

VOCABULÁRIO CONTROLADO E CONTROLE DE VOCABULÁRIO EM ARQUIVOS

CONTROLLED VOCABULARY AND THE CONTROLLING OF VOCABULARY IN ARCHIVES

JOHANNA WILHELMINA SMIT | Doutora em Análise do Discurso pela Universidade de Paris-I. Professora aposentada do Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (USP) e ex-diretora do Arquivo Geral da USP.

RESUMO

A gestão de documentos e informações pressupõe normas e procedimentos. A padronização na descrição ainda não se faz presente em todos os ambientes e a importância da recuperação da informação ainda é vista como acessória. Partindo do paradigma físico e de certa resistência à adoção de procedimentos padronizados, concluirei pela importância do controle de vocabulário na descrição desde a fase corrente.

Palavras-chave: vocabulário controlado; controle de vocabulário; descrição arquivística.

ABSTRACT

The management of records and information presupposes standards and procedures. Standardization in the description is not yet present in all environments and the importance of information retrieval is still seen as secondary. Starting from the physical paradigm and a certain resistance to the adoption of standardized procedures, I will conclude with the importance of controlling vocabulary in the description from the current records management

Keywords: controlled vocabular; controlling of vocabulary; archival description.

RESUMEN

La gestión de documentos y informaciones presupone normas y procedimientos. La estandarización en la descripción aún no se hace presente en todos los ambientes y la importancia de la recuperación de la información todavía es vista como accesorio. A partir del paradigma físico y cierta resistencia a la adopción de procedimientos estandarizados, concluiré por la importancia del control de vocabulario en la descripción desde lo archivo de gestión.

Palabras clave: vocabulario controlado; control de vocabulario; descripción arquivística.

PRESSUPOSTOS, A TÍTULO DE INTRODUÇÃO

Não é minha intenção me alongar nesta introdução, mas acredito ser essencial explicitar o ponto de vista a partir do qual as ponderações a seguir foram sendo elaboradas. Embora reconheça que o pertencimento da arquivologia ao domínio da ciência da informação não seja consensual, este é meu ponto de vista. Não se trata, evidentemente, de considerar que a arquivologia, biblioteconomia e museologia, e suas variantes documentação e centros de memória, sejam todas intercambiáveis, pois ocupam, no espectro geral do domínio, espaços diferenciados que, a meu ver, repousam principalmente na distinção conferida à função atribuída aos diferentes documentos/objetos. Resumindo propostas submetidas em outros momentos (Smit, 2017), considero a ciência da informação como uma designação “guarda-chuva” que agrupa diferentes campos práticos que perseguem um objetivo comum: organizar o acesso à informação preservada. Cada campo prático conta com teorias próprias, indispensáveis para fundamentar uma aplicação consistente, enunciando, à sua moda, como constroem a operacionalização do objetivo comum.

O PARADIGMA FÍSICO

Alguns teóricos da ciência da informação¹ propõem uma segmentação temporal do domínio em três fases, iniciando pelo que denominam o paradigma físico, sucedido pelo paradigma cognitivo, e estas duas fases atualmente se encontrariam amalgamadas no paradigma social. É possível discutir o emprego do termo “paradigma” utilizado pelos autores, uma vez que os mesmos não preconizam rupturas paradigmáticas para passar de uma fase à seguinte, visto que a abordagem desenvolvida em uma etapa não é abandonada na fase subsequente, mas a ela são incorporadas novas facetas.

O *paradigma físico* – entendido como uma fase que começou com o surgimento do documento e prevaleceu até meados da década de 1970 – enxerga os estoques de informação na qualidade de “objetos” (Buckland, 1991), que ocupam espaço e mantêm autonomia frente aos sujeitos. A informação contida nos documentos é vista de forma determinista, não dinâmica ou interativa e, portanto, não sofre intervenções de elementos psicológicos, contextuais ou sociais.

Contraopondo-se ao paradigma físico, surgiram pesquisas que enfatizavam o outro lado da moeda, ou seja, a recepção da informação, com seus vieses cognitivos: o *paradigma cognitivo* (décadas de 1980 e 1990). Resgatou-se a noção do sujeito – agente ativo que transforma a informação em conhecimento. No entanto, a abordagem cognitiva continuava pressupondo a existência de estoques “físicos” de informação, não se tratando, portanto, de uma “ruptura”, no sentido kuhiano, mas de uma ênfase atribuída à recepção da informação estocada.

1 A título de exemplo, cito Capurro (2003) e o artigo de Vega-Almeida, Fernández-Molina e Linares (2009), que resume o denso texto de Capurro aqui citado.

A partir da década de 1990, registra-se um movimento de síntese, denominado *paradigma social*, que continua pressupondo a existência de estoques de informação registrada, mas insere o usuário da informação na sociedade, ou seja, o usuário deixa de estar isolado, pois é partícipe e protagonista da vida em sociedade.

Retomando algo que afirmei há alguns anos, “o paradigma físico priorizou o objeto, o paradigma cognitivo enfatizou o sujeito, e o paradigma social enxerga o sujeito, contextualizado, em sua relação com o objeto informação” (Smit, 2010, p. 3).

Boaventura de Souza Santos (1987) menciona o surgimento de um paradigma emergente, que não pode ser somente um paradigma científico, mas deve ser também um paradigma social. A informação, de acordo com o paradigma social, é entendida numa perspectiva ampla que envolve, além de mensagens presentes nos documentos (paradigma físico), processadas cognitivamente (paradigma cognitivo), o conhecimento dos contextos, motivações e intencionalidades dentro das quais foram produzidas e podem ser buscadas e interpretadas (Saracevic, 1999).

Arrisco afirmar que a arquivologia ainda atribui grande ênfase ao paradigma físico, o que fica particularmente claro na bibliografia que trata dos arquivos permanentes, quase que totalmente compostos, por ora, de documentos “físicos”. A importância atribuída ao documento se justifica plenamente quando o mesmo é entendido como evidência das transações institucionais e sua custódia significa a garantia da manutenção da estabilidade institucional, ao registrar tanto as atividades quanto também as formas de organização dos processos decisórios (Menne-Haritz, 2004). Arriscando mais um pouco, parece bastante natural que, no senso comum, o termo “arquivo” seja preponderantemente associado à imagem de documentos “parados”, ou seja, recolhidos ao arquivo permanente. Afinal, a noção de arquivo corrente é bem menos visual, pois constitui uma construção conceitual decorrente da definição da fase corrente dos documentos. Documentos em fase corrente são menos visíveis em termos de arquivo, uma vez que são mais associados à gestão de documentos no seio das organizações.

Proponho lembrarmos que o objeto-documento adquire sua importância na condição de evidência (= função atribuída) somente se considerarmos sua outra face, a face social, entendendo esta tanto como uma identificação de seu contexto de produção quanto das condições de seu uso, determinadas pela sua busca, potencializada pela sua organização.

A organização de documentos e sua busca é operada através da linguagem. Sem linguagem não há organização da informação e, portanto, não pode haver recuperação da informação de forma eficiente e precisa. Esta organização é operacionalizada pela produção de representantes, ou seja, informações que representam os documentos e sua organização, resultantes da descrição.

Proponho, em resumo, considerar o documento enquanto evidência de transações institucionais e a recuperação, pelo usuário, dos documentos mediada pelos termos adotados para descrevê-los e organizá-los: opera-se, assim, a síntese entre os paradigmas físico e social.

A DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

É importante lembrar que a descrição não se limita aos documentos em fase permanente, pois é iniciada na fase corrente, quando alguns pontos de acesso, para individualizar e recuperar os documentos, são forçosamente empregados, por mais simples que seja o sistema adotado para a gestão de documentos. Deve-se atentar para uma questão terminológica, quando lembramos que na bibliografia canadense, norteamericana e inglesa o termo “descrição” remete implicitamente a documentos de guarda permanente (Hagen, 1998), e o termo, aqui, remete ao estabelecimento de pontos de acesso, ou seja, “nomes ou termos através dos quais se pode recuperar a informação [...] dos registros descritos do ponto de vista arquivístico” (Hagen, 1998), ou seja, um procedimento iniciado na fase corrente dos documentos. A descrição, em suma, é uma operação que visa produzir representantes dos documentos, representantes sintéticos que os identificam e os distinguem em relação ao conjunto produzido (ou seja, produzido, recebido e acumulado).

A questão da padronização na descrição arquivística atraiu a atenção mais recentemente, quando na biblioteconomia ela já foi testada. Se cada arquivo é único, o compartilhamento de informações não ocupa, conseqüentemente e naturalmente, lugar de destaque, em contraste com a biblioteconomia, na qual o compartilhamento foi rapidamente percebido como uma vantagem, em termos de eficiência, para evitar que diferentes bibliotecas alocassem recursos humanos na descrição de documentos presentes em outras instituições. Assim nasceram os conceitos da catalogação na fonte e de catalogação cooperativa. Este incentivo à racionalização na descrição não fazia sentido para arquivos únicos.

Com a introdução da tecnologia – particularmente, da internet – nos campos da informação surgiu uma nova conjuntura, percebida por muitos arquivos como uma vantagem: aumentar sua visibilidade e o acesso aos seus acervos, acesso este não mais limitado à presença física do usuário/pesquisador no arquivo. À vantagem da adoção de um *site* institucional para o arquivo seguiu-se nova demanda: propiciar o acesso aos documentos. Imperativos tecnológicos começaram a reconfigurar parcialmente a descrição dos documentos, preconizando a adoção de alguns padrões mínimos, tendo em vista a consistência interna nas bases de dados ou a possibilidade de construção de referências cruzadas entre fundos custodiados por uma mesma instituição, ou mesmo entre fundos em diferentes arquivos (Schenkolewski-Kroll; Tractinsky, 2006, p. 70-71).

Não por acaso surgiram iniciativas do Conselho Internacional de Arquivos, no final dos anos de 1990 e início deste século, propondo formatos mínimos de descrição e regras para o preenchimento padronizado de determinados campos de informação. Afinal, cada arquivo é único, mas não é uma ilha no arquipélago das instituições públicas e privadas, na ótica da preservação da memória.

A CLASSIFICAÇÃO E O VOCABULÁRIO CONTROLADO

“A classificação de documentos de arquivo tem três objetivos: manter o vínculo arquivístico; fundamentar a avaliação e a descrição e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos” (Sousa; Araújo Júnior, 2017, p. 2).

A distinção entre procedimentos envolvidos nas fases corrente e permanente dos documentos, reiterada por parte da bibliografia, gera uma dicotomia que não me parece justificada. De acordo com esta dicotomia, os documentos na fase corrente devem ser identificados enquanto evidências de transações administrativas, mas, uma vez avaliados e eliminados aqueles não considerados permanentes, uma nova narrativa surge e exalta a importância da descrição de forma tão detalhada quanto for possível. Ocorre uma descontinuidade entre as duas narrativas (fase corrente e fase permanente), quando a abordagem da continuidade deveria prevalecer.

As razões iniciais de produção dos documentos não mudam quando estes são recolhidos ao arquivo permanente! No melhor dos mundos, os documentos, quando produzidos ou recebidos, são identificados pela atividade ou transação que os gerou e que os viabilizam (ou seja, classificados de acordo com o disposto por um plano de classificação) e, em decorrência de aplicação de tabela de temporalidade, uma vez recolhidos ao arquivo permanente, podem ser mais bem descritos e individualizados, tanto em razão de seu valor informacional e histórico, quanto também por se tratar de um volume consideravelmente menor de documentos. Não há, no entanto, nenhuma razão para supor que a descrição inicial – mínima – seja abandonada no que diz respeito à informação do contexto de produção, podendo ser descartadas, na fase permanente, as informações de seu trâmite.

A narrativa da descrição dos documentos em fase permanente, ao prever uma maior individualização, discorre sobre a importância de sua classificação (idealmente incluída na fase corrente) para preservar seu vínculo arquivístico e, ao abordar questões relativas a uma identificação mais detalhada dos documentos, introduz o conceito de vocabulário controlado, associando-o a termos que designam a indexação de assuntos (Association des Archivistes Français, 2012; Sousa et al., 2010; Souza et al., 2016).

Embora não discorde desta abordagem, considero que a mesma insere dois problemas:

1. A menção a um vocabulário controlado, conectado ou não a um plano de classificação, gera a impressão segundo a qual passa a ser indispensável criar um novo instrumento: o vocabulário controlado. Se elaborar uma descrição pormenorizada dos documentos em muitos arquivos permanentes já constitui um problema frente à falta de recursos humanos suficientes em número e especialização, a criação de um instrumento suplementar (o vocabulário controlado), na medida em que é suplementar, pode parecer opcional: faz quem tem condições para tanto;²

2 Ao longo de treinamentos e palestras, a partir da publicação de Smit e Kobashi (2003) que enfatiza o vocabulário controlado, a percepção quanto à inviabilidade prática da criação de um instrumento suplementar foi

2. O vocabulário controlado, quando proposto para conferir consistência à indexação de assuntos, remete invariavelmente ao universo da biblioteconomia, gerando desconfiança ou resistência quanto à sua adequação ao universo arquivístico. A desconfiança procede, pois, como afirmado na introdução, os meios pelos quais bibliotecas e arquivos perseguem o objetivo da provisão de acesso aos documentos e à informação são diferentes. No entanto, quando a noção de vocabulário fica restrita à identificação de assuntos, a desconfiança não procede. Ocorre que esta identificação constitui uma questão menor na descrição arquivística, pois a identificação de proveniência, tipo documental, função, atividade e/ou transação garantem a preservação do vínculo arquivístico, e o vocabulário controlado de assuntos não dá conta destas descrições. Ou seja, a abordagem do controle de vocabulário limitado a assuntos me parece excessivamente restritiva quando o acesso à informação é priorizado.

Antes de continuar na argumentação, é importante ressaltar que não se trata de ignorar ou menosprezar a importância dos vocabulários controlados criados para tornar a identificação de assuntos mais consistente na descrição arquivística. Aliás, ótimos exemplos podem ser citados (não limitados ao controle de assuntos) cujas utilidades são indiscutíveis. Pode-se citar o trabalho feito no Tribunal de Justiça no Rio de Janeiro (2016) ou a proposta de Gameiro e Gonçalves (2011), desenvolvida para a descrição dos processos da Inquisição de Lisboa, relativos a pessoas morando no Rio de Janeiro, ou ainda a proposta desenvolvida para os arquivos israelenses (Schenkolewski-Kroll; Tractinsky, 2006), além dos trabalhos, sempre muito instigantes, desenvolvidos em Brasília por Renato Sousa com diferentes coautores (Sousa et al., 2016; Sousa et al., 2010; Sousa; Araújo Jr., 2017).

Em alguns casos dá-se um passo maior, ao se propor a elaboração de tesouros para padronizar a terminologia utilizada na descrição arquivística. A adoção de tesouros distancia a descrição do paradigma físico ao enfatizar a recuperação da informação. As propostas de elaboração de tesouros são muito instigantes, mas como supõem igualmente o controle de vocabulário, não serão aqui detalhadas. Muito embora ainda tratados como novidade na área arquivística, há exemplos dos anos de 1990, como Ribeiro (1996) e López Carreño (1999).

Apesar das experiências citadas, cuja lista está longe de se pretender exaustiva, particularmente nas empreitadas que associam o vocabulário controlado à identificação de assuntos, fica a impressão que se procedeu à importação de uma ferramenta desenvolvida pela biblioteconomia, mas com o cuidado de mantê-la geralmente circunscrita à indexação de assuntos, quando esta integra a descrição dos documentos em fase permanente.

As experiências ressaltam ainda uma questão muito própria dos arquivos permanentes, a saber, a diacronia na nomeação ou grafia de assuntos ou nomes próprios. Assim, por exemplo, no trabalho com processos-crime da época da Inquisição, “substituíram-se termos

ficando mais clara para mim. Estou, portanto, propondo uma mudança de ênfase, do vocabulário controlado para o controle de vocabulário, como será adiante exposto.

antigos caídos em desuso por equivalentes atuais, como acontece com ‘tormento’ atualizado para ‘tortura’ e ‘cárcere’ para ‘cadeia’ (Gameiro; Gonçalves, 2011, p. 74). O mesmo estudo propôs a atualização de termos ao adotar “lavrador” no lugar de “rouceiro” e de “roça” para “quinta”, pois o termo “roça” foi considerado “mais corrente atualmente no Brasil” (Gameiro; Gonçalves, 2011, p. 74). O tema da diacronia também está presente no estudo realizado para o Tribunal de Justiça:

O controle de vocabulário faz-se ainda mais urgente pelo amplo período abrangido pelo acervo (séculos XVIII, XIX e XX), no transcorrer do qual algumas ações judiciais caíram em desuso, como as ações de liberdade, por exemplo, e outras tiveram a sua denominação alterada, como é o caso dos autos de perfilhação (TJRJ, 2016, p. 4).

Sem desmerecer nenhuma das propostas de vocabulários controlados para arquivos, proporei, a seguir, uma inversão nos termos, para advogar pelo controle de vocabulário desde a fase corrente dos documentos.

O CONTROLE DE VOCABULÁRIO E A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O controle de vocabulário é um

recurso normativo para nomear as atividades, os procedimentos funcionais, os tipos documentais e os órgãos produtores que compõem a estrutura organizacional de uma instituição, com a função de assegurar o compartilhamento e uso da informação orgânico-funcional mediada por uma linguagem consistente (Aguiar; Tálamo, 2012, p. 117).

O controle de vocabulário designa, portanto, um processo que recorre aos princípios teórico-metodológicos da terminologia, visando à univocidade terminológica e conceitual ao estabelecer “uma correspondência única entre o significante/significado, impedindo deste modo a ocorrência de ambiguidade” (Aguiar; Tálamo, 2012, p. 119).

Para atingir o controle do vocabulário, resumidamente, é necessário tanto padronizar a forma gramatical dos termos quanto identificar termos sinônimos ou quase-sinônimos e antônimos. Duas observações se impõem:

1. A norma ISO n. 2.788, de 1986, preconiza que substantivos sejam padronizados no formato masculino/singular, salvo quando o termo designa classes, caso no qual o plural é recomendado. Esta recomendação, também seguida nos exemplos arquivísticos, no entanto, não prevê um fato muito comum na descrição arquivística, a saber, a nomeação de funções e atividades, geralmente designadas por meio de verbos. O verbo substantivado parece ser a tendência recomendada.
2. Não por acaso as normas do Conselho Internacional de Arquivos, ISAD(G) (2000), ISAAR(CPF) (2004) e ISDF (2007), propõem, inicialmente, a padronização de nomes de pessoas e instituições, ou seja, por elementos de identificação que não depen-

dem tanto de uma escolha do arquivista. “Pode-se entender por que o processo de padronização da descrição arquivística tem se desenvolvido no sentido de uma estrutura comum de descrição, e não tanto no de um conteúdo padronizado” (Hagen, 1998). A orientação das normas, neste aspecto, é extremamente útil, embora elas não cheguem a detalhar o “como fazer”. Mas, repetindo-me, elas mostram o início da preocupação com o controle de vocabulário, ainda na fase corrente dos documentos, e detalham de forma muito interessante como os registros, visando ao controle, devem ser elaborados.

O controle de vocabulário, como as normas apontadas revelam, se traduz em uma série de ações com base terminológica e semântica, mas também supõe o conhecimento do vocabulário adotado pela instituição (garantia de uso) e pela bibliografia (garantia literária). A clareza acerca das razões que levam a decisões na operação do controle é essencial, pois é a base para garantir uma consistência nas decisões. A tradução recente de um livro do Getty Research Institute, que tem larga experiência na produção e manutenção de vocabulários controlados para a área cultural, descreve minuciosamente os procedimentos e as dificuldades do controle de vocabulário (Harpring, 2016).

Neste ponto deve ter ficado claro que o controle de vocabulário é tão importante quanto trabalhoso. Resta, portanto, apresentar um último aspecto da discussão, a saber, a justificativa do controle de vocabulário. A justificativa começa por uma pergunta muito singela: por que a descrição é feita? Resposta padrão: para manter o vínculo arquivístico, encontrar os documentos quando necessário, além de embasar a avaliação. Mas manter, encontrar e embasar para quem? Tanto para o produtor dos documentos na fase corrente como para o pesquisador na fase permanente. A descrição não é um fim em si, mas um meio para que o arquivo cumpra seu objetivo (manter o vínculo arquivístico e organizar o acesso aos documentos de forma racional, o que inclui a avaliação). Trata-se, portanto, de produzir representantes dos documentos de forma tal que tanto a instituição quanto o pesquisador sejam beneficiados. Proponho agora uma alteração na ênfase atribuída à descrição do documento para o uso e o usuário do arquivo, seja ele institucional ou pessoal. Ao “para que” acrescenta-se o “para quem”.

O ponto de acesso é definido como “nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar e localizar uma descrição arquivística” (Conselho Internacional de Arquivos, ISAD(G), 2000, p. 15). Do conjunto de informações utilizadas na descrição dos documentos, selecionam-se algumas que representam as portas de saída do sistema, ao prever a busca. A atenção dada ao uso e usuário justifica o controle de vocabulário, ao reconhecer que usuários distintos, em diferentes momentos e com necessidades diversas buscam por documentos e a missão arquivística somente se completa se estes puderem ser encontrados e devidamente contextualizados. A linguagem é a ferramenta básica pela qual o processo se dá.

A identificação de sinônimos, para ficar com a ponta mais visível do *iceberg*, nada mais representa do que o reconhecimento de que a busca pode ser feita por diferentes palavras, fato este potencializado nos arquivos permanentes, quando tanto a nomeação de ativida-

des, entidades físicas e jurídicas, quanto sua grafia podem ter sofrido alterações. Um sistema de remissivas contempla a diversidade de nomeações, mas em muitos arquivos é subutilizado. A proposta de controle de vocabulário dos processos da Inquisição, já citado, afirma: “foi também vantajosa a construção de um índice remissivo, no qual constam os termos preteridos que remetem para os termos admitidos na linguagem controlada, por meio da convenção USE” (Gameiro; Gonçalves, 2011, p. 75). O projeto dos arquivos israelenses prevê também remissivas entre termos árabes e hebraizados (Schenkolewski-Kroll; Tractinsky, 2006, p. 83). Outros exemplos existem, mas o papel fundamental atribuído ao sistema de remissivas, que reconhece a importância e o protagonismo do usuário, ainda é tímido, a meu ver.

Em resumo, e para concluir, o controle de vocabulário pode ser concretizado sob forma de um vocabulário controlado, associado ou não a um plano de classificação, mas a descrição arquivística deve prever listas de autoridade, ou seja, listas normalizadas de nomes de pessoas, instituições, tipos documentais, e um plano de classificação de funções e atividades, composto de termos controlados, além de contar com um aparato remissivo. As listas de autoridade também são enfatizadas por Fernanda Ribeiro (1996). Esta posição é reforçada por Sousa et al. (2010) e Souza et al. (2016), quando se detecta um aspecto recorrente nos arquivos administrativos: sua informação é quase que integralmente previsível, particularmente em se tratando da informação gerada pelas atividades-meio.

Assim como a organização de documentos atribui sentido ao todo-arquivo e a cada documento, esta se faz por meio da nomeação: “a nomeação traz ordem ao caos” (Duff; Harris, 2002, p. 282), mas não é forçosamente neutra. O controle de vocabulário oferece uma consistência na nomeação e uma explicitação (previsibilidade) acerca da nomeação adotada, incluindo dessa forma o usuário na qualidade de importante parceiro na consecução do objetivo do arquivo.

Referências

AGUIAR, F. L. de; TÁLAMO, M. de F. G. M. O controle de vocabulário da linguagem orgânico-funcional: concepção e princípios teórico-metodológicos. *Acervo*, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v. 25, n. 1, p. 117-138, jan./jun. 2012.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Abrégé d'archivistique: principes et pratiques du métier d'archiviste*. 3. ed. Paris, 2012.

BUCKLAND, M.. Information as thing. *Journal of the American Society for Information Science*, v. 42, n. 5, p. 351-360, 1991.

CAPURRO, R. (2003). Epistemologia e ciência da informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 5., 2003, Belo Horizonte.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

_____. *ISAAR(CPF)*: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

_____. *ISDF*: norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007.

DUFF, W. M.; HARRIS, V. Stories and Names: Archival Description as Narrating Records and Construction Meanings. *Archival Science*, v. 2, n. 3, p. 262-285, 2002.

GAMEIRO, O.; GONÇALVES, P. Uma proposta de vocabulário controlado para os processos da Inquisição de Lisboa relativos ao Rio de Janeiro. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, n. 5, p. 65-84, 2011.

HAGEN, A. M. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, set./dez. 1998.

HARPRING, P. *Introdução aos vocabulários controlados*: terminologia para arte, arquitetura e outras obras culturais. São Paulo: Secretaria da Cultura do Estado; Pinacoteca de São Paulo; Acam Portinari. São Paulo, 2016.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 2788. *Documentation guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. 1986.

LÓPEZ CARREÑO, R. Necesidad del uso de tesauros en el manejo de la documentación administrativa em archivos y centros de documentación. *Scire*, v. 5, n. 2, p. 115-130, 1999.

MENNE-HARITZ, A. *Business Processes: an Archival Science Approach to Collaborative Decision Making, Records and Knowledge Management*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers, 2004. (The archivist's Library, 3).

RIBEIRO, F. Subject Indexing and Authority Control in Archives: the Need for Subject Indexing in Archives and for an Indexing Policy Using Controlled Language. *Journal of the Society of Archivists*, v. 17, n. 1, p. 27-54, 1996.

SANTOS, B. S. *Um discurso sobre as ciências*. Porto: Afrontamento, 1987.

SARACEVIC, T. (1999). Information Science. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, v. 50, n. 12, p. 1.051-1.063, 1999.

SCHENKOLEWSKI-KROLL, S.; TRACTINSKY, A. Archival Description, Information Retrieval and the Construction of Thesauri in Israeli Archives. *Archival Science*, v. 6, n. 1, p. 69-107, 2006.

SMIT, J. W. A organização da informação no arquivo: do paradigma físico ao paradigma intelectual. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16., 2010, Santos. *Anais*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2010. CD-ROM.

_____. Arquivologia, ciência da informação e as duas faces de Jano. *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*, v. 11, n. 4, p. 6-9, 2017.

SMIT, J. W.; KOBASHI, N. Y. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Projeto Como fazer, 10).

SOUSA, R. T. B. de; ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de. A classificação e o vocabulário controlado como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. In: VAQUINHAS, Nelson; CAIXAS, Marisa; VINAGRE, Helena (org.). *Da produção à preservação informacional: desafios e oportunidades*. 7. ed. Évora (Portugal): Publicações do Cidehus, 2017. p. 420-442.

SOUSA, R. T. de; MESQUITA, H. C.; MARTINS, L. M. Construção de vocabulário controlado para identificação do conteúdo informacional dos documentos acumulados pela atividade-meio da administração pública federal. *Arquivo e Administração*, v. 9, n. 1, p. 37-68, 2010.

SOUZA, E. O. A. de; DONATO, J. A.; SOUSA, R. T. B. de. Construção de vocabulário controlado vinculado a um instrumento de classificação de documentos de arquivo para facilitar o acesso à informação pública. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 7., 2016, Fortaleza. *Anais eletrônicos...* Revista Analisando em Ciência da Informação, João Pessoa, v. 4, n. especial, p. 372-389.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ). Diretoria Geral de Comunicação e Difusão do Conhecimento. Museu de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas. *Vocabulário controlado do acervo textual do Museu da Justiça: ações cíveis e criminais e procedimentos processuais*. 2. ed. Rio de Janeiro: TJRJ, 2016.

VEGA-ALMEIDA, R. L.; FERNÁNDEZ-MOLINA, J. C.; LINARES, R. Coordenadas paradigmáticas, históricas y epistemológicas de la ciencia de la información: una sistematización. *Information Research*, v. 14, n. 2, paper 399, 2009.

Recebido em 12/6/2018
Aprovado em 20/8/2018