientes que se concentran en los archivos</u> , ordenados alfabéticamente o por numeración progresiva que describe breve y globalmente las series documentales del archivo.

**Quadro 19** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Inventário em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Os conceitos em língua inglesa para o instrumento de pesquisa inventário são expostos abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Canadá	1999	18	A finding aid that <u>describes the organization and activities of the agency that created the records and the physical extent, chronological scope, and subject content</u> of the records. in addition to this information, an inventory may include lists of box or file titles or other descriptive information.
EUA	[s.d.]	12	Description · A finding aid that <u>includes, at a minimum, a list of the series in a collection.</u> – 3. Records management · The process of surveying the records in an office, <u>typically at the series level.</u> // Notes: Inventory2: <u>A summary inventory</u> , also called a series inventory or a title inventory, includes only terse descriptions of the materials. A summary inventory may be made for materials with very technical form or contents, which would require extensive description to adequately capture the nuance difference. They are also made for collections of homogenous materials, in which details would be redundant. Citations: †85 (Feeney 1999, p. 208): Inventories1 differ among repositories, but most include an introduction or abstract; a history or biography of the collection's originating agency or individuals; a scope note detailing the size, contents, media, and arrangement of the collection; descriptions of the series subdivisions within the collection; container-level (box or folder) listings of the materials in each series; and an index or list of subject headings used to describe the collection. // <u>PRELIMINARY INVENTORY</u> // Definition: n. ~ A listing of the contents and condition of a collection made before processing. //

			Notes: A preliminary inventory is often made on receipt of a collection to provide basic physical and intellectual control over the materials. During processing, the preliminary inventory may be revised to reflect changes in order and weeding of materials, and notes may be added to give more detail or indicate any access restrictions. // <u>ANALYTICAL INVENTORY</u> // Definition: n. ~ A detailed description of a collection, often at the file or item level. // <u>CHRONOLOGICAL INVENTORY</u> // Definition: n. ~ A listing of materials in a collection organized by date, which may be comprehensive or selective, and which may include details about the writer, recipient, date, place, summary of content, type of document, and page or leaf count; a calendar. // <u>CALENDAR</u> // Definition: n. ~ 1. A document organized chronologically, especially those in tabular form, indicating the day of week, date, and month. – 2. A finding aid that is a chronological listing of documents in a collection, which may be comprehensive or selective, and which may include details about the writer, recipient, date, place, summary of content, type of document, and page or leaf count; a chronological inventory. // Notes: Though common through the first half of the 20th century, the production of calendars <sup>2</sup> by archives has become increasingly rare. // Citations: †27 (Berner 1983, p. 6): It was assumed that historians were the main users and that they were best served by chronological and subject arrangements. Historians themselves thought so. The descriptive practice records inventory, title inventory and summary inventory.
EUA	[s.d.]	24	A finding aid that contains a detailed description of record sets. Inventories are typically more detailed than record catalogs, and contain information such as title, inclusive dates, quantity, arrangement, relationships to other series, description of significant subject content, and appendixes. // <u>LOCATION INVENTORY</u> // A finding aid used for organizing the location of records within a storage facility. A location inventory may contain maps, locator guides, indexes, and lists.
EUA	1992	05	A basic archival finding aid <u>whose unit of entry is usually the series</u> . An inventory generally <u>includes a brief administrative history of the organizatio(s) whose records are being described</u> as well as descriptions of the records. <u>Series descriptions give as a minimum such data as title, inclusive dates, quantity, arrangement, relationships to other series, and scope and content notes</u> . Inventories may also contain appendices that provide such supplementary information as <u>container lists, folder lists, a glossary of abbreviations and special terms, lists of file units on special subjects, indexes, and classification plans/schemes</u> . // In records management, a detailed listing of the volume, scope, and complexity of an organization's records, usually compiled for the purpose of creating a record schedule. // <u>SUMMARY INVENTORY</u> : An inventory lacking in depth of description, usually prepared for material very technical in its form and content, or very homogeneous, or for which little research or reference use is foreseen. Summary inventories are frequently called series or title inventories.
EUA	2008	11	A survey of agency records and non record materials that is conducted <u>primarily to develop retention schedules and also to identify various records management problems</u> , such as improper applications of record-keeping technology.

Internacional	1999	17	RECORDS INVENTORY // A detailed listing that includes the types, locations, dates, volumes, equipment, classification systems, and usage data of an organization's records in order to evaluate, appraise, and organize the information.
Internacional	2004	16	<u>DESCRIPTIVE INVENTORY AND PRELIMINARY INVENTORY</u> // A basic archival finding aid <u>whose unit of entry is usually class or series</u> . An inventory generally includes <u>a brief administrative history of the organization(s)</u> whose records are being described as well as description of the records series/class descriptions normally give such data as title, inclusive dates, quantity, arrangement, relationships to other classes or series, and scope and content notes. Inventories may also contain appendices which provide such supplementary information as container lists, folder lists, a glossary of abbreviations and special terms, lists of files on special subjects, indexes, and classification or filing plans. In the United Kingdom, an inventory is also known as a repertory; // In records management, a detailed listing of the volume, scope, and complexity of an organization's records, usually compiled for the purpose of creating a records schedule.

**Quadro 20** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Inventário em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Nos países de fala portuguesa, considera-se inventário o instrumento de pesquisa que fornece enumeração descritiva dos itens documentais que compõem um ou mais séries de um fundo; respeitada o não a ordem do arranjo, contendo também o histórico da instituição produtora dos documentos e explicações sobre os critérios de arranjo e de desenvolvimento do índice. Divide-se em sumário ou analítico, conforme o grau de detalhamento da descrição. Nas publicações mais antigas, também há as subdivisões preliminar e descritivo, assim como também cronológico, especial, composto por documentos com uma mesma temática dentro de diferentes núcleos (o mesmo que repertório), usado nos Estados Unidos da América do Norte) e numérico. Indica o local exato ocupado pela unidade de arquivamento. Descreve um fundo ou núcleo até ao nível da série.

Os latinos consideram inventário o instrumento básico de referência, que descreve os documentos em um só fundo ou grupo de documentos, de maneira exata, de forma sumária, todos, ou analíticas, cada um dos elementos da unidade de descrição. Conta com a história administrativa do produtor dos documentos, a organização interna. A descrição é feita, geralmente, ao nível de série, também sendo descritas caixas e outras unidade de “*instalación*”, e cada grupo contém informação sobre datas limite, volume, disposição dos documentos e um resumo de seu conteúdo. Também são chamados de registro. Pode também ser classificado por de eliminação, de estudo, de existência, esquemático, por unidade de conservação e topográfico. O contexto hierárquico no qual se estrutura o fundo deve ser

respeitado. Quando se trata de um fragmento de série, o inventário, excepcionalmente, pode descrever um fragmento de série. O conceito 21 define inventário com o uso das denominações de outros instrumentos de pesquisa: o catálogo e a lista.

Em língua inglesa, inventários descrevem a organização e atividades dos produtores e o contexto físico, histórico e o assunto do conteúdo. Descreve de forma minuciosa, as séries de uma coleção e suas inter-relações. Divide-se em sumário, de menor detalhamento, inventário preliminar, inventário analítico, inventário cronológico, calendário e inventário de localização.

À exemplo dos conceitos sobre guia, as classificações de inventário divergem de um país para outro. Em, em alguns locais são utilizados tipos de inventário que não se utilizam em outros, como o calendário, dos anglo-saxões.

## 6.2.6 Catálogo

Abaixo, seguem os conceitos localizados em língua portuguesa sobre o instrumento de pesquisa catálogo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Argentina	2003	19	(Der. del lat. catálogus, gr. katálogos, lista, de katalego, enumerar, de lego, decir.) El catálogo es un auxiliar descriptivo específicamente del archivo, <u>se utiliza y recomienda para documentos de cierta importancia</u> , muy selectos en cada archivo. // Es un documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada la <u>información sobre las personas, recursos materiales y financieros</u> : sucesos y documentos. Dicha información esta arreglada conforme a criterios que facilitan su colocación en un universo determinado. // Escritos descriptivos que se preparan en los archivos. <u>Es la anunciación y descripción metódica (tarjetas o cualquier otro medio), en un orden determinado, de los Documentos que integran un archivo.</u> // ALFABÉTICO Formado por nombres de instituciones, personas, títulos, materias y lugares. Se utiliza este catálogo para localizar expedientes y asuntos clasificados. // SISTEMÁTICO En el que las tarjetas se arreglan por orden progresivo de números clasificadores y dentro de cada uno de éstos también por numeración consecutiva de expedientes. // ONOMÁSTICO Se integra con cédulas cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas exclusivamente. // CONVENCIONALES Son los que toman como base para su integración un orden mixto. Son variados en su finalidad, de acuerdo con su inscripción o registro, que puede referirse a características determinadas, tales como geográficas, cronológicas,

			<p>etc. // DE CUENTA Es la presentación de todas las cuentas existentes en una institución mediante la asignación de un número progresivo que facilita su localización y registro. // DE EPÍGRAFE Describe el contenido sustantivo del documento con una cita o una sentencia breve dando un concepto general sobre los contenidos. // DE PUESTOS Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada. // RESUMEN Expone en forma resumida el asunto o materia que encierra el contenido sustantivo. // DE RESUMEN ANALÍTICO O DE SÍNTESIS <u>Proporciona al usuario la información completa sobre los contenidos del documento, propiamente reemplaza al documento.</u> // DE RESUMEN INDICATIVO O DESCRIPTIVO <u>Sirve para indicar, dar a entender o significar con pocas palabras el contenido del documento, se redacta superficialmente los temas, proporcionando información generalizada del contenido sustantivo.</u> // DE RESUMEN INFORMATIVO O ABSTRACTIVO Sirve para informar, dar noticia, se redacta el contenido sustantivo mediante una relación lógica de los puntos de vista argumentados, mediante frases coherentes. // DE UNIDADES DE MEDIDA Es un instrumento básico de identificación y tipificación uniforme para la enumeración de acciones que lleva a cabo la administración pública federal, para efectos de registro, control, supervisión, seguimiento, evaluación, ajuste, reprogramación de resultados y acciones. // EXTRACTO Transmite la información mediante dos frases recopiladas textualmente.</p>
Colombia	1994	29	Instrumento de consulta que <u>describe unidades documentales.</u>
Costa Rica	[s.d.]	26	Instrumento que <u>describe en forma individualizada y pormenorizada, las piezas o unidades archivísticas de un conjunto documental, incluyendo caracteres internos y externos de los documentos.</u> // Instrumento de consulta en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se <u>describen unidades documentales seleccionadas de uno o varios fondos y relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por criterio subjetivo establecido de antemano.</u>
Espanha	2007	31	Instrumento que <u>describe el último nivel de un fondo documental (la unidad compuesta o simple), elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores.</u> A efectos de esta Norma, no es un catálogo el instrumento que trata las unidades de descripción como entidades particulares, sin precisar el contexto jerárquico en que se organiza el fondo al cual pertenecen. En ese caso se trataría de un “repertorio”.
México	[s.d.]	27	Es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la <u>descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo.</u> Los datos que deberá contener una ficha catalográfica son: 1) número progresivo de la ficha 2) cronología: fechas extremas en el caso de expedientes y fecha completa en el caso de pieza documental. 3) lugar de referencia, la localidad y el estado a que pertenece; 4) elementos de diplomática, definiendo el tipo de documento 5) participante: nombre y apellido de los personajes que registre el documento, sus profesiones, oficios o cargos. 6) temas contenidos, usando la terminología de los documentos y registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan;

			7) figuras: códices, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones; 8) en caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada, ya sea indígena o alguna lengua extranjera; ubicación topográfica indicando: fondo, ramo o colección, número de volumen, número de expediente que le corresponde en el volumen o caja y número de folios (inicio y fin) en el volumen. // Lo importante es resaltar que hay dentro de los documentos. No perderse en minucias. Por ejemplo, si se hace un catálogo del Departamento del Trabajo deberá señalarse que éste fue creado en el periodo del presidente Madero, definir cuál fue la intención de su creación, y ubicar las funciones que tenía, las cuales se verán reflejadas en las series de documentos que lo conforman.
México	2003	21	<u>Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo, o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos. Documento secundario que registra y describe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.</u>

**Quadro 21** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Catálogo em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Apresentam-se os conceitos localizados em língua espanhola do instrumento de pesquisa catálogo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Argentina	2003	19	(Der. del lat. catálogos, gr. katálogos, lista, de katalego, enumerar, de lego, decir.) El catálogo es un auxiliar descriptivo específicamente del archivo, se utiliza y recomienda para documentos de cierta importancia, muy selectos en cada archivo. // Es un documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información sobre las personas, recursos materiales y financieros: sucesos y documentos. Dicha información esta arreglada conforme a criterios que facilitan su colocación en un universo determinado. // Escritos descriptivos que se preparan en los archivos. Es la anunciación y descripción metódica (tarjetas o cualquier otro medio), en un orden determinado, de los Documentos que integran un archivo. // ALFABÉTICO Formado por nombres de instituciones, personas, títulos, materias y lugares. Se utiliza este catálogo para localizar expedientes y asuntos clasificados. // SISTEMÁTICO En el que las tarjetas se arreglan por orden progresivo de números clasificadores y dentro de cada uno de éstos también por numeración consecutiva de expedientes. // ONOMÁSTICO Se integra con cédulas cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas exclusivamente. // CONVENCIONALES Son los que toman como base para su integración un orden mixto. Son variados en su finalidad, de acuerdo con su inscripción o registro, que puede referirse a características determinadas, tales como geográficas, cronológicas, etc. // DE CUENTA Es la presentación de todas las cuentas existentes en una institución mediante la asignación de un numero progresivo que facilita su localización y registro. // DE EPÍGRAFE Describe el contenido sustantivo del documento con una cita o una sentencia breve

			<p>dando un concepto general sobre los contenidos. // DE PUESTOS Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada. // RESUMEN Expone en forma resumida el asunto o materia que encierra el contenido sustantivo. // DE RESUMEN ANALÍTICO O DE SÍNTESIS Proporciona al usuario la información completa sobre los contenidos del documento, propiamente reemplaza al documento. // DE RESUMEN INDICATIVO O DESCRIPTIVO Sirve para indicar, dar a entender o significar con pocas palabras el contenido del documento, se redacta superficialmente los temas, proporcionando información generalizada del contenido sustantivo. // DE RESUMEN INFORMATIVO O ABSTRACTIVO Sirve para informar, dar noticia, se redacta el contenido sustantivo mediante una relación lógica de los puntos de vista argumentados, mediante frases coherentes. // DE UNIDADES DE MEDIDA Es un instrumento básico de identificación y tipificación uniforme para la enumeración de acciones que lleva a cabo la administración pública federal, para efectos de registro, control, supervisión, seguimiento, evaluación, ajuste, reprogramación de resultados y acciones. // EXTRACTO Transmite la información mediante dos frases recopiladas textualmente.</p>
Colombia	1994	29	Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
Costa Rica	[s.d.]	26	Instrumento que describe en forma individualizada y pormenorizada. las piezas o unidades archivísticas de un conjunto documental, incluyendo caracteres internos y externos de los documentos. // Instrumento de consulta en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales seleccionadas de uno o varios fondos y relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por criterio subjetivo establecido de antemano.
Espanha	2007	31	Instrumento que describe el último nivel de un fondo documental (la unidad compuesta o simple), elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores. A efectos de esta Norma, no es un catálogo el instrumento que trata las unidades de descripción como entidades particulares, sin precisar el contexto jerárquico en que se organiza el fondo al cual pertenecen. En ese caso se trataría de un “repertorio”.
México	[s.d.]	27	<p>Es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo. Los datos que deberá contener una ficha catalográfica son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) número progresivo de la ficha</li> <li>2) cronología: fechas extremas en el caso de expedientes y fecha completa en el caso de pieza documental.</li> <li>3) lugar de referencia, la localidad y el estado a que pertenece;</li> <li>4) elementos de diplomática, definiendo el tipo de documento</li> <li>5) participante: nombre y apellido de los personajes que registre el documento, sus profesiones, oficios o cargos.</li> <li>6) temas contenidos, usando la terminología de los documentos y registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan;</li> <li>7) figuras: códigos, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones;</li> <li>8) en caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada, ya sea indígena o alguna lengua extranjera; ubicación topográfica indicando: fondo, ramo o colección, número de volumen,</li> </ol>

			número de expediente que le corresponde en el volumen o caja y número de folios (inicio y fin) en el volumen. // Lo importante es resaltar que hay dentro de los documentos. No perderse en minucias. Por ejemplo, si se hace un catálogo del Departamento del Trabajo deberá señalarse que éste fue creado en el periodo del presidente Madero, definir cuál fue la intención de su creación, y ubicar las funciones que tenía, las cuales se verán reflejadas en las series de documentos que lo conforman.
México	2003	21	Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo, o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos. Documento secundario que registra y describe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

**Quadro 22** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Catálogo em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Seguem abaixo, conceitos do instrumento de pesquisa catálogo, em língua inglesa.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Canadá	1999	18	To <u>organize information about records according to a specific classification system</u> , such as subject, author, date, or place. 2. <u>A group of cards, papers, or other media organized according to a specific classification system.</u>
EUA	[s.d.]	12	Definition: (also catalogue), n. ~ 1. <u>A collection of systematically arranged descriptions of materials.</u> – 2. A listing of items with descriptions. – 3. A publication produced in conjunction with an exhibit that lists the materials exhibited and that may have text that relates to the subject of the exhibit. – v. ~ 4. See cataloging. Notes: Catalogs may be in a variety of formats, including bound volumes, cards, microform, or online databases. // <u>DICTIONARY CATALOG</u> // Definition: n. ~ A catalog in which all entries and references are sorted into a single alphabetical sequence. // Notes: A dictionary catalog in a library might interfile entries for name, title, subject, and other headings. // <u>DIVIDED CATALOG</u> // Definition: n. ~ A catalog in which similar types of entries are grouped into different sections. // Notes: Divided catalogs often have separate sections for authors, titles, and subjects. Another common arrangement separates name and title entries, which includes all proper names and titles of works, from subject entries. Entries in each section are generally in alphabetical order, although the section for subjects may be classified. Divided catalogs are distinguished from dictionary catalogs, in which all entries are organized in a single alphabetical sequence. // <u>UNION CATALOG</u> // Definition: n. ~ Descriptions of several repositories' holdings integrated into a single catalog.
EUA	[s.d.]	24	<u>CATALOG RECORD</u> // A finding aid that contains a <u>descriptive summary of a set of records</u> . The summary commonly contains information such as record storage location, author, title, history, and contents summary.
EUA	1992	05	A list of material with <u>description detail</u> , usually <u>arranged systematically</u> . Catalogs are produced in a variety of formats,

			including book, card, microfilm, or electronic. In Canada, Catalogue.
Inglaterra	[s.d.]	14	<u>An ordered compilation of bibliographic descriptions and sufficient information to afford access to the documents.</u>
Internacional	1999	17	A listing of <u>either individual or collections of records</u> , usually <u>arranged systematically with descriptive details</u> .
Internacional	2003	15	An ordered <u>compilation of bibliographic descriptions and sufficient information</u> to afford access to the documents. // CARD CATALOGUES // Computerized catalogues, Library catalogues, Online public access catalogues, OPAC, Union catalogues.
Internacional	2004	16	A <u>listing of materials</u> , usually <u>arranged systematically</u> , with <u>descriptive details</u> . Catalogs are produced in a variety of formats, including book, card, MICROFORM, or electronic.

**Quadro 23** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Catálogo em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Em língua portuguesa, catálogo consiste em um instrumento de pesquisa de descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou parte dele, respeitada ou não a ordem de arranjo. O catálogo pode ser organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou geográficos e pode ser descrito de forma sumária ou analítica até o nível de documento.

O conceito argentino de catálogo o define como a anunciação e descrição metódica, em uma ordem determinada, dos documentos de um arquivo e o recomenda para a descrição de documentos que tenham certa importância. Nos conceitos em espanhol, de um modo geral, o catálogo descreve as unidades documentais de forma individual e pormenorizada e é elaborado a partir da informação dos elementos de descrição obrigatórios dos níveis superiores.

Os ingleses entendem por catálogo o instrumento utilizado para organizar informação sobre documentos de acordo com um sistema de classificação específico, como assunto, autor, data ou local; uma coleção de materiais descritos ordenados sistematicamente. Pode ser dividido em catálogo dicionário, “*divided catalog*” e catálogo unido. Descreve documentos de forma individual.

Não foram localizadas divergências entre os conceitos.

## 6.2.7 Repertório

A seguir, exibem-se os conceitos localizados em língua portuguesa do instrumento de pesquisa repertório.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Brasil	1990	04	CATÁLOGO SELETIVO // Catálogo que toma por objeto <u>documentos previamente selecionados</u> , pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um <u>critério temático</u> .
Brasil	1991	03	Instrumento de pesquisa que traz uma <u>relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais núcleos</u> e no qual <u>cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente</u> . Este instrumento pode referir-se especificamente ao tema, pessoa ou evento ou além dessa seleção fazer a escolha sobre os de maior interesse, os de maior relevo (mais úteis aos estudiosos). // REPERTÓRIO CRONOLÓGICO // <u>Lista dos itens de um arquivo</u> , em ordem numérica, detalhada de tal forma que permite identificar um item do outro.
Brasil	1996	01	CATÁLOGO SELETIVO // Catálogo que toma por unidade <u>documentos previamente selecionados</u> , pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um <u>critério temático</u> .
Brasil	2004	25	"Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, <u>documentos previamente selecionados</u> , pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado segundo um <u>critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico</u> ." Marilena Leite Paes
Brasil	2005	07	Instrumento de pesquisa no qual são <u>descritos pormenorizadamente documentos</u> , pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo <u>critérios previamente definidos</u> .
Brasil	2006	30	Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, <u>documentos previamente selecionados</u> , pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado segundo um <u>critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico</u> .
Portugal	1993	02	Instrumento de descrição documental que <u>relaciona</u> , para fins de descrição e controlo, <u>as unidades de instalação existentes num arquivo</u> , de acordo com <u>critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros</u> .

**Quadro 24** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Repertório em língua portuguesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Abaixo, mostram-se os conceitos localizados sobre o instrumento de pesquisa repertório, em língua espanhola.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
Argentina	2003	19	(Del lat. repertórium, deriv. de reperire, encontrar, y éste de parire.) Prontuario. Conjunto o lista de datos sobre <u>determinada materia</u> ordenados de modo que es fácil encontrar el que se busca. Conjunto o serie de <u>cualquier clase de noticias o textos</u> . // <u>Conjunto de obras que tiene preparadas para representarlas o ejecutarlas</u> una compañía teatral, un músico, etc.: 'Buen repertorio tiene ese teatro para la próxima temporada'. Libro abreviado o prontuario que sucintamente hace <u>mención de cosas notables</u> , remitiéndose a los que se expresa más latamente en otros escritos. <u>Colección o recopilación de obras</u> o de noticias de una misma clase. // DE ADUANAS Indicador oficial, clasificado y alfabético para la aplicación de impuesto o renta.
Espanha	2007	31	Instrumento que describe un conjunto de documentos que pueden formar parte de uno o varios fondos o colecciones, subfondos, grupo de series, series o unidades de instalación. Las unidades de descripción son tratadas como entidades particulares, <u>sin precisar el contexto de creación y organización del cual dependen</u> , y son presentadas en forma de lista, generalmente, con un número correlativo que las identifica y/o con una signatura topográfica.

**Quadro 25** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Repertório em língua espanhola

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Exibem-se os conceitos localizados em língua inglesa do instrumento de pesquisa repertório abaixo.

PAÍS	ANO	Nº.	CONCEITO
EUA	[s.d.]	12	Definition: n. ~ A finding aid that <u>describes series, folders, or items from different collections</u> that relate to <u>the same topic</u> . // Notes: A special list typically goes into greater detail than a standard finding aid. // SHELF LIST // Definition: n. ~ A <u>description of a repository's holdings that is organized in the same order that the materials are stored</u> . // Notes: An example of a shelf list is a set of catalog cards for books that are ordered by call number. Shelf lists are generally used by staff for collection control rather than as an access tool. However, if the materials are classified according to a subject scheme, browsing the list provides access similar to browsing the shelves. // CONTAINER LIST // Definition: n. ~ The part of a finding aid that <u>indicates the range of materials in each box</u> (or other container) in a collection. // Notes: A container list may include the title of the series and a description of the first and last items in the container, omitting descriptions of materials between, or it may merely list the series in each box. A container list may contain shelf locations. A container list is distinguished from a

			folder list, which includes a description of each folder in the container.
EUA	1992	05	<u>SHELF LIST</u> // <u>A list of the holdings</u> in a records center, archives, or manuscript repository arranged in the order of the contents of each self. See also: Location index/register. // <u>SPECIAL LIST</u> // <u>A finding aid listing series, file units, or documents</u> to call attention to these particular items within a record group, to bring together information on all such items in several record groups relating to a particular topic, or to expand the descriptive detail provided in entries in inventories.

**Quadro 26** - Conceitos para o Instrumento de Pesquisa Repertório em língua inglesa

Fonte: ver referência, conforme o número identificador, em Anexo D – Referências utilizadas para a coleta de termos.

Em língua portuguesa, a definição de repertório ou catálogo seletivo é a de um instrumento de pesquisa que descreve documentos selecionados previamente de um ou mais fundos e/ou coleções, assim como seu critério de seleção que pode ser temático, cronológico, onomástico ou, ainda, geográfico. Para os argentinos, o termo repertório refere-se um conjunto ou uma lista de dados sobre um determinado assunto. O conceito do instrumento de pesquisa repertório, para os espanhóis, é similar ao conceito de repertório na língua portuguesa.

O conceito espanhol dá ênfase ao tratamento das unidades de descrição como entidades particulares, desconsiderando-se o contexto de criação ou organização das unidades.

Nos países de fala inglesa, os conceitos de repertório referem-se a um instrumento de pesquisa que descreve séries, caixas, pastas ou documentos de diferentes coleções relacionadas por um tópico comum. O nível de detalhamento deste instrumento é alta. Pode ser classificado com listagem de prateleira, listas de transporte e listas especiais.

O conceito dado ao repertório pelo hispânicos e anglo-saxões considera a descrição de caixas, pastas, ou outros elementos de guarda e agrupamento para a guarda de documentos.

## 7 CONCLUSÕES

Ao longo dos últimos semestres foram inúmeros os artigos e livros lidos. Neste momento de elaboração do trabalho final de curso, iniciar a leitura de uma obra e dar partida à análise de suas entrelinhas, de apreensão de suas referências, é que se compreende o quanto se pode ver mais, deter-se em mais detalhes, explorar conceitos, linhas de pensamento, ir a campo, pôr tudo isso em prática. Não significa que isso tudo não será feito. Pelo contrário, significa que se tem muito mais a fazer daqui para diante.

O último semestre foi o momento de refletir sobre o aprendizado adquirido durante esta graduação. Surgiu, então, uma imensa vontade de revivê-lo e ao mesmo tempo de construir o futuro. Como na própria vida aconteceram reflexões sobre "como gostaríamos de ter feito de forma diferente, de mudar, de não repetir este tipo de conduta".

Pode-se dizer que este momento foi, além de forma bastante intensa nos últimos meses, foi vivido também de forma plena e foi um grande passo para a eterna busca de conhecimento que almejamos.

As questões metodológicas sobressaíram aos resultados, visto esta ter sido a primeira experimentação de uma atividade investigativa com um maior grau de complexidade em relação aos estudos desenvolvidos ao longo do curso.

A Descrição Arquivística, em particular, por se caracterizar em uma atividade intelectual, é, dentre as atividades do fazer arquivístico, a que mais atrai o autor deste trabalho. É, principalmente, por meio da Descrição que o arquivista propiciará o acesso do usuário à informação contida nos documentos, de forma clara e precisa. É fato também que, com o auxílio da normalização que vem sendo construída, a Descrição tem grande potencial de se consolidar na descrição de documentos eletrônicos e digitais.

Nessa pesquisa, procurou-se investigar as questões que possam influenciar a terminologia arquivística no que se refere aos instrumentos de pesquisa elaborados a partir da atividade de Descrição. O objetivo principal desta investigação foi testado através do levantamento da literatura, onde autores, como Heloísa Bellotto, Rolf Nagel, Marilena Leite Paes, Rousseau e Couture e Heredia Herrera, entre outros, escrevem sobre questões terminológicas e seus problemas. Partiu-se em busca da origem e da evolução da Arquivologia e também de seu campo teórico, que mostram como os conceitos de arquivo e os princípios desta ciência são alterados ao longo do tempo.

Encontramos nesse percurso muitas diferenças e divergências e também algumas semelhanças que podem ser explicadas: as primeiras, pelas diferenças geográficas e culturais, entre um país e outro, entre estados de um mesmo país e até mesmo entre autores conterrâneos, como no Brasil, por exemplo; as semelhanças, por sua vez, surgem como consequência das influências de uns países aos outros, que ocorrem até mesmo em função das questões econômicas.

Essas diferenças e divergências acabam por vezes causando “ruídos” na comunicação entre arquivistas. Mas o que dirá um usuário que a cada arquivo que consulte necessite aprender novamente como pesquisar o que precisa. Para o usuário, esse fato acarretará em uma perda de tempo que o levará à insatisfação com a imagem dos arquivos.

Por vezes, durante a análise dos termos coletados, a vontade de apenas traduzir os conceitos encontrados foi grande. Assim, pode-se comprovar o quão tentador é optar pelo simplismo. Pois, procurar por equivalências em uma literatura nada fértil, é dispor de tempo, muitas vezes não existente.

Pode, também, terem ocorrido equívocos na maneira como interpretamos os conceitos analisados, uma vez que na interpretação, a pessoa que a constrói coloca sua visão de mundo, seus valores e seu caráter.

Seria de imenso valor científico poder aprofundar essa pesquisa, incluindo outros idiomas e países, que, pelo tempo de que se dispunha para a realização desse trabalho e por suas delimitações, não puderam ser incluídos, apesar de serem relevantes para a terminologia arquivística, como a Alemanha e a Itália, por exemplo; ou todos os países lusófonos, os quais comungam de uma mesma colonização portuguesa, mas, com raízes e influências culturais distintas..

Por fim, também fica aqui registrado o prazer pela busca da construção do conhecimento, de ter sido cumprida essa tarefa e por poder partir para novos rumos na profissão de arquivista.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Ivone. **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens R. G. da. **Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência**. Ponto de Acesso, Salvador, v. 2, n. 3, p. 14-29, dez. 2008.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Conarq, 2006.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p. (Scripta ; 1)

BRUEBACH, Nils. Acesso eletrônico à informação arquivística: vantagens e potenciais das normas de descrição. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p. 39-46, jan/dez 2007.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2a. ed. Canberra: CIA, 2003.

\_\_\_\_\_. **ISAD(G)**: norma geral internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

\_\_\_\_\_. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Dresden: CIA, 2007.

\_\_\_\_\_. **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Londres: CIA, 2008.

COOK, Michel. Desenvolvimentos na Descrição Arquivística: algumas sugestões para o futuro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez. 2007. Trad. Maria Elisa Bustamante.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La descripción. In: \_\_\_\_\_. **Manual de archivística**. 3a. Ed. Madrid: Fundação Germán Sánchez Ruipérez; Pirâmide, 1994. P. 255-296.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La descripción. In: \_\_\_\_\_. **Archivística general: teoria y práctica**. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.

LEWIS, M. Paul (Ed.). *Ethnologue: languages of the World*. 16 ed. Dallas: SIL International, 2009. Disponível em: <http://www.ethnologue.com/>. Acesso em: 02 nov. 2009.

LOPES, Luís Carlos. **A imagem e a sombra da archivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Como fazer, 6).

LEWIS, M. Paul (Ed.). **Ethnologue: languages of the World**. 16 ed. Dallas: SIL International, 2009. Disponível em: <http://www.ethnologue.com/>. Acesso em: 02 nov. 2009.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2009.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. **Handleiding voor het ordenen en beschrijven van de vereniging van archivarissen**. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898. (Trad. brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2a ed. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973).

NAGEL, Rolf. A nossa língua profissional: problema de comunicação interna. In: \_\_\_\_\_. RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. **Elementos de Arquivologia**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1988. P. 7-11.

\_\_\_\_\_. **Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira**. 2.ed. Bonn: Fundacao Alema para o Desenvolvimento Internacional, 1991.

PAES, Marilena Leite. **Teoria e prática de arquivo**. Rio de Janeiro: FGV, 1978.

\_\_\_\_\_. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RHOADS, James B. Normalização de arquivos. In: VELHO, Maria Eduarda (org. e trad.). **Tópicos relevantes na área de arquivos**. Porto Alegre: Núcleo de Informação e Design da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS, 1992. Tradução de: RHOADS, J. B. Normalización de archivos. *Revista de la Unesco de Ciencias de la Información*, Bibliotecología y Archivología, Paris, v. 3, n. 3, p. 181-186, jul./sep. 1981.

RIBEIRO, Fernando. Gestão da Informação: preservação da memória na era pós-custodial: um equilíbrio precário. In: Mesa Redonda de Primavera, 2005, Porto, **Conservar para quê?** Actos da 8, Porto: Departamento de Ciências e Tecnologias do Patrimônio, Faculdade de Letras, Universidade do Porto, 2005. 09 p.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. O caráter teórico da Arquivologia. In: NAGEL, Rolf; \_\_\_\_\_. **Elementos de Arquivologia**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1988. P. 95-102.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, Carol. **Os fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. (Nova enciclopédia)

RUNA, Lucília. Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar. In: Congresso de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 9, 28-30 mar. 2007, Açores, **Anais**. Disponível em: <www.apbad.pt/9congBAD>. Acesso em: 02 nov. 2009.

SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. **La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo**. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2006. Disponível em: <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>. Acesso em: 23 out. 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SOUZA, Ana Paula de Moura *et al.* Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 38-51, ago./c 2006. Disponível em: <www.arquivisticanet.net>. Acesso em: 26 out. 2009.

**APÊNDICE A – Quadro de assuntos para coleta de dados**

<b>QUADRO DE ASSUNTOS PARA COLETA DE DADOS</b>
--

ASSUNTO	CÓDIGO
Arquivologia	1
Fundamentos	1.1
Histórico	1.2
Descrição Arquivística	2
Histórico	2.1
Conceito	2.2
Instrumentos de pesquisa	2.3
Países	2.4
Austrália	2.4.1
Brasil	2.4.2
Canadá	2.4.3
Espanha	2.4.4
Estados Unidos	2.4.5
França	2.4.6
Holanda	2.4.7
Inglaterra	2.4.8
Portugal	2.4.9
Normas	2.5
Metodologia científica	3
Instrumento de coleta de dados	3.1
Método científico	3.2
Método de pesquisa	3.3
Pesquisa bibliográfica	3.3.1
Revisão de literatura	3.3.2
Pesquisa científica	3.4
Trabalho científico	3.5

Alguns assuntos extraídos da lista do Sistema Automatizado de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul<sup>66</sup> e outros da bibliografia utilizada para a elaboração do referencial teórico deste trabalho.

---

<sup>66</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Central. Sistema Automatizado de Bibliotecas: lista de assuntos. Disponível em: <<http://sabix.ufrgs.br>>. Acesso em: 15 maio 2009.

**ANEXO A – Ficha Bibliográfica**

## Ficha Bibliográfica<sup>67</sup>

Descrição arquivística: diferenças e divergências terminológicas para os seus Instrumentos de Pesquisa <sup>68</sup>	
Metodologia da Pesquisa <sup>69</sup>	
Instrumento de coleta de dados <sup>70</sup>	
<sup>71</sup>	3.1 <sup>72</sup>

### Instrumentos de Coletas de Dados: Fichamentos

Exemplo com o texto:

TELES, Maria Amélia de Almeida. *Breve história do feminismo no Brasil*. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

**Ficha Bibliográfica:** é a descrição, com comentários, dos tópicos abordados em uma obra inteira ou parte dela.

Insere-se no campo do estudo da História e da Antropologia Social. A autora se utiliza fontes secundárias, colhidas através de livros, revistas e depoimentos. A abordagem é descritiva e analítica. Aborda os aspectos históricos da condição feminina no Brasil a partir do ano 1500 de nossa era. Além da evolução histórica da condição feminina, a autora desenvolve alguns tópicos específicos da luta das mulheres pela condição cidadã. Conclui fazendo uma análise de cada etapa da evolução histórica feminina, deixando expressa sua contradição ao movimento pós-feminista, principalmente às idéias de Camile Paglia. No final da obra faz algumas indicações de leituras sobre o tema Mulher.

**Ficha de Resumo ou Conteúdo:** é uma síntese das principais idéias contidas na obra. O pesquisador elabora esta síntese com suas próprias palavras, não sendo necessário seguir a estrutura da obra.

O trabalho da autora baseia-se em análise de textos e na sua própria vivência nos movimentos feministas, como um relato de uma prática.

A autora divide seu texto em fases históricas compreendidas entre Brasil Colônia (1500-1822), Império (1822-1889), República (1889-1930), Segunda República (1930-1964), Terceira República e o Golpe (1964-1985), o ano de 1968, Ano Internacional da Mulher (1975), além de analisar a influência externa nos movimentos feministas no Brasil.

Depois de suas conclusões onde, entre outros assuntos tratados, faz uma crítica ao pós-feminismo defendido por Camile Paglia, indica alguns livros para leitura.

**Ficha de Citações:** é a reprodução fiel das frases que se pretende usar como citação na redação do trabalho.

“Uma das primeiras feministas do Brasil, Nísia Floresta Brasileira Augusta, defendeu a abolição da escravatura, ao lado de propostas como a educação e a emancipação da mulher e a instauração da República”.(p. 30)

“Sou neta, sobrinha e irmã de general” (...) “Aqui nesta casa foi fundada a Camde. Meu irmão, Antônio Mendonça Molina, vinha trabalhando há muito tempo no Serviço Secreto do Exército contra os comunistas. Nesse dia, 12 de junho de 1962, eu tinha reunido aqui alguns vizinhos, 22 famílias ao todo. Era parte de um trabalho meu para a paróquia Nossa Senhora da Paz. [...] A mulher deve ser obediente. Ela é intuitiva, enquanto o homem é objetivo” (Amélia Molina Bastos *apud* Teles, p. 54).

<sup>67</sup> Modelo extraído de: **METODOLOGIA da pesquisa**: instrumento de coleta de dados. Disponível em: <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/met06.htm>>. Acessado em 22 de julho de 2005.

<sup>68</sup> Título do trabalho.

<sup>69</sup> Seção primária do trabalho.

<sup>70</sup> Seção secundária do trabalho

<sup>71</sup> Seção terciária do trabalho

<sup>72</sup> Numeração do item a que se refere o fichamento.

**ANEXO B – Quadro de Conceitos sobre Descrição Arquivística**

**TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

<b>Nº Identificador</b>	<b>País</b>	<b>Data</b>	<b>descrição espanhol descripción inglês description, archival description português (POR) - descrição documental -</b>	<b>instrumentos de pesquisa espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia, auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo inglês finding aid, , means of reference, research tool português (POR) - instrumento de descrição documental</b>
<b>01</b>	Brasil	1996	Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.	Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.
<b>02</b>	Portugal	1993	Identificação, através da notação de conteúdo e/ou da indicação de elementos formais pré-determinados das unidades arquivísticas e/ou de instalação, a fim de as referenciar em instrumentos de descrição documental ou em citações.	Documento secundário que referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas, quantificando as respectivas unidades de instalação, tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. Os principais instrumentos de descrição são: guias, roteiros, inventários, catálogos, registos, listas e índices.
<b>03</b>	Brasil	1991	Atividade fundamental do arquivista. Processo intelectual de sintetizar elementos, formas e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-os ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir.	Obra de referência publicada ou não que identifica, resume ou transcreve e localiza em diferentes graus e amplitudes os núcleos, grupos, séries e unidades documentais (peças) existentes num arquivo permanente visando o controle e o acesso ao acervo. Pode ser: genérico como os quadros de núcleos e os guias; parcial (tratando de parcelas do acervo) como inventários, catálogos, repertórios, índices e a edição de fontes. Instrumentos de pesquisa interno que orienta o arquivista quanto ao arranjo e à descrição; refere-se a: listagens (que acompanham recolhimentos); esquemas da evolução administrativa e organogramas dos órgãos cuja produção documental deva ser recolhida; quadros gerias de núcleos, grupos e séries; tabelas de temporalidade e fichários de controle de vocabulário de indexação.
<b>04</b>	Brasil	1990	Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos, possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa.	Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.
<b>05</b>	EUA	1992	The process of analyzing, and recording information that serves to identify, manage, locate, and explain the holdings of archives and manuscripts repositories and the context and records systems from with those holdings were selected. The written representation or products of the process. In records management, a written account of the physical characteristics, informational content, and functional purpose of record series or system.	The description tool, published or unpublished, manual or electronic, produced by a creator, records center, archives, or manuscript repository to establish physical control and/or archival materials. Basic finding aids include local, regional, or national description databases; guides, inventories, registers, location registers, catalogs, special lists, shelf and container lists, indexes, calendar and, for electronic records, software documentation.
<b>06</b>	Internacional	2001	A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. Este termo também se aplica ao produto desse processo.	O termo mais amplo que abrange qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico.
<b>07</b>	Brasil	2005	Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.	Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	<p>descrição espanhol descripción inglês description, archival description português (POR) - descrição documental -</p>	<p>instrumentos de pesquisa espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia, auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo inglês finding aid, , means of reference, research tool português (POR) - instrumento de descrição documental</p>
08	Brasil	[s.d.]	A elaboração de uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.	O termo mais amplo que abarca qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico. Documentos, publicados ou não, que enumeram e descrevem as diversas unidades de arquivamento de parte ou totalidade de um fundo, com a finalidade de controle e acesso.
09	Austrália	[s.d.]	The process of recording information about the nature and content of records. The description identifies such features as provenance, arrangement, format, contents, and administrative and recordkeeping contexts, and presents them in standardised form.	A tool that facilitates discovery of information within a collection of records. Finding aids can be found in a wide range of formats, including card indexes, calendars, guides, inventories, shelf and container lists, and registers. A description of records that gives the repository physical and intellectual control over the materials and assists users to gain access to and understand the materials. Finding aids place materials in context by consolidating information about the collection, such as acquisition and processing; provenance, including administrative history or biographical note; scope of the collection, including size, subjects and media; organisation and arrangement; and an inventory of the series and the folders.
10	Canadá	[s.d.]	The process of recording information about the nature and content of the records in archival custody. The description identifies such features as provenance, extent, arrangement, format, and contents, and presents them in a standardized form.	Descriptive tools, e.g., registers, guides, inventories, indexes, file/item listings containing information about records in archival custody, that establish administrative, physical, or intellectual control over the holdings of an archives, and make it possible to retrieve particular records or information from these archives.
11	EUA	2008	-	-
12	EUA	2005	<p>ARCHIVAL DESCRIPTION</p> <p>Definition: n. ~ 1. The process of analyzing, organizing, and recording details about the formal elements of a record or collection of records, such as creator, title, dates, extent, and contents, to facilitate the work's identification, management, and understanding. – 2. The product of such a process.</p> <p>Notes: Archival description 1 is similar to the process of bibliographic description, and some standards for archival description are derived from bibliographic standards. A key difference is that, in the absence of a title page to serve as the chief source of information, archival description requires a significant amount of the content of the description to be supplied from the context of the materials being described, whereas the content of bibliographic description is transcribed directly from the material being described. Also, archival descriptions are intended to be updated if materials are added to the collection.</p> <p>Citations: †227 (Pitti 1999): The distinction between what and for whom libraries and archives remember accounts form the major differences in archival and bibliographic description.</p>	<p>Definition: n. ~ 1. A tool that facilitates discovery of information within a collection of records. – 2. A description of records that gives the repository physical and intellectual control over the materials and that assists users to gain access to and understand the materials.</p> <p>Notes: Finding aid 1 includes a wide range of formats, including card indexes, calendars, guides, inventories, shelf and container lists, and registers. – Finding aid 2 is a single document that places the materials in context by consolidating information about the collection, such as acquisition and processing; provenance, including administrative history or biographical note; scope of the collection, including size, subjects, media; organization and arrangement; and an inventory of the series and the folders.</p>

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	<p>descrição                      espanhol descripción                      inglês description, archival description                      português (POR) - descrição documental -</p>	<p>instrumentos de pesquisa                      espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control,                      instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia,                      auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo                      inglês finding aid, , means of reference, research tool                      português (POR) - instrumento de descrição documental</p>
			<p>A bibliographic description, such as that found in a MARC record, represents an individual published item, and thus is item-level. There is a one-to-one correspondence between the description and the item. The description is based on, and is derived from, the physical item. Archival description represents a fonds, a complex body of materials, frequently in more than one form or medium, sharing a common provenance. The description involves a complex hierarchical and progressive analysis. It begins by describing the whole, then proceeds to identify and describe sub-components of the whole, and sub-components of sub-components, and so on. Frequently, but by no means always, the description terminates with a description of individual items. The description emphasizes the intellectual structure and content of the material, rather than their physical characteristics.</p> <p>DESCRIPTION                      Definition: n. ~ 1. The process of creating a finding aid or other access tools that allow individuals to browse a surrogate of the collection to facilitate access and that improve security by creating a record of the collection and by minimizing the amount of handling of the original materials. – 2. Records management · A written account of Citations: †68 (Duff and Johnson 2001 n. 43) In the 1980s and early 1990s the Society of American Archivists making the user independent of the archivists specialized knowledge, and to be aimed primarily at compiling 'instruments of research' for the user, not the archivist. Moreover, the description activity acquired a non-evaluative character as a consequence of the recognition that its products, in order to be useful for every kind of research, had to serve none in particular.                      †178 (MacNeil 1995, p. 30): Metadata systems capture and communicate information about transactions and the context in which they occur within an electronic record system. . . . Description, on the other hand, captures and communicates knowledge about the broad administrative and documentary contexts of records creation within an organization as a whole as one moves further away from the original circumstances of creation. Its purpose is to preserve, perpetuate, and authenticate meaning over time so that it is available and comprehensible to all users – present and potential.</p>	
13	Canadá	[s.d.]	<p>The process of recording information about the nature and content of the records in archival custody. The description identifies such features as provenance, extent, arrangement, format, and contents, and presents them in a standardized form.</p>	<p>Descriptive tools, e.g., registers, guides, inventories, indexes, containing information about records in archival custody, that establish administrative, physical, or intellectual control over the holdings of an archives, and make it possible to retrieve particular records or information from these archives.</p>

**TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Nº Identificador	País	Data	<p align="center">descrição espanhol descripción inglês description, archival description português (POR) - descrição documental -</p>	<p align="center">instrumentos de pesquisa espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia, auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo inglês finding aid, , means of reference, research tool português (POR) - instrumento de descrição documental</p>
14	Inglaterra	[s.d.]	-	-
15	Internacional	2003	-	-
16	Internacional	2004	1) The process of capturing, analyzing, organizing, and recording INFORMATION that serves to identify, manage, locate, and explain the HOLDINGS of ARCHIVES(3) and MANUSCRIPT REPOSITORIES and the contexts and records systems which produced them; 2) The products of the above process.	The descriptive tool, published or unpublished, manual or electronic, produced by a creator, RECORDS CENTRE, ARCHIVES(3), or MANUSCRIPT REPOSITORY to establish PHYSICAL CONTROL and/or INTELLECTUAL CONTROL over RECORDS/ARCHIVES. Basic finding aids include local, regional, or national descriptive data bases; GUIDES, INVENTORIES; REGISTERS(2); location registers; CATALOGS; special lists; INDEXES; CALENDARS; and, for ELECTRONIC RECORDS, software DOCUMENTATION.
17	Internacional	1999	-	A descriptive tool to establish physical and/or intellectual control over records.
18	Canadá	1999	The act of establishing intellectual control over records by identifying their contents, important subjects, and historical significance. Records are described in finding aids.	Any descriptive item, created by the archives or the creating agency, that identifies the scope, contents, and significance of records. Basic finding aids include guides, inventories, card catalogues, indexes, and lists.
19	Argentina	2003	<p>Acción y efecto de describir. // (derecho) Inventario. // f. Acción y efecto de describir. // Log. Procedimiento lógico para la caracterización de objetos singulares // Expresión de los rasgos mas característicos de un objeto. // En el archivo es el empleo de técnicas que permitan crear auxiliares o instrumentos de información con el objeto de tener un conocimiento seguro y completo de la documentación existente en un archivo. // La DESCRIPCIÓN normalizada de un productor de archivos pueden considerarse una clase de encabezamiento autorizado que comprende una entrada autorizada (el nombre) combinada con otros elementos informativos que sirven para describirlo o que remiten a otras entradas autorizadas. // ARCHIVÍSTICA elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como en contexto y el sistema que los ha producido. // El término sirve también para describir los resultados de este proceso. // Puente que comunica el documento con el usuario. // DOCUMENTAL Comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de los datos para su localización. // DEFINIDAS Son aquellas proposiciones específicas que determinan aspectos singulares que permiten identificar el objeto de estudio: este tipo de descripciones definidas, son las de mayor utilización en el campo archivístico al utilizar datos (proposiciones) concretos sobre determinados documentos; ej. Decreto supremo. // INDEFINIDAS Aquellas proposiciones que son genéricas y determinan aspectos muy amplios que no permiten identificar el objeto de estudio, sino de una forma muy abstracta; este tipo de descripciones se emplean generalmente en forma conceptual, muy empleado para la clasificación documental; ej.: Actas.</p>	-

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	<p>descrição espanhol descripción inglês description, archival description português (POR) - descrição documental -</p>	<p>instrumentos de pesquisa espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia, auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo inglês finding aid, , means of reference, research tool português (POR) - instrumento de descrição documental</p>
			<p>AUXILIAR: (pronunc. auxil(ia)r, auxil(io), etc.). Socorrer. Ayudar a alguien a librarse de un peligro o satisfacer una necesidad importante. // (Adj.) Se aplica a las cosas, acciones, servicios, etc. que completan otra cosa o ayudan a ella. // (n.) Persona que auxilia. Particularmente, persona que ayuda a otra en un trabajo, y, especialmente, en un trabajo intelectual. // DESCRIPTIVO Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.</p>	
20	Perú	2006	<p>Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.</p>	<p>Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales, existen tres clases de instrumentos descriptivos: Inventario Esquemático (Se describe el fondo documental) Inventario Registro (Se describe la serie documental) Inventario Analítico (Se describe la pieza documental)</p>
21	México	2003	<p>Proporcionar información precisa sobre la documentación para identificar su contenido y explicar el contexto que la produjo, así como la enumeración de características y elementos informativos de cada conjunto documental que se hace del conocimiento de los usuarios mediante diferentes instrumentos de consulta.</p>	<p>INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN Instrumento descriptivo elaborado o recibido por un archivo para el control administrativo o intelectual sobre la documentación. INSTRUMENTO DE CONSULTA Instrumento que permite al usuario localizar la documentación dentro de un archivo.</p>
22	México	2009	<p>descripción archivística archival description n. Creación de una representación precisa de una unidad de descripción y en su caso las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción.  descripción de documentos de archivo describe records n. Registro de información acerca de la naturaleza y aspecto de los documentos de archivo adquiridos con fines de preservación permanente, así como de sus contextos jurídico-administrativo, de procedencia, procedimental, documental y tecnológico, y también acerca de los cambios que hayan experimentado desde su creación. Véase también: "descripción archivística".</p>	<p>sistema de descripción archivístico archival description system n. Conjunto de instrumentos descriptivos que proporcionan el control físico e intelectual de los documentos de archivo en una institución o programa archivísticos. Incluye, sin ser limitativo guías, inventarios, índices y ubicación topográfica.</p>

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	<p>descrição espanhol descripción inglês description, archival description português (POR) - descrição documental -</p>	<p>instrumentos de pesquisa espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia, auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo inglês finding aid, , means of reference, research tool português (POR) - instrumento de descrição documental</p>
23	Nova Zelândia	2006	<p>The process of recording information about the nature and content of the records in archival custody. The description identifies such features as provenance, arrangement, format and contents, and presents them in a standardised form. See also Arrangement, Finding aids.</p>	<p>The descriptive media, published and unpublished, manual or electronic, created by an archives or an archival programme, to establish physical or administrative and intellectual control over records and other holdings. Finding aids lead both archives staff and users to the information they are seeking from or about archives. Basic finding aids include guides (general or repository, subject or topical), descriptive inventories, series registers, accession registers, card catalogues, special lists, shelf and box lists, indexes, and, for machine-readable records, software documentation. See also Description, Guide, List, Location index, Shelf list. The registers, indexes and filing system guides produced by the agency or person who created the records, also referred to as control records or contemporaneous finding aids.</p>
24	EUA	[s.d.]	<p>Record Description A means of providing useful information on the content and organizational structure of archival holdings. Record description results in the creation of finding aids such as catalog records, inventories and registers, and indexes.</p>	<p>A document that lists or describes the content of a record making the record more readily accessible to the user. Common finding aids include guides, inventories, catalogs, calendars, lists, indexes, and location inventories and registers.</p>
25	Brasil	2004	<p>" Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa. " Dicionário de Terminologia Arquivística  " Processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-os ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir (inventário sumário ou analítico, guia etc.). " Marilena Leite Paes</p>	<p>" Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, series e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e acesso ao acervo. " Dicionário de Terminologia Arquivística  " É uma obra de referência que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus em acervo arquivístico, com a finalidade de controle e acesso" Vanderlei Batista</p>
26	Costa Rica	[s.d.]	<p>La parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos.</p>	<p>Conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer, controlar y facilitar los documentos.  INSTRUMENTO DE BÚSQUEDA INFORMÁTICA Elemento integrante del aparato de búsqueda informática que facilita la recuperación de los documentos y de la información contenida en ellos.</p>
27	México	[s.d.]	<p>DESCRIPCIÓN Forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo.  DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la Guía, el Inventario y el Catálogo.</p>	<p>Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.</p>

**TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

<b>Nº Identificador</b>	<b>País</b>	<b>Data</b>	<b>descrição espanhol descripción inglês description, archival description português (POR) - descrição documental -</b>	<b>instrumentos de pesquisa espanhol instrumento de trabajo, instrumento de consulta, instrumento de control, instrumento de descripción, instrumento de difusión, instrumento de referencia, auxiliar descriptivo, instrumento de búsqueda, instrumento descriptivo inglês finding aid, , means of reference, research tool português (POR) - instrumento de descrição documental</b>
<b>28</b>	Canadá	2003	Description. The recording in a standardized form of information about the structure, function and content of RECORDS. (Description)  Descriptive record. A representation of a UNIT BEING DESCRIBED. (Notice descriptive)	Descriptive tools containing information that establishes control over RECORDS and facilitates their retrieval. (Instrument de recherche).
<b>29</b>	Colombia	1994	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.	-
<b>30</b>	Brasil	2006	Processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-o ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir (inventário sumário ou analítico, guia, etc.).	Meio de disseminação e recuperação da informação utilizada pelos arquivos. São instrumentos de pesquisa, entre outros, catálogos, guias, índices, inventários, repertórios, tabelas de equivalência.
<b>31</b>	Espanha	2007	Elaboración de una representación esmerada de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, así como el contexto y los sistemas en los cuales se ha producido.	Término genérico que designa cualquier herramienta de descripción o de referencia, elaborado o recibido por un servicio de archivo en el proceso de establecimiento de un control administrativo e intelectual de la documentación.

**TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

<b>Nº Identificador</b>	<b>País</b>	<b>Data</b>	<b>nível de descrição espanhol nível de descripción inglês level of description português (POR) - nível de descrição -</b>	<b>unidade de descrição espanhol - - (unidad de descripción) inglês - - unit of description português (POR) - - -</b>
<b>01</b>	Brasil	1996	-	Informação, documento ou conjunto de documentos que se tomam por base, independentemente de sua classificação, para elaboração de instrumentos de pesquisa.
<b>02</b>	Portugal	1993	Grau de pormenor a que desce na descrição documental ou de um arquivo ou coleção: fundo ou núcleo, série, documento de arquivo e respectivas sub-divisões.	Unidade de instalação Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos e pastas, etc.
<b>03</b>	Brasil	1991	-	-
<b>04</b>	Brasil	1990	-	Documento ou conjunto de documentos que se tomam por base, independentemente de seu arquivamento, para elaboração de instrumentos de pesquisa.
<b>05</b>	EUA	1992	Depth of description: The amount of detailed information provided in a finding aid about the described material in each entry. Depth of description is also known as fullness.  The level of arrangement chosen as the unit of description in a finding aid. See also: hierarchical descriptive system.	The archival entity (e.g., fonds, record group, collection, series, or item) for which a descriptive record is created.
<b>06</b>	Internacional	2001	A posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo.	Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como uma unidade, e que, como tal, serve de base a uma descrição particularizada.
<b>07</b>	Brasil	2005	Posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo unidade de descrição coleção unidade de descrição coleção unidade de descrição coleção unidade de descrição coleção unidade de descrição coleção.	Documento(s) que constitui(em) base para uma descrição específica. Representação escrita de documento(s).

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	nível de descrição espanhol nível de descripción inglês level of description português (POR) - nível de descrição -	unidade de descrição espanhol - - (unidad de descripción) inglês - - unit of description português (POR) - - -
08	Brasil	[s.d.]	-	-
09	Austrália	[s.d.]	-	-
10	Canadá	[s.d.]	-	-
11	EUA	2008	-	-
12	EUA	2005	Definition: n. ~ 1. The amount of detail or number of elements in a formal description of a work. – 2. The amount of detail in a collection included in a finding aid or catalog record, as determined by the number of hierarchical levels. Notes: The level of description1 may be terse or exhaustive. In some instances, description of a collection may be limited to its provenance and title; in other cases, it may include notes and other information. – In a finding aid or catalog record, the level of description2 typically begins with the collection as a whole, and it may include details about subordinate divisions, such as series, subseries, folders, or items. Citations: †120 (APPM2 1989, p. 5): There may be several appropriate levels of description for any given body of archival material. These levels normally correspond to natural divisions based on provenance or physical form. The principle corresponds with the bibliographic concept of analysis, 'the process of preparing a bibliographic record that describes a part or parts of an item for which a comprehensive entry has been made' [citing AACR2 §13.1A].	también unit of description o descriptive unit n. ~ Description · A document or aggregation of documents in any physical form, treated as an entity and forming the basis of a single description.

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	<p>nível de descrição                      espanhol nível de descripción                      inglês level of description                      português (POR) - nível de descrição -</p>	<p>unidade de descrição                      espanhol - - (unidad de descripción)                      inglês - - unit of description                      português (POR) - - -</p>
			<p>depth of description                      Definition: (also fullness of description), n. ~ The level of detail about the contents of a collection in a finding aid or catalog record.</p>	
			<p>Notes: Depth of description is sometimes expressed in terms of hierarchy. For example, collections may be described at the level of record group or collection, series, subseries, folder, or item.</p>	
13	Canadá	[s.d.]	-	-

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	nível de descrição espanhol nível de descripción inglês level of description português (POR) - nível de descrição -	unidade de descrição espanhol -- (unidad de descripción) inglês -- unit of description português (POR) ---
14	Inglaterra	[s.d.]	-	-
15	Internacional	2003	-	-
16	Internacional	2004	The LEVEL OF ARRANGEMENT that is described in a UNIT OF DESCRIPTION in a FINDING AID.	unit of description descriptive unit A DOCUMENT or set of DOCUMENTS in any physical form, treated as an entity, and, as such, forming the basis for a single description, e.g. FONDS, RECORD GROUP, ARCHIVE GROUP, COLLECTION, SUBGROUP, SERIES, ITEM.
17	Internacional	1999	-	-
18	Canadá	1999	-	-
19	Argentina	2003	-	-

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	nível de descrição espanhol nível de descripción inglês level of description português (POR) - nível de descrição -	unidade de descrição espanhol -- (unidad de descripción) inglês -- unit of description português (POR) ---
			-	-
20	Perú	2006	-	-
21	México	2003	-	Unidad que describe a los documentos simples de un archivo. Ejemplo: una carta, un memorando, un informe, una fotografía, etcétera.
22	México	2009	-	-

TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nº Identificador	País	Data	nível de descrição espanhol nível de descripción inglês level of description português (POR) - nível de descrição -	unidade de descrição espanhol - - (unidad de descripción) inglês - - unit of description português (POR) - - -
23	Nova Zelândia	2006	-	-
24	EUA	[s.d.]	-	-
25	Brasil	2004	-	-
26	Costa Rica	[s.d.]	-	-
27	México	[s.d.]	-	-

**TERMOS SELECIONADOS PARA PESQUISA SOBRE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Nº Identificador	País	Data	<p align="center"> <b>nível de descrição</b>  <b>espanhol nível de descripción</b>  <b>inglês level of description</b>  <b>português (POR) - nível de descrição -</b> </p>	<p align="center"> <b>unidade de descrição</b>  <b>espanhol - - (unidad de descripción)</b>  <b>inglês - - unit of description</b>  <b>português (POR) - - -</b> </p>
28	Canadá	2003	The LEVEL OF ARRANGEMENT of the UNIT BEING DESCRIBED, e.g., FONDS, SERIES, FILE, ITEM. (Niveau de description)	Unit being described. Document or accumulation of documents forming the object of description. (Unité archivistique à décrire) See also Level of description.
			Level of detail of description. The number of ELEMENTS OF DESCRIPTION that a particular DESCRIPTIVE RECORD contains. (Niveau d'information de la description)	
29	Colombia	1994	-	-
30	Brasil	2006	-	-
31	Espanha	2007	Posición de una unidad de descripción en la jerarquía de un fondo.	Documento o conjunto de documentos de cualquier tipología tratados como una entidad y que forman la base de una única descripción.

**ANEXO C – Quadro de Conceitos sobre Instrumentos de Pesquisa em Arquivo**

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
01	Brasil	1996	Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.	Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação.
02	Portugal	1993	<p>Instrumento de descrição documental que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da(s) coleção(ões), fornecendo ainda a informação de carácter geral e sumário sobre as respectivas entidades detentoras.</p> <p>Guia especializado Guia que descreve os fundos ou núcleos de um ou vários arquivos ou outras entidades detentoras, numa perspectiva temática e/ou cronológica.</p>	<p>Instrumento de descrição documental que descreve um fundo ou núcleo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices.</p> <p>Documento de arquivo que enumera e descreve um conjunto de bens patrimoniais, de acordo com fins específicos.</p>
03	Brasil	1991	<p>Instrumento de pesquisa genérico que se propõe a informar sobre a totalidade dos núcleos documentais no Arquivo. É destinado à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos núcleos documentais que integram o acervo. Sua finalidade é informar sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período de tempo, a quantidade de cada núcleo documental integrante do acervo total do Arquivo. O Guia deve incluir informações básicas sobre a própria instituição responsável pelo Arquivo e como chegar até ele, requisitos para uso, recursos técnicos oferecidos, regulamentos da sala de consulta etc.</p> <p>A descrição dos núcleos documentais no Guia baseia-se na informação preparada quando da produção de outros instrumentos de pesquisa ou busca.</p>	<p>Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um núcleo documental ou de uma de suas divisões são identificadas e descritas. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, nota explicativa dos critérios adotados no seu arranjo e um índice.</p> <p>De acordo com o grau do detalhe descritivo, classificam-se os inventários em: preliminar, analítico, sumário, descritivo.</p> <p>Inventário cronológico Inventário enumerando as unidade arquivísticas em ordem cronológica, as vezes independente da ordem original</p> <p>Inventário especial Instrumento de pesquisa utilizando a unidade de entrada, série, dossiê ou documentos dos núcleos para chamar-se a atenção a certa temática dentro de diferentes núcleos. Repertório de pertinências. Usa-se nos EUA.</p> <p>Inventário numérico Lista de artigos apresentados na ordem numérica das cotas e comportando as indicações necessárias à identificação de cada uma delas.</p> <p>Inventário sumário Instrumento de pesquisa com breve descrição das séries como um coletivo onde o conteúdo de cada unidade de arquivamento entra sob uma rubrica geral caracterizando sumariamente cada um dos seus elementos constitutivos;</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
				<p>as séries inventariadas, são via de regra, de conteúdo administrativo com assuntos similares. E formado pela sequência de verbetes relativos às diferentes séries inventariadas, sempre em obediência ao arranjo; há uma ordem de caracterização, datas-baliza, quantidade de documentos (unidades de arquivamento), notação ou cota e observações quanto ao arranjo.</p>
04	Brasil	1990	<p>Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.  Guia de fontes Instrumento de pesquisa que identifica e localiza fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, relativos a determinado tema.</p>	<p>Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem do arranjo.  Instrumento de controle que indica, na ordem de numeração dos depósitos, salas, estantes e prateleiras, o lugar exato ocupado pelas unidades de arquivamento.</p>
05	EUA	1992	<p>A finding aid giving a general account of all or part of the holding of one or several archives and/or manuscript repositories. A guide is usually arranged by holdings of one or more archives and/or manuscript repositories relating to particular subjects, periods, or geographical areas or to specified types or categories of documents. This type of guide is usually called a thematic or subject guide. See also: file guide, summary guide.  Summary guide: A guide lacking in detail and depth of description, usually prepared to inform potential users of the general nature of holdings. The summary guide usually contains the titles of record groups and manuscript groups, subgroups, and series and their dates and quantity. A summary guide is also known as a summary of records.</p>	<p>A basic archival finding aid whose unit of entry is usually the series. An inventory generally includes a brief administrative history of the organizatio(s) whose records are being described as well as descriptions of the records. Series descriptions give as a minimum such data as title, inclusive dates, quantity, arrangement, relationships to other series, and scope and content notes. Inventories may also contain appendices that provide such supplementary information as container lists, folder lists, a glossary of abbreviations and special terms, lists file units on special subjects, indexes, and classification plans/schemes.  In records management, a detailed listing of the volume, scope, and complexity of an organization's records, usually compiled for the purpose of creating a record schedule.  Summary inventory: An inventory lacking in depth of description, usually prepared for material very technical in its form and content, or very homogeneous, or for which little research or reference use is foreseen. Summary inventories are frequently called series or title inventories.</p>
06	Internacional	2001	-	-
07	Brasil	2005	<p>Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.</p>	<p>Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
08	Brasil	[s.d.]	Instrumento de pesquisa que oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, geralmente organizados por fundos ou séries e contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis.	Instrumento de pesquisa que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico.
09	Austrália	[s.d.]	-	-
10	Canadá	[s.d.]	-	-
11	EUA	2008	-	A survey of agency records and nonrecord materials that is conducted primarily to develop retention schedules and also to identify various records management problems, such as improper applications of record-keeping technology.
12	EUA	[s.d.]	<p>interrepository guide repository guide thematic guide subject guide summary guide</p> <p>Definition: n. ~ A broad description of the holdings at one or more archives, typically at the collection level. Notes: A guide covering several repositories' holdings is often called a repository guide or a interrepository guide. A guide that describes collections relating to a specific subject is often called a subject guide or a thematic guide.</p>	<p>A list of things. – 2. Description · A finding aid that includes, at a minimum, a list of the series in a collection. – 3. Records management · The process of surveying the records in an office, typically at the series level. Notes: Inventory2: A summary inventory, also called a series inventory or a title inventory, includes only terse descriptions of the materials. A summary inventory may be made for materials with very technical form or contents, which would require extensive description to adequately capture the nuance difference. They are also made for collections of homogenous materials, in which details would be redundant. Citations: †85 (Feeney 1999, p. 208): Inventories1 differ among repositories, but most include an introduction or abstract; a history or biography of the collection's originating agency or individuals; a scope note detailing the size, contents, media, and arrangement of the collection; descriptions of the series subdivisions within the collection; container-level (box or folder) listings of the materials in each series; and an index or list of subject headings used to describe the collection.</p> <p>preliminary inventory Definition: n. ~ A listing of the contents and condition of a collection made before processing. Notes: A preliminary inventory is often made on receipt of a collection to provide basic physical and intellectual</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
				<p>control over the materials. During processing, the preliminary inventory may be revised to reflect changes in order and weeding of materials, and notes may be added to give more detail or indicate any access restrictions.</p> <p>analytical inventory Definition: n. ~ A detailed description of a collection, often at the file or item level.</p> <p>chronological inventory Definition: n. ~ A listing of materials in a collection organized by date, which may be comprehensive or selective, and which may include details about the writer, recipient, date, place, summary of content, type of document, and page or leaf count; a calendar.</p> <p>calendar Definition: n. ~ 1. A document organized chronologically, especially those in tabular form, indicating the day of week, date, and month. – 2. A finding aid that is a chronological listing of documents in a collection, which may be comprehensive or selective, and which may include details about the writer, recipient, date, place, summary of content, type of document, and page or leaf count; a chronological inventory. Notes: Though common through the first half of the 20th century, the production of calendars<sup>2</sup> by archives has b Citations: †27 (Berner 1983, p. 6): It was assumed that historians were the main users and that they were best ser records inventory, title inventory and summary inventory.</p>
13	Canadá	[s.d.]	-	-
14	Inglaterra	[s.d.]	-	-
15	Internacional	2003	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado	País	Data	<p>guía español guía, guía de fuentes inglés guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário español inventario inglés inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
16	Internacional	2004	<p>structural guide subject guide thematic guide</p> <p>1) A FINDING AID giving a general account of all or part of the HOLDINGS of one or several ARCHIVES(3) and/or MANUSCRIPT REPOSITORIES. A guide is usually arranged by FONDS, RECORD/ARCHIVE GROUP, or COLLECTION(1) and CLASSES or SERIES therein; 2) A FINDING AID describing the HOLDINGS of one or more ARCHIVES(3) and/or MANUSCRIPT REPOSITORIES relating to particular subjects, periods, or geographical areas or to specified types or categories of DOCUMENTS. This type of guide usually called a thematic or subject guide.</p>	<p>descriptive inventory preliminary inventory</p> <p>1) A basic archival FINDING AID whose unit of ENTRY(3) is usually CLASS or SERIES. An inventory generally includes a brief ADMINISTRATIVE HISTORY of the organization(s) whose RECORDS are being described as well as DESCRIPTIONS(2) of the RECORDS. SERIES/class descriptions normally give such data as title, INCLUSIVE DATES, quantity, arrangement, relationship to other CLASSES or SERIES, and scope and content notes. Inventories may also contain appendices which provide such supplementary information as CONTAINER LISTS, FOLDER LISTS, a glossary of abbreviations and special terms, lists of FILES(1) on special subjects, INDEXES, and classification or FILING PLANS. In the United Kingdom, an INVENTORY is also known as a repertory; 2) In RECORDS MANAGEMENT, a detailed listing of the volume, scope, and complexity of an organization's RECORDS, usually compiled for the purpose of creating a RECORDS SCHEDULE.</p>
17	Internacional	1999	<p>A divider or finding aid with a projecting tab used in files to identify a section and to facilitate reference.</p>	<p>records inventory</p> <p>A detailed listing that includes the types, locations, dates, volumes, equipment, classification systems, and usage data of an organization's records in order to evaluate, appraise, and organize the information.</p>
18	Canadá	1999	<p>A finding aid that describes the holdings of the repository and their relationship to each other. Guides may describe the entire holdings of the archives or focus on particular subjects, times, or places.</p>	<p>A finding aid that describes the organization and activities of the agency that created the records and the physical extent, chronological scope, and subject content of the records. In addition to this information, an inventory may include lists of box or file titles or other descriptive information.</p>
19	Argentina	2003	<p>Norma. Orientación. Pauta. Regla. Cualquier cosa, indicación o conjunto de indicaciones que sirve para orientar a alguien en una cosa. // Lista de ciertas cosas, generalmente en orden alfabético y en forma de libro, que proporciona los datos que interesan sobre esas cosas. // Norma, indicación para dirigir u orientar. // Libro o folleto de indicaciones que contiene datos o instrucciones diversas para la información de la persona que lo consulta. // Se utiliza en aquellos archivos no centralizados, en archivos históricos o en archivos con varios fondos documentales. la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos. // Es una obra cuya finalidad primordial es informar panorámicamente sobre el conjunto documental. En la guía se hace historia de la institución o instituciones que producen la documentación, de vicisitudes por las que éstas han pasado hasta formar el fondo o fondos que hoy se identifican con un archivo o con un denominador común. // Reúne los asuntos de la documentación en grupos graduales conforme a las materias de las</p>	<p>(Del latín inventárium, lista de lo encontrado.) En muchos archivos, el instrumento básico de referencia es un inventario o registro, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos. Debe figurar en primer lugar una breve historia administrativa de la institución que produjo el documento. La organización interna de la ayuda de recuperación es generalmente jerárquica y refleja la organización de la dependencia administrativa que produjo el documento. Los documentos se describen por lo general al nivel de la serie y cada asiento incluye información sobre el lapso de tiempo, el volumen y disposición del documento, así como un resumen de su contenido. En algunos casos se incluyen anexos en que figuran materiales como esquemas de archivo, listas de títulos de archivadores y otras compilaciones de información, que pueden ser útiles a los investigadores. Los inventarios o registros son lo suficientemente detallados como para que sean de gran utilidad al personal que trabaja en los archivos a los investigadores. En algunos repositorios más pequeños no</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
			<p>subdivisiones del organismo, hasta llegar al concepto específico, aunque en algunos casos el Documento no procede de la subdivisión a que corresponde su asunto, se hace constar la localización del Documento o Documentos que se refieren a cada grupo. // Describe los grupos o colecciones en un archivo. // Principal especie de catálogo de Documentos, constituye el primer punto de orientación para el investigador. Tiene dos objetivos: 1) Proporciona información general de todos los acervos de un repositorio. 2) Proporciona información específica sobre cada uno de los grupos documentales. // Muy necesario sobre todo en aquellos archivos no centralizados, en archivos históricos o en archivos con varios</p> <p>fondos documentales, la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos. DIVISORIAS Son piezas de material resistente con pestaña que sobresale. Se utilizan para establecer ordenamiento y clasificaciones dentro de una gaveta. // FALTA Son piezas de material resistente, de color distinto al de las demás, que en la pestaña llevan impreso la palabra "falta" y que se colocan en lugar de los expedientes que son retirados del archivo para consulta. Algunas tienen el rayado especial en el que se anotan datos acerca de quién pidió el expediente y la fecha de préstamo y devolución. // GENERALES Es la primera ayuda de recuperación de la información que desea consultar el posible usuario de los archivos, ya que</p> <p>proporciona una visión de conjunto de las fuentes de investigación que se encuentran en los archivos y permite al usuario planificar el método general de su investigación. Aunque sea un instrumento útil de consulta para los archiveros que trabajan en la central, una guía general se prepara inicialmente para utilizada por los investigadores. Se trata de una obra de consulta que debería hallarse al alcance de los investigadores antes de ir a los archivos. Por esta razón especial, debería publicarse y difundirse nacional e internacionalmente en gran escala. La central de archivos debe planificar la publicación periódica de suplementos y / o ediciones revisadas de la obra. // POR TEMAS Describen los documentos relativos a una materia o tema importante. Todo tema que cuente con suficiente material en los archivos se presta para que se haga una guía por temas. Como ejemplos podrían citarse a función de la mujer (o de los grandes grupos étnicos) en la sociedad, una guerra o un período de conmociones sociales, una zona geográfica importante, un sector importante del gobierno, como la diplomacia o algún aspecto del bienestar social, o fuentes que puede utilizar una</p> <p>determinada disciplina como la historia económica, la historia de la ciencia y la tecnología, o la genealogía. // Una variante importante de la guía por temas es la guía multiinstitucional, que apela a los recursos de diversas centrales de archivo para acopiar información sobre un tema general. // TÉCNICAS Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversas etapas de documentos técnicos - administrativos. Conjunto de normas para el desarrollo operacional de las labores de correspondencia y archivo.</p>	<p>se publican, sino que se mantienen en copias a máquina que se utilizan dentro de la institución. En centrales más grandes se acostumbra publicar (con equipos sencillos, en rústica y en número limitado) los inventarios o registros que pudieran ser bastante solicitados por los usuarios. En los últimos años se ha tendido a producir esta clase de ayudas en microforma. // Auxiliar descriptivo más complejo y amplio que el registro, nos permite llevar control de movimiento y existencia de los documentos, es un auxiliar para el archivero, netamente archivístico; en algunos casos, el inventario permite la consulta de la Ordenación. // Describe las series</p> <p>generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, en el caso de un archivo administrativo, o bien, es resultado de la descripción de series que integran una sección histórica o un fondo documental en un archivo histórico. // ANALÍTICO Se efectúa por tipo documental, y es normalmente usado para documentos de gran importancia, no resulta muy aconsejable dado que es más fácil hacer directamente un catálogo, pero no obstante para archivos más pequeños puede usarse y es de gran ayuda: el analítico, o al describir en cada asiento una pieza documental, no es conveniente para archivos muy grandes. // DE ELIMINACIÓN Por la facilidad que se tiene al realizar un inventario de existencia, se incorporan los datos de</p> <p>eliminación. Si es necesario realizar inventario de la documentación eliminada, como constancia de lo actuado. // DE ESTUDIO. Pueden denominarse los inventarios temáticos, en principio, orientan al investigador en distintos casos. // DE EXISTENCIA Considerado como el más utilizado, por ser el más práctico y útil, esencialmente el más necesario en primera instancia. // ESQUEMÁTICO Consiste en hacer un inventario por serie, no por tipos documentales. Nos representa una buenísima idea del contenido de cada serie. El esquemático es aquel que en cada asiento describe una serie completa. // POR UNIDAD DE CONSERVACIÓN Aludiendo que contiene una caja, un archivador de palanca, un expediente. Este inventario es conocido por registro general de entrada de legajos y en la cual se hace constar por cada legajo su fecha de entrada, procedencia, idea general del contenido y fechas extremas. El inventario de registro recibe una unidad de conservación por cada asiento. // TOPOGRÁFICO Normalmente se incorpora al inventario de existencia, porque este nos indica en que área se encuentra el documento.</p>
20	Perú	2006	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado	País	Data	<p>guia espanhol guia, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
21	México	2003	<p>Pieza rectangular de diversos materiales, tipos y dimensiones, provista de un apéndice sobresaliente en la parte superior llamada pestaña, en la que lleva una indicación alfabética, numérica, mixta, etcétera.</p> <p>GUÍA DE ARCHIVO Relación de datos de la documentación contenida en el archivo o de alguna de sus áreas, conteniendo amplitud de datos, con objeto de facilitar la localización de libros, revistas y otros materiales que conforman los archivos históricos y su difusión permita conocerlos y consultarlos.</p> <p>GUÍA DE ENVÍO Guía que se utiliza en los servicios de transportes y mensajería especializada para controlar la remisión de paquetes y documentos.</p> <p>GUÍA DE SALIDA Guía empleada para indicar que una carpeta ha sido sacada de los archivos.</p> <p>GUÍA PRIMARIA Guía principal para una sección de documentos archivados.</p> <p>GUÍA SECUNDARIA Guía que subdivide la sección de un archivo por una guía primaria o principal.</p>	<p>Catálogo o lista de documentos o expedientes que se concentran en los archivos, ordenados alfabéticamente o por numeración progresiva que describe breve y globalmente las series documentales del archivo.</p>
22	México	2009	-	-
23	New Zealand	2006	<p>A finding aid providing summary or broad level descriptive information about archives. A finding aid describing the holdings relating to a particular topic, subject, period, geographical area, type or category of archives. See also Finding aids.</p>	-
24	EUA	[s.d.]	-	<p>A finding aid that contains a detailed description of record sets. Inventories are typically more detailed than record catalogs, and contain information such as title, inclusive dates, quantity, arrangement, relationship to other series, description of significant subject content, and appendixes.</p> <p>Location Inventory A finding aid used for organizing the location of records within a storage facility. A location inventory may contain maps, locator guides, indexes, and lists.</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
25	Brasil	2004	<p>" Instrumento de pesquisa que oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, geralmente organizados por fundos ou séries e contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis "</p> <p>Fundação Oswaldo Cruz</p> <p>" Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos. "</p> <p>Maria Alexandra Miranda Aparício</p>	<p>" Lista de itens de um acervo ou de um estoque. "</p> <p>Helöisa Liberalli Bellotto</p> <p>" Relação dos bens deixados por alguém que morreu. "</p> <p>Dicionário Aurélio</p> <p>" Instrumento de pesquisa que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico "</p> <p>Fundação Oswaldo Cruz</p> <p>" Lista contendo a descrição individuale pormenorizada de todos os bens da herança, sejam eles móveis, imóveis, semoventes e dívidas. "</p> <p>Helöisa Belloto</p> <p>" Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação. "</p> <p>Maria Alexandra Miranda Aparício</p> <p>" A quantidade de espaço disponível para banners em um site da Web, que podem ser veiculados em um determinado período de tempo. Também conhecido como quantidade bruta de impressões por mês (ou quantidade</p>
26	Costa Rica	[s.d.]	<p>(1) Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo. (2) Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Las guías pueden ser: especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo u otras.</p>	<p>1) Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos)-. (2) Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
27	México	[s.d.]	<p>Proporciona información acerca del contenido de un fondo o colección y deberá consignar los siguientes datos: clave del fondo o colección, nombre del fondo, historia administrativa, resumen del contenido, forma de ingreso, si habrá nuevos ingresos, fechas extremas de los documentos, características físicas (formatos, soportes), criterios de valoración, selección y eliminación que se le aplicaron, organización, descripción y conservación, condiciones de acceso, normas sobre reproducción, fuentes complementarias u observaciones.</p> <p>GUÍA GENERAL Instrumento de consulta que proporciona información acerca de los fondos y colecciones de un archivo. De acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD(G) debe contener los siguientes datos: nombre del archivo y clave asignada, desarrollo histórico del archivo, mención de los fondos y colecciones con que cuenta, proporcionando por cada uno de ellos los siguientes elementos: síntesis histórica, asuntos o materias que trate, fechas extremas, volumen (metros lineales, cajas, fotografías, cintas de video, etcétera), estado de organización, descripción y conservación, si tiene restricciones para su consulta, otros fondos que se relacionan con él. Ejemplo de descripción de un Fondo en una guía general 208 Departamento del Trabajo Procedencia institucional El presidente interino Francisco León de la Barra propuso crear una oficina de trabajo dependiente de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Periodo 1911-1932[1911-1928](1929-1932) Volumen 1,949 volúmenes (234 metros lineales)</p>	<p>Describe un fondo, sección o colección a través de las series documentales que lo componen y además de contener los datos de la guía específica, se deberá consignar los nombres de las series, las fechas extremas (anotando, también, años predominantes o lagunas cronológicas) resumen del contenido de cada serie y ubicación topográfica de las mismas (número de caja, estante, planero, expedientes, folios).</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
			<p>Ordenación La documentación está ordenada cronológicamente bajo los siguientes rubros: asuntos administrativos, estadística, conciliación y arbitraje, legislación, auxilios, asociaciones obreras y patronales, estudios, informes sobre condiciones de trabajo e industria, publicaciones, migración, conciliación e inspección, contabilidad, investigaciones e información social, industrias mineras, industrias varias, higiene y seguridad industrial, economía del trabajo y la industria, y seguro social.</p> <p>Instrumentos de consulta Rosales, Amanda y otros, Fondo del Departamento del Trabajo: Serie Conflictos, 1911-1914. México, AGN, 1982, 148 pp. (Serie Guías y Catálogos, 71). U. D.: expediente. P. C.: volúmenes 1, 5 al, 11, 32 al 37, 70 al 75.</p> <p>Rosales, Amanda, Fondo del Departamento del Trabajo (1915-1917). México, AGN, 1979, 80 pp. (Serie Guías y Catálogos, 40). U. D.: expediente. P. C.: del volumen 95 al 110.</p> <p>Catálogo del grupo documental del Trabajo: 1911.1923 (inédito). U. D.: expediente. P. C.: del volumen 1 al 704.</p> <p>García, Juan Carlos, Catálogo del fondo Departamento del Trabajo: Serie Huelgas y Conflictos. 1924.1928 (inédito). U. D.: expediente. P. C.: del volumen 705 al 1 684 (discontinuo).</p> <p>Lascuráin Chávez, Elena, Catálogo de material fotográfico del grupo documental Departamento del Trabajo, 1911-1917. U. D.: pieza. P. C.: del volumen 91 al 957 (discontinuo).</p> <p>Descripción informativa Incluye legislación y reglamentación sobre el funcionamiento del Departamento del Trabajo: presupuestos; oficinas del Departamento en provincia y en el Distrito Federal; organismos e instituciones extranjeras; comprende expedientes de personal; correspondencia e inventarios; informes, circulares y relaciones del Departamento con diversas dependencias gubernamentales. Existe abundante información estadística relativa a: salarios; censos industriales y obreros; oferta y demanda de mano de obra; reportes judiciales; instituciones de beneficencia y penitenciarias; censos ocupacionales; quejas; auxilios del Departamento del Trabajo; juntas de conciliación y arbitraje; generalidades; movimientos migratorios; conflictos; censos agrícolas y de población; es abundante la información acerca de costo de la vida; huelgas y paros; accidentes y condiciones de trabajo. Sobre conciliación y arbitraje hay abundante información de conflictos obrero patronales y en menor proporción se encuentra documentación de conflictos entre agrupaciones obreras; entre patronos con autoridades estatales; conflictos campesinos. Con relación a auxilios, se tiene información referente a solicitudes de empleo; cartas de recomendación. Sobre publicaciones, destacan las del Departamento del Trabajo y en menor proporción aparecen recortes de prensa. México, Archivo General de la Nación, 1990, 528 pp. Il., p. 302-303.</p>	
28	Canadá	2003	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>guia espanhol guía, guía de fuentes inglês guide português (POR) - guia -</p>	<p>inventário espanhol inventario inglês inventory português (POR) - inventário, catálogo -</p>
29	Colombia	1994	Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
30	Brasil	2006	Instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.	divide-se em sumário e analítico. Sumário: apresenta as unidades de arquivamento de um fundo ou de suas subdivisões de forma sucinta. Pode expor o fundo no todo ou parte dele, discriminando sua composição, enumerando as unidades de arquivamento sumariamente. Deve informar a modalidade de incorporação do fundo no acervo do arquivo; o histórico sobre a instituição, pessoa ou família da qual o fundo é proveniente; explicação sobre o modo de consulta do inventário. Analítico: as unidades de arquivamento de um fundo e de sua divisão são identificados e descritos pormenorizadamente. Proporciona informações individualizadas das unidades de arquivamento.
31	Espanha	2007	Instrumento de descripción que tiene el objetivo de orientar al usuario en el conocimiento general de un fondo, un subfondo o una colección. La descripción sólo afecta a los niveles superiores (fondo, subfondo) y contiene información sobre el productor y el contexto de creación de la documentación. La descripción de los documentos que forman parte del fondo es de extensión breve. A efectos de esta Norma, sólo se acepta la guía de fondo como la guía de un único fondo.  La guía de fondos y colecciones de uno o de varios centros de archivo, debe entenderse como la suma de las guías de los fondos tratados individualmente. También se pueden elaborar guías que describen de forma conjunta un grupo de fondos que hacen referencia a un mismo tema, asunto, período, ámbito geográfico, etc., o bien a un determinado tipo de documento (fondo cartográficos, fotográficos, etc.). Estaríamos hablando, por ejemplo, de una guía de fondos de empresa de uno o de varios centros de archivo. Este tipo de guías pueden incluir, también, información de orden general sobre los servicios que ofrecen al usuario los centros que conservan la documentac	Instrumento que describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos. La descripción se organiza entorno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en que se estructura el fondo. Excepcionalmente, el inventario puede ser utilizado para describir, también, el nivel de unidad de instalación, cuando se trate de un fragmento de serie. En este caso, debe contar con los elementos necesarios para facilitar la localización de las unidades documentales compuestas o simples dentro de los fondos y de las series descritas.

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>catálogo espanhol catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -</p>	<p>repertório espanhol repertorio inglês special list português (POR) - lista -</p>
01	Brasil	1996	Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação.	Catálogo seletivo Catálogo que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático.
02	Portugal	1993	Instrumento de descrição documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou de uma colecção.	Instrumento de descrição documental que relaciona, para fins de descrição e controlo, as unidades de instalação existentes num arquivo, de acordo com critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros.
03	Brasil	1991	Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou geográficos, contendo uma breve descrição de cada série ou unidade documental; (os maços, as pastas e os documentos avulsos) ou documentos individuais de um tipo específico reunidos para uma exposição ou um propósito específico. Lista descritiva dos documentos de uma exposição.	Instrumento de pesquisa que traz uma relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais núcleos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente. Este instrumento pode referir-se especificamente ao tema, pessoa ou evento ou além dessa seleção fazer a escolha sobre os de maior interesse, os de maior relevo (mais úteis aos estudiosos).  Repertório cronológico Lista dos itens de um arquivo, em ordem numérica, detalhada de tal forma que permite identificar um item do outro.

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>catálogo español catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -</p>	<p>repertório español repertorio inglês special list português (POR) - lista -</p>
04	Brasil	1990	Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de arranjo.	Catálogo seletivo Catálogo que toma por objeto documentos previamente selecionado, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático.
05	EUA	1992	A list of material with description detail, usually arranged systematically. Catalogs are produced in a variety of formats, including book, card, microfilm, or electronic. In Canada, Catalogue.	Shelf list: A list of the holdings in a records center, archives, or manuscript repository arranged in the order of the contents of each self. See also: Location index/register.  Special list: A finding aid listing series, file units, or documents to call attention to these particular items within a record group, to bring together information on all such items in several record groups relating to a particular topic, or to expand the descriptive detail provided in entries in inventories.
06	Internacional	2001	-	-
07	Brasil	2005	Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.	Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos.

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	catálogo español catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -	repertório español repertorio inglês special list português (POR) - lista -
08	Brasil	[s.d.]	-	-
09	Austrália	[s.d.]	-	-
10	Canadá	[s.d.]	-	-
11	EUA	2008	-	-
12	EUA	[s.d.]	<p>Definition: (also catalogue), n. ~ 1. A collection of systematically arranged descriptions of materials. – 2. A listing of items with descriptions. – 3. A publication produced in conjunction with an exhibit that lists the materials exhibited and that may have text that relates to the subject of the exhibit. – v. ~ 4. See cataloging. Notes: Catalogs may be in a variety of formats, including bound volumes, cards, microform, or online databases.</p> <p>dictionary catalog Definition: n. ~ A catalog in which all entries and references are sorted into a single alphabetical sequence. Notes: A dictionary catalog in a library might interfile entries for name, title, subject, and other headings.</p> <p>divided catalog Definition: n. ~ A catalog in which similar types of entries are grouped into different sections. Notes: Divided catalogs often have separate sections for authors, titles, and subjects. Another common arrangement separates name and title entries, which includes all proper names and titles of works, from subject entries. Entries in each section are generally in alphabetical order, although the section for subjects may be classified. Divided catalogs are distinguished from dictionary catalogs, in which all entries are organized in a single alphabetical sequence.</p> <p>union catalog Definition: n. ~ Descriptions of several repositories' holdings integrated into a single catalog.</p>	<p>Definition: n. ~ A finding aid that describes series, folders, or items from different collections that relate to the same topic. Notes: A special list typically goes into greater detail than a standard finding aid.</p> <p>shelf list Definition: n. ~ A description of a repository's holdings that is organized in the same order that the materials are stored. Notes: An example of a shelf list is a set of catalog cards for books that are ordered by call number. Shelf lists are generally used by staff for collection control rather than as an access tool. However, if the materials are classified according to a subject scheme, browsing the list provides access similar to browsing the shelves.</p> <p>container list Definition: n. ~ The part of a finding aid that indicates the range of materials in each box (or other container) in a collection. Notes: A container list may include the title of the series and a description of the first and last items in the container, omitting descriptions of materials between, or it may merely list the series in each box. A container list may contain shelf locations. A container list is distinguished from a folder list, which includes a description of each folder.</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	catálogo espanhol catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -	repertório espanhol repertorio inglês special list português (POR) - lista -
13	Canadá	[s.d.]	-	-
14	Inglaterra	[s.d.]	An ordered compilation of bibliographic descriptions and sufficient information to afford access to the documents.	-
15	Internacional	2003	An ordered compilation of bibliographic descriptions and sufficient information to afford access to the documents. Card catalogues, Computerized catalogues, Library catalogues, Online public access catalogues, OPAC, Union catalogues.	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>catálogo español catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -</p>	<p>repertório español repertorio inglês special list português (POR) - lista -</p>
			<p>A listing of materials, usually arranged systematically, with descriptive details. Catalogs are produced in a variety of formats, including book, card, MICROFORM, or electronic.</p>	
16	Internacional	2004		-
17	Internacional	1999	<p>A listing of either individual or collections of records, usually arranged systematically with descriptive details.</p>	-
18	Canadá	1999	<p>To organize information about records according to a specific classification system, such as subject, author, date, or place. 2. A group of cards, papers, or other media organized according to a specific classification system.</p>	-
19	Argentina	2003	<p>(Der. del lat. catálogos, gr. katalogos, lista, de katalego, enumerar, de lego, decir.) El catálogo es un auxiliar descriptivo específicamente del archivo, se utiliza y recomienda para documentos de cierta importancia, muy selectos en cada archivo. // Es un documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información sobre las personas, recursos materiales y financieros: sucesos y documentos. Dicha información esta arreglada conforme a criterios que facilitan su colocación en un universo determinado. // Escritos descriptivos que se preparan en los archivos. Es la anunciación y descripción metódica (tarjetas o cualquier otro medio), en un orden determinado, de los Documentos que integran un archivo. // ALFABÉTICO Formado por nombres de instituciones, personas, títulos, materias y lugares. Se utiliza este catálogo para localizar expedientes y asuntos clasificados. // SISTEMÁTICO En el que las tarjetas se arreglan por orden progresivo de números clasificadores y dentro de cada uno de éstos también por numeración consecutiva de expedientes.</p>	<p>(Del lat. repertorium, deriv. de reperire, encontrar, y éste de parire.) Prontuario. Conjunto o lista de datos sobre determinada materia ordenados de modo que es fácil encontrar el que se busca. Conjunto o serie de cualquier clase de noticias o textos. // Conjunto de obras que tiene preparadas para representarlas o ejecutarlas una compañía teatral, un m/sico, etc.: 'Buen repertorio tiene ese teatro para la próxima temporada'. Libro abreviado o prontuario que sucintamente hace mención de cosas notables, remitiéndose a los que se expresa más latamente en otros escritos. Colección o recopilación de obras o de noticias de una misma clase. // DE ADUANAS Indicador oficial, clasificado y alfabético para la aplicación de impuesto o renta.</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	<p>catálogo español catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -</p>	<p>repertório español repertorio inglês special list português (POR) - lista -</p>
			<p>// ONOMÁSTICO Se integra con cédulas cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas exclusivamente.// CONVENCIONALES Son los que toman como base para su integración un orden mixto. Son variados en su finalidad, de acuerdo con su inscripción o registro, que puede referirse a características determinadas, tales como geográficas, cronológicas, etc. // DE CUENTA Es la presentación de todas las cuentas existentes en una institución mediante la asignación de un número progresivo que facilita su localización y registro. // DE EPÍGRAFE Describe el contenido sustantivo del documento con una cita o una sentencia breve dando un concepto general sobre los contenidos.</p> <p>// DE PUESTOS Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada. // RESUMEN Expone en forma resumida el asunto o materia que encierra el contenido sustantivo. // DE RESUMEN ANALÍTICO O DE SÍNTESIS Proporciona al usuario la información completa sobre los contenidos del documento, propiamente reemplaza al documento. // DE RESUMEN INDICATIVO O DESCRIPTIVO Sirve para indicar, dar a entender o significar con pocas palabras el contenido del documento, se redacta superficialmente los temas, proporcionando información generalizada del contenido sustantivo.</p> <p>// DE RESUMEN INFORMATIVO O ABSTRACTIVO Sirve para informar, dar noticia, se redacta el contenido sustantivo mediante una relación lógica de los puntos de vista argumentados, mediante frases coherentes. // DE UNIDADES DE MEDIDA Es un instrumento básico de identificación y tipificación uniforme para la enumeración de acciones que lleva a cabo la administración pública federal, para efectos de registro, control, supervisión, seguimiento, evaluación, ajuste, reprogramación de resultados y acciones. // EXTRACTO Transmite la información mediante dos frases recopiladas textualmente.</p>	
20	Perú	2006	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	catálogo español catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -	repertório español repertorio inglês special list português (POR) - lista -
21	México	2003	Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo, o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos. Documento secundario que registra y describe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.	-
22	México	2009	-	-
23	New Zealand	2006	-	-
24	EUA	[s.d.]	Catalog Record A finding aid that contains a descriptive summary of a set of records. The summary commonly contains information such as record storage location, author, title, history, and contents summary.	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	catálogo espanhol catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -	repertório espanhol repertorio inglês special list português (POR) - lista -
			"Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação. " Dicionário de Terminologia Arquivística	" Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. " Marilena Leite Paes
25	Brasil	2004	"Catálogo é um canal de comunicação estruturado, que veicula mensagens contidas nos itens, e sobre os itens, de um ou vários acervos, apresentando-as sob forma codificada e organizada, agrupadas por semelhanças, aos usuários desse(s) acervo(s). " Ivette Kafure  " Compilação ordenada de descrições bibliográficas de documentos, de acordo com um código de catalogação, para permitir o acesso aos documentos. " Marisa Bräscher Basílio Medeiros  " Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada. " Marilena Leite Paes	" Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. " Maria Alexandra Miranda Aparício
26	Costa Rica	[s.d.]	(1) Instrumento que describe en forma individualizada y pormenorizada. las piezas o unidades archivísticas de un conjunto documental, incluyendo caracteres internos y externos de los documentos. (2) .- Instrumento de consulta en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales seleccionadas de uno o varios fondos y relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por criterio subjetivo establecido de antemano.	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	<p>catálogo espanhol catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -</p>	<p>repertório espanhol repertorio inglês special list português (POR) - lista -</p>
			<p>Es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo. Los datos que deberá contener una ficha catalográfica son:</p>	
27	México	[s.d.]	<p>1) número progresivo de la ficha                  2) cronología: fechas extremas en el caso de expedientes y fecha completa en el caso de pieza documental.                  3) lugar de referencia, la localidad y el estado a que pertenece;                  4) elementos de diplomática, definiendo el tipo de documento                  5) participante: nombre y apellido de los personajes que registre el documento, sus profesiones, oficios o cargos.                  6) temas contenidos, usando la terminología de los documentos y registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan;                  7) figuras: códices, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones;                  8) en caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada, ya sea indígena o alguna lengua extranjera; ubicación topográfica indicando: fondo, ramo o colección, número de volumen, número de expediente que le corresponde en el volumen o caja y número de folios (inicio y fin) en el volumen.</p> <p>Lo importante es resaltar que hay dentro de los documentos. No perderse en minucias. Por ejemplo, si se hace un</p> <p>Ejemplo:                  1. 1911. PUEBLA Y VERACRUZ. Conciliación y arbitraje.                  Conflictos con el Departamento del Trabajo.                  Los propietarios de algunas fábricas de hilados y tejidos de algodón, se quejan de que los arreglos hechos por el 1                  Octubre 30 de 1911 a abril 13 de 1912.</p>	

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	catálogo espanhol catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -	repertório espanhol repertorio inglês special list português (POR) - lista -
			Caja 1, exp. 5, f. 22	
			<p>2. 1912. AGUASCALIENTES, Ags., Conciliación y arbitraje Conflictos obrero-patronales. La Unión de Mecánicos Mexicanos de Aguascalientes, se declara en huelga en contra de las líneas de reparación de los Ferrocarriles Nacionales de México por no reconocerle el nuevo reglamento y estatutos. Noviembre 30 de 1912 a enero 23 de 1913. Caja 5, exp. 5, f. 119</p> <p>3. 1912. RIO ESCONDIDO, Coah., Conciliación y arbitraje. Conflictos obrero-patronales. La Unión Minera Mexicana en Coahuila se queja en contra de la compañía carbonífera de Río Escondido por amenazar el cierre de minas. Marzo 4 a abril 22 de 1912. Caja 5, exp. 6, f. 33</p> <p>4. 1912. RÍO ESCONDIDO, Coah., Conciliación y arbitraje. Conflictos obrero-patronales. Copia del pliego petitorio de los obreros de las minas de carbón de la compañía carbonífera, dónde solicitan aumento de salarios y rebaja de ciertos salarios. Octubre 6 a 31 de 1912 Caja 5, exp. 7 f. 3</p> <p>5. 1912. ALLENDE, Chih., Conciliación y arbitraje. Conflictos obrero-patronales.</p> <p>Los propietarios de la fábrica de hilados y tejidos. Tomado del Catálogo del Departamento del Trabajo, 1911-1914, Amanda Rosales Bada. México, AGN, 1982, 148 p. (Guías y Catálogos, 71)</p>	
28	Canadá	2003	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	catálogo espanhol catálogo inglês catalogue catalog português (POR) - catálogo -	repertório espanhol repertorio inglês special list português (POR) - lista -
29	Colombia	1994	Instrumento de consulta que describe unidades documentales.	
30	Brasil	2006	Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada.	Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico.
31	Espanha	2007	Instrumento que describe el último nivel de un fondo documental (la unidad compuesta o simple), elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores. A efectos de esta Norma, no es un catálogo el instrumento que trata las unidades de descripción como entidades particulares, sin precisar el contexto jerárquico en que se organiza el fondo al cual pertenecen. En ese caso se trataría de un "repertorio".	Instrumento que describe un conjunto de documentos que pueden formar parte de uno o varios fondos o colecciones, subfondos, grupo de series, series o unidades de instalación. Las unidades de descripción son tratadas como entidades particulares, sin precisar el contexto de creación y organización del cual dependen, y son presentadas en forma de lista, generalmente, con un número correlativo que las identifica y/o con una signatura topográfica.

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	índice espanhol índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo espanhol inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência espanhol tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
01	Brasil	1996	Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autónomo ou complemento de outro.	Listagem Enumeração de documentos com dados identificadores, para fins de controle ou informação.	Instrumento que estabelece relação de concordância entre diferentes notações dos mesmos documentos.
02	Portugal	1993	Documento que regista, de acordo com uma ordenação pré-estabelecida (sequencial ou sistemática), os descritores, designações ou títulos de um documento, acompanhados das correspondentes referências de localização ou cotas.	Instrumento de descrição documental que relaciona, para fins de descrição e controlo, as unidades de instalação existentes num arquivo, de acordo com critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros.	Instrumento de descrição documental complementar que estabelece a correspondência entre as diferentes cotas, anteriores a actuais, das unidades de instalação.
03	Brasil	1991	Lista sistemática de nomes, lugares ou assuntos de um documento ou instrumentos de pesquisa para indicar a localização; finalidade é remeter o leitor ao texto onde se acha inserido o termo indexado. Apresenta-se de duas formas: - como obra independente; - como parte integrante da obra indexada. Os índices podem ser gerais ou específicos (por nome de pessoas, lugares etc).	Lista decritiva Instrumento de pesquisa sob a forma de lista, analisando de um modo mais ou menos o conteúdo dos documentos, e mais detalhada que uma lista de classe.	Também conhecida como tabela de concordância, é um instrumento de pesquisa auxiliar que dá a equivalência no caso de um núcleo documental ou parte de núcleos documentais terem recebido novas notações, em decorrência de alterações no sistema de arranjo. Apresentação em duas ou mais colunas, estabelecendo assim a relação entre as antigas e atuais notações. O mesmo que tabela de concordância.

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	índice espanhol índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo espanhol inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência espanhol tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
04	Brasil	1990	Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro.	-	Instrumento que estabelece relação de concordância entre notações diferentes relativas aos mesmos documentos.
05	EUA	1992	<p>A systematically arranged list providing access to the contents of a file, document, or groups of documents, consisting of entries giving enough information to trace or locate each entry by means of a page number or other symbol.</p> <p>Classified index An index characterized by hierarchical structure, in which topics are grouped under broad subjects of which they form a part. A classified index is also called an analytical index.</p> <p>General index An index giving access to one or more bodies of material or to the totality of holdings of a records center, archives or manuscript repository.</p>	A list of documents prepared for purposes of identification and control. See also: Transmittal list.	In archival usage, a finding aid in list form establishing the relationship between the past and present reference numbers of archival material that has been rearranged, reallocated, or simply, renumbered. A concordance is also called a conversion list.
06	Internacional	2001	-	-	-
07	Brasil	2005	Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou dados contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.	Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes.	Instrumento que estabelece uma correspondência entre notações notações notações notações diferentes.

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	índice espanhol índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo espanhol inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência espanhol tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
08	Brasil	[s.d.]	-	Listagem Enumeração de documentos com dados identificadores, para fins de controle ou informação.	-
09	Austrália	[s.d.]	-	-	-
10	Canadá	[s.d.]	-	-	-
11	EUA	2008	-	-	-
12	EUA	[s.d.]	<p>index Definition: n. (indexes, indices, pl.) ~ 1. An ordered list of headings that points to relevant information in materials that are organized in a different order. – 2. Publishing · A portion of a book, usually located in the back, that provides an ordered list of subjects covered in the book, with page numbers or other reference to where those subjects are discussed. – 3. A scale or reference used as a measure. – 4. Printing · A typographical ornament in the shape of a fist with the index finger extended. Notes: Generally, an index1 provides no explanation about the information it points to beyond its location. It is distinguished from a catalog, which provides additional information to help determine relevance. An index may be created on cards, with separate cards for each entry to allow interfiling. It may also be on paper or in a database or word processing file. – An index2 usually uses page numbers for the pointers, but some works may use section numbers. – Examples of index3 include quality index and time-weighted preservation index. Citations: †63 (Burlington Agenda 2001, p. 295): A superficial examination</p> <p>rotated index Definition: n. ~ An index that contains an entry for each nontrivial word in Notes: As much of the title as possible appears on either side of the entry w</p>	<p>Definition: n. ~ 1. An itemized account, especially for inventory control. – 2. Short descriptions of actions to be taken, procedures to be followed, or things to be remembered. – 3. A brief catalog of items in an exhibit. Notes: Checklists vary in the amount of detail given about the items, but the term connotes only a brief description.</p>	<p>Definition: n. ~ 1. A list of terms used in a body of work, with pointers to the location of those terms. – 2. Archives · A finding aid that lists previous and current reference numbers of records that have been renumbered or relocated. Notes: A concordance1 may be abridged to exclude common words or may be exhaustive to include every word. Concordances often contain every variation of a word, rather than combining them under a general form. – A concordance2 is also called a conversion list.</p>

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	índice espanhol índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo espanhol inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência espanhol tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
13	Canadá	[s.d.]	-	-	-
14	Inglaterra	[s.d.]	Indexes An ordered reference list of the contents of a file or document together with references for identification or location of those contents.	-	-
15	Internacional	2003	An ordered reference list of the contents of a file or document together with references for identification or location of those contents. Citation indexes, Index bulletins, KWIC indexes, KWOC indexes, Periodical indexes, Permuted indexes, Subject indexes.	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	índice español índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo español inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência español tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
16	Internacional	2004	A systematically arranged list providing ACCESS to the contents of FILE(2), DOCUMENT, or groups of DOCUMENTS, consisting of ENTRIES(2) giving enough information to trace or locate each ENTRY(2) by means of a page number or other pointers.	-	concordance list or conversion list  A FINDING AID in list form establishing the relationship between the past and present reference numbers of RECORDS/ARCHIVES that have been rearranged, relocated, or, simply, renumbered. A concordance list is also known as a conversion list.
17	Internacional	1999	A systematic guide that allows access to specific items contained within a larger body of information.	-	-
18	Canadá	1999	To list names, subjects, or other information alphabetically.2. A finding aid in paper, card, or other form which contains alphabetically organized information about holdings in the archives, based on subject, author, chronological, or geographical categories.	-	-
19	Argentina	2003	// Catálogo contenido en uno o muchos volúmenes en el cual por orden alfabético o cronológico, están escritos los autores o materias. // Lista o enumeración breve y por orden de libros, capítulos y cosas notables. Desde el punto de vista archivológico se omite la palabra capítulos. Cosas notables; nombres de personas geográficos, de asunto o materia, fechas o localizaciones. Se clasifican en; onomástico, geográfico. // Relación de incidentes o Documentos que contiene un expediente. // Auxiliar descriptivo utilizado para la búsqueda y recuperación de la información, tiene amplia relación con la informática, y estructurando el lenguaje, nos permite formar el tesoro. // Catálogos alfabéticos o numéricos que se		

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	índice español índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo español inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência español tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
			<p>utilizan para localizar expedientes y asuntos clasificados. // DE ASUNTOS O MATERIAS Prontuario ordenado en forma alfabética o numérica. Describe los asuntos o materias y signos contenidos en tablas auxiliares. facilita la aplicación de interpretación precisa de las rúbricas clasificadoras y hace más rápida</p> <p>y eficiente la labor del archivero. Valor numérico utilizado para el acceso de los distintos datos almacenados en una tabla. // EXPURGATORIO Catálogo de libros proscritos por la iglesia católica. // GEOGRÁFICO Auxiliar descriptivo ordenados por los lugares citados. // IDEOLÓGICO Auxiliar descriptivo ordenados por las materias o conceptos citados. // ONOMÁSTICO Auxiliar descriptivo ordenados por las personas citadas.</p>		
20	Perú	2006	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	índice español índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo español inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência español tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
21	México	2003	<p>Conjunto ordenado en forma alfabética o numérica de las partes o títulos de un archivo; también de los títulos y capítulos de un impreso.</p> <p>ÍNDICE INDIRECTO Índice que se utiliza para encontrar los documentos de un archivo.</p>	-	-
22	México	2009	-	-	-
23	New Zealand	2006	-	-	-
24	EUA	[s.d.]	<p>A listing of all information held in a collection. An index guides you to the finding aid most suitable for a particular search.</p>	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	índice espanhol índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo espanhol inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência espanhol tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
25	Brasil	2004	<p>" Lista dos elementos identificadores de um documento, (autor, assunto, titulo, etc.) dispostos em determinada ordem para possibilitar seu acesso. " Marisa Bräscher Basílio Medeiros</p> <p>" Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro. " Maria Alexandra Miranda Aparício</p> <p>Índice Alfabético " Índice onde as o ordenadas alfabeticamente. " Marisa Bräscher Basílio Medeiros</p> <p>Índice Cronológico " Índice onde as entradas são ordenadas por data. " Marisa Bräscher Basílio Medeiros</p>		<p>" Instrumento que estabelece relação de concordância entre diferentes notações dos mesmos documentos. " Maria Alexandra Miranda Aparício</p>
26	Costa Rica	[s.d.]	<p>(1) Instrumento descriptivo que se basa en un listado. Puede ser de materias, personas, asuntos y lugares donde se especifica su ubicación y localización. (2) .- Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, de materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, y que incluye los datos de localización de los documentos. Pueden ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico.</p>		

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	índice espanhol índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo espanhol inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência espanhol tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
			Es una lista de palabras en orden alfabético por medio de la cual se accede al contenido de la sección o serie del fondo documental y se elabora una vez terminado el catálogo, partiendo de los resúmenes de los expedientes. Precisa los personajes, lugares y temas insertos en los documentos descritos en las fichas catalográficas. Aunque pueden hacerse índices de temas, onomásticos y topográficos, el más común es el índice general en donde se incluyen los nombres de personas, lugares, materias y corporaciones. Ejemplo:		
27	México	[s.d.]	<p>INDICE DE MATERIAS                      Abasto: 857, 890                      Abogado: 914, 952                      Accesorios, traer: 1056                      Aderezos: 793                      Adeudos: 628                      Administrador: 74                      Agostaderos: 23                      Agravios: 984, 1068, 1141, 1143, 1230, 1243                      Agua: 761, 817, 932                      Agua, amparo de: 62, 105                      Agua, aprovechamiento de: 974, 1224                      Agua, cañería del: 925                      Agua, limpieza de: 852                      Agua, medida de: 62                      Agua, merced de: 669                      Agua, posesión de: 477, 821                      Agua, regar tierras con: 982</p>		

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado	País	Data	índice español índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo español inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência español tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
			<p>Agua de sal: 4                      Agua, sustento: 750                      Agua, traslado de: 871                      Aguamiel de maguey, licencia vender:                      Aguardiente de maguey, vender: 1222,                      Ahijadero: 2                      Alcalde: 123, 144                      Alcalde de Cholula: 1016, 1040                      Alcalde de Michoacán: 1146                      Alcalde mayor: 19, 65, 80, 83, 150, 159, 161, 165, 168, 353, 456, 459,                      472, 476, 1079, 1294, 1117, 1244, 1258,84, 86, 100, 107, 115, 117,143,                      174, 199, 211,250, 278, 288, 31,655, 725, 734, 761, 979, 1051.                      Tomado de Serie Indios, tomo III de Cayetano Reyes G. y Magdalena                      Gómez Z., México, AGN, 1984, 300 p., ils, (Serie Guías y Catálogos, 19),                      p. 206.</p>		
28	Canadá	2003	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	índice español índice inglês index português (POR) - índice -	listagem descritiva do acervo español inventario somero; relación/inventario de transferencia/entrega inglês checklist português (POR) - lista -	tabela de equivalência español tabla de concordancias inglês concordance português (POR) - tabela de equivalência -
29	Colombia	1994	<p>Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.</p> <p>Índice cronológico. Listado consecutivo de fechas.</p> <p>Índice onomástico. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.</p> <p>Índice temático. Listado de temas o descriptores.</p> <p>Índice toponímico. Listado de nombres de sitios o lugares.</p>	-	-
30	Brasil	2006	<p>Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto.</p>	-	<p>Instrumento de pesquisa auxiliar que dá a equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alterações no sistema de arranjo de um arquivo.</p>
31	Espanha	2007	<p>Listas alfabéticas de nombres de personas, instituciones, lugares, temas, materias u otras palabras clave (puntos de acceso) destinadas a buscar, identificar y localizar una descripción archivística.</p>	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
01	Brasil	1996	Edição de textos Instrumento de pesquisa no qual os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas.	-	-	-
02	Portugal	1993	Cotas Código numérico, alfabético ou alfa-numérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação.	Registo Documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida e/ou recebida por uma administração de um arquivo (registo de correspondência, registo de entrada, etc.), ou para efeito de prova de actos, factos ou acontecimentos (ex.: registo civil, registo paroquial, registo de notariado, etc.)	Roteiro Instrumento de descrição documental que referencia as unidades de instalação de um acervo documental, por ordem das respectivas cotas, fornecendo de cada uma a indicação necessária à sua identificação e localização.	-
03	Brasil	1991	Calendário Instrumento de pesquisa que se apresenta em forma de lista: 1. Lista de análise de documentos arrumada em ordem cronológica ou alfabética pertencente a um mesmo núcleo documental, ou sobre um determinado tema específico, oferecendo ao usuário todas as informações necessárias à pesquisa. 2. Registo de citação Lista cronológica ou alfabética comportando os dados essenciais sobre as pessoas citadas em julgamento perante tribunal.	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
04	Brasil	1990	Edição de textos Instrumento de pesquisa no qual os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas.	-	-	-
05	EUA	1992	Calendar A chronological list of individual documents, either selective or comprehensive, usually with a description providing such information as writer, recipient, date, place, summary of content, type of documents and page or leaf count.	Documentary editing The selection, description, and critical annotation of original documents for publication. Documentary editing is frequently called historical editing.  Documentary publication The publication of original documents with appropriate description and critical annotation.	Register: A list, often in the form of a volume, of items, names, events, actions, etc. The entries are usually in numerical or chronological sequence. Registers often accomplish the legal function of providing evidence of facts and acts and may also serve as a finding aid to records, such as a register of letters sent.  The finding aid developed in the manuscript division of the Library of Congress to describe groups of papers and records by giving their provenance and conditions of access and use; scope and general content, including inclusive dates and bulk dates; a biographical note about the person, family group, or organization whose material it is; its arrangement; a folder list; and on occasion, selective indexes. See also: Inventory.	Folder list A list prepared by the creator or an archives or manuscripts repository detailing the titles of folders contained in one or more records center cartons/containers or archives boxes/containers.
06	Internacional	2001	-	-	-	-
07	Brasil	2005	Inventário topográfico Instrumento de controle ou gestão de depósito destinado a indicar a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos. Também chamado topográfico.	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
08	Brasil	[s.d.]	Inventário Topográfico Instrumento de controle que indica a localização física dos dossiês e outros documentos no depósito.		-	-
09	Austrália	[s.d.]	-	-	-	-
10	Canadá	[s.d.]	-	-	-	-
11	EUA	2008	-	-	-	-
12	EUA	[s.d.]	register Definition: n. ~ 1. A record containing entries in the form of a list. – 2. A volume recording names or events. – 3. Computing · Hardware used to store a fixed amount of data, often a word, a byte, or a bit. Citations: †52 (Crabb 1917, p. 590): (Record, Register, Archive.) Record is taken for the thing recorded, or the collection in which a thing is recorded; register either for the thing registered or the place in which it is registered; archive, mostly for the place, and sometimes for the thing; records are either historical details or short notices, which serve to preserve the memory of things; registers are but short notices of particular and local circumstances; archives are always connected with the state: every place of antiquity has its records of the different circumstances which have been connected with its rise and progress and the various changes which it has experienced; in public registers we find accounts of families and of their various connections and fluctuations; in archives we find all legal deeds and instruments which involved the interests of the nation, be †178 (MacNeil 1995, p. 26): The purpose of the regist	list Definition: n. ~ A written series of discrete items. Notes: A list may be ordered or random. The items in a list may be of any nature, and the list may contain different types of items.	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
13	Canadá	[s.d.]	-	-	-	-
14	Inglaterra	[s.d.]	-	-	-	-
15	Internacional	2003	-	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
16	Internacional	2004	<p>folder list (relación de expedientes contenidos en cada caja)</p> <p>A list, prepared by the creator or an ARCHIVES(3) or MANUSCRIPT REPOSITORY to facilitate retrieval, detailing the titles of folders contained in one or more records centre cartons/containers or archives boxes/containers; See also: container list</p>	<p>register location index registro</p> <p>A DOCUMENT, usually a volume, in which regular entry is made of data of any kind by statutory authority or because the data are considered of sufficient importance to be exactly and formally recorded</p>	<p>container list box list registro topográfico</p> <p>A listing of materials by container, meant to facilitate retrieval. A container list normally includes the title of the SERIES or FILE(2), the portion of the SERIES or FILE(2) contained in each container, and the INCLUSIVE DATES of the materials contained therein. A container list may also include shelf locations for each container. A container list is also called a box list; See also: folder list.</p>	<p>calendar 1) inventaire analytique, 2) (registre d'écrou) regesta/catálogo</p> <p>1) A list, usually in chronological order, of individual DOCUMENTS in the same SERIES or CLASS or of a specified kind from a variety of sources, with a summary description of each DOCUMENT providing content and material information essential to the user, 2) A list, chronologically or alphabetically arranged, with essential personal details of persons committed for trial in a court of law or held in prison</p>
17	Internacional	1999	-	-	-	-
18	Canadá	1999	<p>Calendar A chronological listing of individual documents, identifying writer, recipient, date, place, and summary of content. Calendars are rarely produced and are not recommended archival practice.</p>	<p>List A finding aid containing information such as file or box titles, names, places, or subject information in alphabetical, chronological or other order and including the physical location of the records enumerated.</p>	-	-
19	Argentina	2003	<p>LISTA: DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Es, en efecto, de la fusión de un simple estado de los fondos y del de los inventarios de donde ha surgido la verdadera guía de archivos, y se ha convertido en elemento indispensable de mención de todos los instrumentos de investigación existentes, sea cual fuere el grado de elaboración adoptado para las notas descriptivas (inventario, repertorio, estadillo) y las signaturas tipográficas del archivo en cuestión (fórmula adaptada a una guía sucinta), o una cita</p>			

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
			<p>completa que incluya autor, título exacto, firmas del archivo en cuestión, importancia material, fecha de redacción y, si tal es el caso de publicación.</p>			
			-	-	-	-
20	Perú	2006	-	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
21	México	2003	-	-	-	-
22	México	2009	-	-	-	-
23	New Zealand	2006	-	LIST An enumeration of records or archives for the purposes of establishing control and/or providing information.	LOCATION INDEX / LOCATION GUIDE A finding aid, manual or electronic, providing the physical location in the repository of all holdings.	SHELF LIST A list of the holdings of an archives arranged sequentially in the order of the contents of each shelf.
24	EUA	[s.d.]	-	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
25	Brasil	2004	<p>Lista " Instrumentos de pesquisa que enumeram registros ao nível de fundos, sub-fundos, classes, séries ou documentos. "</p> <p>Maria Alexandra Miranda Aparício</p>	-	-	-
26	Costa Rica	[s.d.]	<p>Enumeración del fondo de archivos o series documentales que se utiliza como control para información.</p>	-	-	-

Termos Selecionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificado r	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
27	México	[s.d.]				

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
28	Canadá	2003	-	-	-	-

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	País	Data	Outro Instrumento 1	Outro Instrumento 2	Outro Instrumento 3	Outro Instrumento 4
29	Colombia	1994	-	-	-	-
30	Brasil	2006	-	-	-	-
31	Espanha	2007	-	-	-	-

**ANEXO D – Referências utilizadas para a coleta de termos**

Termos Seleccionados para Pesquisa sobre Descrição Arquivística

Nº Identificador	Referências
1	CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). <b>Dicionário de terminologia arquivística</b> . São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
2	ALVES, Ivone. et al. <b>Dicionário de terminologia arquivística</b> . Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
3	NAGEL, Rolf (Ed.) <b>Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira</b> . 2.ed. Salvador: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional. Centro de Educação, Ciência e Documentação: Universidade Federal da Bahia, Escola de Biblioteconomia e Documentação, 1991.
4	ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. <b>Dicionário brasileiro de terminologia arquivística</b> : contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.
5	BELLARDO, Lewis J.; BELLARDO, Lynn Lady (Org.) <b>A glossary for archivists, manuscripts curators and records managers</b> . Chigago: [Compiled by] The Society of American Archivists, 1992.
6	CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. <b>ISAD(G)</b> : norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
7	ARQUIVO NACIONAL (Brasil). <b>Dicionário brasileiro de terminologia arquivística</b> . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
8	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). Casa de Oswaldo Cruz. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos. <b>Conhecimentos</b> . Rio de Janeiro: FIOCRUZ, [s.d]. Disponível em: < <a href="http://www.coc.fiocruz.br/sigda/sigda_conhecimentos.htm#glossario">http://www.coc.fiocruz.br/sigda/sigda_conhecimentos.htm#glossario</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
9	NATIONAL ARCHIVES (Australia). <b>Glossary of records management terms</b> . Canberra: NAA, [s.d.]. Disponível em: < <a href="http://www.naa.gov.au/records-management/glossary/index.aspx">http://www.naa.gov.au/records-management/glossary/index.aspx</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
10	GUELPH PUBLIC LIBRARY. <b>Glossary of Archival Terms</b> . Guelph: GPL, [s.d.]. Disponível em: < <a href="http://www.library.guelph.on.ca/localhistory/EAD/glossary.cfm">http://www.library.guelph.on.ca/localhistory/EAD/glossary.cfm</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
11	UTAH STATE. Division of Archives and Records Service. <b>Glossary of Terms</b> . Utah: Utah State, 2008. Disponível em: < <a href="http://archives.utah.gov/recordsmanagement/glossary.html">http://archives.utah.gov/recordsmanagement/glossary.html</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
12	PEARCE-MOSES, Richard. <b>A Glossary of Archival and Records Terminology</b> . Chicago: SAA, 2005. Disponível em: < <a href="http://www.archivists.org/glossary/">http://www.archivists.org/glossary/</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
13	Simon Fraser University. <b>Glossary</b> . Burnaby: SFU, [s.d.]. Disponível em: < <a href="http://www.sfu.ca/archives/Glossary/index.html">http://www.sfu.ca/archives/Glossary/index.html</a> >. Acesso em 15 out. 2009.
14	National Archives . University of London Computer Centre (ULCC). <b>UK Archival Thesaurus</b> . Disponível em: < <a href="http://www.ukat.org.uk/index.html">http://www.ukat.org.uk/index.html</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
15	University of London Computer Centre; UNESCO. <b>UNESCO Thesaurus</b> . Paris: UNESCO, 2003. Disponível em: < <a href="http://www2.ulcc.ac.uk/unesco/">http://www2.ulcc.ac.uk/unesco/</a> >. Acesso em: 15 out. 2009.
16	INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. <b>Dictionary on Archival Terminology</b> . Marburg: Philipps-Universität Marburg, 2004. Disponível em: < <a href="http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/dati/Intro.htm">http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/dati/Intro.htm</a> >. Acesso em: 21 out. 2009.
17	ARMA International. Standards Development Committee. <b>Glossary of Records and Information Management Terms</b> , 2nd Ed. Kansas: ARMA Internacional, 1999. Disponível em: < <a href="http://www.arma.org/standards/glossary/index.cfm">http://www.arma.org/standards/glossary/index.cfm</a> >. Acesso em: 24 out. 2009.
18	Archives Association of British Columbia. <b>Manual for Small Archives</b> . Vancouver: AABC, 1999. Disponível em: < <a href="http://aabc.ca/msa/">http://aabc.ca/msa/</a> >. Acesso em: 24 out. 2009.
19	JORDÁN, Víctor Hugo Arévalo. <b>Diccionario de términos archivísticos</b> . Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. Disponível em: < <a href="http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=diccionario">http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=diccionario</a> >. Acesso em: 24 out. 2009.
20	PERÚ. Ministério de Transportes y Comunicaciones. Oficina de Atención al Ciudadano - Informática. <b>Terminología archivística del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</b> . In: ____ <b>Proyecto de digitalización de documentos</b> . Lima: MTC, 2006.
21	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. Archivo Histórico. <b>Glosario de términos del Archivo Histórico</b> . Ciudad de México: IPN, 2003.
22	INTERPARES. <b>Glosario InterPares</b> . Ciudad de México: Interpares: Team México, 2009.
23	ARCHIVES OF NEW ZEELAND GOVERNMENT. <b>Glossary of Archives and Recordkeeping terms</b> . Thorndon: ANZG, 2006. Disponível em: < <a href="http://continuum.archives.govt.nz/files/file/guides/g5/index.html">http://continuum.archives.govt.nz/files/file/guides/g5/index.html</a> >. Acesso em 02 nov. 2009.
24	MINNESOTA STATE ARCHIVES. Glossary. In: ____ . <b>Managing your government records</b> : guidelines for archives and agencies. Minnesota: Minnesota Historical Society, [s.d.]. Disponível em: < <a href="http://www.mnhs.org/preserve/records/recordsguidelines/guidelinesglossary.html">http://www.mnhs.org/preserve/records/recordsguidelines/guidelinesglossary.html</a> >. Acesso em: 02 nov. 2009.
25	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. <b>Glossário geral de Ciência da Informação</b> . Brasília: UnB, 2004. Disponível em: < <a href="http://www.cid.unb.br/publico/setores/100/123/sistema/m0039015.htm">http://www.cid.unb.br/publico/setores/100/123/sistema/m0039015.htm</a> > Acesso em: 02 nov. 2009.
26	MART, Rojas Mora. <b>Glosario ilustrado de terminologia arquivística costarricense</b> . [Costa Rica]: Concla, [s.d.]. Disponível em: < <a href="http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense.html">http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense.html</a> >. Acesso em: 02 nov. 2009.
27	ASSOCIACIÓN DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE MÉXICO. <b>Glosario de arquivística civil</b> . Ciudad de México: Abadi, [s.d.]. Disponível em: < <a href="http://www.adabi-ac.org/glosarios/glosario_arch_civil.html">http://www.adabi-ac.org/glosarios/glosario_arch_civil.html</a> >. Acesso em: 02 nov. 2009.
28	ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS. Glossary. In: ____ . <b>Rules for Archival Description (RAD)</b> . Ontario: ACA, 2003.
29	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Junta Directiva. Parte III, Art. 67. Glosario. In: ____ . <b>Acurdo 7, de 1994</b> . Bogotá: AGN, 1994. Disponível em: < <a href="http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_aah00794.html">http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_aah00794.html</a> >. Acesso em: 02 nov. 2009.
30	PAES, Marilena Leite. <b>Teoria e prática de arquivo</b> . Rio de Janeiro: FGV, 1978.
31	BERNAL CERCÓS, Àngels; MAGRINYÀ RULL, Anna; PLANES ALBERTS, Ramon. <b>Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007</b> . Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius, 2007. (Arxivística i gestió documental, Eines, Núm. 1)