

ORGANIZAÇÃO ELETRÔNICA - ESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVOS E
DIRETÓRIOS

AUTORES: *EDUARDO GONÇALVES CORRÊA*
ALINE CARDOZO PEREIRA
ARC-OI – AGCO DO BRASIL

ASSUNTO: ORGANIZACAO ELETRONICA – O PAPEL DO
ARQUIVISTA TENDO COMO FOCO A ESTRUTURACAO
DE ARQUIVOS E DIRETÓRIOS.

Resumo: Com a popularização das Tecnologias de geração e armazenamento de dados em meio eletrônico, torna-se indispensável à classificação de documentos digitais. Para isso, este artigo propõe uma metodologia aplicando as Técnicas Arquivísticas no armazenamento de dados digitais em redes de computadores.

Propomos integração entre duas classes de profissionais, o Arquivista e o Informata, constituindo uma equipe multidisciplinar capaz de implantar uma solução qualificada de gerenciamento.

Apresentamos ainda o caso de implantação da AGCO do Brasil, onde após a aplicação da metodologia observou-se a minimização do tempo de acesso e redução de custos de administração técnica da rede entre outros.

Organização Eletrônica - Estruturação de Arquivos e Diretórios

O papel do Arquivista tendo como foco a estruturação de Arquivos e Diretórios.

Autores: Eduardo Gonçalves Corrêa

Aline Cardozo Pereira

ARC-OI – AGCO do Brasil

1. Introdução

As organizações trabalham, na sua maioria, fortemente com a multidisciplinaridade do conhecimento. Em função deste enfoque, as ferramentas eletrônicas são amplamente utilizadas para troca e armazenamento de informações, sendo que grande parte destas informações está armazenada na forma de documentos digitais. A estrutura apresentada, pela grande maioria das empresas, apresenta forte carência no Arquivamento e Acessibilidade das informações armazenadas em ambiente de rede. Desta forma, se faz necessária uma integração entre o profissional Arquivista e o Informata, aplicando as técnicas arquivísticas na classificação de documentos digitais.

2. Objetivos

Demonstrar na prática o desenvolvimento de uma estratégia Arquivística para o tratamento de documentação digital gerada totalmente em meio eletrônico. Considera todos os seus insumos, processamento e produtos, identificando a ampla e evolutiva atuação do profissional em Arquivologia.

3. Relevância Científica

A aplicação do conhecimento do Arquivista, no conceito de instrumento fundamental para a construção do processo denominado “Estruturação de Diretórios e Arquivos” interagindo na operacionalização conjunta com a área de Tecnologia da Informação.

4. Identificação do Problema

O Arquivista deverá identificar qual a real situação referente a dificuldade apresentada de acordo com os seguintes tópicos:

- Se o problema está claro em todos os níveis organizacionais;
- Se é da área de Tecnologia da Informação (ti) a gestão do sistema de arquivamento eletrônico (arquivos armazenados na rede);
- Se há um consumo excessivo de espaço gerado pela produção demasiada de dados sem a seleção do que é informação;
- Ocorrência de duplicação de dados, dificuldade de recuperação, controle de versões ou atualização;
- A eficiência na aplicação de ferramentas de controle de Segurança e Acessibilidade;

Identificar as dificuldades e analisar a visão global e específica de cada tópico, evoluindo no processo de diagnóstico do assunto sempre estabelecendo forte e equilibrada parceria com a área de Tecnologia da Informação.

5. Visão Sistêmica

Para atingir o acima exposto, é de vital importância ter a percepção e o conhecimento suficientes para indicar as necessidades técnicas que se fazem sentir no projeto. Nesta situação, aponta-se que é preciso o “Olhar Sistêmico” para:

- Atividades de análise e avaliação de assuntos, temporalidade, contexto estrutural das organizações, produtos e inter-áreas pertencentes ao processo;
- Pontos frágeis apresentados pela área de informática das empresas quando trata-se de estrutura interna: corpo técnico, entendimento do assunto “arquivos da rede” neste item trabalhar com o profissional específico de Tecnologia da Informação;
- Dificuldades do cliente final, limitações de conhecimento, expectativas devido as necessidades percebidas.

Após esta análise preliminar, discutir e integrar posicionamentos, alinhando sempre os critérios técnicos com as expectativas, com os colaboradores internos e externos. Essa fase é fator importante para o sucesso do projeto.

6. Caso de Aplicação – AGCO do Brasil

6.1. Pontos de foco levantados:

- Estrutura de assuntos não condizia com a realidade das áreas;
- Servidor classificado utilizando o conceito organizacional da empresa;
- Dificuldade em conter o crescimento constante do volume consumido pela rede;

- Agrupamento de informações em função de usuários e áreas;
- Controle de acessos manual e ineficiente;
- Dificuldade em localizar documentos;
- Grande volume de documentos duplicados.

6.2. Solução Aplicada:

- Plano de Assuntos estruturado em função do conteúdo;
- Identificação de conteúdos utilizando palavras-chave aplicadas diretamente na estrutura de rede;
- Evolução na utilização das ferramentas disponibilizadas pela área de Tecnologia da Informação para controlar o acesso e disponibilidade das informações;
- Controle de volumes implementado diretamente nos servidores;
- Criação de papéis de controle e gestores de informação objetivando o controle operacional;
- Remodelagem completa da estrutura de rede anterior.

7. O Produto e o Cliente

A expectativa do desconhecido é algo que gera angústias e, ao mesmo tempo, desafios nas pessoas, isso para o profissional em Arquivologia deve ser entendido como um estímulo profissional. para modificar uma estrutura que só vai trazer benefícios para o cliente .

A proposta deve atender os requisitos estratégicos e técnicos. Neste momento, o Arquivista precisa trabalhar em dupla com o colaborador de Tecnologia da Informação, então investir um tempo no raciocínio abstrato para traçar uma lógica de argumentação, como:

- demonstrar na proposta a percepção do negócio x necessidade de construção e aplicação do produto;
- apontar agilidade na aplicação e no uso;
- desenhar um perfil do arquivista e dos demais profissionais de “Instrumentadores de Tecnologia “ , nunca de “posse” da mesma.

8. O Conhecimento Aplicado

8.1. Etapas:

I. LEVANTAMENTO - DEFINIÇÕES INICIAIS

a. LEVANTAMENTO DE VOLUMES

b. DEFINIÇÕES INICIAIS

c. LEVANTAMENTO DE CONTEÚDO

II. ESTRUTURAÇÃO DE ASSUNTOS

a. MONTAGEM DAS ESTRUTURAS PARCIAIS

b. APROVAÇÃO DE ESTRUTURAS PARCIAIS

c. MONTAGEM DO SISTEMA DE ACESSOS

d. VALIDAÇÃO DO SISTEMA DE ACESSOS

e. MONTAGEM DA ESTRUTURA GLOBAL

f. APROVAÇÃO DA ESTRUTURA GLOBAL

III. IMPLANTAÇÃO

a. DEPURAÇÃO DE DIRETÓRIOS E ARQUIVOS

b. IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA DE ASSUNTOS

c. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ACESSOS

d. RENOMEAÇÃO DE CONTEÚDO

e. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO

IV. DOCUMENTAÇÃO

a. PROCEDIMENTOS ARQUIVO ELETRÔNICO

b. PROCEDIMENTOS SISTEMA DE ACESSOS

c. MONTAGEM DE TREINAMENTOS

c. REVISÃO DE DOCUMENTOS E FECHAMENTO

V. APRESENTAÇÃO E TREINAMENTO E RECURSOS

a. APRESENTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL

b. APRESENTAÇÃO - ESTRUTURA DE ACESSOS

c. TREINAMENTO MIGRAÇÃO

d. TREINAMENTO FINAL




8.2. Forma de Implantação:

A implantação possui uma linha contínua de aplicação que é o Multiplicador, ou seja, a ponte entre o conhecimento técnico do Arquivista, o profissional de Tecnologia da Informação, a política (a vontade de fazer acontecer) e a utilização do critério metodológico.

Abaixo apresentamos os itens que fazem parte deste segmento:

- No levantamento inicial são obtidos todos os dados referentes a estrutura atual da rede, incluindo dados como o volume ocupado, funcionalidades técnicas utilizadas pelos usuários e definições atuais;

- Na estruturação de Assuntos ocorre a determinação do Plano de Classificação adotado para a organização do conteúdo de rede. Esta etapa é desenvolvida em conjunto com os Multiplicadores. Nesta são desenvolvidos os padrões que determinam a forma do Sistema Gerenciador de Acessos que será adotado pelo projeto;
 - Na fase de Implantação é feita a criação dos Diretórios na rede e a aplicação do Sistema de Acessos. Os Multiplicadores coordenam as atividades de avaliação e renomeação com os usuários. Esta etapa é concluída com a migração dos arquivos digitais padronizados para a nova estrutura de rede;
 - Em paralelo ocorrem treinamentos e a documentação de todo o processo;
- A Figura 1 apresenta a relação Controles de Reuniões e Atendimento com Multiplicadores:

LEGENDA:	
Reunião Realizada	
Reunião Não Realizada	
Remarcação	

Usuários / Atividades	Renomeação				Migração					
	Setembro				Outubro				Novembro	
	8	13	22	30	6	13	20	27	3	10
Multiplicador 1	8h	8h / 11h	8h	8h	8h	8h	8h	8h	8h	8h
Multiplicador 2	9h	9h	9h	9h	9h	9h	9h	9h	9h	9h
Multiplicador 3	10h	10h	10h	10h	10h	10h	10h / 11h	10h	10h	10h
Multiplicador 4	13h	13h	13h / 11h	13h	13h	13h	13h	13h	13h	13h
Multiplicador 5	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h
Multiplicador 6	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h
Multiplicador 7	16h	16h	16h	16h	16h	16h	16h	16h	16h	16h

Figura 1 - Controle de Atendimento ao Usuário

Um cronograma geral das atividades desenvolvidas é ilustrado na Figura 2:

LEGENDA:	
Previsto Macro	
Previsto Operacionalização	

OPERACIONALIZAÇÃO	2003																	
	Mês	Setembro				Outubro				Novembro				Dezembro				
	Dia	8	13	22	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
1. LEVANTAMENTO - DEFINIÇÕES INICIAIS																		
1.1. LEVANTAMENTO DE VOLUMES																		
1.2. DEFINIÇÕES INICIAIS																		
1.3. LEVANTAMENTO DE CONTEÚDO																		
2. ESTRUTURAÇÃO DE ASSUNTOS																		
2.1. MONTAGEM DAS ESTRUTURAS PARCIAIS																		
2.2. APROVAÇÃO DE ESTRUTURAS PARCIAIS																		
2.3. MONTAGEM DO SISTEMA DE ACESSOS																		
2.4. VALIDAÇÃO DO SISTEMA DE ACESSOS																		
2.5. MONTAGEM DA ESTRUTURA GLOBAL																		
2.6. APROVAÇÃO DA ESTRUTURA GLOBAL																		
3. IMPLANTAÇÃO																		
3.1. DEPURAÇÃO DE DIRETÓRIOS E ARQUIVOS																		
3.2. IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA DE ASSUNTOS																		
3.3. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ACESSOS																		
3.4. RENOMEAÇÃO DE CONTEÚDO																		
3.5. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO																		
4. DOCUMENTAÇÃO																		
4.1. PROCEDIMENTOS ARQUIVO ELETRÔNICO																		
4.2. PROCEDIMENTOS SISTEMA DE ACESSOS																		
4.3. MONTAGEM DE TREINAMENTOS																		
4.4. REVISÃO DE DOCUMENTOS E FECHAMENTO																		
5. APRESENTAÇÃO E TREINAMENTO E RECURSOS																		
5.1. APRESENTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL																		
5.2. APRESENTAÇÃO - ESTRUTURA DE ACESSOS																		
5.3. TREINAMENTO MIGRAÇÃO																		
5.4. TREINAMENTO FINAL																		

Figura 2 - Cronograma de Desenvolvimento e Implantação

9. A Interatividade da Equipe

Para criar a sinergia necessária é essencial o estabelecimento de vínculos on-line (equipe interna) e off-line (usuário final), através de discussão sistemática das etapas de trabalho, trazendo para o grupo os multiplicadores com frequência pré-estabelecida, estes comprometidos aceleramos resultados.

10. Resultados

Para entendimento do cliente é necessário estabelecer os resultados quantitativos e qualitativos.

10.1. Resultados qualitativos:

- Padronização do sistema de Acssos da empresa;
- Facilidade na administração do sistema;
- Controle sobre todos os Assuntos da Estrutura;
- Controle sobre a criação de novos Assuntos;
- Agilidade no cadastramento de usuários;

- Estímulo na horizontalização de atividades;
- Racionalização dos arquivos de trabalho;
- Otimização de busca e pesquisa de informações;
- Gestores de Assunto.

10.2. Resultados quantitativos:

A valorização da informação contida na rede para os cálculos de ganhos quantitativos baseia-se no valor que a empresa investe em cada colaborador para gerar e administrar a informação contida.

Estimamos nesta valiação uma redução de 30% em virtude de outras atividades que não geram documentação digital.

A Figura 3 demonstra os ganhos quantitativos obtidos na empresa AGCO do Brasil:

Ganhos Arquivo Eletrônico			
Diretoria	Manufatura	Engenharia do Produto	Administrativo Financeiro
Ganho de Espaço em Mb	8473	5125	14090
Ganho em número de Arquivos	16456	22147	17784
Espaço Final	9697	6168	17824
Valorização:			
Valor mensal em Informação	R\$ 828.912,00	R\$ 204.582,42	R\$ 302.878,80
Número em MB por Colaborador	R\$ 48,49	120,9	212,2
Valor de 1 Mb	R\$ 122,12	R\$ 47,38	R\$ 24,28
Valor de 1 Gb	R\$ 125.046,91	R\$ 48.520,57	R\$ 24.857,97
Valor da Informação contida na rede	R\$ 1.184.160,00	R\$ 292.260,60	R\$ 432.684,00
Valor ganho no Processo	R\$ 1.034.689,87	R\$ 242.839,75	R\$ 342.039,81
Valor investido em desenvolvimento da informação em 1 ano	R\$ 9.946.944,00	R\$ 2.454.989,04	R\$ 3.634.545,60

Figura 3 - Demonstrativo de Ganhos da AGCO do Brasil

11. Conclusão

Este trabalho evolui varios detalhamentos e enfoques arquivísticos, como: análise global de estruturas, sinonímia e tratamento de documentos digitais focado na redução de custos ao cliente. Desta forma, mostramos um método para tratar a documentação eletrônica baseado nos conceitos Arquivísticos.

O caso de aplicação da empresa AGCO do Brasil demonstra redução significativa no investimento da infra-estrutru de Tecnologia da Informação, reduzindo o volume de rede e agilizando os processos de resposta ao usuário. No lado do usuário observamos uma melhor agilidade na localização das informações do dia-a-dia, refletindo indiretamente ganhos na produtividade da empresa.