
Avaliação de documentos e memória em universidades brasileiras

Evaluación de documentos y memoria en las universidades brasileñas

Appraisal and memory in Brazilian universities

Tatianne AKAICHI, Maria Leandra BIZELLO, Sonia Maria TROITIÑO RODRIGUEZ

Departamento de Ciência da Informação, Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Avenida Hygino Filho, 737, Marília, São Paulo, CEP 17525-900; tatianne.akaichi@gmail.com, mleandra23@gmail.com, smtr@marilia.unesp.br

Resumen

La valoración documental es una importante función del proceso de gestión de documentos, y consiste en analizar y establecer el calendario de conservación de documentos (custodia o expurgo), de acuerdo con los valores primarios o secundarios asignados. Esta investigación presenta los resultados obtenidos con archiveros de las Instituciones Federales de Educación Superior, tratando de verificar en el proceso de evaluación la importancia de los archivos de la memoria. La investigación es exploratoria y el método analítico utilizado para su desarrollo fue el cuantitativo y cualitativo. Para la recolección de datos se aplicó un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas, a 11 participantes. Con los resultados obtenidos, destacamos la necesidad de una constante actualización de los documentos de los períodos de custodia en la tabla de la temporalidad en relación con actividades-fin, y destaca la importancia de la memoria, ya que los registros de las acciones desarrolladas por la institución y como fuente información para producir conocimiento, para garantizar los derechos, pruebas y testimonios.

Palabras clave: Archivos universitarios. Evaluación de documentos. Universidades. Brasil.

1. Introdução

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil produzem e recebem grandes volumes de documentos de diversas entidades públicas e privadas, de unidades acadêmicas e administrativas. Tais documentos precisam ser analisados, classificados, tratados, organizados, avaliados e descritos, objetivando possibilitar o acesso à pesquisa, busca, recuperação, uso das informações e disseminação da memória preservada. Nesse contexto, Boso, Souza e Cisne (2009, p. 123) salientam que "um arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por Instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida". Assim sendo, observa-se a relevância em se aplicar, a semelhança de outras organizações, práticas de gestão de documentos no

Abstract

Documentary appraisal is a relevant function of the records management process, and consists of analyzing and establishing deadlines for the custody and destination of records (permanent custody or elimination) according to the primary or secondary values assigned to them. The present research presents the results obtained with archivists of Federal Institutions of Higher Education, seeking to verify in the appraisal process the importance of the archives to the memory. The research is of the exploratory type and the method of analysis used for its development is of quantitative and qualitative character. For the data collection, a questionnaire was applied, with open and closed questions, to 11 participants. With the obtained results it's emphasized the constant need for update the conserving periods of documents relative to the end-activity on the temporality table just as well it's enhanced the importance of the memory, as the records of activities developed by the institution and like an information source to produce knowledge, ensure rights, evidences and witness.

Keywords: Academic archives. Archival appraisal. Universities. Brazil.

âmbito universitário. Entre os procedimentos técnicos clássicos empregados na gestão de documentos, destacam-se a classificação, a avaliação e a descrição de documentos.

A classificação arquivística consiste em uma sequência de operações intelectuais ancorada na representação do contexto de produção e de uso dos documentos de arquivo. Antonia Heredia Herrera (2012) esclarece que em arquivos existe grande diversidade de possibilidades classificatórias, em geral, determinadas pelo interesse e objetivo a ser alcançado. Assim, o processo de categorização costuma obedecer a parâmetros previamente determinados, podendo versar sobre Arquivos: caráter jurídico (público, privado), instituições (municipais, universitários, religiosos), conteúdo informativo (científico, econômicos, musicais), etc. Ou versar sobre documentos.

Neste artigo enfocamos na classificação arquivística de documentos de um fundo, sempre ancorada no princípio da proveniência e na organização administrativa da entidade em questão, a fim de cumprir sua missão. Nessa perspectiva, estruturas, funções e atividades tornam-se objeto de estudo, servindo como referencial para a categorização e agrupamento de unidades documentais. Como produto, são elaborados planos, quadros ou esquemas de classificação. Todos instrumentos de representação que servem como parâmetro para os processos de classificação, avaliação e descrição arquivística.

Cruz Mundet (2015, p. 207) afirma que a classificação responde a uma dupla necessidade, se por um lado proporciona uma estrutura lógica ao fundo documental, de modo que representa a natureza da organização que o produz, por outro facilita a localização conceitual dos documentos. Classificar um fundo arquivístico consiste em dotá-lo de uma estrutura que reproduza o processo de criação dos documentos, proporcionando sentido lógico e descartando ambigüidades que ocasionem desvios interpretativos da informação. Dessa forma, é possível perceber dois momentos distintos: 1) levantamento de informações, estudo, sistematização e construção de referenciais classificatórios; e 2) o processo de classificação de documentos em si, ancorado amplamente na Identificação Documental e na utilização de instrumentos próprios.

Em síntese, a sua importância é dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor de arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Na classificação arquivística, o estudo da origem e uso do documento resulta no plano de classificação, estruturado em distintos níveis hierárquicos, estabelecidos com base no princípio da proveniência e no do respeito à ordem original, os quais devem deixar claro os vínculos orgânicos existentes. Segundo Sonia Troitiño (2015, p.10):

Planos de classificação de documentos têm um objetivo claro: evidenciar as conexões entre funções e atividades da entidade produtora do arquivo e proporcionar acesso à informação contextualizada, além de maior agilidade em sua recuperação. Para isso, partem obrigatoriamente da análise da produção documental e da interação que mantém com as estruturas burocráticas que as circundam. Por meio dessa ferramenta, é possível reconstituir as relações de trabalho e seus registros decorrentes, assim como a opção pela perpetuação da informação diante da memória institucional, resguardando direitos legalmente consolidados.

Nunca simples, o ato de classificar em um Arquivo exige expertise do profissional que deve, obrigatoriamente, recorrer às especificidades

teóricas e a prática em Arquivologia. Por sua vez, a avaliação documental, dentro da gestão de documentos, surge como um processo indissociável da classificação arquivística. O Arquivo Nacional (2005, p. 41) a define como

[...] o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

No que concerne à descrição de documentos, esta pode ser definida como um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (Arquivo Nacional, 2005, p. 67).

Convém destacar que, segundo Lopes (2000), esses três processos são inseparáveis e complementares. Sobre a relação entre classificação e descrição, Heredia Herrera (2012, p. 155) adverte que “no podemos perder de vista que la clasificación determina la descripción y ésta puede ser difícil de aplicar con una clasificación inadecuada”. Da mesma forma, a autora afirma que a classificação está relacionada à avaliação documental, especialmente no estudo de funções, ao transcender a análise documental exclusivamente realizada sobre os documentos reunidos em séries (Heredia Herrera, 2012).

Enfatiza-se que esta pesquisa centrou-se apenas nos aspectos relacionados à avaliação documental. O objetivo do estudo foi verificar na concepção dos arquivistas das IFES a importância dos arquivos para a memória. Para Jardim (1995), o conceito de memória pode ser definido como o processo de avaliação e seleção dos documentos de arquivos. Nesse sentido, o presente estudo busca realizar uma reflexão a respeito dos elementos teóricos e metodológicos da avaliação documental e a sua relevância para a memória. Sendo assim, na sequência apresentam-se informações acerca da avaliação de documentos, discute-se sobre o profissional arquivista, a memória e o arquivo universitário. Além do mais, descrevem-se os procedimentos metodológicos, os resultados e, por fim, são expostas as considerações finais que envolveram a temática abordada.

2. Avaliação de Documentos nas IFES

A avaliação documental é uma relevante função do processo de gestão de documentos de arquivo, e consiste em analisar e estabelecer prazos de guarda e destinação dos documentos (custódia permanente ou eliminação), segundo os valores primários ou secundários que lhe são atribuídos. O valor primário diz respeito ao fim pelo qual o documento foi produzido (administrativo, legal e fiscal), e o valor secundário refere-se

aos documentos com importância probatória e testemunho histórico (Schellenberg, 1974). A metodologia de avaliação documental é realizada com base na tabela de temporalidade, que registra o ciclo de vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente) e contém os períodos de arquivamento da documentação (Bernardes, 1998).

O Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental, em sua primeira Resolução de 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas funções e atividades.

Nesse contexto, após passar por várias revisões, em 2001, foram aprovados, por meio da Resolução nº 14 do CONARQ, o código de classificação de documentos de arquivo e a tabela de temporalidade, relativos às atividades-meio², para serem aplicados e adotados na Administração Pública. Em 2011, foram aprovados por meio da Portaria nº 092 do Arquivo Nacional o código de classificação, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referentes às atividades-fim (3) das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Por isso, no caso específico das IFES, esses dois planos de classificação e tabelas de temporalidade constituem elementos essenciais à organização e à preservação dos documentos de arquivos, permitindo o acesso, a recuperação, a difusão e o uso das informações para produzir conhecimento, servir como apoio e embasamento administrativo, fiscal, jurídico ou histórico, entre outras finalidades.

Diante disso, Bernardes (1998, p. 21) chama a atenção para a importância de se considerar que “a tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação”. Sob o mesmo ponto de vista, Bernardes e Delatorre (2008, p. 36) também enfatizam que:

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou

técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

Dessa maneira, pode-se dizer que a tabela de temporalidade e a destinação dos documentos de arquivos podem e devem ser constantemente revisitadas e repensadas pelos profissionais envolvidos no processo de avaliação documental para possíveis ajustes dos prazos de guarda (fase corrente, intermediária ou permanente).

Outro ponto a ser observado é destacado por Booms (1987), que discute o papel do arquivista como avaliador de documentos, apontando sua responsabilidade social com o usuário da informação e na formação de um patrimônio documental. Para o autor, o arquivista necessita refletir criticamente sobre o que constitui o patrimônio documental atual e o que virá a ser preservado como fontes históricas para servir a sociedade. Portanto, o arquivista tem a função de definir e analisar o que conservará do passado para o futuro; em outras palavras, proporcionar condições e contribuir na construção da memória para os indivíduos se lembrarem do passado, entender o presente e fornecer respostas sobre o futuro.

Acentua-se ainda que Makhlof e Cavalcante (2008) (de acordo com uma pesquisa sobre avaliação arquivística realizada por elas) constataram que, em síntese, a finalidade de se selecionar o que se conserva ou elimina consiste no propósito de compor um patrimônio documental que reflete as estruturas, as funções e as atividades institucionais. Além disso, frisam que avaliar é uma prática da qual o produtor e os usuários dos documentos participam. Todavia, a responsabilidade pelo processo de avaliação fica sendo essencialmente do arquivista.

3. O profissional arquivista

Conforme legislação brasileira, o arquivista é o profissional com competência para organizar as informações arquivísticas; orientar os usuários; gerenciar o ciclo de vida dos documentos (fases corrente, intermediária e permanente); elaborar pareceres sobre assuntos arquivísticos; promover medidas necessárias à conservação de documentos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; em suma: planejar e dirigir os serviços e atividades prestados no arquivo (Brasil, 1978). Vale expor que a profissão foi regulamentada pela Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978.

Dentre as suas diversas atribuições, o arquivista também é responsável por auxiliar e colaborar na elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação dos documentos,

para fins de acesso e preservação das informações. Em linhas gerais, ainda participa e integra as Comissões de Avaliações de Documentos de Arquivo, visando contribuir com seus conhecimentos e sobre o seu campo de atuação. Cabe ressaltar que nas Instituições públicas é fundamental a formação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) composta por diferentes profissionais de diversas áreas do conhecimento, entre eles: arquivista, historiador, economista, administrador, contador, estatístico, assessor jurídico, entre outros. A finalidade da CPAD é garantir a efetiva aplicação das tabelas (atividades-meio e fim) na Instituição e que cada profissional contribua por meio de compartilhamentos, discussões, trocas de experiências, domínios e saberes sobre a importância e a temporalidade dos documentos para fins de prova, informação e pesquisa. Como se pode notar, a Comissão tem como característica a multidisciplinaridade (Bizello e Souza, 2009).

Bernardes e Delatorre (2008) enfatizam que a Comissão desempenha um trabalho conjunto de grande complexidade e responsabilidade, e por isso há a necessidade da participação de auxiliares de diversas especialidades. De acordo com Camargo (1999), os profissionais provenientes de diferentes áreas de formação acadêmica enriquecem a qualidade do tratamento documental. Cabe salientar que durante o processo de avaliação documental devem-se considerar os documentos que serão utilizados para atender as necessidades de informação e pesquisa dos usuários. Para Lübbe et al. (2007), a ausência de preocupação com a documentação pode trazer consequências irreversíveis à memória da Instituição e aos direitos dos cidadãos.

Ainda, Bernardes e Delatorre (2008) destacam que o grande desafio de avaliar é definir o que se pode eliminar sem prejudicar nenhum dos direitos sociais e sem destruir as lembranças de tempos passados, por isso há a necessidade de colaboração de diferentes profissionais para orientar o arquivista na decisão sobre os valores dos documentos. Ainda em relação à participação do arquivista na Comissão, na visão de Couture (2003), o arquivista tem o papel de fixar os prazos de preservação dos documentos, ou seja, estabelecer o que formará a memória da Instituição.

Para Jardim (1995), o arquivista tem o seu poder de emitir valores norteadores do que se seleciona como memória ou se elimina. Schwartz e Cook (2002) acrescentam que os arquivistas, como gestores de arquivos, detêm o poder sobre os próprios documentos essenciais à formação da memória, por meio da gestão ativa dos registros antes de os mesmos se tornarem arquivos, de sua avaliação e seleção como arquivos, bem

como de sua preservação, acesso e uso. Tem-se então que o poder está associado ao seguinte aspecto: o presente controla o que o futuro saberá do passado. Portanto, na ótica dos autores, o arquivista tem influência, elege, intervém e media sobre a documentação que será mantida no arquivo.

Salienta-se ainda que, de acordo com Schellenberg (1984), os documentos públicos são preservados em uma Instituição arquivística definida, pois têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. Isso significa que os arquivos poderão ser relevantes para resgatar o passado e a história para futuras gerações de pesquisadores ou cidadãos e para a construção da memória social, institucional, entre outros propósitos.

4. Memória e arquivo universitário

Com o decorrer do tempo, a necessidade de se conservar e de se obter o acesso aos documentos produzidos pela sociedade levou à criação das denominadas Instituições de memória (arquivos, bibliotecas e museus), que tem como finalidade preservar os registros do conhecimento humano (Oliveira e Rodrigues, 2011). Nesse aspecto, segundo Nora (1993), os arquivos são considerados como lugares de memória para dar continuidade daquilo que nos é impossível lembrar, em virtude dos gigantes estoques de materiais existentes.

De acordo com Schwartz e Cook (2002), a memória tem raiz nos arquivos; sem eles, a memória falha, o conhecimento das realizações se apaga, o orgulho de um passado compartilhado desaparece. Sendo assim, os arquivos combatem essas perdas. Eles contêm a evidência do que se passou e ratificam nossas experiências, percepções, narrativas e histórias. Enfim, os arquivos são nossas memórias.

Rousseau e Couture (1998) entendem que a memória aplicada ao contexto dos arquivos é importante para qualquer administração, assim como para as futuras gerações. Por meio dos registros é possível a reconstituição dos fatos; é pertinente para a investigação e para produzir conhecimentos; compreender o passado, bem como conhecer as necessidades e as preocupações de diferentes épocas.

Segundo Lousada (2012), a preservação do acervo documental, além de permitir o exercício imediato da cidadania, possibilita a construção e o resgate da memória institucional ou social, e são na maior parte do tempo os registros dos

discursos oficiais. Nessa mesma linha, Sá (2005) destaca que é necessário guardar e registrar informações para poder mostrar depois, perpetuando os significados, ou seja, construir memórias que servirão para conferir a dinâmica temporal.

Especificamente, no caso dos arquivos universitários, pode-se dizer que estes possuem uma missão pedagógica e cultural e devem ser preservados por ocupar um papel de grande relevância na Instituição, uma vez que possibilitarão a custódia do conhecimento desenvolvido pelo trabalho intelectual, bom como na guarda histórica do ensino superior. Em outras palavras, a documentação deve ser conservada para atender as demandas de pesquisa e do público em geral (Boso, Souza e Cisne, 2009)

Na perspectiva de Glezer (1989, p. 33), os arquivos universitários necessitam “[...] existir e ser preservados, pois indicam o respeito ao saber, ao conhecimento desenvolvido, ao trabalho intelectual realizado, e são, acima de tudo, um direito de cidadania”. Para Bellotto (1989, p. 23-24),

O papel principal dos arquivos universitários é o de: reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tomando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Segundo Bellotto (1989, p.16),

[...] os arquivos são unidades de armazenamento, processamento e transferência de informação, podem, por natureza, ser ao mesmo tempo testemunhos e agentes de concretização de todas as possibilidades da atividade acadêmica.

Para Carpes e Flores (2013), os arquivos das universidades constituem a memória da Instituição. Boso, Souza e Cisne (2009, p. 127) destacam que “os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade”. De acordo com as autoras, a função do arquivo é extremamente relevante na vida acadêmica dos alunos e da universidade enquanto instituição voltada para a pesquisa, a transmissão do saber científico por meio do ensino e a preservação e a difusão do conhecimento.

Ainda Bellotto (1989) complementa que o arquivo universitário é constituído e formado por um conjunto de diversas espécies documentais advindos de unidades acadêmicas e administrativas, que informam sobre procedimentos do passado sobre o ensino e pesquisa; guardam direitos e deveres

dos docentes, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade, e, do mesmo modo, fornecem dados de toda natureza com grande potencial de experiência para dar continuidade institucional à universidade.

5. Metodologia

A pesquisa exposta neste artigo consiste em um estudo exploratório. Quanto à abordagem, foi utilizada uma análise quantitativa e qualitativa. Os participantes da pesquisa foram os servidores públicos cadastrados na página do *site* do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) (3) disponível na internet, como representantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) dos órgãos vinculados ao Ministério da Educação (MEC). Atualmente, encontram-se cadastrados nesse *site* 42 servidores, entretanto, 11 profissionais participaram da investigação, o que corresponde a 26% da população. Utilizou-se para a coleta de dados a aplicação de um questionário com perguntas abertas e fechadas. Isto posto, na sequência, serão apresentados os resultados deste estudo.

6. Resultados

Como resultado, pode-se perceber que dentre os 11 participantes, oito (73%) são do sexo feminino e três (27%) são do sexo masculino. No que concerne à Instituição onde trabalham, verificou-se que nove (82%) são de Universidades e dois (18%) atuam em Institutos de Ensino. Com relação ao cargo, todos os agentes públicos relataram que são arquivistas. No que se refere às funções que ocupam na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), identificou-se que sete (64%) são presidentes, dois (18%) são vice-presidentes e dois (18%) participam como membros.

Ao serem questionados acerca da avaliação de documentos, se a CPAD da qual os arquivistas fazem parte segue exatamente o que consta na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) ou guarda alguns documentos que deveriam ser eliminados, em virtude de seu valor, constatou-se que a maior parte dos participantes preserva os documentos que deveriam ser descartados segundo a Tabela de Temporalidade, de forma permanente, pois estes têm uma relevância para a Instituição. Três servidores disseram que até o momento a Comissão não procedeu nenhuma eliminação, ou seja, estão ainda na etapa de tratar e organizar a documentação. Um participante descreveu que essa questão é complexa e está sendo bastante discutida entre eles.

Diante disso, nota-se que a Tabela de Temporalidade das IFES, apesar de recentemente ser

disponibilizada, já necessita ser atualizada, pois a maioria dos documentos que necessitam de alterações quanto aos seus prazos e sua destinação final, segundo os relatos, são aqueles relativos às atividades-fim. Tal resultado corrobora os apontamentos de Bernardes (1998) e de Bernardes e Delatorre (2008), nos quais, segundo as autoras, a tabela deve ser revisada e atualizada permanentemente e continuamente pela Comissão de Avaliação de documentos. Outro aspecto a ser observado é que, após os membros da Comissão propuserem as alterações cabíveis e necessárias, estas devem ser encaminhadas para o Arquivo Nacional para aprovação das mudanças sugeridas.

No questionário havia também uma questão aberta na qual os participantes descreviam seu principal papel enquanto arquivistas na avaliação dos documentos. De acordo com os dados observados, percebeu-se que cabe aos profissionais de arquivo assessorar, orientar e conduzir os demais servidores designados para participar da comissão na análise do documental a ser avaliado e situá-los sobre o contexto de produção documental na Instituição; promover a conscientização da importância dos documentos na universidade; mediar a avaliação dos documentos, ou seja, buscar o equilíbrio entre a eliminação e a preservação documental; e ter sob sua responsabilidade definir e decidir os documentos significativos para a administração e para a história da Instituição.

Os resultados confirmaram algumas considerações destacadas pelos autores Booms (1987), Jardim (1995), Schwartz e Cook (2002), Couture (2003), Bernardes e Delatorre (2008), e Makhoulouf e Cavalcante (2008), sobre o arquivista ter o poder de lidar com a informação e a documentação e conduzir o processo de avaliação e de análise por meio da eliminação criteriosa, ou seja, definir o que será descartado e no que constituirá e integrará a memória e a história da Instituição.

Em relação, especificamente, à importância da memória para os arquivistas investigados, pode-se notar que por meio dos documentos preservados existe a possibilidade de se estabelecer a história e a evolução da Instituição, bem como a contextualização de sua trajetória e relevância para a sociedade, além disso, estes exercem uma função primordial na construção da memória social e institucional, uma vez que são os registros das atividades das Instituições e carregam o valor probatório e histórico. Outro fator mencionado foi de que por meio dos conjuntos documentais custodiados se possibilita a pesquisa, a preservação da identidade cultural de uma coletividade, a reflexão e a construção da cidadania.

Diante do exposto, observa-se que os resultados confirmam as ideias dos autores Bellotto (1989), Glezer (1989), Nora (1993), Rousseau e Couture (1998), Sá (2005), Boso, Souza e Cisne (2009), Lousada (2012), e Carpes e Flores (2013) ao enfatizarem que, no geral, a preservação do arquivo é fundamental para a construção da memória, da história, para se conhecer as políticas institucionais implementadas, compreender o passado, refletir sobre o presente e a evolução das práticas acadêmicas e administrativas realizadas e planejar futuras ações. Além disso, vale expor que a custódia dos arquivos pode servir de base para o atendimento da Lei de Acesso à Informação Pública, Lei nº 12.527/2011, e como fonte de informações para produzir conhecimentos científicos, garantir o exercício de cidadania, comprovar fatos, testemunho, entre outros fins.

7. Considerações finais

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo desempenha atividades que envolvem um processo de debates, discussões e reflexões profundas e inclui uma grande responsabilidade e compromisso social, institucional e cultural ao lidar com o patrimônio documental que servirá e atenderá ao público em geral.

Notamos, segundo os dados observados, que a maioria dos participantes preservam os documentos mesmo podendo eliminá-los, uma vez que consideram que ter um valor histórico e de memória para a Instituição. Salienta-se também a necessidade de constante atualização dos prazos de guarda dos documentos na tabela de temporalidade, sobretudo aqueles relativos às atividades-fim.

No que se refere ao papel que o arquivista desempenha na avaliação de documentos, pode-se perceber que o profissional é imprescindível para se definir o que fica e o que se descarta dos registros, para evitar que documentos de valor permanente sejam eliminados, tendo em vista que ele é o responsável pelo gerenciamento da documentação produzida e acumulada.

Conforme o objetivo desse estudo, os resultados apontam que para os arquivistas investigados a importância da memória no processo de avaliação de documentos é levada em conta, visto que são os registros das ações desenvolvidas pela Instituição e contêm uma relevância histórica e probatória.

Finalmente, evidenciam-se a pertinência do estudo e a necessidade de se produzir novas pesquisas acerca do tema, tendo em vista que ainda são poucos os trabalhos que abordam e problematizam os princípios teóricos e os critérios

metodológicos da avaliação documental na área da Ciência da Informação.

Notas

- (1) As atividades-meio dão condições para que a Instituição atinja seu propósito principal.
- (2) Nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) as atividades finalísticas que atendem a finalidade do órgão envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão.
- (3) O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. Informações retiradas do site do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/> (acesso em 31 maio 2016).

Referencias

- Arquivo Nacional (2005). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- Bellotto, Heloisa Liberali (1989). Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. // *Transinformação*, São Paulo. 1:3 (set./dez. 1989) 15-27.
- Bernardes, Ieda Pimenta (1998). Como avaliar documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- Bernardes, Ieda Pimenta; Delatorre, Hilda (2008). Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- Bizello, Maria Leandra; Souza, Solange (2009). As relações entre Estado e Universidade no processo de avaliação documental. // *A natureza dos arquivos universitários e de instituições de pesquisa: perspectiva internacional*. Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: MAST; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009. 83-89.
- Booms, Hans (1987). Society and the Formation of a Documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. // *Archivaria*. 24, 69-107.
- Boso, Augisa Karla; Souza, Caroline Amanda da Rosa de; Cisne, Caroline dos Santos; CORADI, Joana Paula (2016). Importância do Arquivo Universitário. // *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis*. 12:1 (jan./jun., 2007) 123-131. <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488/628> (2016-06-16).
- Brasil (1995). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995.// *Diário Oficial*. Brasília. 204 (24 out. 1995) Seção 1.
- Brasil (2002). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001.// *Diário Oficial*. Brasília. 28 (08 fev. 2002), 2, Seção 1.
- Brasil (2011). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Presidência da República. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. (2016-06-26)
- Brasil (1978). Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. (2016-06-15).
- Brasil (2011). Ministério da Educação. Portaria Arquivo Nacional nº 092/2011, de 23 de setembro de 2011. Aprova 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). // *Diário Oficial*. Brasília. 185 (26 set. 2011) Seção 1, 26.
- Camargo, Célia (1999). Os Centros de Documentação das universidades: tendências e perspectivas. // *Silva, Zélia Lopes da (ed.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas*. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. 49-64.
- Carmargo, Ana Maria; Bellotto, Heloisa Liberali (1996). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: AAB-Núcleo São Paulo, 1996.
- Carpes, Franciele Simon; Flores, Daniel (2013). O arquivo universitário e a memória da universidade. // *Informação & Sociedade: estudos*, João Pessoa. 23:3 (set./dez. 2013), 13-22
- Couture, Carol (2003). La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementares. // *Tabula*. 6, 23- 50.
- Cruz Mundet, José Ramón(2015). *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.
- Glezer, Raquel(1989). Arquivos Universitários: para que? // *Transinformação*. 1:3 (set./dez. 1989) 29-34
- Heredia Herrera, Antonia (2012). *Manual de Archivística Básica: gestión y sistemas*. Puebla, BUAP.
- Jardim, José Maria (1995). A invenção da memória nos arquivos públicos. // *Ciência da Informação*. 25:12, 1-13
- Lopes, Luís Carlos (2000). *A nova arquivística na modernidade administrativa*. Rio de Janeiro: Edill.,
- Lousada, Mariana (2012). A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. // *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*. Brasília. 5:2.
- Lübbe, Anita (2007). Os memoriais e a preservação dos documentos da Justiça do Trabalho: revisando a tabela de temporalidade dos documentos e processos trabalhistas arquivados. *Biavaschl, Magda Barros; Lübbe, Anita; Miranda, Maria Guilhermina (eds). Memória e preservação de documentos: direito do cidadão*. São Paulo: LTr. 65-80.
- Makhlouf, Basma; Cavalcante, Lídia Eugenia (2008). Avaliação Arquivística: Bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. // *Encontros Bibli, Florianópolis*. 13:26, 201-213
- Nora, Pierre (1993). Entre memória e história: a problemática dos lugares. // *Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História e do Departamento de História*. São Paulo. 10 (dez., 1993).
- Oliveira, Eliane Braga de; Rodrigues, Georgete Medleg (2011). O conceito de memória na Ciência da Informação: análise das teses e dissertações dos programas de pós-graduação no Brasil. // *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro. 7:1, 311-328. <http://revista.ibict.br/liinc/index.php/liinc/article/view/416>. (2016-06-16).
- Rousseau, Jean Yves; Couture, Carol (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: publicações Dom Quixote, 1998.

Sá, Alberto (2005). Reflexões sobre o patrimônio e a memória à luz da era tecnológica. // I Congresso Internacional de História: "Territórios, culturas e poderes", 2005, Braga. Anais... Braga: Universidade do Minho, 2005. 1-14.

Schellenberg, Theodore Roosevelt (1974). Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV.

Schellenberg, Theodore Roosevelt (1984). The Appraisal of Modern Public Records, Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. // National Archives and Records Service. 57-70.

Schwartz, Joan; Cook, Terry (2002). Archives, records, and power: the making of modern memory. // Archival Science, Dordrecht. 2:1-2, 1-19.

Troitiño, Sonia (coord.) (2016). Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Unesp: atividades-meio. São Paulo: Cultura Acadêmica.

Enviado: 2017-04-02. Segunda versão: 2018-01-11.

Aceptado: 2018-01-11.

Procedimiento de evaluación

Evaluation process

1. Introducción

El procedimiento de evaluación en Ibersid es el de revisión por pares mediante el sistema de doble ciego —los revisores no conocen el nombre de los autores, ni viceversa— semejante al de otras revistas científicas, aunque tiene algunas peculiaridades que permiten ajustarlo a las condiciones específicas de su campo científico y de sus lectores.

2. Objetivos

El objetivo del procedimiento de evaluación es que se puedan admitir con rapidez los trabajos buenos, mejorar los que pueden ser susceptibles de aceptación —esto es, que, siendo interesantes, contienen errores o lagunas que deben ser corregidas— y rechazar los que no son adecuados para la revista por su tema o calidad, redirigiéndolos hacia otras publicaciones adecuadas o haciendo sugerencias al autor para la posible reutilización y reorientación de su trabajo.

El procedimiento de revisión tiene que tener en cuenta a los autores de los artículos que revisa, con los que el revisor debe intentar ser justo, pero también debe responder ante los lectores y los demás autores que compiten por el espacio de la revista, así como, de forma más general, con el proyecto editorial, la propia comunidad científica y el conjunto de la sociedad.

3. Procedimiento

Cada artículo requiere al menos la opinión favorable de al menos dos revisores y cada nota breve de al menos uno. Si el director de la revista estima que el artículo entra dentro de los objetivos de Ibersid —que se encuentran públicamente disponibles en cada número y en la página web de la revista—, lo envía a dos revisores —o, si es necesario, a más— elegidos por el director. Los evaluadores pueden ser miembros del consejo científico, revisores propuestos por los miembros del consejo científico con anterioridad o con motivo del artículo en cuestión, o científicos de reconocido prestigio propuestos por el autor o autores del artículo. La elección se hace según su conocimiento del tema y el número de trabajos que han evaluado hasta el momento (para equilibrar la carga de trabajo entre ellos).

Si el director estima sin lugar a dudas que el tema del artículo no se adecua al de la revista, se lo comunica al autor con una explicación suficiente, y, si le es posible, le sugiere otra revista que pueda ser más adecuada. De esta forma, se ahorra tiempo del autor y de los revisores.

La agilidad del procedimiento de revisión es un aspecto fundamental, por lo que el director solicita a los revisores que envíen su valoración en dos semanas, y que, en caso contrario, renuncien expresamente al proceso de revisión. Sin embargo, si el revisor no realiza ninguna de estas acciones, el proceso se retrasa sin remedio. En este sentido, el autor debe tener en cuenta que el proceso de revisión tiene un carácter voluntario. La decisión de aceptar el trabajo depende, salvo en casos excepcionales, de la opinión de los revisores. En los casos en que no están de acuerdo, la decisión es tomada por el director de la revista, que, excepcionalmente, puede decidir enviar el artículo a un nuevo revisor.

4. Criterios de evaluación

Se solicita a cada revisor que indique su valoración sobre los siguientes aspectos en una escala del 1 al 5 (1 muy cuestionable, 2 marginal, 3 suficiente, 4 sólido, 5 excelente):

1. *Tipo de contribución*: Se indica si se trata de una contribución de tipo teórico o metodológico, un estado de la cuestión, una comunicación de resultados de investigación, una experiencia específica, una exposición con valor introductorio o docente sobre el tema o una noticia de interés. Si es una mezcla de varios tipos, es posible marcar más de uno.

2. *Adecuación del tema de la revista*: Aunque al enviar el artículo al revisor el director de la revista ya ha realizado un juicio sobre su adecuación al enfoque de la revista Ibersid, el revisor puede también valorar este aspecto, comparando el tema del artículo con la declaración de objetivos y alcance de la revista, disponible en cada número y en la página web.

3. *Interés e importancia del tema*: Grado en el que el artículo aborda una cuestión de gran interés para el área científica de Ibersid, ya sea tradicionalmente, en el momento actual o en el futuro previsible.

4. *Actualidad del tema*: Grado en el que el tema se sitúa en los frentes actuales de investigación. No es un aspecto imprescindible, pero sí se considera informativo.

5. *Novedad y originalidad teórica de la aportación*: Grado en el que el artículo aporta una novedad teórica a su campo de investigación; esto es, un nuevo problema, un nuevo enfoque, un nuevo modelo, una nueva relación o ley, una nueva hipótesis, un nuevo concepto o una interpretación o modificación original de otros anteriores. Debe tratarse lógicamente de una aportación relevante y fundamentada.

5. *Novedad y originalidad metodológica de la aportación*: Grado en el que el artículo aporta una novedad metodológica a su campo de investigación; esto es, un nuevo procedimiento de estudio, de análisis o de prueba, aunque sea a un problema conocido.

7. *Aplicabilidad práctica*: Grado en el que las ideas del artículo pueden servir para la mejora de procedimientos y actividades prácticas y, en definitiva, para el desarrollo y la innovación.

8. *Rigor metodológico y validez de los resultados*: Grado de coherencia, exactitud, precisión y cuidado con el que se aborda el tema de estudio; validez y actualidad de la metodología utilizada; rigor en la selección de las muestras y en la aplicación de la metodología a las mismas; grado de replicabilidad del estudio.

9. *Rigor en el estado de la cuestión y el reconocimiento del trabajo previo*: Hasta qué punto se ha realizado un estado de la cuestión suficiente y actualizado y se han manejado las referencias pertinentes para el problema abordado.

10. *Claridad expresiva, orden y facilidad de lectura*: El artículo debe estar redactado de forma clara y bien ordenada, sin redundancias ni ideas fuera de contexto; y debe ser fácilmente entendible por cualquier lector potencial de Ibersid. No debe faltar información necesaria ni deben existir lagunas sobre el problema abordado, el método, los resultados, la discusión, las conclusiones o las recomendaciones. Si el artículo contiene aparato matemático, debe ser comprensible por un lector no especialista.

11. *Adecuación de gráficos, ilustraciones, tablas y apéndices*: Los gráficos, ilustraciones, tablas y apéndices deben ser necesarios y relevantes, estar bien resueltos técnicamente y disponer de una leyenda suficientemente explicativa.

12. *Conformidad de las referencias a las normas de la revista*: Grado en el cuál las referencias del artículo son suficientes y se conforman a las normas de la revista Ibersid.

5. Familiaridad del revisor con el tema

Aunque el director de la revista envía los artículos para su revisión intentando que coincidan con el campo de especialidad del revisor, pueden producirse desajustes. El revisor puede rechazar la revisión sugiriendo o no un revisor alternativo, o puede efectuar la revisión indicando de 1 (mínimo) a 5 (máximo) su grado de familiaridad con el tema del artículo evaluado. Si no rellena esta información, se entenderá que su grado de familiaridad es alto (4) o muy alto (5).

Esta información sirve para que el director de la revista pueda estimar la necesidad de enviar el artículo a un nuevo revisor en caso de conflicto de pareceres entre los revisores.

6. Valoración final

El revisor puede realizar cinco tipos de propuestas finales:

1. Aceptar el artículo para su publicación sin restricciones ni cambios, porque es un trabajo de alta calidad.

2. Aceptar el artículo para su publicación una vez realizadas las correcciones indicadas, bien sea incondicionalmente, pues es un trabajo de calidad, o bien de forma condicionada a que haya espacio disponible en el número, por ser un trabajo de calidad marginal. Las correcciones solicitadas se indican en las instrucciones para el autor, son de carácter menor y su comprobación puede ser delegada en el comité editorial.

3. Someter a reevaluación el artículo una vez realizadas las correcciones indicadas en las instrucciones para el autor, porque son de importancia y amplitud, y deben ser comprobadas por el revisor original u otro revisor.

4. Rechazar el artículo por las razones indicadas en las instrucciones para el autor, donde el revisor especificará con claridad y amabilidad las razones por las que su trabajo debe ser rechazado y, si le resulta posible, realizará sugerencias sobre su mejora o lugares alternativos de publicación.

5. El revisor rechaza evaluar el artículo por su falta de familiaridad con el tema o por razones que especifica en los Comentarios confidenciales para el equipo directivo.

La labor de los revisores es fundamental para que una publicación científica realice su labor de manera adecuada. Ibersid agradece de forma muy especial el tiempo y esfuerzo que dedican, y reconoce su trabajo publicando periódicamente sus nombres.

Instrucciones para la presentación de trabajos

Instructions for authors

1. Cuestiones generales

Ibersid admite artículos con estados de la cuestión, discusiones de carácter teórico y metodológico, e informes de investigación sobre proyectos terminados, así como noticias sobre proyectos en curso, experiencias, notas y reseñas, que traten de la representación, normalización, tratamiento, recuperación y comunicación de la información y el conocimiento.

Las lenguas de publicación de Ibersid son el español, el inglés y el portugués.

Los artículos son sometidos a proceso de revisión por pares según el sistema de doble ciego, aunque los autores pueden proponer revisores libremente. El procedimiento es público, y puede ser leído en el apartado anterior a las instrucciones.

Los autores se comprometen a presentar y discutir públicamente y presencialmente sus trabajos en el congreso Ibersid correspondiente al año en curso.

Los trabajos deben ser originales y tendrán una extensión máxima de 20.000 caracteres en el caso de los artículos y de 12.000 caracteres en el caso de las noticias, experiencias, notas y reseñas. Excepcionalmente, estas cifras podrán ajustarse en virtud del interés del trabajo, aunque siempre con el acuerdo previo del editor.

Los autores deben presentar en una hoja aparte sus datos personales completos: nombre, cargo, dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

Los artículos han de presentarse en tres copias impresas, debidamente maquetadas según la plantilla disponible en www.ibernid.org con su gráficos incluidos. Irán precedidos de sus títulos, resúmenes informativos y palabras clave, todos ellos en inglés y español. Además, se deberá enviar por correo electrónico o en un disco compacto una copia en archivo de ordenador en formato Microsoft Word o RTF.

Todos los apartados, incluidos las notas, referencias y apéndices irán numerados secuencialmente. Los subapartados —cuyos títulos serán claros y sintéticos— deberán tener la forma “1.1. “, “1.2. “, “1.2.1. “ y así sucesivamente. No numere los resúmenes en español y en inglés, ni los apartados de notas, agradecimientos y

referencias. Evite un rango de encabezamientos superior a tres.

No se deben relatar datos analíticos repetitivos ni elencos de recursos en el texto principal. Por favor, preséntelos en forma de tablas o, si fuera imposible, en forma de apéndice.

El editor podrá realizar cambios de estilo para adecuar el trabajo a los requisitos de la revista.

Se recuerda al autor que la violación de derechos intelectuales y códigos éticos es un comportamiento inaceptable y puede constituir un grave delito.

2. Formatos de texto

No utilice subrayados, negritas ni versales.

Utilice mayúsculas sólo para acrónimos. No ponga puntos y espacios entre las letras que los forman.

Las cursivas se deben utilizar tan sólo para resaltar términos en otras lenguas, títulos de obras, palabras clave muy importantes que podrían servir a modo de títulos de un párrafo o conjunto de párrafos, y, con parquedad, para enfatizar los demás términos y frases a gusto del autor.

No utilice listas con salto de línea o de párrafo. Redacte párrafos completos según las reglas y los recursos gramaticales disponibles en su lengua de redacción. Puede indicar orden en las enumeraciones por medio de números o letras entre paréntesis, como, por ejemplo, (1; 2)...

3. Figuras y gráficos

Las figuras deben presentarse también en ficheros aparte en formato EPS o PDF con resolución de impresión de alta calidad (600 ppp) y, además, en el formato de la aplicación original con la que se creó. Tenga cuidado si genera imágenes a partir de la pantalla de su ordenador. Si recurre a imprimir pantalla en Windows obtendrá solo una resolución de 72 ppp. En ese caso, utilice una pantalla lo más grande posible, amplíe la ventana al máximo, copie con la tecla “impr pant”, pegue en el programa “Paint” y guarde el fichero; compruebe luego los resultados. Existen programas que permiten obtener imágenes de pantalla a una resolución aceptable. En el cuerpo del artículo las imágenes portarán epígrafes

indicativos de su contenido precedidos de la palabra “Figura” y un número correlativo (por ejemplo, “Figura 1. “).

4. Tablas

Deben realizarse con el mismo procesador de textos que el artículo. En texto portarán epígrafes indicativos de su contenido precedidos de la palabra “Tabla” y un numeral romano correlativo (por ejemplo, “Tabla I. “).

5. Notas

Las notas explicativas deben usarse excepcionalmente. No utilice el sistema automático de su procesador de textos. Refiéralas en texto tecleando su número secuencial entre paréntesis, e inclúyalas al final del trabajo en un apartado titulado “Notas” situado inmediatamente antes del dedicado a las “Referencias”, en orden secuencial y precedida cada una de ellas de su correspondiente número entre paréntesis seguido de tabulador. Las citas bibliográficas se realizarán como en el resto del texto; y la referencia completa se incluirá en el apartado de “Referencias”. Las páginas web se considerarán referencias bibliográficas y deben tratarse como tales, evitando su cita como nota.

6. Citas bibliográficas en texto

Las referencias bibliográficas en texto se denotarán por el apellido del autor, el año del trabajo y, si es necesario, el número de página. Si conviene, el nombre y el apellido del autor podrán quedar fuera del paréntesis. Si dos autores de la lista de referencias poseen el mismo primer apellido, se referirán por sus dos apellidos y, si tienen ambos apellidos iguales, por el nombre también. Si dos o más trabajos del mismo autor son del mismo año, se distinguirán mediante letras del alfabeto secuenciales en minúsculas pospuestas a la fecha sin espacio. Si hay varias referencias dentro del paréntesis, se separarán por punto y coma si son de diferentes autores, y coma si son del mismo.

Así, por ejemplo, “Es una teoría sustentada por varios autores (Gallego, 1975; Fernández y Alonso, 1993) [...]”. “Según Jaime Pérez (1993, p. 24) se establecen [...]”. “El mismo autor (Pérez, p. 27) hace constar la conveniencia de [...]”. “Se han detectado diferencias en la replicación de la experiencia (Menéndez, 1994a, 1994b; Menéndez y Alonso, 1997)”.

7. Formato de las referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas se incluirán por orden alfabético al final del artículo bajo el título “Referencias”. Deberán seguir la norma UNE 50104:1996/ISO 690:1987, y, en cuanto a la puntuación, aproximarse lo más posible a las ISBD abreviadas, aunque sin espacio delante de punto, coma y punto y coma. Las referencias a páginas web deben incluirse también en este apartado, no en el texto ni en nota. Refiera adecuadamente en el texto del artículo toda la bibliografía utilizada; no incluya en el apartado referencias documentos que no haya incluido en el texto. Se presenta a continuación el formato para los principales tipos de materiales, con los elementos que pueden darse o no en cursivas, y seguidos de un ejemplo.

7.1. Monografías, congresos, informes, normas y tesis

Apellido, Nombre; ApellidoN, NombreN (función) (Año). Título: subtítulo. Edición. Lugar de publicación: editor; lugar de publicación: editor. *ISBN número. Tesis doctoral.*

Delclaux, Isidoro; Seoane, Julio (1982). Psicología cognitiva y procesamiento de la información: teoría, investigación y aplicaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

7.2. Artículos de publicaciones periódicas

Apellido, Nombre; ApellidoN, NombreN (función) (Año). Título: subtítulo. // Título de la publicación periódica. ISSN numero. Volumen:número, primera página-última página.

Ellis, David (1992a). The physical and cognitive paradigms in Information Retrieval Research. // Journal of Documentation. 48:1, 45-46.

7.3. Capítulos de una monografía, de un informe o contribuciones a un congreso

Apellido, Nombre; ApellidoN, NombreN (función) (Año). Título: subtítulo. // Apellido, Nombre; ApellidoN, NombreN (función) (Año). Título: subtítulo. Edición. Lugar de publicación: editor; lugar de publicación: editor. *ISBN número. Primera página-última página.*

Markey, Karen (1990). Keyword searching in an online catalog enhanced with a library classification. // Bengtson, Betty G.; Hill, Janet Swan (eds.). Classification of library materials: current and future potential for providing access. New York: Neal-Shuman Publishers. 99-125.

Smith, Ph. J.; Beghtol, C.; Fidel, R.; Kwasnik, B. H. (eds.) (1993). *Proceedings of the 4th ASIS SIG/CR Classification Research Workshop: Columbus, OH, Oct.24, 1993*. Silver Spring, MD.: American Society for Information Science.

7.4. Páginas web y recursos en línea

Se tratarán como monografías, artículos o capítulos según corresponda y se añadirá al final detrás de punto el URL y la fecha de consulta entre paréntesis:

Referencia. URL (Fecha de consulta).

Sagredo Fernández, Félix; Espinosa Temiño, María Blanca (2000). *Del libro, al libro electrónico-digital. // Cuadernos de Documentación Multimedia*. 9 (2000). <http://www.ucm.es/info/multi doc/multidoc/revista/num9/cine/sagredo.htm> (2001-01-22).

Apéndice I. El resumen

Un resumen proporciona información sobre objetivos, alcance, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones. Por alcance se entiende la determinación de hasta qué punto se han tratado los objetivos. Los resultados, conclusiones y recomendaciones se distinguen unos de otros así: los resultados son las informaciones o datos específicos y concretos que se obtienen de la aplicación de la metodología; las conclusiones se derivan de los resultados bien al interpretarlos en el marco de conocimientos teóricos previos o bien al crear un marco de interpretación nuevo a partir de ellos a través de un proceso de abstracción; finalmente, las recomendaciones se refieren a los nuevos problemas y vías de estudio que plantean a la vista de los resultados y conclusiones.

El resumen se debe redactar de forma clara y concisa, sin redundancias ni perífrasis ni información difícil de interpretar, como neologismos o abreviaturas que no se desarrollan.

Es muy conveniente que su primera frase contenga en primer lugar la mención del tipo de documento. Por ejemplo, "Estado de la cuestión sobre la aplicación del modelo europeo de calidad a las bibliotecas universitarias", "Proyecto de aplicación del MARC21 a la catalogación de páginas web institucionales", etc.

Apéndice II. La redacción del artículo científico: algunos aspectos obvios frecuentemente descuidados

Sistematicidad

El artículo científico debe redactarse de forma muy organizada, con una estructura textual firme. En los informes de resultados de proyectos, se suele utilizar el esquema objetivos-metodología-resultados- conclusiones- recomendaciones. En los estados de la cuestión se aborda el asunto en orden cronológico o bien sistemático, según la ontología propia del área científica en cuestión; sigue la discusión, la síntesis, las conclusiones y las recomendaciones. Los artículos críticos suelen seguir el esquema tesis-síntesis-antítesis. Otros tipos documentales pueden exigir otras estructuras textuales, pero, en cualquier caso, dicha estructura debe ser explícita y aparente.

Claridad y concisión

El lenguaje del artículo científico debe ser claro y conciso. Excepcionalmente, en los trabajos de tipo ensayístico las personas con un alto dominio del lenguaje escrito pueden permitirse la utilización de recursos literarios.

Pertinencia y parsimonia

Debe evitarse proporcionar información ya conocida, salvo si constituye el punto central de la discusión. A ella cabe referirse por medio de las citas o, si estas no son necesarias, suponerla patrimonio de la comunidad profesional y científica. Sistematizar conocimiento es una función que se realiza solo en un tipo de artículo científico —la revisión o estado de la cuestión—; en los demás casos es contraproducente, aunque se deben citar las fuentes y las obras clave en la introducción del trabajo.

Civilidad

Es necesario citar a otros autores que han trabajado sobre el tema, demostrando que se conoce la literatura previa y que el trabajo se inserta civilizadamente en un determinado contexto científico.

Índice de autores

Author index

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Akaichi, Tatianne, 77 | Pérez Ortiz, María Guadalupe, 33 |
| Alberto Lopes, Carlos, 59 | Prieto-Gutiérrez, Juan-José, 27 |
| Antunes, Maria da Luz, 59 | Romo-González, José Refugio, 43 |
| Arquero Avilés, Rosario, 13 | Salvador Oliván, José Antonio, 13 |
| Bizello, Maria Leandra, 77 | Sanches, Tatiana, 59 |
| García-Delgado Giménez, Belén, 51 | Sánchez Oliveira, Camino, 69 |
| González Lozano, Francisco, 33 | Segado-Boj, Francisco, 27 |
| Machin-Mastromatteo, Juan D., 43 | Tarango, Javier, 43 |
| Marco Cuenca, Gonzalo, 13 | Troitño Rodríguez, Sonia Maria, 77 |
| Martín-Quevedo, Juan, 27 | Vivas Moreno, Agustín, 33 |
| Murguía Jáquez, Laura Patricia, 43 | |

Índice de materias en español

Subject index in Spanish

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Acceso abierto, 27, 59 | Evaluación de documentos, 77 |
| Alfabetización informacional, 59 | Evaluación del impacto, 43 |
| Altmetrics, 27 | Fondo documental patrimonial familiar, 69 |
| Aprendizaje, 59 | Hábitos de lectura, 51 |
| Archivos de seminarios, 33 | Iglesia católica, 33 |
| Archivos eclesiásticos, 33 | Investigación, 59 |
| Archivos familiares, 69 | Lectura digital, 51 |
| Archivos universitarios, 77 | Méjico, 43 |
| Base de datos de obras huérfanas, 13 | Patrimonio bibliográfico, 69 |
| Becas, 33 | Patrimonio cultural, 69 |
| Beneficencia, 33 | Patrimonio documental, 69 |
| Bibliotecas familiares, 69 | PLS-SEM, 43 |
| Bibliotecas universitarias, 43 | Portugal, 51 |
| Brasil, 77 | Proyectos europeos, 13 |
| Buscadores, 27 | Recursos informativos, 43 |
| Centro de información patrimonial, 69 | Revisión abierta, 27 |
| Ciencia abierta, 59 | Revistas científicas, 27 |
| Declaración de obras huérfanas, 13 | Sistema de gestión, 69 |
| Digitalización, 13 | Sociología de la lectura, 51 |
| España, 27, 33 | Universidades, 77 |
| Europa, 13 | |

Índice de materias en inglés

Subject index in English

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| Academic archives, 77 | Catholic church, 33 |
| Academic competitiveness, 43 | Charities, 33 |
| Altmetrics, 27 | Cultural heritage, 69 |
| Archival appraisal, 77 | Digital reading, 51 |
| Archival heritage, 69 | Digization, 13 |
| Bibliographic heritage, 69 | Ecclesiastical archives, 33 |
| Brazil, 77 | Europe, 13 |

European cultural heritage, 13
European projects, 13
Family archives, 69
Family libraries, 69
Heritage documentary holdings, 69
Heritage information center, 69
Impact assessment, 43
Information literacy, 59
Information resources, 43
Learning, 59
Management system, 69
Mexico, 43
Open access, 27, 59
Open review, 27
Open Science, 59
Orphan works, 13
Orphan works database, 13
Orphan works declaration, 13
PLS-SEM, 43
Portugal, 51
Reading habits, 51
Reading sociology, 51
Research, 59
Scholarships, 33
Scientific journals, 27
Search engines, 27
Seminar archives, 33
Social history, 33
Spain, 27, 33
Universities, 77
University libraries, 43