

Teoria das Três Idades

Sabemos que diversos documentos transitam pela instituição. Esses documentos são classificados em fases ou estágios (correntes, intermediários e permanentes). **A Teoria das três idades** trata do ciclo de vida dos documentos arquivísticos. Cabe destacar que a fase do documento está relacionada a sua **frequência de uso**, bem como, **o valor administrativo ou histórico** presentes ou não nos documentos.

A partir do conceito do ciclo de vida dos documentos desenvolveu-se a teoria das três idades, **uma estratégia de organização documental**, para solucionar os problemas decorrentes do aumento vertiginoso dos documentos produzidos pela administração. Tal medida levou a administração melhorar a **recuperação da informação necessária** à tomada de decisão e **otimizar o uso dos espaços** administrativos para a guarda de documentos.

Portanto, pela Teoria das Três Idades os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e identificação de seus valores administrativo ou histórico.

Por oportuno, vale registrar que o valor primário está diretamente relacionado ao motivo pelo qual o documento foi criado (utilidade administrativa imediata) e é característico das fases corrente e intermediária. Por outro lado, o valor secundário, refere-se ao valor atribuído aos documentos em função do interesse que eles possam ter para fins diferentes daqueles para os quais foram originariamente produzidos.

A seguir, vamos apresentar as características de cada fase dos arquivos.

1. Arquivo corrente ou de primeira idade – Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, **é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu**, a quem compete a sua administração. Portanto, o critério que define tal fase do documento é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta. Estes tipos de documentos estão **geralmente localizados próximos aos seus setores**. São conhecidos pela terminologia arquivística como arquivos ativos. Vale ressaltar que tais documentos

possuem valor administrativo para a empresa, valor este **chamado de primário**.

2. Arquivo intermediário ou de segunda idade - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação (**recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação**). Eles poderão ser **consultados e utilizados de modo esporádico** por seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração.

Eles não são mais necessários nos setores e, portanto, devem ser transferidos para um arquivo geral. Apesar de serem transferidos para o arquivo geral, eles ainda pertencem aos setores produtores. Em outras palavras, o arquivo intermediário é aquele constituído de **documentos que deixaram de ser frequentemente consultados**. Juntamente com o arquivo corrente, o arquivo intermediário **é possuidor de valor primário**, ou seja, administrativo. Esse valor administrativo é menor que na fase corrente.

3. Arquivo permanente ou de terceira idade - Conjunto de documentos **preservados em caráter definitivo** em função de seu valor. Os documentos relacionados à origem e aos objetivos da instituição possuem valor secundário e, na terceira fase do ciclo vital, são de guarda permanente. Diferentemente dos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes **não podem ser eliminados**. Devem ser preservados por apresentarem um **valor histórico-cultural (secundário)**. Vale registrar que **os arquivos permanentes são abertos ao público** para pesquisa.

Nesta fase do ciclo vital, ele passa a interessar mais aos **pesquisadores** (fins científicos, sociais e culturais) do que aos produtores. Os arquivos dessa natureza situam-se em lugares acessíveis e dotados de salas de pesquisas para atender ao público.

Observe que mencionamos acima, as palavras **TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO. No contexto arquivístico, o que elas significam?**

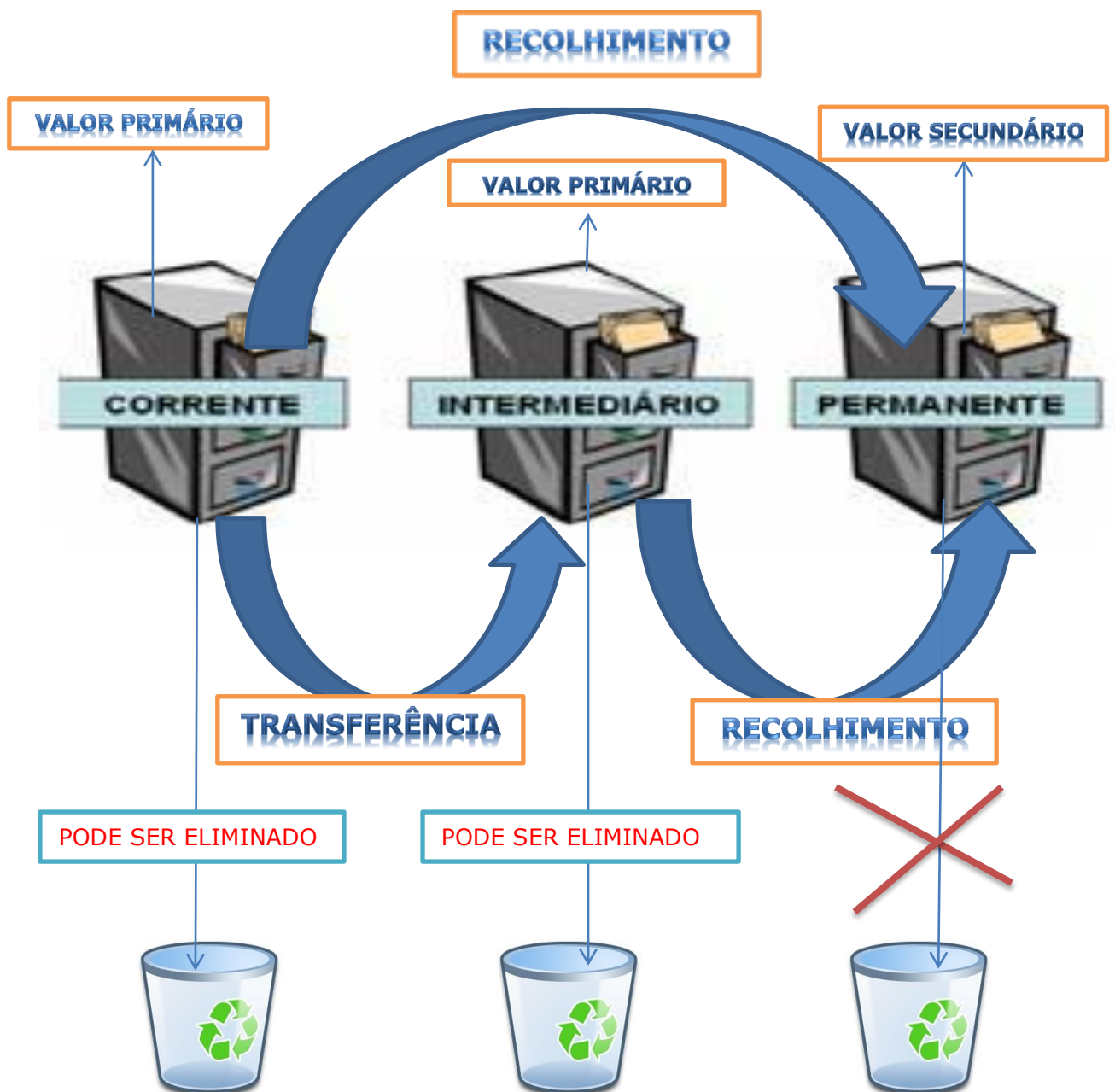
Em linhas gerais, os documentos sempre serão criados na fase corrente. Posteriormente, poderão ser eliminados, transferidos para o arquivo intermediário ou recolhidos diretamente ao arquivo permanente. Além disso, os documentos do arquivo intermediário também podem ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

Sendo assim:

O procedimento de passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária é denominado **TRANSFERÊNCIA**.

Por outro lado, o procedimento de passagem dos documentos da fase corrente ou da fase intermediária para a fase permanente é denominado **RECOLHIMENTO**.

Acredite, isso cai muito em prova. Vou até caprichar no desenho para você lembrar no dia do seu certame.



É isso aí pessoal! Bons estudos!