

ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR

TOMO 3 **TÉCNICAS
ARCHIVÍSTICAS**



RED de ARCHIVEROS
graduados de Córdoba

XII Congreso de Archivología del Mercosur

"Archivos y Archiveros en la Sociedad del Conocimiento"

Sofia Y. Brunero
Mariela A. Contreras
Florescia Moyano
Juan Thomas
Compiladores



Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba

Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR / Angelly Arancibia Noriel ... [et al.] ; compilado por Sofía Brunero ... [et al.]. - 1a ed . - Córdoba : Redes, 2017.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-46377-3-4

1. Archivología. 2. Gestión de Archivos. 3. Acceso a la Información. I. Arancibia Noriel, Angelly II. Brunero, Sofía, comp.
CDD 027

Fecha de catalogación: octubre 2017

Compiladores: Sofía Y. Brunero, Mariela A. Contreras, Florencia Moyano, Juan Thomas.

Diseño de portada: Noelia Garcia



Redes

Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba

Mail: editorial.ragcba@gmail.com

Página web: redarchiveroscordoba.com/editorial/redarchiveroscordoba.com



El acceso a los archivos en la sociedad del conocimiento. Apreciaciones desde la Argentina del siglo XXI, por REDES – Editorial de la RED DE ARCHIVEROS GRADUADOS DE CORDOBA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional.

ISBN 978-987-46377-3-4



9 789874 637734

Eje Temático
Técnicas Archivísticas

Coordinadora: Ana Celia Navarro de Andrade (Brasil)

Relatora: Sofia Y. Brunero (Argentina)

Mauricio Vázquez Bevilacqua (Uruguay):

Archivos y archivología en américa latina: una aproximación empírica.----- pág. 5

Vicent Giménez-Chornet, José Rodolfo Hernández-Carrión y Rafael Soler-Muñoz (España):

Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. ----- pág. 20

Renato De Mattos (Brasil):

Império sobre papéis: análise tipológica dos documentos administrativos do governo joanino (1808-1821).----- pág. 34

Fernanda Bouth Pinto y Clarissa Schmithdt (Brasil):

Classificação Funcional X Classificação por assunto: análise de metodologias para classificação de documentos no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas – INI/FIOCRUZ.----- pág. 45

Thiago Henrique Bragato Barros y Glenda da Rocha Monteiro (Brasil):

Classificação e Descrição Arquivística enquanto um processo de representação: Histórico, Princípios e Procedimentos.----- pág. 61

Daniel Di Mari (Argentina):

La importancia de proponer Tablas de Conservación y Destino Final en Archivos Públicos.--- pág. 78

Thiago Henrique Bragato Barros y Wanessa Rodrigues Martins (Brasil):

A sociolinguística e a função finalística da representação do conhecimento arquivístico: uma abordagem teórico-conceitual inicial.----- pág. 92

Emiliano Patetta (Uruguay):

Desafíos de la primera experiencia profesional entre la teoría y la práctica.----- pág. 102

Georgina Virginia Ferrara y Daniela Paula Rodriguez (Argentina):

¿Archivos de redacción o Centros de Documentación Periodística? La importancia y problemáticas de su tratamiento archivístico.----- pág. 114

Maria de Fátima Cruz Corrêa, Evelin Mintegui (Brasil):

Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação.----- pág. 131

Alexandre Faben, Ana Célia Rodrigues (Brasil):

Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial: análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de registro civil de óbito.----- pág. 142

Evelin Melo Mintegui, Bruna de Ávila da Silva (Brasil): <i>A aplicação da metodologia de identificação arquivística na criação de um plano de classificação - o caso do ogmo de rio grande.</i> -----	pág. 154
Lucía Rincón Linos (Argentina): <i>Abordaje de un Tipo Documental no convencional: Identificación, Análisis y Sistematización de datos.</i> -----	pág. 164
Leticia Joaquin (Argentina): <i>Procedimientos para el tratamiento del material de archivo incluido dentro de colecciones de libros: el caso Floreal Ferrara en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.</i> -----	pág. 181
Roberta Pinto Medeiros (Brasil): <i>Descrição e difusão arquivística: relato da experiência do tratamento de uma coleção de rótulos de pescado.</i> -----	pág. 196
María Eugenia Mena Concha, Natalia Ríos Martínez (Chile): <i>Método de Diagnóstico de Estado de Conservación del Fondo Colonial Real Audiencia, del Archivo Nacional de Chile.</i> -----	pág. 207
Maria Lúcia Ricardo Souto, Rosanara Pacheco Urbanetto (Brasil): <i>A preservação documental no arquivo histórico de Porto Alegre sob a ótica do gerenciamento de riscos.</i> -----	pág. 220
Andrea Gonçalves dos Santos (Brasil): <i>O acesso e difusão da memória institucional através da descrição arquivística e do software libre.</i> -----	pág. 235

A APLICAÇÃO DA METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA CRIAÇÃO DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - O CASO DO OGMO DE RIO GRANDE

MINTEGUI, Evelin Melo¹

SILVA, Bruna de Ávila da²

Resumo: O trabalho trata da aplicação da metodologia de identificação arquivística na construção do Plano de Classificação de Documentos para o OGMO/RG, assim como planejamento e a execução de etapas desenvolvidas ao longo de cinco meses para a concretização e sistematização da identificação de tipologias documentais. Como resultados parciais, evidencia-se a contribuição da metodologia de identificação arquivística para o alcance das séries documentais, sustentando e consolidando o Plano de Classificação de Documentos.

Palavras-chave: Plano de Classificação – Identificação arquivística – Experiências – Gestão Documental.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo apresentar os resultados da aplicação da metodologia de identificação arquivística no processo de construção de um plano de classificação de documentos para o Órgão de Gestão de Mão-de-Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto Organizado do Rio Grande/RS - OGMO-RG.

O Órgão de Gestão de Mão-de-Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto Organizado do Rio Grande é uma entidade constituída nos termos da Lei n.º 8.630/93, sob a forma de associação civil, têm como finalidade a administração do fornecimento de mão-de-obra do trabalhador portuário, atuando como um grande departamento de pessoal portuário e produzindo em média 8.830,5 metros lineares de documentos por ano, característica encontrada nos órgãos do Porto da cidade de Rio Grande.

Destaca-se que o acervo documental da empresa conta hoje com cerca 3.200 caixas (Figura 1) e é utilizado diariamente pelos colaboradores da empresa, o acervo possui informações sobre os mais de mil trabalhadores do Porto, distribuídos entre trabalhadores portuários, trabalhadores portuários avulsos que contemplam as categorias de capatazia, estiva, conferência de carga e vigilância de embarcações, assim como os sindicatos, tomadores de serviços e operadores portuários.

Figura 1: Arquivo do OGMO/RG.



Fonte: As autoras, 2017.

O arquivo também costuma receber solicitações do público externo, incluindo-se trabalhadores inativos e outros membros da comunidade, interessados em seu acervo. Dessa forma, houve uma grande demanda por parte da instituição em relação à organização e racionalização do acervo, já que o mesmo não possui nenhum tipo de intervenção arquivística.

Destacando-se também que o acervo possui grande potencial de pesquisa, especialmente em relação a dados sobre o trabalho portuário organizado da cidade de Rio Grande e em relação à economia local.

Para tanto, a Sousa (2008) levanta que a organização dos documentos de arquivo depende da criação de um instrumento de classificação que possa nortear todas as demais intervenções arquivísticas.

Para isso, a classificação é citada como função matricial do fazer arquivístico e nos próximos capítulos será retratado a utilização da metodologia de identificação arquivística como ponto de partida para a construção do instrumento, assim como o levantamento de dados através da identificação de tipologias documentais buscando trazer e retratar uma visão mais fiel real dos produtores de documentos e contribuindo significativamente para a aplicação com êxito do plano.

2 CONSIDERAÇÕES TEÓRICO METODOLÓGICAS

Para a construção de planos de classificação, é necessário o buscar referencial teórico para o embasamento do levantamento de dados, de acordo com Sousa (2008) *apud* Belloto (2004), existe três grupos de dados fundamentais a serem coletados, o primeiro conjunto de dados é composto por levantamento de algumas datas marcantes, especialmente as de criação e alteração da estrutura organizacional das instituições. São especialmente relevantes para que compreendamos e possamos delimitar o fundo de arquivo.

O segundo conjunto de dados é referente aquilo que podemos chamar de conceitos do ambiente organizacional, esses dados são importantes para a escolha dos níveis de classificação do instrumento. E o terceiro conjunto de dados refere-se aos documentos de arquivo, suas tipologias e sua relação com cada aspecto da organização em sua individualidade: em que setores, departamentos, em quais atividades são produzidos os documentos, quais suas espécies e gêneros documentais.

Os planos de classificação arquivísticos devem dar conta de fornecer um lugar coerente para cada tipo documental produzido, guiando através de sua codificação o arquivamento adequado. Schellenberg (2006) explica que é imprescindível que se conheça a entidade produtora de documentos a fim de buscar interpretar a razão de criação desses documentos e somente assim fazer os devidos cortes na estrutura do fundo.

Esses cortes devem ser escolhidos de acordo com um elemento, sendo eles, a função, estrutura, assunto mantendo coesão nos níveis hierárquicos, ou seja, a organização e com isso, definir as seções, classes, subclasses e séries. Nesse sentido, a metodologia utilizada auxilia na construção de séries de

acordo com as tipologias documentais, sustentando a normalização do planejamento e atividades da gestão documental, padronizando as tipologias e buscando informações concretas sobre o contexto de produção documental, ou seja, uma análise crítica diante da gênese documental. De acordo com Albuquerque (2006) entende-se por série documental “os documentos que possuem a mesma procedência e foram desenvolvidos no âmbito de uma mesma função”.

Bernardes e Delatorre (2008) explica que o plano de classificação de documentos retoma o contexto de produção dos documentos, pois os reúne de acordo com o órgão produtor, sua função, subfunção e a atividade que gerou a produção ou a acumulação documental.

Com isso, Rodrigues (2012) traz que a utilização do processo de identificação no tratamento de massas documentais acumuladas durante o a produção dos documentos, garante a recuperação das características de proveniência e de organicidade e também apresenta o autor López Gómez (1998) que explica:

A identificação e a avaliação, que eram compreendidas como fases prévias da descrição de fundos históricos, necessárias para a elaboração dos quadros de classificação e para fixar a tipologia documental, são necessárias para a organização e descrição e também para a fixação da permanência dos documentos nos arquivos e dos prazos de transferências e para a determinação das séries elimináveis. Representam a instrumentalização necessária para conseguir fluidez dos sistemas. (LÓPEZ GÓMEZ, 1998, p. 7).

Portanto, entre as diversas possibilidades de estratégias para a construção de planos de classificação, a proposta de Rodrigues (2008) coloca a identificação arquivística como ponto de partida, não apenas para a classificação, mas para a criação de um programa de gestão de documentos. Rodrigues (2008) explica que, a identificação arquivística consiste em analisar analiticamente o documento de arquivo e o seu vínculo com a entidade produtora, assim como as fases de produção, acumulação e destinação do mesmo, proporcionando a investigação da gênese documental, demonstrando os elementos que os caracterizam.

Diante das inúmeras formas de construção de planos de classificação, entende-se que essa função é matricial nas atividades arquivísticas, permitindo que o profissional conheça as funcionalidades de um órgão, assim como as atividades e documentos gerados. O próximo capítulo visa retratar os resultados obtidos através da aplicação da metodologia na empresa.

3 RESULTADOS

A primeira etapa do projeto foi o levantamento de dados da instituição, através da metodologia de identificação foi possível buscar a função, história e estrutura administrativa da empresa, baseando-se em seus dados históricos e documentos constitutivos, assim como o estudo de sua missão, atribuições, atividades e tarefas que a mesma desenvolve. Essas informações visaram demonstrar o contexto histórico e social da instituição, como a criação e alterações da estrutura organizacional.

Foram aplicados Formulários de Identificação de Tipologias Documentais (Figura 2) nos setores da empresa, que de acordo com Rodrigues (2012) estes instrumentos buscam retratar os elementos que caracterizam os tipos documentais, conseqüentemente gerando as séries documentais.

Figura 2: Formulário de Identificação de Tipologia Documental

1) UA – Unidade Administrativa (Setor): _____

2)Atividade: _____

DOCUMENTO

3) Nome atual (nome que utilizam): _____

4) Objetivo da produção (para o que serve): _____

5)Conteúdo: _____

6)Fundamentos Legais: _____

7) Espécie: _____ Ação: "da" _____

8) Classificação de sigilo:

() Ostensivo () Reservado () Confidencial () Secreto

9) Suaestão de prazo de guarda:

Fonte: As autoras, 2017.

Através dessa etapa, foi possível identificar que a documentação é produzida desde 1994, possui um bom estado de conservação além da empresa possuir em torno de 130 tipologias documentais, dentre essas, evidencia-se os documentos produzidos em razão de atividades fim da empresa e de serviços prestados aos trabalhadores portuários avulsos, são elas: Comunicado de acidente de trabalho; Formulário de exames; Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário; Formulário de EPI's rotativos; Relatório de Ocorrência Operacional; Declaração de Etilômetria;

Requisição de serviço; Relatório de escalados; Relatório de desencontro; Folha de pagamento; Dossiê de TPA; Ficha de controle de acidentes pessoais; Declaração de manifesto de carga; Ata de julgamento; Formulário de treinamentos; Solicitação de capacitação; Dossiê de realocação de mão-de-obra, entre outros.

Com isso, é possível entender que essa etapa foi essencial, pois abrangeram principalmente a produção e destinação desses documentos, além da análise de atividades realizadas pelos colaboradores e tipologias documentais produzidas, informações coletadas também através do Sistema Geral de Qualidade – SGQ da empresa que especifica a criação e destinação de alguns documentos da instituição.

Elaborou-se também um Banco de Dados (Figura 3), com as devidas adaptações em relação aquele apresentado por Rodrigues (2012) com o intuito de registrar as funções e as atividades dos setores da empresa, dividido em dois módulos, sendo eles Identificação do Órgão Produtor e Identificação das Tipologias Documentais.

Figura 3: Tela do Banco de Dados

Módulo 1: Identificação do Órgão Produtor		Módulo 2: Identificação de Tipologia Documental	
Código:	1	Código:	1
Unidade Administrativa:	Ambulatório	Nome do documento (utilizado pelo setor):	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
Função:	Estabelece controle médico ocupacional de todos os trabalhadores portuários avulsos e de todos os colaboradores do OGMO/RG, visando à prevenção de doenças.	Espécie Documental:	Atestado
Nome do responsável pelo preenchimento do documento:		Tipologia Documental:	Atestado de Saúde
Nome do Responsável pelo Setor:		Atividade que gerou o documento:	O Trabalhador Portuário Avulso (TPA) Colaborador realizam os exames em clínicas para estarem aptos ao trabalho.
Cargo:	Médica	Objetivo da produção do documento:	Para que o TPA/colaborador estejam aptos ao trabalho.
Telefone:	(0) 11 6111	Sector:	Ambulatório
Email:	ogmo-rg.com.br		

Fonte: As autoras, 2017.

Essa etapa auxiliou sistematização dos dados coletados através dos formulários aplicados, com a alimentação de dados no banco é possível relacioná-las tendo como resultado a sistematização do Plano de Classificação, tendo como nível 1 Função, nível 2 Atividade e nível 3 Série (baseada na tipologia documental).

É possível citar as vantagens da utilização da metodologia de identificação para as próximas atividades previstas na instituição, dentre estas a avaliação arquivística, uma vez que os prazos de guarda dependem do conhecimento da vigência e prazo precaucional do tipo documental, Camargo e Bellotto (2006, p. 79) explicam que a vigência é a "qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições nos documentos".

De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 172), o prazo precaucional é o "valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido".

Através disso, é realizado o estudo de leis e regimentos que regem esses documentos, pois com o intuito de realizar a avaliação, não cabe somente a uma série funcional para determinar a temporalidade de uma gama de documentos que tenham surgido de uma função ou assunto, por exemplo.

Portanto, as informações sobre funções, atividades e tipos documentais da empresa foram cruzadas a partir de um banco de dados, que permitiu simplificar a estruturação do Plano de Classificação de Documentos. Sendo possível representar a relação dos documentos com cada aspecto da organização, auxiliando principalmente na busca de séries, mostrando-se como ferramenta especialmente importante para o desenvolvimento do projeto e sustentação do instrumento arquivístico, conforme extrato apresentado na Figura 3.

Figura 4: Plano de Classificação de Documentos do OGMO/Rio Grande



FUNDO: OGMO

FUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL (SÉRIE)		ORDENAÇÃO
1 ● Controle das atividades de segurança no serviço portuário	1-1 Identificação de atividades de risco	1-1-1	Perfil Profissiográfico Previdenciário	Cronologicamente e por assunto.
		1-2 Controle de segurança	1-2-1	
	1-2-2		Lista de presença de reintegração	
	1-2-3		Dossiê do Programa SMS (Gestão de Segurança)	
	1-3 Checagem de segurança	1-3-1	Listagem de máquinas	
		1-3-2	Listagem de bordo	
		1-3-3	Listagem de capacitação	
	1-4 Controle de acidentes	1-4-1	Ficha de controle de origem de acidentes pessoais	
		1-4-2	Ficha de controle de origem de acidentes materiais	
		1-4-3	Dossiê de CPATP (Comissão de prevenção ao acidente ao Operador Portuário e ao Trabalhador Portuário Avulso)	
		1-4-4	Solicitação de comparecimento do TPA	
	1-5 Controle de riscos ambientais	1-5-1	Norma de prevenção de riscos ambientais	
		1-5-2	Laudo de qualidade da água	
1-5-3		Relatório da Fauna Sinantrópica		
1-6 Comunicações diversas	1-6-1	Ofícios enviados e recebidos		
1-7 Cargas trabalhadas	1-7-1	Declaração de manifesto de carga		
1-8 Controle de equipamentos	1-8-1	Laudo de equipamentos do Operador Portuário		
2 ● Compras e distribuição de materiais	2-1 Pedidos de material	2-1-1	Nota fiscal de material	Cronologicamente e por assunto.
		2-1-2	Requisição de compras	
		2-1-3	Solicitação de compra de materiais	
	2-2 Distribuição de material	2-2-1	Formulário de EPI's rotativos	
		2-2-2	Ficha ativa de EPI's	
		2-2-3	Ficha inativa de EPI's	
	2-3 Não conformidade de material	2-3-1	Notificação de não conformidade	

Fonte: As autoras, 2017.

Com isso, destaca-se a importante vantagem da utilização de séries tipológicas para a criação do plano de classificação, pois auxiliou no entendimento e no levantamento minucioso de todos os documentos produzidos por cada setor, determinação das funções, auxiliando na interpretação da documentação acumulada e principalmente nas futuras atividades como a produção e a avaliação, podendo concluir com as considerações finais do presente artigo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A utilização da metodologia de identificação arquivística proporciona e simplifica o processo de levantamento de dados, como o reconhecimento do órgão produtor, os elementos funcionais, os tipos documentais produzidos, sistematizando e permitindo alcançar as séries documentais, contribuindo de maneira influente para a lógica da constituição de instrumentos como o plano de classificação de documentos.

É possível concluir que a metodologia de identificação arquivística, frente a outras alternativas trazendo uma maior segurança para a execução de processos na construção do presente plano e consequentemente auxilia em outros processos arquivísticos, como a avaliação arquivística e entre os resultados aponta-se a criação de um Plano de Classificação com boa recepção por parte dos usuários, em fase de finalização do processo de aprovação pela direção da empresa.

Nessa perspectiva espera-se que os resultados obtidos com o presente trabalho, possam servir de referencial para a utilização da metodologia na padronização de procedimentos e com o intuito de assegurar maior segurança na compreensão das estruturas e documentos arquivísticos produzidos pelas empresas.

REFERÊNCIAS:

ALBUQUERQUE, K. C.; RODRIGUES, A.C.; (2006) 14º SIICUSP - Simpósio Internacional de Iniciação Científica da USP. **Série documental:** verificação de conceitos através da análise de obras arquivísticas e sua aplicabilidade na identificação tipológica. Disponível em: <https://uspdigital.usp.br/siicusp/cdOnlineTrabalhoVisualizarResumo?numeroInscricaoTrabalho=4189&numeroEdicao=14>. Acesso em: 10 jul. 2017.

BELLOTTO, H. (2004). **Arquivos permanentes:** tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. (2008). **Gestão Documental Aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo.

LÓPEZ GÓMEZ, P. (1998). Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *Anales de Documentación. Revista de Biblioteconomía e Documentación.* Murcia: Servicio de Publicaciones/ Universidad de Murcia, v. 1, p. 75-97. Disponível em: <http://www.um.es/fccd/anales/ad01/ad0106.html> . Acesso em: 09 jul. 2017.

RODRIGUES, A. C. (2008). **Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico de identificação de tipologia documental em arquivos.** São Paulo. Disponível em: www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em: 08 dez. 2016.

_____. (2012) **Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ):** reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, XIII, 2012, Rio de Janeiro. Anais. Rio de Janeiro,

ANCIB/FIOCRUZ, Disponível em:
<http://www.eventosecongressos.com.br/metodo/enancib2012/arearestrita/pdfs/19564.pdf>. Acesso em:
16 fev. 2017.

SCHELLENBERG, T.R. (2006) **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV.

SOUSA, R. T. B. (2008) **A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. 2. ed. Distrito Federal: Senac.