

AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: desafios da governança híbrida

Eliana Martinelli Avagliano¹

elmartinelli@sp.gov.br

Shanna de Oliveira Rangel²

sorangel@sp.gov.br

Resumo

No processo de implementação da produção de documentos digitais na Administração Pública do Estado de São Paulo, órgãos e entidades ainda convivem com inúmeros conjuntos documentais em suporte papel, acumulados ao longo de sua existência, sem a devida aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como de outros critérios oficiais da gestão documental arquivística formulados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, responsáveis pela implementação e coordenação de um programa de gestão documental em seus respectivos órgãos e entidades, enfrentam dificuldades em decorrência de uma cultura administrativa que ainda não reconhece o documento produzido, recebido e acumulado como bem público a ser assegurado. Com o intuito de auxiliar os órgãos e entidades no processo de avaliação dos documentos acumulados em suporte papel, o Arquivo Público do Estado concebeu o *Projeto para Avaliação da Massa Documental Acumulada na Administração Direta*, tendo como pilotos as secretarias estaduais da Saúde e da Administração Penitenciária. O objetivo principal é contribuir para a eliminação segura de documentos produzidos em suporte papel que cumpriram seus prazos de guarda, a fim de liberar os espaços físicos. Sendo assim, o estudo pretende demonstrar a contribuição do projeto na identificação de documentos que ainda têm prazos de guarda a cumprir (intermediários), a fim de facultar o acesso a eles; na preservação e acesso dos documentos de guarda permanente (valor histórico); e, por fim, demonstrar a importância de um projeto de eliminação para documentos em suporte papel acumulados, destacando sua pertinência e considerando o avanço na produção de documentos em suporte digital que vem sendo cada vez mais priorizados. Para tanto, foi realizada uma revisão bibliográfica, envolvendo as principais discussões sobre o tema e, por se tratar de uma pesquisa aplicada, optou-se pela metodologia descritiva baseada no método qualitativo. Dentre as etapas do projeto estão previstas a realização de diagnóstico da massa documental acumulada em suporte papel, definição das equipes de trabalho, indicação dos materiais de trabalho necessários, capacitação dos agentes envolvidos, orientação técnica e monitoramento da ação. Foi possível observar que, tratar da massa documental acumulada em suporte papel nas instituições públicas estaduais exige o entendimento da gestão documental, e requer a compreensão de que no passado ou no presente ela é consequência de uma ausência da gestão dos documentos. Como resultados esperados destacam-se: a publicação do

¹ Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP, São Paulo/SP, Brasil.

² Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP, São Paulo/SP, Brasil.

Guia para avaliação da massa documental acumulada; elaboração do curso de educação à distância sobre a avaliação da massa documental acumulada; realização de diagnóstico da massa documental acumulada em 100% das Secretarias de Estado; capacitação dos membros das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, servidores das unidades com atribuições de Arquivo e demais colaboradores do projeto. O momento atual avança para uma gestão documental baseada em princípios da era digital, porém a massa documental acumulada em suporte papel ao longo dos anos precisa acompanhar este processo e, portanto, ser avaliada e eliminada quando se fizer necessária. Por meio da experiência prática, visitas técnicas, diagnósticos e aproximações com diversas realidades em comum, ainda que dentro das suas particularidades, chegou-se ao resultado da proposta de elaboração do Projeto para avaliação da Massa Documental Acumulada, porém, não esgotando as possibilidades de estudos teóricos e práticos no contexto de governança híbrida, mas demonstrando o quanto é imprescindível avançar na temática.

Palavras-chave: Avaliação. Massa Documental Acumulada. Arquivo. Gestão de Documentos. Digital.

1 INTRODUÇÃO

A produção de documentos natos digitais tem avançado diante do contexto tecnológico, principalmente, na última década. Historicamente a produção dos documentos ocorreu em suporte de papel, tradicionalmente conhecido dentro da administração pública do governo de São Paulo. Entretanto, promover a gestão dos documentos nato digitais, digitalizados e produzidos em suporte papel ainda representa um grande desafio, por isso, alcançar melhorias e padronizações desses documentos, coloca-se como uma tarefa imediata no século XXI, frente a tantas mudanças e enfoque tecnológico.

Em meio às transformações que assistimos no âmbito da gestão documental na era digital e visando progredir nas atividades relacionadas à mesma, no ano de 2019 o Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) participou da implementação do Programa São Paulo Sem Papel (SP Sem Papel) proposto pelo governo do Estado, que visa à produção de documentos natos digitais na esfera da administração pública estadual. Porém, ao que tudo indica, o processo histórico da produção de documentos, em grande parte, é basicamente em suporte de papel e, por vezes, estes não são avaliados e nem classificados ao longo dos anos em conformidade com os instrumentos oficiais da gestão documental estadual, por isso, se aglomeram e formam

o que denominamos como Massa Documental Acumulada (MDA). Desta forma, enfatizamos que não se pode esquecer da relação ainda permanente entre passado e futuro: documentos em suporte de papel versus documentos natos digitais.

Dessa maneira, a coexistência da produção de documentos de arquivo em suporte papel e em suporte digital, no momento traduzem características que chamamos de produção híbrida. Sendo assim, algumas questões são levantadas: “como avançar no contexto de produção dos documentos natos digitais em meio a um legado de documentos acumulados e não devidamente avaliados, historicamente produzidos em suporte de papel?”, “qual a necessidade de avaliarmos a MDA para alinhar a gestão de documentos a era digital”? e “como pensar essa nova era da gestão documental num cenário híbrido?”. Permeados por essas questões é que se pretende relatar os desdobramentos e os caminhos percorridos sobre esse importante debate.

Nesse sentido, o presente estudo objetiva realizar uma reflexão por meio de um relato sobre a pertinência da avaliação da MDA no contexto de produção de governança híbrida, a fim de demonstrar a importância na identificação dos documentos intermediários e na preservação e acesso aos documentos de guarda permanente por meio da contribuição do *Projeto de Avaliação da Massa Documental Acumulada*, a ser implementado nas secretarias da Administração Pública Estadual.

Para tanto, foi realizada uma revisão bibliográfica, envolvendo as principais discussões sobre o tema, bem como análise dos documentos oficiais e, por se tratar de uma pesquisa aplicada, optou-se pela metodologia descritiva baseada no método qualitativo.

O estudo está organizado em duas partes, além da presente introdução e das considerações finais. Primeiramente, pretende-se tratar brevemente da implementação do Programa SP Sem Papel e da MDA em tempos de governança híbrida. Posteriormente, propõe-se a apresentar a proposta do *Projeto para Avaliação da Massa Documental Acumulada na Administração Direta do Estado de São Paulo* diante das transformações na era digital, refletindo sobre a sua necessidade, desafios e possibilidades no cenário atual.

2 O CONTEXTO DE GOVERNANÇA HÍBRIDA: A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA SÃO PAULO SEM PAPEL E A MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Governança híbrida na gestão documental arquivística combina características analógicas e digitais, sendo impulsionada pela tecnologia, transparência e agilidade dentro das particularidades de cada administração. No caso da administração estadual de São Paulo, além dos documentos de arquivo em suporte papel, têm-se agora também os documentos natos digitais. Para fins de compreensão, de acordo com o inciso IX do Art. 3º referente ao Decreto nº 58.052/2012, o documento de arquivo é entendido como:

[...] todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades.

Portanto, o documento nato digital também é um documento de arquivo, pois debruçando-se no art. 2º do inciso X do Decreto nº 64.355/2019, ele fica designado como aquele: “produzido originariamente em meio eletrônico”, isto é, em suporte digital.

Conceituados tais elementos, adentramos no principal programa a nível estadual de São Paulo que trata dos documentos em suporte digital. O Programa SP Sem Papel, responsável pela produção dos documentos natos digitais, foi instituído pelo Decreto nº 64.355 de 31 de julho de 2019. Trata-se de um programa do Governo do Estado de São Paulo que visa reduzir ou eliminar gradualmente o trâmite de documentos em suporte papel produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da administração estadual e, também, na relação do governo com os municípios e com o cidadão. Além disso, com base no art. 1º do referido decreto, o SP Sem Papel também é um programa “[...] com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental”.

Entretanto, nesse processo de implementação do SP Sem Papel, muitos órgãos e entidades continuam convivendo com conjuntos documentais acumulados ao longo

do seu processo de existência, não havendo a devida aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades meio e fim, assim como de outros critérios oficiais da gestão de documentos formulados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

O contexto da explosão da informação que aconteceu, desde a segunda Guerra Mundial, levou a expansão da produção documental, tornando-se urgente e necessário avaliar os documentos que ficaram acumulados. A gestão documental foi se reconfigurando ao longo dos anos e com a adoção da teoria das três idades houve transformações conceituais e práticas, “Dessa forma, surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento em que é produzido até a sua destinação final, ou seja, eliminação criteriosa ou guarda permanente [...]” (MORENO, 2008, p.82).

A gestão documental permeia todo o ciclo de vida do documento, dividida em três momentos. O primeiro correspondente a fase corrente, ou seja, de produção e uso. O segundo refere-se a fase intermediária, isto é, já passam a ser menos utilizados e estão cumprindo os prazos precaucionais. Por fim, a terceira é a destinação final e, em se tratando da última, quando ela não acontece, vai se formando, ao longo do tempo, a chamada MDA, por isso, o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo de vida “[...] torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória” (INDOLFO, 2007, p. 41). E, “[...] para que a gestão de documentos seja efetiva, devem-se integrar as atividades de classificar, avaliar e descrever, pois são procedimentos complementares e inseparáveis no tratamento dispensado aos documentos” (MORENO, 2008, p.84).

Geralmente, a MDA é constituída de conjuntos de documentos - em suporte de papel - que têm baixo índice de consulta, já cumpriram os prazos precaucionais e prescricionais e, que, podem ser eliminados ou recolhidos para a guarda permanente. Portanto, o armazenamento desses conjuntos documentais gera expressivos gastos de recursos públicos, bem como dificuldades na recuperação e acesso à informação. Não obstante ainda acaba ocorrendo a falta de identificação e preservação adequada dos

documentos de guarda permanente, ocasionando o prejuízo para a preservação da memória institucional. Por isso,

Nesse cenário, entende-se que a gestão documental ou gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória (MORENO, 2008, p. 84).

Isso demonstra a ausência da aplicabilidade da gestão documental. Cabe enfatizar que a gestão documental, apoiando-se na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu art. 3º é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Portanto, cabe à gestão documental o processo de avaliação dos documentos, entendido “fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte” (BERNADES, 1998 p. 14). Além disso:

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais os documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007, p.43).

É o processo de avaliação da MDA, na gestão documental, que se coloca em foco para garantir, sem riscos, que não se avance na produção dos documentos natos digitais deixando um legado da produção passada – em papel - sem a devida identificação. Há um cenário de governança híbrida na gestão documental da administração estadual, ou seja, documentos acumulados em suporte de papel e os que vêm sendo produzido em suporte digital. Para avançar no segundo é necessário resolver o primeiro, mas ao mesmo tempo compreendendo que, em tais situações, eles precisarão caminhar paralelamente.

O momento atual avança para uma gestão documental baseada em princípios da era digital, porém MDA ao longo dos anos precisa acompanhar este processo e,

portanto, ser avaliada e eliminada quando se fizer necessária. Por meio da experiência prática, visitas técnicas, diagnósticos e aproximações com diversas realidades em comum, ainda que dentro das suas particularidades, chegou-se ao resultado da proposta de elaboração do Projeto para Avaliação da Massa Documental Acumulada.

3 O PROJETO PARA AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Em 2019, o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP) do APESP instituiu o grupo de trabalho para a elaboração de uma metodologia dinâmica de avaliação MDA nos órgãos e entidades integrantes do sistema, com o objetivo de potencializar a eliminação de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, de acordo com as TTD, bem como identificar e preservar os documentos de guarda permanente e os documentos que ainda possuem prazos de guarda a cumprir, ou seja, intermediários.

Além de representantes do próprio APESP foram convidados membros das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) das Secretarias estaduais de Justiça e Cidadania, Agricultura e Abastecimento, Fazenda e Planejamento e do Departamento de Estradas de Rodagem, com experiência na condução do trabalho de avaliação de documentos.

A metodologia também foi aplicada em unidades piloto das Secretarias da Administração Penitenciária e da Saúde, chegando-se ao diagnóstico preliminar, respectivamente, de 21.280 (vinte e um mil duzentos e oitenta) e 73.273 (setenta e três mil duzentos e setenta e três) metros lineares de massa documental acumulada.

Dentre as principais ações do grupo destacam-se: realização de 16 reuniões de trabalho, desenvolvimento de metodologia para realizar diagnóstico da massa acumulada, elaboração da régua para avaliação de documentos, elaboração de guia para a avaliação dinâmica da MDA e aplicação de teste da metodologia nos fundos das Secretarias da Educação e Cultura e Economia Criativa, custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo que integra o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP) do APESP.

A produção e o acúmulo desordenados de documentos têm gerado para a administração pública significativos gastos de recursos, inclusive, com a contratação de serviços terceirizados de guarda, além de enormes dificuldades na recuperação e acesso às informações governamentais, o que representa a necessidade de realização do referido projeto. Outrossim, destaca-se também, que a era tecnológica e a implementação do SP Sem Papel corrobora para uma produção de documentos nato digitais, mas ao mesmo tempo precisa garantir a gestão adequada dos documentos acumulados, isto é, que devem ser avaliados, a fim de avançar no processo de produção dos documentos nato digitais.

A ausência de controle e gerenciamento adequado de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades estaduais, em conformidade com as normas técnicas e procedimentos oficiais, resultou no acúmulo desordenado de documentos, na dificuldade de localização e acesso, na guarda desnecessária de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda e na ineficiência da preservação adequada de documentos de caráter permanente e sua disponibilização para pesquisa pública.

Também é recorrente a contratação de serviços terceirizados para a guarda e reprodução de documentos resultando em significativo aporte de recurso financeiro, onerando os cofres públicos. Sabe-se que por meio da aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos haveria uma redução significativa de documentos encaminhados às terceirizadas e de documentos que de fato necessitariam ser reproduzidos. Torna-se fundamental o uso dos instrumentos de gestão, aplicando critérios de avaliação como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, uma vez que “A fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento [...] (INDOLFO, 2007, p. 43)”.

Por meio do Projeto de Avaliação da Massa Documental Acumulada pretende-se promover a avaliação criteriosa e segura de documentos, garantindo o cumprimento de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) observando às determinações dos Decretos nº 48.897/2004, nº 48.898/2004, nº 58.052/2012, nº

60.145/2014 e nº 63.382/2018). Neste sentido, espera-se com a aplicabilidade do projeto a eliminação de cerca de 80% da MDA, refletindo em economia de recursos públicos e eficiência organizacional.

O projeto também é imprescindível para atender a meta estabelecida pela Secretaria de Governo do Estado de São Paulo, referente à economia de recursos públicos gastos com guarda desnecessária de documentos, devendo intensificar esforços e visando potencializar as ações de eliminações criteriosas e segura de documentos públicos, conforme Comunicado UAPESP nº 01/2019, publicado no DOE de 23 de abril de 2019.

A avaliação da MDA se dará a partir da aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos devidamente aprovados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo e oficializados pelos dirigentes dos órgãos/entidades, quando se tratar das atividades-fim. Cabe destacar brevemente que, com intuito de proporcionar ao processo de trabalho maior rapidez e segurança foi desenvolvida ferramenta denominada *Réguas para avaliação da MDA*. Trata-se de instrumento dinâmico, elaborado em paralelo ao início da avaliação da MDA, que contempla as séries documentais mais recorrentes no acervo a ser avaliado, seus respectivos prazos de guarda e destinação final, bem como a definição de um marco (ano) em que, a partir dele e retrospectivamente, pode-se delimitar o intervalo de tempo em que um documento poderá ser eliminado de maneira segura.

A aplicação das TTD na MDA permite a eliminação segura de grandes volumes de documentos que já cumpriram seus prazos legais de guarda, o que garante a liberação de espaços físicos e expressiva economia de recursos com a guarda racional dos documentos públicos. Este processo faz parte de uma das etapas da gestão documental, ou seja, a avaliação documental, porém tratada dentro das particularidades da MDA.

Os desdobramentos do projeto de avaliação da MDA, considerando o avanço tecnológico, estão extremamente ligados ao não esquecimento do passado na transição para era digital dos documentos de arquivo, como prova de algo, situação ou parte da história da administração pública estadual de São Paulo. E, ainda, uma vez

identificados, tratados e organizados poderão não só acompanhar o contexto híbrido como fazer parte dele de forma significativa.

3.1 METAS A SEREM ALCANÇADAS: ENTRE DESAFIOS E POSSIBILIDADES

A realização dessa ação pressupõe o gerenciamento efetivo dos documentos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, em específico, do Centro de Arquivo Administrativo (CAA), em parceria as secretarias que executarão o projeto.

O CAA integra o DGSAESP e tem como atribuições receber, por transferência, documentos provenientes dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de São Paulo, arquivar a documentação, acompanhar a temporalidade definida nas Tabelas de Temporalidade de documentos para, esgotados os prazos de guarda, encaminhar a documentação para eliminação ou recolhimento na guarda permanente, quando possuem valor histórico, informativo e probatório, onde serão disponibilizados para a pesquisa pública; atender os produtores dos documentos em solicitações de consulta e empréstimo; gerenciar os depósitos e o acervo custodiado e orientar e capacitar os servidores na avaliação da massa documental acumulada.

Em se tratando desse último, o CAA deve promover a disseminação do conhecimento e a aplicação da metodologia do projeto em órgãos e entidades com volumes significativos de MDA e com potencial para eliminação de documentos rotineiros, que já cumpriram seus prazos de guarda e podem ser eliminados sem nenhum prejuízo.

Dentre as entregas do projeto estão previstas: pelas secretarias de estado, a elaboração de projeto de avaliação da massa documental acumulada, a capacitação das equipes de trabalho e o monitoramento da ação.

Objetiva-se eliminar cerca de 80% da MDA para refletir em economia de recursos públicos e eficiência organizacional, a fim de obter resultados eficazes e evidenciar os benefícios da gestão documental, incentivando sua disseminação e continuidade. Para isso, pretende-se orientar os órgãos para: avaliar e classificar os documentos; identificar os documentos destinados à eliminação de forma criteriosa e segura; identificar os documentos com prazos a cumprir; identificar os documentos de

guarda permanente; desmetalizar e higienizar os documentos; acondicionar e identificar as caixas dos documentos; elaborar instrumento de busca/localização do acervo (planilha eletrônica); garantir economia de recursos gastos com armazenamento e manutenção dos acervos.

Porém, sabe-se que o êxito do projeto está diretamente atrelado ao apoio dos dirigentes das Secretarias de Estado, das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso e das equipes de trabalho. Para a execução do projeto é inerente uma boa gestão documental que consiste em controlar a produção de documentos desde a sua origem até a sua destinação final para que possa servir como fonte de prova e informação. Na atualidade há uma produção documental muito grande que cumpre essa função e, por isso, torna-se fundamental sua gestão, visando à preservação, conservação e acesso das informações documentais. Portanto, a gestão documental é uma ação estratégica de governo que visa transparência e eficiência administrativa, economia de recursos, agilidade e subsídio na tomada de decisões. Sem ela torna-se inviável o cumprimento da transparência, participação e controle social de governo, uma vez que ela ajuda na recuperação da informação, contribui para modernização da gestão pública, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem a gestão pública com o intuito de garantir a eficiência da mesma.

Para tanto, cabe ressaltar que é necessária uma intervenção de natureza técnica, um conhecimento especializado que precisa ser apropriado para desenvolver o trabalho de gestão documental, colaborando assim para padronizar os procedimentos do fluxo documental. Para uma boa gestão documental é pertinente que haja uma apropriação dos fundamentos da arquivística e um entendimento sobre os instrumentos da arquivologia, não desconsiderando sua importância e relação também com o direito de acesso e a preservação da memória. Entretanto, muitos são os desafios da gestão documental na administração estadual de São Paulo para que os documentos possam ser organizados, preservados e acessados.

Em resumo, um dos maiores desafios é entender que para um bom desenvolvimento da administração do estado de São Paulo é necessário que se tenha políticas de gestão documental na ordem das políticas públicas de governo. É entender que a produção documental da administração pública precisa acontecer

atrelada à gestão documental e, isso perpassa por todo seu ciclo de vida, ou seja, o fluxo do documento produzido nas instituições independentemente de seu suporte. Assim sendo, é nessa direção, que a administração pública poderá avançar na efetivação da gestão documental.

Sendo assim, são necessários também recursos humanos, materiais e financeiros, além da participação das CADAs, responsáveis pela implementação e coordenação de um programa de gestão documental em seus respectivos órgãos e entidades, que enfrentam dificuldades em decorrência de uma cultura administrativa que ainda não reconhece o documento produzido, recebido e acumulado como bem público a ser assegurado.

Entre os limites e as possibilidades, acredita-se que as últimas são muito maiores. Em meio a uma realidade dinâmica na administração estadual sempre existirão limites, que não inviabilizam a aplicação do projeto, mas permite sim que ele seja aplicado de acordo com cada particularidade. Em cada realidade dos órgãos, quanto os seus recursos humanos, materiais e financeiros, busca-se a melhor maneira de garantir que o projeto seja operacionalizado com efetividade.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Foi possível observar que, tratar da massa documental acumulada nas instituições públicas estaduais exige o entendimento da importância da gestão documental, independente do suporte do documento e, requer a compreensão de que no passado ou no presente ela é necessária ao bom funcionamento da administração, à prestação de serviços com qualidade e a garantia de direitos.

Objetiva-se, por meio do projeto a publicação de um Guia para avaliação da massa documental acumulada; elaboração do curso de educação à distância sobre a avaliação da massa documental acumulada; realização de diagnóstico da massa documental acumulada em 100% das Secretarias de Estado; capacitação dos membros das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, servidores das unidades com atribuições de Arquivo e demais colaboradores do projeto.

Em suma, este estudo espera contribuir para uma maior compreensão da importância da gestão documental na administração pública estadual de São Paulo, com intuito de entender que problemas de acúmulo de documentos possam ser evitados. Outro ponto relevante é que a reflexão sobre a importância da avaliação da MDA e as consequências geradas quando não realizada e, por fim, que sirva de fonte para estimular outras experiências de órgãos e entidades que tenham MDA. Ou seja, em linhas gerais, almeja-se resultados imediatos evidenciando os benefícios da gestão documental e incentivando sua disseminação e continuidade.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Arquivística. net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

MORENO, Nádia Aparecida. In: BARTALO, Linele, MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 64.355/2019, de 31 de julho de 2019**. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Plano de Classificação e as Tabelas 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.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004**. Aprova o Plano de Classificação e as Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014.** Dispõe sobre recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018.** Substitui os anexos do Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas.