

A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório

Alexandre de Souza Costa

PPGARQ-UNIRIO, Rio de Janeiro, Brasil
<https://orcid.org/0000-0002-2500-7909>
alexandresouzacosta@gmail.com

Resumo

Este artigo tem como objetivo apresentar as normas da série 30300 como referencial teórico-metodológico-prático para a governança de serviços arquivísticos em uma perspectiva da macroarquivologia em organizações privadas. Este estudo possui caráter exploratório e apresenta uma proposta de reflexão para arquivistas e os gestores de arquivos e documentos arquivos. Partimos do pressuposto que são poucas as abordagens que contemplem as especificidades arquivísticas das organizações privadas. Demonstra o trabalho da International Standard Organization – ISO no desenvolvimento das normas mais importantes concernentes ao campo da Arquivologia. Apresenta e analisa a metodologia de implementação das normas da série 30300. Conclui que o arcabouço das normas da série 30300 pode contribuir para que os arquivistas desenvolvam a capacidade de atuarem como gestores da informação arquivística propondo soluções de governança em organizações privadas. Considera ainda a perspectiva transversal das normas da série 30300 e que ultrapassa as fronteiras do campo arquivístico para cumprir com os procedimentos de governança em organizações privadas. Sugere a publicação de trabalhos como os relatos de experiência e os estudos de caso para verificação da eficiência de projetos de implementação das normas ISO utilizadas no Brasil.

Palavras-chave

ISO 30300. Arquivologia. Governança arquivística. Organizações privadas.

The ISO 30300 standards series as informational governance instrument in private organizations: an exploratory study

Abstract

This paper aims to present standards of ISO 30300 series as a theoretical-methodological-practical framework for the governance of records management services in macro archival science perspective in private organizations. This study has an exploratory character and presents a proposal of reflection for archivists and managers of archives and records management. We assume that there are few approaches that address archival specificities of private organizations. It demonstrates the work of International Standard Organization – ISO in the development of the most important standards concerning Archival Science. It presents and analyzes the methodology for implementing standards of ISO 30300 series. It concludes that the 30300 series standards framework can contribute for archivists to develop the capacity to act as archival information managers proposing governance solutions in private organizations. It also considers the cross-sectional perspective of the 30300 series standards and that goes beyond the borders of the Archival Science field to comply with governance procedures in private organizations. It suggests the publication of works such as experience reports and case studies to verify the efficiency of projects implementing ISO standards used in Brazil.

Keywords

ISO 30300. Archival Science. Archival governance. Private organizations.



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em 19/02/2021
 Aprovado em 03/05/2021
 Publicado em 01/07/2021

1 INTRODUÇÃO

O presente artigo, de caráter exploratório, tem como objetivo apresentar as normas da “família” ISO 30300 como referencial teórico-metodológico-prático para a governança dos serviços arquivísticos no âmbito das organizações privadas.

Partimos do pressuposto de que são poucas as abordagens que contemplam as especificidades das empresas e organizações privadas, no caso brasileiro, no que se refere à governança arquivística, principalmente nas dimensões da macroarquivologia, onde são desenvolvidas as questões referentes aos procedimentos, políticas, planos, projetos e a integração dos serviços arquivísticos com outros serviços no âmbito das instituições privadas.

Conforme Jardim (2018, p. 34) baseando-se em Conde Villaverde (2016), a macroarquivologia pode ser compreendida como: “Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; perspectiva arquivística etc.”.

Logo, os arquivistas ao aplicarem as normas ISO da série 30300, em nosso entendimento, podem desempenhar um importante papel nas organizações privadas onde atuam, trazendo a questão da gestão arquivística para níveis estratégicos.

Contudo, é importante destacar que o uso das normas ISO é voluntário e as normas não cumprem um papel de lei ou ordenamento jurídico. É uma alternativa de boas práticas, que no caso específico aqui apresentado pode ser considerada para o desenvolvimento de programas e projetos arquivísticos.

Os arquivistas devem estar preparados para atuarem em diferentes e multiversos cenários a partir das mudanças e impactos pelos quais o mundo vem sendo transformado. A digitalização de todos os processos empresariais revela-se como um verdadeiro desafio para esses profissionais. Não seria diferente para os profissionais que atuam nos serviços arquivísticos das organizações privadas. Há uma urgência de atualizar, rever, e em alguns momentos até refazer planos e políticas de trabalho no que tange aos serviços arquivísticos em organizações privadas.

Dessa maneira, além dessa introdução, apresentamos este artigo com outras três seções: a seção dois faz uma breve descrição acerca do trabalho desenvolvido pela ISO, a seção três dividida em duas partes, onde a primeira descreve o pioneirismo da norma 15489 no que diz respeito às normalizações no âmbito da Arquivologia internacional; e, a segunda seção, apresenta as normas da série 30300 e sua proposta sistêmica de gestão dos serviços arquivísticos e que se aproxima e demonstra a nossa proposta de apresentá-la como um referencial para a governança informacional

arquivística no âmbito das organizações privadas. A última seção é destinada às considerações finais, onde são recapitulados temas importantes do artigo e é proposta a aplicação das normas ISO para uma perspectiva da macroarquivologia.

2 A INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION

Criada em 19471, a International Standard Organization ou ISO, como comumente é conhecida por seu acrônimo, é uma organização internacional não-governamental independente, com 165 membros de organismos internacionais de padrões. Através de seus membros, reúne especialistas para compartilhar conhecimento e desenvolver normas internacionais voluntárias, baseadas em consenso e relevantes para o mercado, que suportem e forneçam soluções para os desafios globais².

Existem normas ISO sobre uma infinidade de matérias, que cobrem os vários aspectos da atividade humana. Se bem que, no início, as normas ISO se tenham centrado na normalização de produtos, como o tamanho das folhas de papel, as medidas dos parafusos e dos materiais elétricos, a partir dos anos 90 do século passado iniciou-se o caminho da normalização da gestão das organizações (BUSTELO RUESTA, 2012, p. 5).

O comitê técnico da ISO responsável pela organização, redação e confirmação das normas para arquivos e gestão de documentos é o comitê ISO/TC 46 Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archives and records – instalado no ano de 1998 do século XX.

Bustelo-Ruesta (2015, p.74, tradução nossa) apresenta algumas características das normas ISO que poderiam ser aplicadas a outros tipos de normas:

- As normas são de cumprimento voluntário³. Quem usa encontra benefício em fazê-lo;
- As normas são elaboradas por consenso, que é assegurado em procedimentos de votação, comentários e controle; e a filosofia que rege o processo de redação das normas;
- Em sua elaboração devem participar todas as partes interessadas e por isso não há uma imposição de um setor [da sociedade] sobre o outro;
- As normas devem estar disponíveis para o público que deseja usá-las, no caso da ISO sob pagamento e sob um modelo estrito de *copyright*, em um modelo de financiamento que muitas vezes é mal compreendido por uma parte de seus usuários potenciais que afirmam que deveriam ser de consulta gratuita.

¹ Disponível em: <<https://www.iso.org/about-us.html>>. Acesso em: 15 set. 2020.

² Disponível em: <<https://www.iso.org/about-us.html>>. Acesso em: 22 jun.2020.

³ Corroborando com que apresentamos anteriormente na introdução do artigo.

O correspondente brasileiro da International Standard Organization é a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo inclusive um dos membros fundadores da ISO. A ABNT é o principal foro nacional para normalização. Dessa forma, a ABNT é responsável pela elaboração das normas brasileiras (ABNT BR), elaboradas por seus comitês brasileiros (ABNT/CB), organismos de normalização setorial (ABNT/ONS) e comissões de estudos especiais (ABNT/CEE)⁴.

3 NORMAS ISO E OS ARQUIVOS

Embora estejamos tratando especificamente da série 30300 para compor este artigo, é importante destacarmos que a norma 15489 foi a primeira norma ISO a tratar da questão arquivística, especificamente da gestão de documentos. Ela foi publicada em 2001 como norma ISO e foi adotada em 50 países e traduzidas para mais de 15 idiomas⁵, como veremos na subseção a seguir.

3.1 A PRIMEIRA NORMA INTERNACIONAL ARQUIVÍSTICA DA ISO: 15489

A norma 15489 foi baseada na norma australiana de gestão de documentos Australian Standard 4390-1996, tendo sido lançada em Montreal, no Canadá na Conferência Internacional da Association of Records Managers and Administrators (ARMA) e teve como base teórico-epistemológica o modelo do Records Continuum australiano e o modelo de gestão de documentos americano (JARDIM, 2015).

Logo no texto introdutório, a norma 15489 aborda que são estabelecidos os princípios e os conceitos principais para a criação, a captura e a gestão de documentos. E que o padrão se aplica para documentos independentemente de sua estrutura ou forma, em todo os tipos de negócios (atividades empresariais) e ambientes tecnológicos, ao longo do tempo. A ênfase da norma 15489 recai sobre os seguintes elementos:

- a) documentos de arquivo⁶, sistemas para documentos de arquivo e metadados para documentos de arquivo;

⁴ Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/abnt/conheca-a-abnt>>. Acesso em: 22 jun. 2020

⁵ ISO 15489 Records Management. Disponível em: <<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-15489-records-management.html>>. Acesso em: 14 set. 2019.

⁶ Na ausência de um termo em português que melhor traduza o termo em inglês “records” entendemos que documentos de arquivo é a expressão que traz mais clareza ao nosso idioma.

- b) políticas, atribuição de responsabilidades, suporte efetivo ao monitoramento e treinamento para gestão de documentos de arquivo;
- c) análise recorrente do contexto de negócio e a identificação dos requisitos para documentos de arquivo;
- d) controles para os documentos de arquivo; e
- e) processos de produção, captura e gerenciamento dos documentos de arquivo.

Destaca-se que os documentos sendo utilizados em ambiente digital foram amplamente observados no que diz respeito à criação dessa norma de acordo com os critérios da metodologia DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems)⁷, que utiliza oito etapas, a saber:

- a) Conduzir investigação preliminar
- b) Analisar as atividades de negócio
- c) Identificar os requisitos para documentos de arquivo
- d) Avaliar sistemas existentes
- e) Identificar as estratégias para cumprir com os requisitos – política, padrões, implementação, desenho de solução
- f) Desenhar o sistema de documentos de arquivo
- g) Implementar o sistema de documentos de arquivo
- h) Conduzir revisão pós-implementação

A primeira versão da norma contava com duas partes: a parte 1 que trazia o vocabulário e algumas definições mais generalistas e a parte 2 com as diretrizes de implementação.

A norma 15489 passou por uma revisão entre os anos de 2012-2016. A partir dessa revisão, houve uma decisão por parte do grupo de trabalho TC 46/SC 11 de manter somente a parte 1 e suprimir a parte 2 com o nome de ISO 15489: Principles and concepts. Dois novos produtos foram desenvolvidos no lugar da parte 2: Technical Standard on Appraisal for Managing Records e o Technical Standard on Systems Design for Records. Em tradução livre, o Padrão Técnico para

⁷ “A strategic approach to Managing Business Information, also known as the DIRKS Manual, is a methodology developed in Australia for designing records management systems. The DIRKS methodology was developed and tested throughout the 1990s...”. Conf. Macintosh e Real (2007).

Avaliação de Gerenciamento de Documentos de Arquivo e Padrão Técnico de Desenho de Sistemas para documentos de arquivos⁸.

Como um marco para a padronização da gestão de documentos no mundo inteiro, a ISO 15489 é tão importante que na publicação da ISO 30300 em 2011 há uma nota informando ao leitor sobre o pioneirismo da ISO 15489 como o padrão que codifica as melhores práticas para as operações de records management⁹.

Contudo, trataremos na próxima seção sobre a série 30300, objeto desse artigo, como um desenvolvimento das normas de gestão para a governança arquivística nas organizações privadas.

3.2 A SÉRIE ISO 30300

A proposta da série 30300 trouxe um arcabouço ampliado de aplicação se compararmos com a proposta da ISO 15489. Um componente evidente dessa ampliação é a concepção das normas em um contexto dos Management System Standards ou MSS, conforme tratado ao longo da série. Estes Management System Standards são semelhantes aos que são utilizados por normas consagradas no mercado como a série 9000 (sistema de gestão da qualidade), a série 1400 (sistema de gestão ambiental), e a série 27000 (sistema de gestão da segurança da informação).

Em linhas gerais, descrevemos abaixo de maneira sucinta as características das normas da série 30300:

1 ISO 30300:2011 *Fundamentals and vocabulary* – Essencialmente a ISO 30300:2001 estabelece os fundamentos de um sistema de gestão para os documentos de arquivo (Management System for Records – MSR) e inclui a terminologia necessária para facilitar a aplicação dos requisitos de gestão do sistema.

- Delimita o relacionamento entre o MSR e outros sistemas de gestão
- Identifica as necessidades e os princípios de um MSR
- Aborda os processos do MSR
- Define o papel da alta administração
- Aborda os termos e definições

⁸ Disponível em: <https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model_presentation_on_2nd_ed_ISO_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vernum=-2>. Acesso em: 14 set. 2020.

⁹ Termo consagrado em inglês traduzido no Brasil como gestão de documentos conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

2 ISO 30301:2011¹⁰ *Requirements* – Especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar o MSR, oferecendo metodologias que ajudam na tomada de decisão e atribui recursos para alcançar os objetivos para a organização.

- Sistema de gestão para documentos
- Liderança e planejamento
- Suporte e operação
- Avaliação do desempenho do MSR
- Melhoria contínua

3 ISO 30302:2015 *Guidelines for implementation*

- Fornece orientações para a implementação de um MSR de acordo com a ISO 30301
- Descreve as atividades a serem realizadas ao projetar a implementação de um MSR
- Auxilia no estabelecimento da implementação, manutenção e melhora do MSR para suportar os diferentes tipos de negócios
- Assegura a conformidade com a(s) política(s) de documentos de arquivo
- Demonstra a conformidade com a ISO 30301

Nessa perspectiva, a gestão de documentos é alçada para uma abordagem sistêmica, no mesmo formato que as séries de normas citadas no parágrafo anterior.

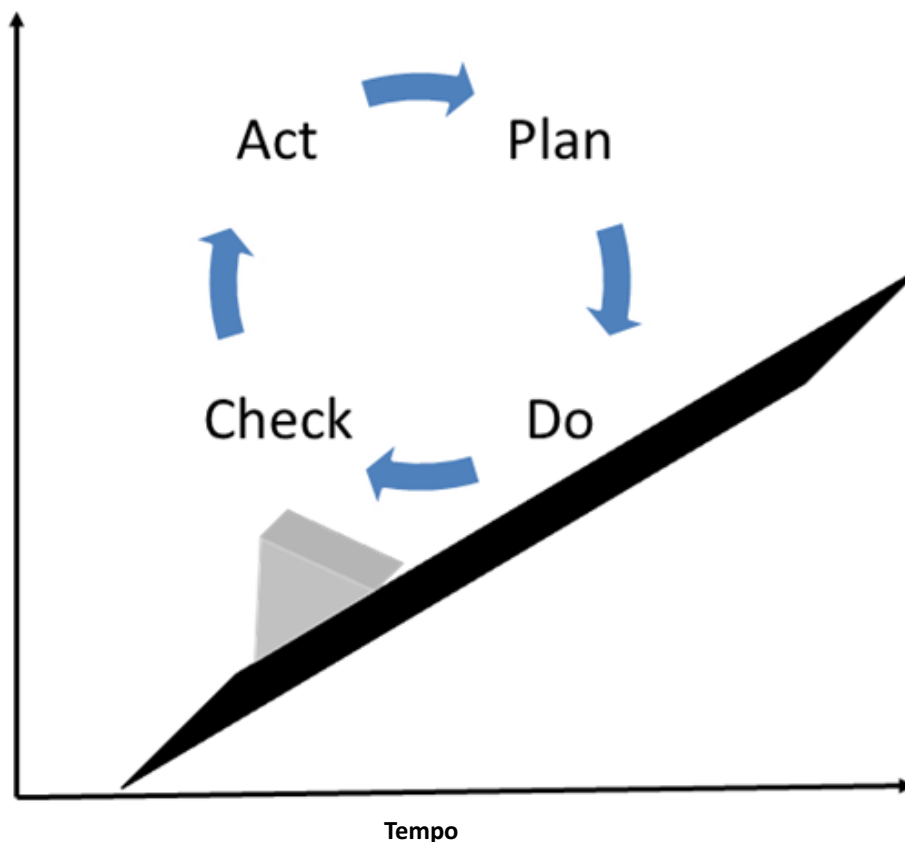
Dentro das muitas normas ISO que incidem sobre aspectos de gestão, existe um conjunto de normas conhecidas como MSS (Management System Standard), que propõe uma metodologia concreta para gerir as organizações. Esta metodologia baseia-se em ciclos de melhoria contínua, assentes na definição de objetivos e na elaboração de procedimentos que permitem medir os resultados e a aplicação de medidas corretivas quando se produzem desvios relativamente ao previsto (não conformidades) (BUSTELO RUESTA, 2012, p. 6).

A melhoria contínua é um instrumento da área de gestão da qualidade baseada no ciclo PDCA e significa respectivamente Plan – Do – Check – Act (Planejamento – Realização – Checagem – Ação). A imagem abaixo representa o ciclo PDCA.

¹⁰ A norma foi atualizada no ano de 2019 passando a se chamar ISSO 30301:2019. Disponível em: <<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/management-systems-for-records-i.html>>. Acesso em: 20 mar. 2020.

Figura 1: Representação do ciclo PDCA

Maturidade



Fonte: BUSTELO RUESTA (2012, p. 34)

Observa-se uma tentativa de harmonização entre os diferentes sistemas ou MSS dentro das organizações, onde a série 30300 foi desenvolvida para ser adequar e complementar-se com outros padrões de sistemas de gestão.

Como visto acima, o MSS específico para a gestão de documentos é o Management System for Records, em tradução livre é o Sistema de Gestão para Documentos de Arquivo. É aqui especificamente que compreendemos que a série 30300 contribui com a Governança Arquivística no âmbito das organizações privadas, pois a razão para sua implementação é:

[...] a gestão sistemática dos documentos de arquivo como o registro acerca das atividades da organização. Tais documentos de arquivo apoiam as decisões tomadas e as atividades subsequentes, e asseguram a responsabilização pelas partes interessadas presentes e futuras (ABNT NBR ISO 30300:2016, p. 2).

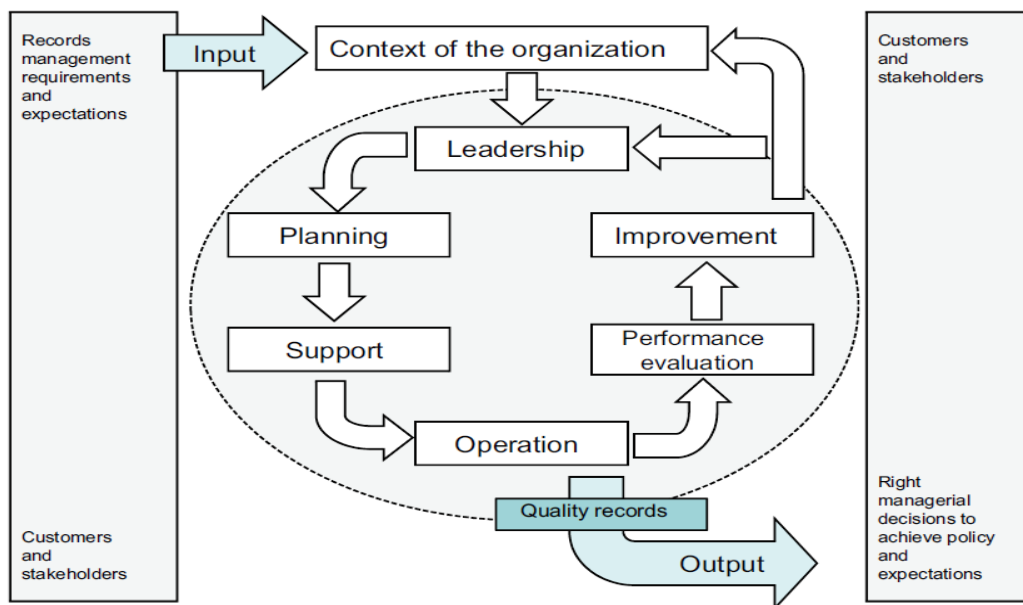
Portanto, ao implementar o MSR os objetivos da organização serão (ABNT NBR ISO 30300:2016, p. 2-3):

- a) conduzir as atividades de negócio e a prestação de serviços de forma eficiente;
- b) atender aos requisitos legislativos, regulatórios e de responsabilização;
- c) otimizar a tomada de decisões, a consistência operacional e a continuidade do negócio;
- d) facilitar o funcionamento efetivo de uma organização, em caso de desastre;
- e) proporcionar proteção e apoio em litígios, incluindo a gestão dos riscos associados com a existência de, ou falta de, provas de uma atividade da organização;
- f) proteger os interesses da organização e os direitos dos empregados, clientes e das partes interessadas atuais e futuras;
- g) apoiar as atividades de pesquisa e desenvolvimento;
- h) apoiar as atividades promocionais da organização; e
- i) manter a memória corporativa ou coletiva e apoiar a responsabilidade social.

A figura 2 representa todas as etapas para governança arquivística na organização: os processos, os requisitos e expectativas dos clientes e das partes interessadas para a gestão de documentos de arquivo. É importante observar que no contexto das normas da série 30300 há um papel a ser exercido pela equipe da alta gestão e segue até as equipes de planejamento, suporte e operações. As atividades passam por uma avaliação de desempenho, onde são verificadas as não-conformidades.

Observadas as não-conformidades, inicia-se o processo de melhoria. Os resultados são documentos de arquivo com qualidade, o que garante as melhores decisões gerenciais para a política e expectativa de clientes e partes interessadas.

Figura 2: Estrutura de um MSR



Fonte: ISO 30301:2011.

A implementação do MRS pode ser exemplificada a partir dos quadros esboçados abaixo. O Quadro 1 apresenta a análise prévia para verificar o contexto onde a organização está inserida e marco regulatório do qual deve ser seguido para atingir os objetivos legais e como processo de governança arquivística está cumprindo com essas finalidades.

Quadro 1. Análise prévia

REQUISITOS	AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO
A organização deve ter em conta os fatores externos ou internos pertinentes	Análise do contexto da organização	Resultado da análise com lista dos fatores externos e internos
Para estabelecer objetivos, a organização deve ter em conta os requisitos de negócio, legais, regulamentares e de outra índole na criação e controle de documentos	Análise da legislação, dos processos da organização e dos compromissos adquiridos que afetam a criação e o controle de documentos	Lista de requisitos básicos de negócio, legislação aplicável e outros compromissos

A organização deve definir e documentar o âmbito do seu MSR	Decisão de alta direção sobre onde aplicar o MSR	Documento escrito que defina o âmbito do MSR (poderia ser parte da política)
---	--	--

Fonte: o autor com base em BUSTELO RUESTA (2012).

O Quadro 2 mostra a necessidade da alta direção da organização liderar o processo de criação de uma política de governança arquivística, apoiar as atividades de implementação atuando como um “patrocinador” do projeto e definir os papéis e responsabilidades de cada equipe envolvida no processo de implementação do MSR.

Quadro 2. Política, compromisso e papéis

REQUISITOS	AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO
A alta direção deve demonstrar o seu compromisso	A alta direção deve compreender e apoiar o MSR	Não existe documentação específica para demonstrar este compromisso
A alta direção deve estabelecer uma política de gestão de documentos	A alta direção deve discutir e aprovar linhas estratégicas incluídas num documento de política. Este documento deve ser formalmente aprovado e difundido em todos os níveis da organização	Documento de política de gestão de documentos
A alta direção deve assegurar que os papéis, as responsabilidades e as competências são definidas, criados e comunicados em toda a organização e às entidades ou indivíduos que trabalham nela ou em seu nome	As responsabilidades e competências devem ser formalmente explicitadas, conhecidas e assumidas por todos	É muito frequente que se incluam no documento de política de gestão de documentos, mas também podem incluir-se na descrição de postos de trabalho ou qualquer outro instrumento habitual da organização

Fonte: o autor com base em BUSTELO RUESTA (2012).

A organização deverá identificar os riscos e as oportunidades e cumprir com os objetivos para tratá-los para cumprir com a implementação do MSR. “Os sistemas de gestão são ao mesmo tempo um sistema de prevenção de riscos” (BUSTELO RUESTA, 2012, p. 23).

Quadro 3. Riscos, objetivos e planos

REQUISITOS	AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO
------------	------	--------------

A organização deve considerar os fatores internos e externos e os requisitos e determinar os riscos e oportunidades que necessitam de tratamento	Processo de planejamento prévio à implementação do MSR	Plano de cumprimento de objetivos
A alta direção deve assegurar que se estabelecem os objetivos da gestão de documentos e se comunicam nos níveis e funções pertinentes dentro da organização	Processo de planificação prévio à implantação do MSR	Plano de cumprimentos de objetivos

Fonte: o autor com base em BUSTELO RUESTA (2012).

A organização deverá definir os recursos humanos e materiais, identificar a formação e a contínua capacitação dos recursos humanos para o cumprimento da implementação. Além disso, é necessário manter os documentos relativos à comunicação da implementação do MSR bem como manter a documentação do projeto controlada.

Quadro 4. Recursos, formação e documentação

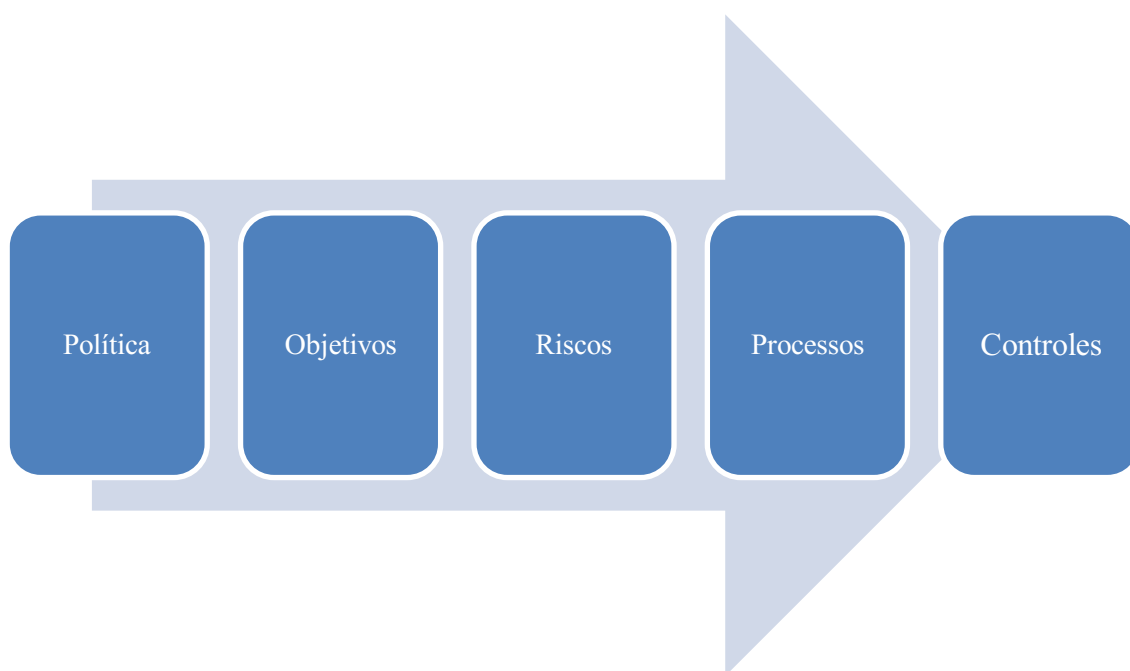
REQUISITOS	AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO
A alta direção deve aprovar e manter os recursos necessários ao MSR	Definir o orçamento e atribuir responsabilidades	Orçamento e atribuição de responsabilidades no documento de política ou em qualquer outro utilizado na organização
A organização deve determinar a formação necessária para o desempenho dos processos e aplicações de gestão de documentos por parte da pessoa ou pessoas que trabalhem nele	Identificação da formação necessária para determinados postos e facilitação de aquisição dela através de cursos ou seminários internos ou externos	Justificação da formação nos processos individuais de cada pessoa designada
A organização deve estabelecer um programa de formação contínua sobre criação e controle de documentos	Estabelecimento e aprovação de um plano de formação	Plano de formação próprio ou inclusão em planos gerais da organização
A organização deve estabelecer, implementar, documentar e manter os procedimentos relativos à comunicação interna sobre o	Estabelecimento e aprovação de um plano de comunicação	Plano de comunicação e concretização de realização das ações propostas

MSR, a política e os objetivos de gestão de documentos		
A documentação requerida pelo MSR deve estar controlada	Redação e aprovação da documentação requerida pela norma, de acordo com o procedimento definido	Existência de um procedimento para redação e aprovação da documentação. A documentação em si mesma

Fonte: o autor com base em BUSTELO RUESTA (2012).

A organização deve cumprir com o planejamento e controlar todo o processo de tratamento de riscos e oportunidades. A organização deverá também desenhar os processos de gestão de documentos, listar os objetivos e criar os controles necessários para atingir todos os objetivos.

Figura 3: Processo de planejamento de um MSR



Fonte: o autor com base em BUSTELO RUESTA (2012).

Os quadros e imagens apresentados demonstraram de forma sintética o trabalho de implementação do MSR nas organizações. Destaca-se a participação efetiva da alta administração em todos os processos para implementação do MSR. Logo, o trabalho de governança arquivística adquire um tônus e o eleva para um lugar mais privilegiado e com uma visão mais estratégica e de contribuição com os principais objetivos de uma organização.

Ademais, fica explicitado o trabalho em conjunto com toda a organização e a integração do Sistema Arquivístico com outros sistemas da organização e com outras ferramentas que ultrapassam os limites do arcabouço da Arquivologia. O trabalho de governança é regido por uma série de critérios para que a organização atinja a eficiência em seus processos, a conformidade jurídica e/ou regulatória, transparente em suas ações e passível de ser auditada em qualquer tempo.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O percurso realizado para composição deste artigo partiu do pressuposto que existem poucos referenciais para implementação de projetos da macroarquivologia no âmbito das organizações privadas no caso brasileiro.

A proposta apresentada foi desenvolvida com o arcabouço teórico-metodológico-prático das normas ISO. No caso desse artigo, abordamos a série 30300 com a possibilidade de desenvolvimento e concepção de projetos, planos e programas de gestão arquivística em organizações privadas. Abrangendo as possibilidades de atuação dos arquivistas nas organizações privadas, compreende-se que os arquivistas devem desenvolver e ter a capacidade de atuarem como gestores da informação arquivística propondo soluções de governança.

Destaca-se que o arcabouço teórico-metodológico-prático da série de normas 30300 é transversal, perpassando por áreas como Administração, Gestão da Qualidade, Auditoria, entre outras, provando a necessidade do campo arquivístico se valer de outros conhecimentos numa integração multidisciplinar que ultrapassa suas fronteiras e lhe atribui novos contornos para o conhecimento e aplicação.

Dessa maneira, os serviços arquivísticos alcançariam novos voos, para além da perspectiva tático-operacional nas organizações privadas e partiria para o âmbito estratégico, ou seja, as tomadas de decisão nas organizações, baseando-se em informações arquivísticas.

Convém que sejam avaliados a eficiência de projetos que abordem a implementação da série de normas 30300 nas organizações de caráter privado e a posterior publicação de Estudos de Caso e Relatos de Experiência, pois conforme os arquivistas obtenham êxito em seus trabalhos de implementação de propostas como as normas que foram aqui apresentadas, a comunidade de profissionais poderá obter um instrumento de verificação de tendências e de melhores práticas de mercado.

Cumprido apontar a existência desde 2014 de uma comissão para tradução das normas ISO no Brasil. Há atualmente um total de sete normas (30300, 30301, 30302, 15489, 23081:1, 23081:2 e

18829) traduzidas e publicadas em português, o que pode favorecer aos arquivistas e aos responsáveis pelos arquivos de organizações privadas no Brasil a implementarem as normas em suas organizações. Assim, o Brasil está inserido na rota internacional das boas práticas consolidadas para gestão e governança arquivística nas organizações.

REFERÊNCIAS

ABNT NBR ISO 15489-1: 2018 *Informação e documentação – Gestão de Documentos de Arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios.*

ABNT NBR ISO 30300:2016, *Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário.*

ABNT NBR ISO 30301:2016, *Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos de arquivo – Requisitos.*

ABNT NBR ISO 30302:2016, *Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação.*

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

BUSTELO RUESTA, Carlota. La serie de normas ISO 30300 – *Management System for Records: La gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones.* *Acervo*, v. 28, p. 72-83, 2015.

BUSTELO RUESTA, Carlota. *Série ISO 30.300: sistema de gestão para documentos de arquivo.* Lisboa: BAD, 2012.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luísa. La aplicación de nuevos conceptos mediante una nueva metodología para alcanzar nuevos objetivos. *TRIA – Revista Archivistica de la Asociación de Archiveros de Andalucía, Sevilla*, n. 20, 2016.

ISO 15489-1, *Information and documentation – Records management – Part 1: General.*

ISO 15489-2, *Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines.*

ISO 30300:2011, *Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary.*

ISO 30301:2011, *Information and documentation – Management systems for records – Requirements.*

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações. *Acervo*, v. 28, p. 19-50, 2015.

JARDIM, J. M. Governança Arquivística: Contornos para uma noção. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set./dez. 2018.

MACINTOSH, Stephen; REAL, Lynne. DIRKS: Putting ISO 15489 to work. *The Information Management Journal*, v. 41, n.2, p. 24-30, Mar.-Abr., 2007.