

# O PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (USP): DESAFIOS E SOLUÇÕES HETERODOXAS

**Ana Silvia Pires I** Superior de Tecnologia em Processamento de Dados pela Fundação Instituto de Ensino para Osasco. Técnico para Assuntos Administrativos do Arquivo Geral da USP. Email: [anapires18@usp.br](mailto:anapires18@usp.br)

**Johanna Wilhelmina Smit I** Doutora em análise do discurso pela Universidade Paris I, foi docente da ECA/USP e diretora do Arquivo Geral da USP até a aposentadoria. E-mail: [cbdjoke@usp.br](mailto:cbdjoke@usp.br). Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4543503393775701>

**Lílian Miranda Bezerra I** Mestre em História Social pela Universidade de São Paulo. Supervisora Técnica do Serviço de Gestão Documental do Arquivo Geral da USP. Email: [lilianmiranda@usp.br](mailto:lilianmiranda@usp.br). Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9194066075989337>

**Marli Marques de Souza de Vargas I** Bacharel em Letras pela Universidade de São Paulo. Analista para Assuntos Administrativos do Arquivo Geral da USP. Email: [marlimsv@usp.br](mailto:marlimsv@usp.br)

## Resumo

Retraça o processo de atualização dos instrumentos de gestão do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, com destaque para a alteração da Tabela de Temporalidade – que passou da lógica estrutural para a lógica funcional, passando a incorporar o Plano de Classificação de Atividades – e a descrição de algumas soluções essencialmente pragmáticas, que objetivam homogeneizar alguns procedimentos por ora pouco padronizados, visando aumentar a eficiência da gestão documental.

**Palavras-chave:** Instrumentos de gestão. Soluções pragmáticas. Padronização de procedimentos.

## Abstract

This paper retraces the process of updating the recordkeeping tools of University of São Paulo's Archives' System, with emphasis on the alteration of the Disposal List – which has moved from structural to functional logic, starting to incorporate the Activities' Classification Scheme – and the description of some essentially pragmatic solutions, which aim to homogenize some procedures for now little standardized, with the goal of increasing the efficiency of records management.

**Key words:** Recordkeeping tools. Pragmatic solutions. Standardization of procedures

## Histórico dos Instrumentos de Gestão dos documentos arquivísticos produzidos pela USP

Com a institucionalização do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), em 1997, foram baixados seus Instrumentos de Gestão Documental: Plano de Classificação das Atividades, Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais.

Na década de 1990 a metodologia de elaboração de Tabelas de Temporalidade ainda engatinhava no Brasil, motivo pelo qual a TTD da USP teve papel proeminente, inspirando, anos depois, a elaboração de outras Tabelas, como, por exemplo, a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-meio.

O processo de elaboração da TTD da USP resultou de duas constatações (talvez não conscientes à época, mas que se mostraram seminais ao trabalho desenvolvido):

1. as estruturas são imediatamente e facilmente percebidas pela comunidade uspiana; deste modo, a TTD de 1997 adotava uma abordagem estrutural das atividades, e quase que automaticamente constatava que boa parte dos documentos era gerada nas Unidades, tramitando por suas instâncias administrativas e, com certa frequência, encaminhada aos órgãos centrais da administração universitária. Desta feita, era natural elaborar uma TTD que reunisse as atividades-fim e as atividades-meio, dada a complementaridade entre ambas. Obviamente essa opção significava mais trabalho, mas inseria outro aspecto, resultado da segunda constatação, como veremos a seguir;

2. o processo de implantação do Sistema de Arquivos da USP teve início em agosto de 1995, por iniciativa de docentes do Curso de Especialização em Organização de Arquivos, organizado pelo Instituto de Estudos Brasileiros da USP (IEB) desde 1986. A percepção institucional sobre a importância da criação de um sistema de arquivos não era muito clara, a alta administração da USP precisou ser convencida e acabou aprovando o projeto, desde que o mesmo fosse realizado ainda na gestão do então Reitor, Prof. Dr. Flávio Fava de Moraes (os instrumentos precisavam ser elaborados e instituídos no transcurso de 22 meses). O fantasma de um retrocesso pairava no ar, razão pela qual o envolvimento de um grande número de funcionários nos levantamentos de atividades, documentos, tempos de guarda e destinos, era visto como um fator decisivo, pois atribuía à concepção do SAUSP, desde o início, uma forte capilaridade nas diferentes instâncias desenvolvidoras de atividades-fim e de atividades-meio.

Todo este contexto trouxe consigo duas consequências: A) a TTD da USP, desde sempre, contemplou atividades-fim e atividades-meio em um mesmo documento; B) a TTD foi elaborada sob matriz estrutural, enquanto o Plano de Classificação adotou a linha funcional.

Destacaremos a seguir o processo de atualização destes dois Instrumentos: o Plano de Classificação e a TTD. A passagem do tempo trouxe consigo a necessidade de sua atualização, haja vista: 1. as mudanças estruturais/organizacionais havidas na Universidade, o que expunha a obsolescência da lógica estrutural da TTD; 2. a desatualização de diversas informações; 3. a informatização crescente e a multiplicação dos sistemas eletrônicos corporativos; 4. a constatação de algumas imprecisões e redundâncias existentes nos Instrumentos vigentes; 5. a publicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-meio, em 2004; 6. a aprovação e publicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), em 2011; e 7. a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação (LAI), que atribuiu maior visibilidade e responsabilidade à gestão de documentos, em 2011 e 2012 (Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada, em âmbito estadual pelo Decreto nº. 58.052, de 16 de maio de 2012).

A publicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-meio pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) e o consequente incentivo para que as diferentes secretarias e autarquias do Estado elaborassem seus Planos e Tabelas das atividades finalísticas, motivou a reunião das três Universidades Estaduais Paulistas, Universidade de São Paulo (USP), Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e Universidade Estadual Paulista (Unesp) em prol da elaboração de uma proposta comum, a ser submetida ao SAESP. Com este fim, servidores e docentes vinculados às Universidades passaram a se reunir a partir de 2009, compondo um Grupo de Trabalho (GT).

Foram realizadas uma dezena de reuniões entre meados de 2009 e meados de 2011. Um projeto de Plano de Classificação, sobretudo das atividades finalísticas, chegou a ser desenhado, e discutido com representantes do SAESP, mas a etapa seguinte- que pressupunha que o Plano fosse completado com os documentos relacionados a cada atividade, com os respectivos prazos de guarda e de destinação- não foi finalizada.

No ano de 2010, em paralelo com estas reuniões, as iniciativas de atualização dos Instrumentos da USP tomam novo impulso, contando com a experiência de servidores do Arquivo Geral da USP (AG). Neste momento, buscou-se analisar o Plano e a TTD vigentes em busca de suas imprecisões, redundâncias e desatualizações. Num primeiro momento, o Plano foi refeito, reorganizando as classes e extinguindo a Classe Z (divisões comuns), que não vinha sendo utilizada.

No ano de 2011 o Arquivo Nacional aprova e publica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (Portaria nº. 92, de 23 de setembro de 2011), o que suscitou discussões e adaptações tanto no âmbito do GT das universidades estaduais paulistas, como no processo interno de atualização dos Instrumentos de gestão da USP. Cumpre assinalar que os documentos emanados do Arquivo Nacional vêm tendo sua aplicação restrita aos órgãos federais, mas as universidades estaduais paulistas consideraram importante comparar sua realidade com a realidade exposta pelas IFES.

Neste momento, portanto, o trabalho se deu no confronto entre o Plano de Classificação e TTD vigentes na USP desde 1997 em relação: 1. Às atividades-meio do Plano e TTD do Estado de São Paulo; 2. Às atividades-fim do Plano e TTD das IFES; 3. Às discussões ocorridas no âmbito do GT das universidades estaduais paulistas.

Em novembro de 2011 é sancionada a LAI, que por sua relevância ao universo dos arquivos, demandou adaptação à pesquisa e acesso aos documentos, trazendo consigo tanto atividades quanto documentos novos a serem incorporados ao Plano e TTD.

Um esclarecimento relacionado ao sistema de protocolo vigente na USP desde 1986 impõe-se. Por esse sistema os documentos produzidos e recebidos são identificados pela somatória de dois tipos de informação: a identificação do produtor acrescido da identificação do tipo documental e, portanto, da atividade viabilizada pelo documento. A identificação do produtor é retirada de uma lista mantida pelo Departamento de Recursos Humanos, que codifica os órgãos e suas subdivisões através de códigos alfanuméricos, podendo descer até os menores setores de cada órgão. Em função dessa bipartição na identificação dos documentos, amplamente aceita e difundida, a identificação do produtor, obviamente indispensável à gestão dos documentos de arquivo, não é objeto da atualização dos instrumentos de gestão aqui tratados, embora continue incorporada à lógica de identificação unitária dos documentos.

## **O processo de revisão dos instrumentos de gestão: estratégias**

O processo de revisão levou a uma importante decisão, com enormes reflexos no trabalho: a alteração da TTD de uma lógica estrutural para a lógica funcional, na qual o Plano de Classificação em sua nova versão, já atualizada, foi inserido.

A constatação segundo a qual, ao longo do tempo, a estrutura organizacional é muito menos estável do que as funções desenvolvidas pela instituição, reitera afirmações de eminentes arquivistas, como por exemplo Sir Hilary Jenkinson (1937) e Theodore Schellenberg (1956), que propunham a abordagem funcional na classificação dos documentos de arquivo (DURANTI; FRANKS, 2015, p. 216).

Preservou-se, no processo, outra decisão que fazia parte da lógica “uspiana” de tratamento dos documentos desde o início, a saber, a manutenção da visão holística da administração, pela qual as atividades finalísticas são complementadas e viabilizadas pelas atividades-meio.

No ano de 2012 uma nova servidora é incorporada à equipe do Arquivo Geral para auxiliar nas atividades relacionadas à atualização dos Instrumentos de Gestão. Com este reforço, as reuniões no AG entre as servidoras e a Chefia Técnica passam a ocorrer semanalmente. Definiu-se que os trabalhos iniciariam pelas atividades

finalísticas (Ensino, Pesquisa e Extensão) e que os servidores das atividades finalísticas de diferentes Unidades ou Órgãos da USP seriam acionados.

Entre os anos de 2012 e 2013 foi estabelecida a seguinte metodologia: com o Plano de Classificação e TTD já hierarquizados em Função, Subfunção e Atividade, a proposta de TTD era “recheada” com os documentos existentes na TTD vigente; em seguida eram marcadas reuniões com servidores da área finalística em estudo e lhes era apresentado a proposta de Plano e TTD. Solicitava-se uma análise de todos os aspectos, mas com foco, sobretudo, na permanência ou não de atividades e documentos de 1997 para cá, bem como em atividades e/ou documentos não contemplados pela proposta.

Esta metodologia foi aplicada, inicialmente, à Graduação e Pós-Graduação e a resposta recebida foi inexpressiva. Diante dessa realidade, foi necessário alterar a metodologia de trabalho.

Em meados de 2013, ao invés de reuniões no AG para receber as respostas dos servidores, a equipe do AG passou a se deslocar até os diferentes locais de trabalho e, a partir do diálogo, a proposta apresentada era alterada. Uma nova conversa (presencial, por telefone ou por meio de troca de e-mails), solicitava a ratificação das modificações introduzidas na proposta da TTD, validando-as, conforme preconizado pela ISO 26122:2008.

Recorrentemente as reuniões eram iniciadas por explicações de conceitos, tais como o de arquivo, documento de arquivo, gestão documental, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, além de justificativas quanto à necessidade e utilidade destes Instrumentos de Gestão e da importância de sua atualização. Para os servidores que já conheciam e aplicavam a TTD vigente, outra obrigação se impunha: mostrar as diferenças entre a TTD estrutural e a proposta funcional em desenvolvimento, assim como as vantagens advindas desse novo padrão.

A passagem da abordagem “passiva” para a “ativa” surtiu melhores resultados e em 2014 a revisão das atividades finalísticas foi concluída.

Entre 2015 e 2017, com a metodologia consolidada e com a experiência acumulada nestes anos, a equipe passou a se debruçar sobre as atividades-meio. Apesar do seu volume maior frente às atividades-fim, o trabalho pôde ser concluído em menos de dois anos.

Ao longo de todo o processo buscou-se a atualização da legislação pertinente- em âmbito federal, estadual e institucional-, e das mudanças internas- estruturais ou de competências- pelas quais a Universidade passou desde 1997.

## **Questões detectadas e soluções – heterodoxas – propostas**

No AG o trabalho se concentrou, sobretudo, na atuação de três pessoas. Outros servidores e estagiários foram acionados e atuaram de forma pontual no processo, mas a equipe exígua (e que continua exígua) explica, em boa parte, os anos transcorridos para sua conclusão. Não se pode desconsiderar, tampouco, o tamanho e a complexidade da Universidade de São Paulo, na qual foi detectada uma peculiaridade que trouxe consigo dificuldades, mas também motivou inovações: a autonomia e cultura institucional existentes em suas diferentes Unidades de ensino.

### **a) O recurso ao “Pode incluir”**

Até 2013 a proposta de TTD apresentava a espécie documental “processo” e, em separado, espécies ou tipos documentais avulsos que poderiam, potencialmente, o compor. Isso era feito porque a experiência e o contato com as diversas Unidades expunham uma variação na atuação de processos, os quais eram constituídos por um grupo de documentos obrigatórios e recorrentes, mas também apresentavam outros tantos relacionados às práticas e rotinas consolidadas nas diferentes Unidades.

A constatação de que não seria possível ou mesmo conveniente abranger essa “variedade cultural” levou ao desenvolvimento da menção “Pode incluir”. Desta feita, após a nomeação do processo segue-se uma lista de documentos que habitualmente o compõem, mas que pode sofrer variação de uma Unidade para outra.

O “Pode incluir” não tem pretensão de exaustividade, mas acena à possibilidade, ao mesmo tempo em que informa, para alguém que desconhece o trâmite, quais documentos servem à consecução da atividade.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
B2.03 Prestação de serviço especializado	B2.03.01 Processo de prestação de serviço especializado. <b>Pode incluir</b> solicitação, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual, planilha, laudo técnico, projeto, certificado, proposta de trabalho, regulamento, relatório financeiro e acadêmico.	vigência	1	Guarda Permanente	A vigência esgota com o término da atividade.

No exemplo acima, é praticamente impossível prever a variedade de documentos relacionados à atividade “Prestação de serviço especializado”, mas todos eles devem permanecer reunidos no contexto de cada “prestação de serviço”. Supõe-se ainda uma série de atos de correspondência relacionados, questão que será abordada no item “c” abaixo.

A constatação da diferença de procedimentos nas Unidades (“cultura institucional”), também fez com que, na coluna Documentos da TTD, as expressões “processo ou pasta” ou “processo ou prontuário” fossem adotadas, significando que, nos casos em que o *processo não é obrigatório*, estas possibilidades de agregação de documentos foram identificadas e consideradas adequadas.

A inovação do “Pode incluir” foi complementada, em diferentes casos, pela inovação seguinte, que separa os documentos em função de sua destinação.

#### **b) Separação de documentos em função da destinação**

A “cultura do processo”, tão identificada com a administração pública, revelou um problema quando o processo reúne documentos de guarda permanente com outros que, após determinado tempo, podem ser eliminados. No procedimento de avaliação não era viável supor o desentranhamento de documentos de guarda temporária, gerando a preservação de processos mais volumosos do que determinado pela TTD, com as consequentes questões de recursos físicos e humanos envolvidos.

Diante dessa realidade, foi proposta uma solução pragmática, nada ortodoxa, mas que tem o mérito de cortar o mal pela raiz: os documentos gerados pela mesma atividade são separados, na TTD, em dois conjuntos: isto é, numa mesma atividade podem coexistir um processo e uma pasta. No processo restarão os documentos imprescindíveis à manutenção de direitos e deveres e/ou relevantes à reconstituição da memória/história institucionais (identificados pelo recurso ao “Pode incluir”), ao passo que na pasta serão alocados os documentos de guarda temporária (igualmente identificados pelo recurso ao “Pode incluir”), cuja eliminação não acarreta prejuízos de ordem legal ou informacional.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
C2.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos de graduação por transferência	C2.02.01	Processo de planejamento para ingresso de alunos por transferência. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscritos, de classificados, resultado final, recurso e parecer.	1	1	Guarda Permanente	Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP.
	C2.02.02	Pasta de inscrição e seleção para ingresso de alunos por transferência. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas.	vigência	1	Eliminação	Classificar os documentos dos candidatos aprovados em C4.01.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência.

**c) O tratamento da correspondência, dos pareceres e de outros documentos desprovidos, isoladamente, de autonomia, do ponto de vista arquivístico**

O processo de revisão dos Instrumentos de Gestão propôs, finalmente, um encaminhamento para uma questão pouco discutida pela bibliografia, mas que gera importantes consequências na gestão documental. Referimo-nos a espécies documentais não mencionadas na TTD, como os atos de correspondência (ofícios, ofícios de encaminhamento, memorandos etc.), pareceres, documentos intitulados “informação” etc. Esses documentos, produzidos em larga escala, não constam forçosamente individualizados da TTD, pois devem ser classificados pela atividade que os gerou. Um ofício, a título de exemplo, não tem autonomia, não é um documento que possa ser considerado isoladamente, pois ele obrigatoriamente remete a uma atividade, para a qual propõe uma ação ou acresce informação.

Na TTD da USP, portanto, não existe a série “correspondência”, isto é, aquela tradicionalmente forjada a partir da reunião dos documentos provenientes da comunicação escrita entre pessoas ou instituições. O uso de uma expressão genérica para denominar a série, que geralmente é subdividida em “correspondência emitida” e “correspondência recebida” e ordenada em estrita ordem cronológica, oculta uma ampla variedade de espécies e tipos documentais, e as atividades que lhes deram origem.

Esta forma de organização dos documentos derivados dos atos de comunicação escrita vem sendo preconizada, pelo que podemos verificar, desde o já clássico Arquivos Modernos, de Schellenberg (2006, p. 133), quando o autor trata das “espécies ou tipos comuns” do gênero escrito e propõe: “A correspondência, por exemplo, pode ser diferenciada como recebida, expedida ou mista, ou como pasta de cópias (reading files)

ou arquivos cronológicos”<sup>1</sup>.

Este padrão de organização acabou se impondo à prática, ainda que destoe do tratamento preconizado aos documentos de arquivo, ou seja, com atenção à sua espécie e tipo e atrelando-o ao seu contexto de produção e de proveniência<sup>2</sup>, já que abordá-los como a massa amorfa<sup>3</sup> “correspondência” nada acrescenta à discussão.

Devemos a Heloísa Bellotto o conceito de espécie documental. Partindo da ciência Diplomática, a autora entende a espécie como anterior ao tipo documental. A cada espécie corresponderia uma variedade de tipos documentais. A primeira estaria relacionada à função- ou a um formato-, enquanto os segundos, à atividade.

A espécie documental, quando “carregada” de uma atividade é um tipo. Na realidade, a espécie é como uma fórmula vazia que se torna tipo quando, no momento da gênese documental, juntamos a atividade, a encarregamos de algo e lhe damos vida (BELLOTTO, 2018, p. 449, tradução nossa).

Relembramos que a avaliação e a destinação – que as TTDs embasam – se realizam sobre a série. Entendemos “série” como a sequência de unidades de um mesmo tipo documental (CAMARGO; BELLOTTO, 2010, p. 76), enquanto o “tipo documental” é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou (CAMARGO; BELLOTTO, 2010, p. 80). Em outras palavras, a série é composta a partir do tipo documental, ou seja, ela enuncia a atividade viabilizada pelo documento.

Deste modo, constatamos que a prática em relação ao tratamento da correspondência não tem respaldo teórico. Ela ignora a definição de tipo documental e, portanto, a representação da atividade, ou seja, a razão pela qual o documento foi produzido.

No âmbito da USP (mas também fora dela) a correspondência resta à posteridade como massa volumosa e de difícil avaliação, já que demanda a leitura e análise individualizadas com vistas à classificação e posterior destinação: os novos Instrumentos de Gestão pretendem romper esta lógica. As pastas de “correspondência expedida” e “correspondência recebida”, portanto, não integram a TTD, embora ainda sejam muito frequentes na prática.

O horizonte previsto, em relação ao tratamento da correspondência, constitui talvez o aspecto mais visível de uma realidade cada vez mais presente na prática institucional, a saber, a necessidade de identificação dos documentos no momento de sua produção.

<sup>1</sup> Ainda que o autor não faça esta relação em seu texto, talvez esta tradição derive da prática de “arrolamento”, executada na Inglaterra no século XII, que consistia em copiar, em rolos de pergaminho, as cartas mais importantes expedidas pela casa real. Com o passar do tempo passou-se a copiar também as recebidas, com a consequente subdivisão, no mesmo rolo, entre recebidas e expedidas (SCHELLENBERG, 2006, p. 102).

<sup>2</sup> A Fundação Fernando Henrique Cardoso vem desenvolvendo, com a coordenação das professoras Ana Maria Camargo e Silvana Goulart, esforço pioneiro no sentido de tipificação das cartas que compõem o acervo do ex-presidente (CAMARGO; GOULART, 2007). Jiménez Gonzalez (2003) também partilha de entendimento semelhante.

<sup>3</sup> José Francisco G. Campos trabalha com visão semelhante em relação aos denominados “recortes de jornal”, igualmente tratados como um todo homogêneo sem qualquer atenção às espécies que o conformam, neste sentido afirma: “Cumprir reconhecer que o recurso a estratégias e subterfúgios que se traduzem na adoção de termos genéricos (documentos pessoais, correspondência e recortes de jornal são alguns exemplos) destinados a substituir espécies e tipos documentais chega mesmo a ser procedimento ‘antiarquivístico’, pois obscurece o potencial informativo das séries, relega certos documentos a segundo plano e os destitui de sua identidade” (CAMPOS, 2018, p. 24-25, grifo nosso).

#### d) O tratamento dado às atividades vinculadas e associadas

Muitas vezes uma atividade, tal como identificada na TTD, pressupõe uma série de atos, cada qual registrado sob a forma de um ou mais documentos – tradicionais ou registros de sistema corporativo – todos concorrendo para a realização de uma única atividade, como por exemplo, a criação de um curso de graduação. Atividades posteriores, que têm por base a atividade inicial (não há oferecimento, extinção ou reformulação sem que tenha havido inicialmente uma criação de curso de graduação), são consideradas “**atividades vinculadas**”, pois somente em seu conjunto poderão ser devidamente contextualizadas e entendidas. Uma atividade vinculada forçosamente faz referência à atividade inicial que ela confirma, revoga ou altera. Por essa razão, a nomeação da atividade “criação de curso de graduação” é completada por uma nota explicativa (NE) no Plano de Classificação, que identifica a amplitude dada à atividade: “**NE** Inclui extinção e reformulação de curso de graduação, habilitação, curso interunidades e licenciatura”. Mantém-se reunido, dessa forma, o histórico da atividade.

Embora possa soar estranho, os antônimos, na lógica do controle de vocabulário, quando representam pontos de um contínuo, são associados à noção de “quase-sinônimos” e considerados em conjunto, conforme previsto pela norma ISO 2788:1986.

Vejamos outra situação:

PESQUISA (função)

Fomento à pesquisa (subfunção)

Solicitação e controle de bolsas de pesquisa (atividade)

Solicitação de apoio financeiro à pesquisa (atividade)

No exemplo acima, as diferentes atividades subordinadas a uma subfunção não são consideradas “atividades vinculadas”, mas “**atividades associadas**”, pois viabilizam atividades diferentes que, em seu conjunto, corporificam a realização da subfunção (Fomento à pesquisa), mas não apresentam uma relação hierárquica entre si (Conselho Internacional de Arquivos, 2008). Assim, tanto o controle de bolsas de pesquisa quanto a solicitação de apoio financeiro à pesquisa corporificam facetas do fomento à pesquisa.

As soluções – heterodoxas – propostas foram fruto de muita discussão e de análises da prática cotidiana na administração da Universidade. Sua concepção e incorporação à TTD demandaram tempo e somente ele nos dirá até que ponto elas minimizam problemas reais constatados ainda hoje.

### O processo de institucionalização dos Instrumentos de Gestão atualizados

Em meados de 2019 as propostas de Plano de Classificação e TTD, acompanhadas de texto explicativo do processo de elaboração e de uso destes Instrumentos, foram submetidas às instâncias competentes dentro da USP e ao SAESP. Em 27 de fevereiro de 2021, através da publicação no DOESP da Portaria 7656, apresentamos à comunidade uspiana seus Instrumentos de Gestão atualizados.

Todo o processo de atualização do Plano de Classificação e TTD remonta a 2009, tendo sido concluído em 2019. Foram mais de 10 anos de um trabalho complexo e moroso que envolveu, além dos servidores do AG, dezenas de servidores de diversas Unidades e Órgãos da Universidade de São Paulo, sem os quais a tarefa não poderia ter sido concluída.

Com esta descrição do processo de atualização dos Instrumentos de Gestão dos documentos produzidos pela USP, buscamos pontuar seu contexto de produção, os Instrumentos de gestão (internos ou externos), a legislação e os debates e discussões que nos influenciaram, bem como o desenvolvimento de uma metodologia própria e, ao mesmo tempo, inovadora, cujo acerto deverá ser melhor dimensionado com o correr do tempo.

## Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Concepto de especie documental como antecedente al tipo en la teoria archivística. **Boletín Anabad**, Madrid, v. 67, n. 3/4, p. 446-455, 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP: FAPESP, 2010.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância**: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. **Recortes de jornal**: da prática social aos arquivos. 2018. Tese (Doutorado em História Social)- Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: Norma Internacional para Descrição de Funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

DURANTI, Luciana; FRANKS, Patricia C. (ed.). *Encyclopedia of archival science*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield, 2015.

ISO 2788:1986: Documentation- guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri. Geneva: International Organization for Standardization, 1986.

ISO 26122:2008: Information and documentation- work process analysis for records. Geneva: International Organization for Standardization, 2008.

JIMÉNEZ GONZALEZ, Gladys. **Ordenación documental**. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.