



## GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO JORNAL CORREIO BRAZILIENSE : DO PLANEJAMENTO À AÇÃO

**Vânia Caldas** - [vania.caldas@correioweb.com.br](mailto:vania.caldas@correioweb.com.br)

*Especialista em Gestão da Qualidade, Bacharel em Arquivologia,  
Gerente do Centro de Documentação do Correio Braziliense*

**Paulo Vinícius Sette de Lima Mello** - [paulo.mello@correioweb.com.br](mailto:paulo.mello@correioweb.com.br)

*Bacharel em Arquivologia, Assistente Técnico do Arquivo Central do  
Centro de Documentação do Correio Braziliense*

**Michelle Ribeiro Cortês** - [michelle.ribeiro@correioweb.com.br](mailto:michelle.ribeiro@correioweb.com.br)

*Bacharelanda em Arquivologia, Assistente Técnica do Arquivo Central do  
Centro de Documentação do Correio Braziliense*

### Resumo:

Durante quase 40 anos de existência, o jornal Correio Braziliense - maior jornal da capital do Brasil - acumulou cerca de 6 mil metros lineares de documentos textuais, sem nenhum tratamento técnico arquivístico. Em 1998, iniciou-se a elaboração do programa de gestão arquivística de documentos resultando na criação e implementação do Arquivo Central. Toda a massa documental acumulada foi organizada, resultando na eliminação de 78% dos documentos. O trabalho apresentado tem por objetivo relatar todo o processo, desde a definição dos objetivos e ações estratégicas voltadas para o uso da informação para a tomada de decisão, retenção, disseminação do conhecimento organizacional, preservação da memória documental até a criação e a implementação do programa, contemplando a realização do diagnóstico, as etapas da organização do acervo documental, a definição da política, dos instrumentos, das práticas, a capacitação técnica e a descrição detalhada do procedimento de eliminação de documentos.

### Palavras-chave

Arquivo Central. Correio Braziliense. Gestão de documentos. Grupo Associados. Política de gestão arquivística de documentos.

### 1. INTRODUÇÃO

O objetivo desse trabalho é relatar a experiência em gestão arquivística de documentos, vivenciada pela equipe do Centro de Documentação - Cedoc, os principais resultados alcançados, os mais relevantes problemas enfrentados, o atual estágio em que se encontra o programa e as ações previstas para os próximos anos. Portanto, não entraremos em detalhes na abordagem teórica e conceitual, já que acreditamos haver ampla literatura sobre o assunto.

Para que esse programa pudesse se concretizar foi fundamental o apoio da direção superior e o alto nível técnico da equipe de trabalho responsável pela elaboração, implementação e manutenção do projeto.

O estímulo inicial surgiu quando a empresa determinou que o depósito onde estava armazenada grande parte dos documentos fosse desocupado, em regime de urgência. E para o sucesso do projeto foi necessário que a equipe criasse, rapidamente, uma metodologia que se adequasse à difícil situação em que se encontrava a documentação e à exigüidade do prazo para a realização das atividades. Assim, o projeto foi elaborado, seguindo o que afirma Barbosa (2006)

mais de 80% dos problemas colocados pela realidade não têm soluções prontas; portanto, precisamos construir essas soluções, ou, melhor dizendo, inventá-las. Inventar não no sentido de invençionice, mas na relação com a experimentação, correndo-se o risco de desafiar o senso comum, que é uma situação bastante complicada.<sup>1</sup>

## 2. APRESENTANDO O GRUPO ASSOCIADOS E O CORREIO BRAZILIENSE

### 2.1. O Grupo

O Grupo Associados foi fundado por Assis Chateaubriand, em 1924. É um grupo multimídia que atua na área de comunicação, formado por 12 jornais, sete estações de televisão, 14 rádios, uma agência de notícias, três provedores de acesso à internet, uma produtora de vídeo, um teatro e uma fundação, presentes em oito estados da federação e no Distrito Federal. O Grupo detém três dos jornais mais influentes do país: o Correio Braziliense, o Diário de Pernambuco e o Estado de Minas. Empregam 4.660<sup>2</sup> pessoas, e é um dos maiores grupos de comunicação do país. Os Associados Centro-Oeste (ACO) integrante do Grupo Associados é composto pelos veículos Correio Braziliense, AQUI-DF, Rádio 105FM, Rádio Planalto e Correioweb.

### 2.2. O Correio Braziliense

Fundado em Londres, em 1808, por Hipólito José da Costa, o Correio Braziliense foi o primeiro jornal brasileiro sem censura. À época, defendia a independência do Brasil, a abolição da escravatura e a transferência da capital para o interior do país. Circulou até dezembro de 1822. O título foi resgatado por Assis Chateaubriand e circula no Distrito Federal desde o dia da inauguração da cidade: 21 de abril de 1960.

Considerado fonte inesgotável de pesquisa sobre a história do Distrito Federal - visto ter nascido junto com a cidade, em 1960 - o jornal Correio Braziliense registra a história da

<sup>1</sup> BARBOSA, Renato. Painei I - A gestão de documentos e informações constitucionais no contexto da prestação jurisdicional. BDJur, Brasília, DF. Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace>>. In: SEMINÁRIO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, 1., 2006. Acesso em 30 de julho de 2007.

<sup>2</sup> Disponível em [www.grupoacoline.comb.r](http://www.grupoacoline.comb.r). Acesso em 30 de julho de 2007.

nossa cidade e informa a população sobre fatos relevantes, nos níveis local, nacional e internacional. O conteúdo do jornal possibilita uma série de abordagens temáticas e é bastante utilizado como fonte de pesquisa e prova documental por um público variado. Atende desde estudantes dos ensinos fundamental e médio, a historiadores e cientistas sociais no geral (CALDAS, 2005). O Correio Braziliense apresenta-se, hoje, como o jornal

mais influente e de maior tiragem do Centro-Oeste do país, [e tem] sua história dividida em duas fases. Na primeira, que vai de 1808 a 1822, era impresso em Londres e defendia a causa da independência do Brasil. Na segunda, teve o título resgatado por Assis Chateaubriand e passou a circular em Brasília a partir de 21 de abril de 1960. <sup>3</sup>

E a área responsável pela gestão documental dos seus acervos arquivístico e bibliográfico é o Centro de Documentação - Cedoc, que será apresentado a seguir.

### 3. CONHECENDO O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO – Cedoc

O Centro de Documentação – Cedoc, do Grupo ACO, é uma unidade de informação jornalística subordinada administrativamente à Diretoria de Redação do jornal Correio Braziliense.

Criado na década de 70, tem como principais atribuições apoiar a área editorial fornecendo subsídios para a pesquisa e a produção da notícia; preservar a memória institucional resgatando, organizando, preservando e divulgando o acervo arquivístico e interagir com a comunidade, ampliando a sua função social e possibilitando o acesso às informações contidas no jornal Correio Braziliense. Além disso, comercializa o conteúdo de imagens e textos produzido pelo jornal e monitora os erros de português e de créditos de imagens dos jornais publicados diariamente.

Atualmente, o Cedoc é constituído por uma equipe de 30 profissionais com formação diversificada, como arquivistas, bibliotecários, historiadores e jornalistas. Essa equipe desenvolve suas funções nos oito setores que constituem a área: Gerência, Atendimento e Apoio Administrativo, Arquivo Central, Biblioteca, Central de Monitoramento de Erros e núcleos de Comercialização, de Pesquisa e de Tratamento Técnico e Preservação.

### 4. O PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Sendo a gestão arquivística de documentos um princípio fundamental na vida de uma organização, seja para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional, é preciso estabelecer um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que garanta o acesso, a organização e a preservação dos arquivos. Foi baseado nessa premissa

---

<sup>3</sup> SQUARISI, Dad. **Manual de redação e estilo dos Associados**. Brasília: Fundação Assis Chateaubriand, 2005, p.308.

que a equipe do Cedoc desenvolveu e está implementando o Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Durante quase 40 anos de existência, o jornal Correio Braziliense acumulou cerca de 6 mil metros lineares de documentos textuais, sem nenhum tratamento técnico arquivístico. No decorrer dos anos a documentação arquivística foi armazenada em diversos espaços, tanto na empresa quanto em um depósito, no bairro de Águas Claras. Em todos os espaços, eram péssimas as condições de acondicionamento e armazenamento.

Diante dessa situação, em maio de 1998 a equipe do Cedoc elaborou a primeira versão do projeto do Programa de Gestão Arquivística de Documentos. A primeira etapa previa a implementação para o Grupo ACO e a segunda, a integração das demais empresas que compõem o Grupo Associados, por meio de um sistema integrado de gestão arquivística de documentos. Em junho do mesmo ano, o projeto foi apresentado à diretoria, que não o considerou prioritário. Alguns meses depois, surgiu a necessidade de desocupar o depósito onde estavam guardados os documentos. A situação nos fez lembrar de uma música de Caetano Veloso, quando diz como “é incrível a força que as coisas têm quando precisam acontecer”. Na ocasião, a instituição tinha que decidir entre mudar os documentos de local da forma em que se encontravam ou rever a sua posição quanto à prioridade de apoiar o desenvolvimento do projeto. Era a oportunidade que a equipe do Cedoc precisava para reapresentar o projeto.

Assim, em dezembro de 1998 recebemos a orientação da diretoria para elaborar um projeto piloto, cujo principal objetivo era retirar todos os documentos do depósito e armazenar na sede da empresa, até o final da primeira quinzena do mês de abril do próximo ano. Apesar de não atender as diretrizes propostas para o projeto original, consideramos uma ótima oportunidade para iniciar as ações voltadas para a gestão arquivística de documentos na organização.

#### 4.1 – Construção e execução do piloto do Programa



FIG.1 - Depósito em Águas Claras



FIG.2 - Depósito em Águas Claras



FIG.3 - Sala do ar-condicionado

Devido à urgência na remoção dos documentos do depósito, o projeto tinha duas principais ações a serem executadas. A primeira, a organização da enorme massa documental acumulada no período de 1960 a 1998, e a segunda, a criação e a implementação de um Arquivo Central.

Em curto prazo, a equipe do Cedoc realizou um diagnóstico preliminar da situação arquivística. O resultado revelou o que já se previa. Os principais pontos levantados foram: inexistência de política de gestão arquivística de documentos e; acervo disperso em diversos locais, tais como salas de ar-condicionado, escadas de incêndio, corredores, salas desocupadas, além do enorme depósito localizado em Águas Claras. Diante da situação encontrada e objetivando cumprir o prazo estabelecido, foram definidas e priorizadas as seguintes atividades a serem realizadas:

- Identificar os fundos documentais;
- identificar as funções e as unidades administrativas, constituindo as séries documentais;
- levantar as principais tipologias documentais;
- elaborar uma tabela de temporalidade preliminar;
- selecionar, higienizar e acondicionar os documentos em caixas-arquivo de papelão, identificadas com espelhos;
- desenvolver e alimentar uma base de dados;
- elaborar a listagem e o termo de eliminação de documentos;
- eliminar os documentos e,
- planejar e acompanhar a mudança dos documentos para as novas instalações.

Sem tempo hábil para a elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a opção foi pela criação de um instrumento contendo as tipologias documentais e os respectivos prazos de guarda nas idades corrente, intermediária e destinação final. O documento foi validado pelos gestores das áreas, pela área jurídica e pelos auditores internos e independentes. Após a consolidação, o documento foi apresentado à diretoria da empresa que endossou e aprovou a sua aplicação.

De 18 de fevereiro a 8 de abril de 1999, uma equipe composta por 12 experientes arquivistas e um analista de sistemas organizou sumariamente os documentos, desenvolveu e alimentou uma base de dados. Na ocasião, foram identificados cinco fundos documentais abertos e um fundo fechado. Dando prosseguimento ao tratamento técnico, os documentos

foram organizados em séries, conforme as funções e as unidades administrativas, ordenados cronologicamente e acondicionados em caixas-arquivo. Simultaneamente, era realizado o procedimento de alimentação da base de dados.

Finda a organização dos documentos, era o momento de iniciar os procedimentos para a eliminação, visto que 78% dos documentos não continham qualquer valor primário e secundário. Nesse sentido, foram elaborados a listagem e o respectivo termo de eliminação de documentos. Logo após o recebimento da autorização para a eliminação, a documentação foi fragmentada e enviada para reciclagem. Dessa forma, todas as atividades foram cumpridas no prazo previsto e no dia 8 de abril a equipe entregou o relatório final do projeto. Diante desse contexto, em 1999 iniciava-se uma nova era para a gestão documental no Grupo Associados Centro-Oeste.

#### 4.2 – Implantação do Arquivo Central

Dando prosseguimento ao projeto, em 3 de maio do mesmo ano foi implantado o Arquivo Central, com as atribuições de recolher, guardar, organizar, preservar e disponibilizar aos usuários internos os documentos de valor intermediário e permanente acumulados pelo grupo ACO.



FIG. 4 – Arquivo Central



FIG. 5 – Equipe de trabalho



FIG. 6 – Equipe de trabalho

Diante desse novo momento, a equipe iniciou os estudos para a elaboração do Plano de Classificação e a conciliação com o instrumento de temporalidade de documentos vigente, já que a solução adotada inicialmente previa somente a organização sumária dos documentos. Desse estudo resultou uma nova organização para o acervo arquivístico, que passou a contar com dois fundos, sete subfundos e cinco fundos fechados<sup>4</sup>. Atualmente, o acervo é constituído por 15 mil caixas-arquivo, correspondendo a 2 mil metros lineares de documentos textuais. Para a realização das atividades de tratamento técnico e atendimento ao cliente, o

<sup>4</sup> O acervo arquivístico do Grupo Associados Centro-Oeste é composto por: Fundo Associados, com os subfundos Fundação Assis Chateaubriand e ANDA – Agência de Notícias dos Diários Associados e Fundo Associados Centro-Oeste, com os subfundos Correio Braziliense, PPA, CorreioWeb, Rádio Planalto AM e Rádio 105FM e os Fundos Fechados: TV Brasília, TV Goiânia, CORPE, AFCB e Diário da Serra.

Arquivo Central conta com uma equipe de trabalho constituída por 3 arquivistas e 1 estagiário em Arquivologia.

**QUADRO DE FUNDOS DOS ASSOCIADOS CENTRO-OESTE**

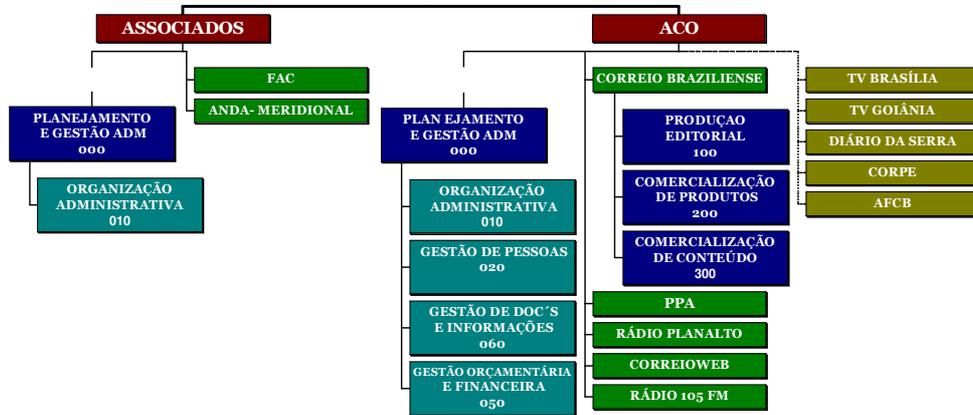


FIG. 7 – Quadro de fundos dos Associados Centro-Oeste

Após dois anos de funcionamento do Arquivo Central, todo o espaço físico destinado à guarda de documentos na organização estava ocupado. Na busca de uma solução para a ampliação do espaço, vários estudos foram realizados, porém sem sucesso. Assim, diante da falta de espaço físico adequado para o armazenamento dos documentos nas dependências da empresa, optou-se pela guarda terceirizada<sup>5</sup>. Tendo por objetivo monitorar as condições de preservação dos documentos, periodicamente são realizadas visitas técnicas à empresa para avaliação dos aspectos relacionados à segurança e à conservação dos documentos. Para facilitar e agilizar a realização das atividades de processamento técnico, os documentos em processo de organização ou sendo pesquisados permanecem nas dependências do Arquivo Central.

Para melhor entendimento das principais atividades realizadas e em desenvolvimento pela equipe do Arquivo Central, durante seus oito anos de existência, destacamos, a seguir, os principais resultados alcançados, os problemas enfrentados e as ações previstas para serem realizadas nos próximos anos.

4.3. Elaboração e implementação da Política de Gestão Arquivística de documentos

Com o Arquivo Central em funcionamento era o momento de iniciar os estudos objetivando estabelecer uma política integrada e sistêmica de gestão de documentos

<sup>5</sup> Os documentos estão armazenados na Iron Mountain empresa, líder mundial em custódia, administração e gerenciamento de documentos. In: [www.ironmountain.com.br](http://www.ironmountain.com.br). Acesso em 30 de julho de 2007.

arquivísticos físicos e digitais. Para tanto, foi seguido o pressuposto da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991<sup>6</sup>, visto que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Essa lei é o eixo norteador que contribuiu para definir as diretrizes e os objetivos traçados para o desenvolvimento do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do Grupo ACO. Dentre os pilares do projeto, destacamos a contribuição para a rapidez e a precisão na tomada de decisão, para a transparência da gestão organizacional e para a preservação da memória documental. Após a conclusão dessa etapa, passamos ao desenvolvimento das ações e iniciamos pelo levantamento da situação arquivística em todas as áreas da empresa.

#### 4.3.1. Realização do diagnóstico da situação arquivística

A partir das informações contidas no relatório do diagnóstico preliminar, elaborado para a organização dos documentos, a equipe prosseguiu os estudos para conhecer a evolução da estrutura administrativa e suas competências estatutárias. Por meio da análise das funções e das atividades desenvolvidas foi possível criar o esboço da organização do acervo documental relativo às atividades meio e fim do grupo ACO e dar os passos iniciais para a construção do plano de classificação.

Assim, de 10 a 24 de março de 2003 foi realizado o primeiro diagnóstico da situação arquivística dos ACO. O questionário, composto por dez perguntas, foi respondido por 32 representantes indicados pelos respectivos gestores, representando 44 áreas da empresa. Durante a tabulação dos dados, os resultados das primeiras três perguntas já mostravam que precisávamos atuar em três vertentes: 1) na divulgação das atividades do Arquivo Central, visto que mais de 30% do público-alvo desconhecia a sua existência; 2) na promoção de treinamento para cerca de 80% das pessoas e 3) realizar uma visita técnica nas áreas para identificar o conteúdo dos 89 arquivos existentes na organização.

Pergunta	Sim	Não
<b>1. Conhece o Arquivo Central?</b>	<b>22</b>	<b>10</b>
<b>2. Já participou de algum curso de organização de documentos?</b>	<b>6</b>	<b>26</b>
<b>3. Há arquivos na sua área? Caso positivo, informe a quantidade.</b>	<b>89</b>	<b>1 não sabe 1 vários</b>

FIG.8 – Resultado parcial do primeiro diagnóstico

<sup>6</sup> Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Publicada no Diário Oficial da União em 9 de janeiro de 1991. In: [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br). Acesso em 5 de julho de 2007.

Dentre as demais respostas, a maioria dos entrevistados ressaltou que a inexistência de uma política de gestão arquivística de documentos, com ênfase para os documentos digitais, estava acarretando perda de informações e dificuldades na recuperação dos documentos. Cabe destaque, também, para a sinalização da necessidade de aumentar a equipe do Arquivo Central. Diante da falta de recursos financeiros e de pessoal, foi possível realizar as atividades de divulgação dos serviços prestados pelo Arquivo Central e a 1ª Oficina de Introdução à Gestão de Documentos, ministrada pela equipe. As ações voltadas para a gestão e preservação da documentação digital e o estudo do aumento da equipe de trabalho não saíram do papel.

No período de 2003 a 2005, devido à concorrência do mercado, que oferecia salários bem atrativos, houve grande rotatividade na equipe de trabalho, o que provocou bastante atraso e lentidão no desenvolvimento das atividades.

Diante desse cenário e das dificuldades enfrentadas, somente foi possível realizar o segundo diagnóstico em 2006. Para a coleta dos dados foi produzido um questionário eletrônico, composto por 13 perguntas, respondidas por 22 representantes das áreas técnicas e administrativas. As duas primeiras perguntas foram iguais as do primeiro diagnóstico e mostraram o seguinte resultado: 1) 68% dos entrevistados conheciam o Arquivo Central. Portanto, a ação de divulgação do Arquivo Central foi eficaz; 2) é necessário continuar investindo na capacitação e treinamento, visto que o número de pessoas sem qualquer formação técnica em organização de documentos é bastante representativo. A próxima pergunta tinha por objetivo conhecer se havia eliminação de documentos e quais os critérios adotados. O resultado revelou a necessidade de agir rapidamente, já que muitos documentos estavam sendo eliminados a partir de critérios dos mais subjetivos e diversos possíveis, tais como: a) caixa de mensagem lotada; b) a cada três meses; c) não utilização do documento; d) importância do documento; e) quando a informação se torna obsoleta; f) quando se tem coisa demais, dentre outros.

Pergunta	Sim	Não
1. Conhece o Arquivo Central?	15	7
2. Já participou de algum curso de organização de documentos?	7	15
3. Há eliminação de documentos físicos e digitais?	12	10

FIG.9 – Resultado parcial do segundo diagnóstico

#### 4.3.2. Elaboração dos instrumentos de gestão arquivística e a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos

Dando continuidade ao desenvolvimento do Programa, a equipe iniciou a construção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, dois instrumentos essenciais para a gestão de documentos arquivísticos.

##### - Plano de Classificação de Documentos

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ<sup>7</sup>, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma organização no exercício de suas funções e atividades. O objetivo da classificação é dar visibilidade às funções e às atividades da instituição, deixando claras as ligações entre os documentos. Por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001<sup>8</sup> CONARQ<sup>8</sup>, o CONARQ aprovou a versão revista e atualizada do Código de Classificação de Documentos e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública. Entretanto, por pertencer a um grupo privado, os ACO estão desobrigados de seguir as normas emanadas pelo órgão. Mas, no intuito de contribuir para a construção de um padrão brasileiro de classificação de documentos arquivísticos, optamos em utilizar como base a codificação adotada pelo Conselho.

Na ocasião da organização preliminar dos documentos, os profissionais envolvidos no projeto priorizaram o tratamento técnico das funções relativas a Pessoal e Orçamento e Finanças, constituindo as subclasses 020 e 050, respectivamente. Para essas subclasses foram seguidos os parâmetros definidos pelo CONARQ, sem qualquer adaptação. Mas, para dar prosseguimento à construção do plano de classificação, além da Resolução nº 14, a equipe de trabalho pesquisou outros estudos. Dentre eles, analisou os instrumentos produzidos pela Administração Pública do Estado de São Paulo<sup>9</sup> e pela Confederação Nacional da

---

<sup>7</sup> O Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ**, é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo

<sup>8</sup> Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprovou a versão revista e atualizada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública.

<sup>9</sup> Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

Agricultura – CNA10. O modelo do Plano de Classificação de Documentos para a área meio do Grupo ACO é o resultado da seleção das melhores práticas de cada um deles. Buscando demonstrar o relacionamento das unidades administrativas com as funções, foi elaborado o quadro abaixo:

ASSOCIADOS CENTRO-OESTE				
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO			Funções da Área Meio	
Classe	Função	Diretoria	SIGLA	Unidade Administrativa
<b>000</b>	<b>PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>			
<b>010</b>	Gestão do Planejamento e Administrativa	DIFIN	SUPLAN	Superintendência de Planejamento Financeiro
<b>020</b>	Gestão de Pessoas	DIFIN	SUDERH	Superintendência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos
<b>030</b>	Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Serviços	DIFIN	SESMT	Segurança de Medicina do Trabalho
		DIFIN	GEADM	Gerência Administrativa
		DIFIN	GESUP	Gerência de Suprimentos
<b>040</b>	Gestão de Processos Jurídicos	PRES	SUJUR	Superintendência Jurídica
<b>050</b>	Gestão orçamentária de Financeira	DIFIN	SUCON	Superintendência de Controladoria
		DIFIN	GECRE	Gerência de Crédito
		DIFIN	COFIN	Coordenação Financeira
		DIFIN	COCON	Coordenação de Contabilidade
<b>060</b>	Gestão de Recursos Informativos	DITEC	SUTEC	Superintendência de Tecnologia
		DIREC	CEDOC	Centro de Documentação
		DIFIN	GEADM	Gerência Administrativa
<b>070</b>	Gestão da Comunicação Institucional	DIFIN	GERH	Gerência de Desenvolvimento Organizacional
<b>080</b>	Gestão de Logística, Transporte, Telefonia e Segurança	DIFIN	GEADM	Gerência Administrativa
<b>090</b>	Outras funções relacionadas ao planejamento e gestão administrativa			
<b>Legenda:</b> DIFIN – Diretoria Financeira DIREC – Diretoria de Redação DITEC – Diretoria de Tecnologia PRES – Presidência				

FIG.10 – Quadro de organização do acervo arquivístico

A próxima etapa consistia na escolha de uma função para o desenvolvimento da estrutura do plano. Por tratar-se da nossa área de atuação e termos conhecimento das atividades e das tipologias, optamos pela 060 - Gestão de Recursos Informativos<sup>11</sup>. Após os ajustes necessários, será o modelo para o desenvolvimento das demais funções. A estrutura do Plano de Classificação é composta por: área produtora, função, subfunção, atividade e série documental.

<sup>10</sup> CONFEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO BRASIL. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental. In: Programa de Gestão Arquivística de Documentos da Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA. Brasília, DF, 2005.

<sup>11</sup> Nesta função classificam-se os documentos referentes à definição e implantação das políticas de gestão de documentos e informações. Incluem-se os documentos relativos à seleção e aquisição de publicações e informações; registro, controle e disseminação de informações; produção, controle, tramitação, reprodução, expedição, avaliação, arquivamento, preservação e destinação de documentos e informações. Abrange as ações de gestão da segurança e tecnologia da informação.

#### - Tabela de Temporalidade de Documentos

Definido o modelo para a estrutura do Plano de Classificação chegava o momento de elaborar a Tabela de Temporalidade. Após a análise dos instrumentos acima mencionados, optamos em seguir os prazos de guarda e a destinação final definidos na Resolução nº 14. A estrutura da Tabela de Temporalidade é composta pelos campos: prazos de guarda (intervalo de tempo necessário na unidade produtora e no Arquivo Central), destinação final (guarda permanente ou eliminação) e observações para constar informações sobre os atos legais que fundamentaram a indicação dos prazos propostos. Na ocasião, foi definido que os documentos considerados de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis e, portanto, não poderão ser eliminados após a microfilmagem ou a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

#### - Padronização dos procedimentos técnicos e administrativos

Após a elaboração desses dois instrumentos, o próximo passo era definir os procedimentos e as operações técnicas e administrativas abrangendo os documentos físicos e digitais. A falta de padronização dos procedimentos de recebimento, registro, arquivamento, avaliação, acesso, consulta e empréstimo começou a comprometer o desenvolvimento das atividades do Arquivo Central, gerando situações de conflitos com os clientes e comprometendo a qualidade dos serviços prestados.

Diante dessa situação, a equipe priorizou a construção da padronização dos procedimentos para os documentos físicos, visto que as ações para os documentos digitais demandavam uma parceria com a área de tecnologia da informação e, ao longo desses anos, nenhuma tentativa de elaboração dos procedimentos com a área foi avante. Na organização ainda persiste a cultura de que a área de documentação é responsável pelos documentos em papel e a área de tecnologia pelos documentos informáticos. A equipe, ciente do crescimento da produção dos documentos digitais de forma desordenada e buscando minimizar os efeitos da longa demora para definir os padrões, iniciou a elaboração de um projeto cujo objetivo era nomear, classificar, recuperar e garantir a segurança das informações digitais.

Dando prosseguimento à definição dos procedimentos, em 2003, foi elaborada e implantada a primeira edição da norma operacional, que tinha como abrangência a padronização dos procedimentos de transferência e/ou recolhimento, consulta e empréstimo de documentos. O resultado foi bastante positivo e contribuiu para o aumento do nível de satisfação dos clientes e para a qualidade na realização das atividades. Após três anos de

aplicação era notória a necessidade de atualizar e ampliar a sua atuação. Assim, em 1º de abril de 2006 entrou em vigor a segunda edição da Norma Operacional de Atendimento, Transferência e/ou Recolhimento, Acesso, Empréstimo e Eliminação de Documentos.

Após definir os procedimentos para toda a organização a próxima ação visava atender à necessidade de padronizar especificamente os procedimentos de organização e transferência dos documentos produzidos e recebidos pelas lojas de Classificados do Correio Braziliense<sup>12</sup> e de orientar adequadamente as pessoas que executam tais atividades, em outubro de 2006 foi elaborado o Guia de Procedimentos Técnicos Arquivísticos: como organizar a documentação das lojas de classificados do Correio Braziliense. Em junho deste mesmo ano foi lançada a 2ª edição, atualizada e ampliada, preservando o objetivo e a metodologia da edição anterior.

- Construção do sistema informatizado para a gestão dos documentos

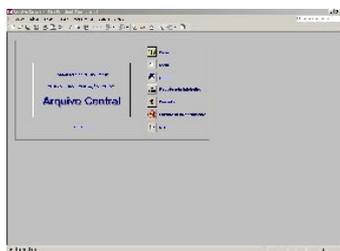


FIG.11 – 1ª Base de dados em ACCESS



FIG.12 – 2ª Base de dados em SQL Server

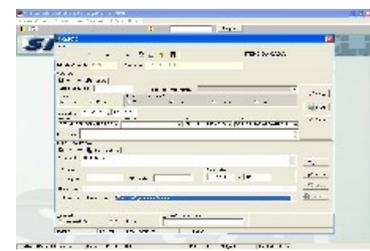


FIG.13 – Conjunto de metadados do SIGA

Concomitante ao processo de tratamento técnico da documentação, foi desenvolvida uma ferramenta que teve como principais objetivos padronizar a entrada dos dados, por meio de um conjunto de metadados, e recuperar rapidamente a informação. Assim, em 1999 foi construída a base de dados denominada Arquivo Central, desenvolvida no aplicativo MS Access<sup>13</sup>. Durante quatro anos, apesar das limitações apresentadas, o sistema cumpriu as suas funcionalidades de registrar, controlar, recuperar e emitir relatórios técnicos e gerenciais, sem apresentar problemas.

Mas o crescimento das atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central demandava a substituição do sistema em funcionamento por uma ferramenta mais robusta e que atendesse às novas funcionalidades decorrentes do tratamento técnico documental. Durante os anos 2002 e 2003, as equipes do Arquivo Central e da Tecnologia da Informação elaboraram e

<sup>12</sup> O **Correio Braziliense** conta com doze lojas de classificados no Distrito Federal - 6 próprias e 6 franqueadas. Essas lojas têm como principal atribuição a captação de todas as modalidades de anúncios, para publicação do caderno de classificados mais consultado pela população da região.

<sup>13</sup> Lançado pela Microsoft em 1992, o Microsoft Access vendeu mais de um milhão de cópias em menos de um ano. Em abril de 1994 foi lançada a versão 2.0 (quando o Microsoft Access ganhou maioridade como banco de dados). Uma característica marcante do Microsoft Access, que integra o pacote Office, é a sua facilidade de uso (sendo o mais fácil SGBD). Da versão 2.0 pulou para a versão 7.0 (ou 95) e logo a versão 8.0 (ou 97), lançada em março de 1997. No ano 2000, com sua estrutura alterada, nasceu o Access 2000, em 2002 o Access XP, e em 2003, juntamente com o Office, o Access 2003, que é muito semelhante ao XP. In: [www.plugin.com.br](http://www.plugin.com.br). Acesso e, 30 de julho de 2007

desenvolveram, em SQL Server<sup>14</sup>, o Sistema Integrado de Gestão Arquivística dos Associados Centro-Oeste – SIGA. Desde a sua implantação em agosto de 2003, o SIGA vem atendendo às necessidades da área. Porém, buscando acompanhar a necessária evolução e adequação às novas tecnologias voltadas para o gerenciamento de documentos físicos e digitais, os requisitos funcionais para o desenvolvimento ou aquisição de uma ferramenta já foram elaborados e aguardam a decisão da direção para iniciar o processo de implantação.

- Execução das atividades operacionais

Desde o início das suas atividades, em maio de 1999, o Arquivo Central vem recebendo documentos das áreas, realizando o tratamento técnico da documentação, contemplando as atividades de classificação, alimentação da base de dados, avaliação e eliminação de documentos e o atendimento às demandas de pesquisas dos clientes.

Os quadros abaixo revelam os resultados das atividades de transferência e/ou recolhimento, eliminação, pesquisas atendidas e não atendidas e o total de documentos consultados:

ANO	TRANSFERÊNCIA E/OU RECOLHIMENTO		ELIMINAÇÃO	
	Metros lineares	Caixas	Metros lineares	Caixas
4/1999	46,06	329	485,94	3.471
2000	166,46	1.189	0	0
2001	102,06	729	0	0
2002	7,28	52	0	0
2003	0	0	0	0
2004	285,32	2.038	98	700
2005	284,90	2.035	0	0
2006	178,50	1.275	136,92	978
até 4/2007	59,64	426	47,74	341
<b>TOTAL</b>	<b>1.130,22</b>	<b>8.073</b>	<b>768,60</b>	<b>5.490</b>

FIG.14 – Quadro de transferência e/ou recolhimento e eliminação de documentos

ANO	PESQUISAS ATENDIDAS	PESQUISAS NÃO ATENDIDAS		DOCUMENTOS CONSULTADOS
		QTE	%	
4/1999	246	11	4,4	2.097
2000	451	5	1,1	3.752
2001	524	6	1,1	3.399
2002	428	27	6,3	2.147
2003	294	5	1,7	878
2004	287	7	2,4	1.434

<sup>14</sup> Sistema Gerenciador de Bancos de Dados, Relacionais, SGBDR, que funciona unicamente sob sistema operacional Windows NT. In: [www.scriptfacil.com](http://www.scriptfacil.com). Acesso em 30 de julho de 2007.

2005	157	12	7,6	791
2006	128	2	1,5	837
até 4/2007	61	0	0	154
<b>TOTAL</b>	<b>2.576</b>	<b>75</b>	<b>2,9</b>	<b>15.489</b>

FIG.15 – Quadro de atendimento aos clientes, pesquisas não atendidas e documentos consultados.

Para a equipe do Arquivo Central, o procedimento de avaliação e conseqüente eliminação de documentos é vital para o programa de gestão de documentos. Por isso, o processo de eliminação de documentos foi selecionado para ser apresentado de forma detalhada, com o objetivo de mostrar que, sendo realizado com critérios técnicos, permite a sua execução com credibilidade e confiança, haja vista que nenhum documento será eliminado aleatoriamente e também não será conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram. Conforme previsto na Norma Operacional de Atendimento, Transferência e/ou Recolhimento, Acesso, Empréstimo e Eliminação de Documentos, o procedimento de eliminação deve ocorrer anualmente, entre os meses de janeiro e abril. O processo é iniciado com a aplicação da tabela de temporalidade de documentos, seguindo da geração, pelo SIGA, da listagem de eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de retenção. Por último, é necessária a aprovação, pelos gestores responsáveis, do Termo de Eliminação de Documentos.



FIG.16 – Retirada dos documentos das caixas



FIG. 17 – Preparação para a fragmentação



FIG. 18 – Documentos fragmentados

Caso não haja qualquer ressalva por parte dos gestores, a equipe encaminha a numeração das caixas que deverão ser eliminadas para a empresa de guarda terceirizada. Depois de separadas, as caixas são transportadas para a empresa de reciclagem. A partir deste ponto, todas as etapas são supervisionadas e registradas em meio fotográfico por um representante do Arquivo Central. Os documentos são retirados das caixas e colocados numa esteira e levados até a máquina de fragmentação. Terminada a fragmentação, os documentos são empacotados e destinados para reciclagem e as caixas são reaproveitadas pelo Arquivo

Central. Ao final, o Termo de Eliminação de Documentos e a Listagem de Eliminação de Documentos são arquivados. Desde a criação do Arquivo Central, foram destinadas para reciclagem 27,45 toneladas de papel. Considerando-se que cada tonelada de papel reciclado corresponde a seis árvores com 10 anos, contribuímos para a preservação de 164,7 árvores.

- Capacitando e treinando os clientes



FIG.19 – Material didático

2ª OFICINA  
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE DOCUMENTOS

ITENS AVALIADOS	AVALIAÇÃO
REALIZAÇÃO DO EVENTO	90,53%
FACILITADOR	96,84%
ORGANIZAÇÃO	83,33%
SATISFAÇÃO GERAL	93,16%

FIG.20 – Resultado da avaliação dos participantes

Visando a capacitação técnica dos seus clientes, anualmente a equipe do Arquivo Central elabora a oficina de Gestão de Documentos. O evento tem como principais objetivos treinar e integrar os funcionários da empresa e, fundamentalmente, conscientizá-los sobre a importância da gestão documental e da preservação da memória institucional. Também, é uma oportunidade para ratificar a necessidade de atender aos preceitos previstos na Norma Operacional de Acesso, Transferência e/ou Recolhimento, Empréstimo e Eliminação de Documentos.

O programa da oficina está dividido em sete módulos. Contempla os principais conceitos sobre a gestão documental, política nacional de arquivos, métodos e técnicas para a organização dos documentos e noções de conservação e preservação. Tendo por objetivo implementar ações de melhoria para os próximos treinamentos, ao final de cada treinamento é realizada uma avaliação pelos participantes. O resultado de 2006 apresentou um índice de 93,16% de aprovação.

- Avaliar as ações do programa junto aos usuários

Na busca da melhoria contínua e visando ampliar e aperfeiçoar as relações do setor com seus clientes, de 27 a 31 de março de 2006 foi realizada a 1ª Pesquisa de Satisfação dos clientes do Arquivo Central. Teve como principal objetivo medir o nível de satisfação dos clientes e identificar as necessidades de aperfeiçoamento no atendimento. Para definir o universo da pesquisa, foram selecionados os clientes que mais utilizaram os serviços nos anos de 2004 e 2005, totalizando 16 pessoas. Os resultados mostraram alto índice de satisfação em

relação ao atendimento e foram apresentadas as seguintes sugestões de melhoria: divulgar o funcionamento da empresa de guarda terceirizada; melhorar o sistema de solicitação de documentos e/ou base para consulta; realizar oficinas enfatizando a organização e a transferência dos documentos e, por fim, aumentar a equipe do Arquivo Central.

Abaixo, os principais resultados da pesquisa:



FIG.21 – Pergunta 1, qualificação do atendimento



FIG. 22 – Pergunta 2, qualificação do prazo de atendimento

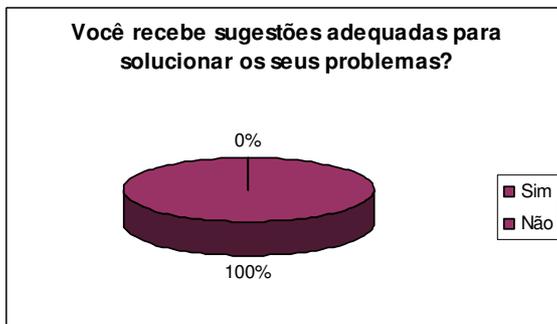


FIG.23 – Pergunta 3, solução dos problemas



FIG.24 – Pergunta 4, avaliação da guarda terceirizada



FIG. 25 – Pergunta 5, nível de satisfação do cliente

- Divulgar o desenvolvimento das ações

Acreditamos que a divulgação da missão, das atribuições, das atividades desenvolvidas e dos procedimentos técnicos e administrativos é de elevada importância para aproximar os clientes e facilitar a comunicação. Assim, com o objetivo de manter os clientes informados e atualizados, a equipe elaborou um folder contendo as principais informações sobre o Arquivo Central. Com a mesma finalidade, o canal da intranet é usado frequentemente para compartilhar as ações concluídas e em andamento.

#### - Medidas de conservação e preservação dos documentos

Seguindo o conceito de que a preservação é uma função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, conservação, armazenamento e restauração de documentos, visando a manter os documentos em condições de acesso tanto físico quanto intelectual<sup>15</sup>, a equipe do Arquivo Central vem buscando realizar ações voltadas para preservar os documentos e mantê-los em condições adequadas para o manuseio.

As instalações do Arquivo Central, onde estão armazenados apenas os documentos em processo de organização, são higienizadas diariamente e dedetizadas semestralmente. Para auxiliar a eliminação de fungos, bactérias e substâncias alergênicas em suspensão do ar, existem três aparelhos que fazem a esterilização do ambiente. Os documentos de valor permanente são embalados com papel alcalino e acondicionados em caixas revestidas com o mesmo material, evitando, assim, a deterioração. Para manter os documentos preservados, o material metálico é retirado e os documentos passam por uma limpeza manual.

Buscando manter a integridade física dos documentos e como o espaço físico nas dependências da empresa estava esgotado, para o armazenamento da documentação, optamos pelo uso dos serviços de guarda terceirizada, como já sinalizado anteriormente. Cabe ressaltar que, como o êxito ou o fracasso da terceirização depende fundamentalmente da qualificação do prestador do serviço, precisamos ter cautela e responsabilidade na seleção do fornecedor. O conjunto de critérios para a escolha da empresa foi rigoroso e contemplou a verificação e análise dos aspectos relacionados ao ambiente (temperatura, umidade relativa do ar, luz, qualidade do ar e limpeza); segurança do acervo (sistemas de proteção contra incêndio e os sistemas elétrico e hidráulico); agentes biológicos (mofo, roedores e insetos); segurança quanto a roubo e vandalismo e mobiliário de armazenagem e embalagens.

## 5. RESULTADOS ALCANÇADOS, PRINCIPAIS PROBLEMAS E AÇÕES FUTURAS

Para o Programa de Gestão Arquivística de Documentos dos ACO ser bem sucedido são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para a sua implementação. Os entraves são muitos e o principal problema consiste no fato de que a gestão de documentos, da informação e do conhecimento sequer é contemplada nos objetivos

---

<sup>15</sup> BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.) Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura, 1996

estratégicos do Grupo ACO. Gerir a informação arquivística ainda não faz parte do planejamento estratégico da organização.

Muitas são as barreiras a serem ultrapassadas para que se consolide a política de gestão arquivística de documentos no Grupo. A conscientização e o comprometimento da direção, dos gestores e dos produtores dos documentos e o envolvimento da equipe de trabalho são fatores imprescindíveis para o sucesso do projeto.

Os resultados parciais alcançados pelo Programa de Gestão Arquivística de Documentos dos ACO indicam a complexidade da questão documental no âmbito da organização. Em oito anos, pouco foi realizado quando comparado ao cronograma inicial do projeto. Ainda há um longo caminho a ser percorrido para adotar a padronização dos modelos (templates) dos documentos de uso comum e específicos, criar e implementar o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivos, composto por Protocolo, Arquivos Setoriais e Arquivo Central e, quiçá, a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Documentos Arquivísticos do Grupo Associados.

É premente a necessidade de elaborar normas que determinem padrões que garantam a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos em meio digital. Diariamente, a organização depara-se com problemas de recuperação e de acesso à informação, devido ao acentuado descompasso entre a incorporação de novas tecnologias da informação e as técnicas e os princípios arquivísticos. Podemos afirmar que, a cada dia, perdemos grande parte da memória documental e deparamo-nos com muitas dificuldades para segurança na tomada de decisão, devido à falta de informações organizadas, atualizadas, contextualizadas e disponíveis. Desta forma, o Grupo ACO necessita, com urgência, estabelecer procedimentos técnicos e administrativos de modo a garantir a integridade, a autenticidade e a fidedignidade das informações necessárias à administração e à história.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Patrimônio documental e ação educativa nos arquivos. **Ciências & Letras**, Porto Alegre, n.27, p.151-166, jan.-jun.2000.



\_\_\_\_\_, CAMARGO, Ana Maria de A. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

BRASIL. Lei n. 8159 de 9 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Diário Oficial da União. 29, n.6, Seção I, p.455, jan. 1991.

CALDAS, Vânia. **O impacto da imagen digital no jornal Correio Braziliense**: um estudo de caso. Congresso de Arquivologia do Mercosul, 6.,2005, São Paulo,2005. 1-7, CD-ROM.

\_\_\_\_\_. **Introdução à Gestão de Documentos**. Apostila do curso de Gestão de Documentos. Memória Ativa – Ensino, Informação & Conhecimento Ltda. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_; RIBEIRO, Michelle; SETTE, Paulo. **Guia de procedimentos técnicos arquivísticos**: como organizar a documentação das Lojas de Classificados. 2ª. Ed. Brasília: Arquivo Central-Cedoc, 2007.

CONFEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO BRASIL. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental**. Programa de Gestão Arquivística de Documentos da Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA. Brasília: CNA, 2005.

COOK, Michael. **Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos**: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1982. 61p.

CORREIO BRAZILIENSE. **Norma Operacional de Acesso, Transferência e/ou Recolhimento, Empréstimo e Eliminação de Documentos**. Brasília: Centro de Documentação do Correio Braziliense, 2006.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5 ed. act. y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **As bases do processo classificatório em Arquivística**: um debate metodológico. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta)

SQUARISI, Dad. **Manual de redação e estilo dos Associados**. Brasília: Fundação Assis Chateaubriand, 2005, p.308

## SITES

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em [www.saesp.gov.br](http://www.saesp.gov.br). Acesso em: 30 de julho de 2007.

BARBOSA, Renato. PaineI - **A gestão de documentos e informações constitucionais no contexto da prestação jurisdicional**. BDJur, Brasília, DF. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace>. In: SEMINÁRIO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, 1, 2006. Acesso em: 30 de julho de 2007.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação Arquivística. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 30 de julho de 2007.

GRUPO ASSOCIADOS. [www.grupoacoline.com.br](http://www.grupoacoline.com.br). Acesso em: 30 de julho de 2007.

IRON MOUNTAIN. [www.ironmountain.com.br](http://www.ironmountain.com.br). Acesso em: 30 de julho de 2007.