

ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR

TOMO 6 ROL SOCIAL DEL ARCHIVERO ARCHIVOS UNIVERSITARIOS



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
Florencia 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
El Rol Social del Archivero

Coordinadora: Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)

Relatora: Aída Cristina Oliverio (Argentina)

- Florencia Buschi - Natalia González Tomassini (Argentina):
El archivo institucional histórico de la Biblioteca Nacional. Hacia un cambio de paradigma en la gestión documental.----- pág. 05
- Raone Somavilla (Brasil):
Os arquivos médicos em hospitais universitários federais no Brasil: fontes de informação, usos e usuários.----- pág. 14
- Janaina Vedoin Lopes, Eliana Gasparini Xerri (Brasil):
Arquivologia, memória e ensino de história: uma relação necessária para uma Educação em direitos humanos.----- pág. 31
- Rocío Gabriela Caldentey (Argentina):
Los servicios de archivo en el AGN-DAI y la propuesta del modelo de gestión de la RTA.----- pág. 42
- Eugenia Belén Alves (Argentina):
Impacto de las políticas de justicia transicional en el rol social del archivero: el caso de los archivos generales e históricos de las fuerzas armadas y la profesionalización de su personal. Logros, límites y potencialidades (2012-2016).----- pág. 55
- Pablo Lacasagne Lamigueiro (Uruguay):
El rol social del archivero.----- pág. 70
- Francisco De la Cruz Vázquez (México):
El rol de los archivistas frente a la grave violación de los derechos humanos en México.----- pág. 81

**Encuentros Paralelos
Archivos Universitarios**

Coordinadoras: Alicia Casas de Barrán (Uruguay)
María Inés Torra (Argentina)

Relatora: Mariela Alejandra Contreras (Argentina)

Alicia Casas de Barrán (Uruguay):
Universidades del MERCOSUR vistas desde sus Archivos.-----pág. 90

Raquel Luise Pret, Rosa Inês de Novais Cordeiro (Brasil):
Os usos dos documentos em Arquivo Universitários e a identificação arquivística. .----- pág. 95

Evangelina Ucha, Nancy Uriarte (Uruguay):
La plataforma web como herramienta de difusión de archivos universitarios: Sitio Historias Universitarias.----- pág. 109

Andrea Gonçalves dos Santos (Brasil), Ángela Marina Macalossi (Brasil):
Preservação documental através de ações de conservação preventiva em arquivo universitário.----- pág. 117

Natalia Feippe, Emilia Rodríguez (Uruguay):
Vínculo del impacto de la organización de los archivos en relación a la sociedad del conocimiento, experiencias del AGU.----- pág. 130

Laura Mariana Casareto / Ivana Farela / Myriam Hara (Argentina):
“Huellas presentes de un pasado violento: la producción documental de la UNLP entre 1976 y 1986, proyecto del Archivo Histórico de la Universidad. Nacional de la Plata subsidiado por ADAI-España.----- pág. 141

POSTERS----- pág. 156

Os usos dos documentos em arquivos de universidades e a indentificação arquivística

Raquel Luise Pret¹
Rosa Inês Cordeiro Novais²

RESUMO:

Pesquisa que objetiva compreender a gênese da produção documental, a especificidade do documento de arquivo e seus usos nos protocolos e arquivos correntes das universidades brasileiras, com o aporte dos princípios teóricos da identificação arquivística. A identificação é abordada como proposta metodológica fundamental para melhor apreender a relação da entidade produtora com seus documentos a partir do ordenamento jurídico e das rotinas administrativas, permitindo o mapeamento das competências, funções e atividades. Entende-se que as imposições da produção de documentos seja pela legislação em vigor, seja pelos atos administrativos já apresentam alguns dos principais usos dos documentos, ou seja, viabilizar a própria existência da entidade produtora. O campo empírico desta pesquisa é a Universidade Federal Fluminense (UFF), mais especificamente a Pró-reitoria de Graduação (ProGrad). Dentre os resultados preliminares obtidos, destaca-se a confirmação do pressuposto que os documentos e as atividades mediadas pela produção documental circulam por caminhos previstos, com consequências familiares e de fácil compreensão, legitimando, permitindo e interditando sejam discursos, sejam pessoas. Muitas ações dependem da existência de documentos anteriores a elas ou existem, simplesmente, pois o documento permitiu, autorizou, propiciou o seu surgimento. Os documentos de arquivo demonstram essa perspectiva de regulação e mediação de ações de forma ainda mais precisa. Nos arquivos correntes, os usos estão relacionados às próprias atividades da entidade produtora, podem ajudar na tomada de decisão, permitir o controle fiscal, aprimorar funções, ter ciência das decisões tomadas, identificar em que momento estão os processos de trabalho, além de seu potencial probatório. A identificação arquivística pode ser considerada a primeira fase do tratamento documental, uma vez que se fundamenta no diagnóstico sobre o documento de arquivo e seu produtor. É uma fase dos procedimentos arquivísticos, que se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos.

Palavras-chave: documento de arquivo; protocolos de universidades; arquivos correntes de universidades ou arquivos correntes (universidades); identificação arquivística.

INTRODUÇÃO

Os documentos e as atividades de uma instituição mediadas pela sua produção documental constituem-se em sistemas articulados e bem estruturados que, de acordo com Bazerman (2005), circulam por caminhos previstos, com consequências familiares e de fácil compreensão, legitimando, permitindo e interditando sejam discursos, sejam pessoas. Muitas ações dependem da existência de documentos anteriores a elas ou existem, simplesmente, pois o documento permitiu, autorizou, propiciou o seu surgimento. Os documentos viabilizam realidades ou fatos por estarem inseridos num modo de vida social organizado também por meio deles.

¹ Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (UFF/Brasil) - pretraquel@vm.uff.br

² Professora Associada do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (UFF/Brasil) - rosacordeiro@vm.uff.br

Rousseau e Couture (1998) argumentam que o Estado regula e controla os cidadãos por meio de documentos. Posner (1959) afirma que os documentos são os meios em que o Estado se relaciona com a sociedade. Schellenberg (2006) demonstra como a Administração Pública necessita dos documentos para viabilizar suas atividades e funções.

Os documentos de arquivo demonstram essa perspectiva de regulação e mediação de ações de forma ainda mais precisa. Suas relações históricas traçadas com a administração estatal e o ordenamento jurídico os configuram como regulador de relações sociais. Os documentos de arquivo registram ações que seus produtores desejam e/ou precisam registrar de acordo com o sistema administrativo-legal em que fazem parte. Diversas funções e atividades são realizadas pela mediação destes dispositivos. Portanto, os documentos de arquivo não são apenas artefatos produzidos por suas instituições de origem para atestar uma ação, mas eles são produzidos porque há imposições, coerções, consensos, múltiplas relações que exigem a sua produção. Pensar em documentos de arquivo é pensar no sistema jurídico legal da sociedade em que tais arquivos estão inseridos. Os documentos de arquivo são dispositivos produzidos, regulados, distribuídos e escalonados por convenções socialmente instituídas.

De acordo com Camargo e Machado (2000), os arquivos surgiram da necessidade prática de conservar registros das ações e fatos, seja pela demanda de comprovar algo, seja para conservar uma memória, seja para informar sobre determinado fato.

Esse é o sentido original e primário da acumulação de documentos em toda e qualquer entidade, pública ou privada. Produzidos no decorrer de ações administrativas e conservados a título de prova, os documentos são capazes de refletir, como um espelho fiel, o próprio curso dos atos que lhes deram origem. Atos e registros são elementos inseparáveis (Camargo & Machado, 2000, p. 12).

Por comprovar atos e fatos, serem produzidos no decorrer de atividades administrativas, os documentos de arquivo estão vinculados a sua contextualização, eles não são compreendidos sem seus contextos de produção. Para a Arquivística, um documento de arquivo somente pode cumprir seu estatuto probatório por sua natureza contextual. De acordo com Camargo (2003, p. 12), a contextualização é a própria genealogia do documento que evidencia os vínculos entre as ações, funções, estruturas e os próprios documentos. Esta necessidade de contextualização, própria do documento de arquivo, que o distingue de todos os demais documentos, reside no “vínculo natural e necessário que mantém a título de prova, com o produtor/acumulador” (Camargo, 2003, p. 5).

Segundo Bellotto (2002), os documentos de arquivo são testemunhos inequívocos da vida das instituições, pois registram informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções, as operações e os processos de trabalho de sua entidade produtora. Estes decorrem de suas relações administrativas, políticas e sociais tanto no âmbito interno, como no externo, sejam com outras entidades de seu mesmo nível, ou com as que lhe são, hierarquicamente, superiores ou inferiores (Bellotto, 2002, p. 197).

Pensar em documentos de arquivo é pensar em seu contexto de produção, mas também em seus usos nas unidades de trabalho, organizados, escalonados, distribuídos, classificados e tramitados sob a égide de um sistema administrativo e um ordenamento jurídico que determinam a sua existência, forma e meios de circulação. Os usos dos documentos nos arquivos permanentes também são importantes e alvo da investigação na Arquivística, no entanto, seus usos são completamente distintos daqueles na fase corrente. Os documentos de arquivo em sua terceira idade estão mais associados aos usos como testemunho histórico, memória institucional autorizada e validada pelos processos de avaliação e custódia, possibilidade de prova de direito inalienável ou dever cumprido.

Mendo Carmona (1995) também percebe o documento de arquivo inscrito em práticas sociais que expressam consensos estabelecidos previamente na sociedade. Por eles se estabeleceu que os usos dos documentos de arquivo podem ser de prova, de testemunho histórico, de registro de ações administrativas, de evidências do passado. Esses consensos são regulados por meio do sistema jurídico. De certa forma, pensar nos contextos de produção e usos dos documentos de arquivo é trabalhar na direção de se pensar as experiências e as práxis cotidianas.

Um dos principais usos dos documentos de arquivo é o de prova de ação. Para a Diplomática, a força probatória do documento está associada aos elementos que o configuram. Segundo Carucci (1987, p. 34), o fato de tratar-se de um testemunho escrito; a natureza jurídica do ato que o gera e a forma de sua redação são elementos que legitimam o documento de arquivo como prova na sociedade. Para Rodrigues e Garcia (2012, p. 35), esta capacidade de provar o fato que lhe dá origem é resultado da especial relação que o documento tem com o órgão que o produz e do vínculo que se revela no conteúdo pela atividade registrada, que constitui o núcleo de sua identidade.

As relações dos documentos entre si no desenvolvimento da atividade que os produziu é uma condição *sine qua non* para a existência do documento de arquivo. Tal condição foi qualificada por Duranti (1997) como vínculo arquivístico. Trata-se da relação que vincula cada documento a outro no desempenho de uma ação até que esta seja realizada de forma

plena. O vínculo arquivístico, de acordo com Rodrigues e Garcia (2012, p. 35) "é uma parte essencial e principal componente identificador do documento, que torna documentos idênticos em distintos, depois que o adquirem. Esta relação que se manifesta no conteúdo do documento, que o transforma em documento de arquivo." Por tais razões os documentos de arquivo só podem ser analisados considerando-se seus contextos de produção a partir de processos documentais que ordenam as fases de realização da ação e, por conseguinte, a própria composição do documento de arquivo.

Esta configuração de documento de arquivo apresentada é fundamental para analisarmos os usos que os sujeitos que os produzem e os manipulam fazem dele. Assim, identificamos alguns usos como o de presunção de prova, o de mediador de ações e o informativo. Usos historicamente constituídos, oriundos da configuração assumida pelos arquivos ao longo do tempo e das práticas dos sujeitos que produzem e manuseiam tais documentos. Não buscamos a universalidade dos usos dos documentos de arquivo, pois eles podem ser múltiplos e qualquer tentativa neste sentido já nasceria fracassada, no entanto, a diversidade de autores que apresentam tais usos aqui elencados e em diferentes "universos arquivísticos", instiga-nos a reflexão sobre eles nesta abordagem.

OS ARQUIVOS E SEUS USOS

Nos arquivos correntes, os usos estão relacionados às próprias atividades da entidade produtora, podem ajudar na tomada de decisão, permitir o controle fiscal, aprimorar funções, ter ciência das decisões tomadas, identificar em que momento estão os processos de trabalho, além de seu potencial probatório. Já os documentos dos arquivos permanentes podem ter diferentes usos uma vez que o seu público é ampliado. O acesso aos documentos dos arquivos correntes está restrito a sua entidade produtora. Já os documentos nos arquivos considerados históricos têm o seu acesso franqueado a qualquer interessado. Os documentos nas unidades de trabalho possuem valor primário, isto é, estão relacionados às utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores (Rosseau & Couture, 1998, p. 117), seu valor está vinculado às razões para as quais os documentos foram criados (Schellenberg, 2006). Já os documentos dos arquivos históricos possuem valor secundário, ou seja, eles não estão vinculados diretamente às intenções e razões que motivaram sua criação. As dinâmicas de uso para viabilizar as atividades e funções cessaram.

Apesar de reconhecermos os esforços da área em estabelecer as necessárias distinções entre os valores dos documentos de arquivo em diferentes períodos, não gostaríamos de trabalhar com a limitação acerca do valor de uso de tais documentos. No entanto,

reconhecemos que as demandas informacionais nos arquivos correntes são diferentes daquelas dos arquivos permanentes pelos documentos apresentarem dinâmicas diferentes, por não estarem na dinâmica das relações entre os sujeitos e unidades que compõem à entidade produtora, por não estarem viabilizando as atividades e funções que justificam a própria existência da entidade produtora.

O foco de nossa análise encontra-se nos usos dos documentos de arquivos correntes e protocolos nas universidades. Entendemos que os usos são afetados pela dinâmica dos processos de trabalho das unidades que compõem a entidade produtora.

As universidades como entidades produtoras possuem especificidades que a distinguem da maioria dos órgãos administrativos no que tange as suas dinâmicas organizacionais, estruturas hierárquicas e práticas decisórias. Não há os trâmites comuns de uma organização administrativa cuja hierarquia é definida por um organograma que permite identificar as subordinações e coordenações das unidades de trabalho. Os processos de trabalho são mais autônomos, respondendo muitas vezes apenas a seu departamento, instituto ou faculdade. Os trâmites da documentação nem sempre seguem os caminhos usuais pela própria cultura de liberdade de ação e independência na tomada de decisão que as unidades de trabalho da universidade possuem. Assim, docentes, coordenadores, colegiados, reitores, entre outros funcionários da instituição não necessariamente seguem os padrões e ordenamentos para a produção e registro de documentos nas atividades da instituição. Cohen e March (1986) nomeiam as universidades por essas características como *anarquias organizadas*.

Portanto, diante dessa realidade, cada ação realizada nos processos de trabalho nas universidades deve ser registrada pelos sistemas de protocolo. De acordo com Foscarini (2009, p. 26), os protocolos são unidades essenciais em um sistema de arquivo confiável, seu uso é obrigatório a todos os órgãos públicos. O registro de um documento no protocolo significa certificar o exato momento em que ele foi produzido ou recebido, identificando-o de modo único, inserindo-o na classificação e realizando a indexação de forma precisa, colocando a unidade dentro de seu contexto processual e arquivístico. Por essas características cada unidade de trabalho deve possuir seu próprio protocolo, pois a produção e recebimento dos documentos se dão no desenvolvimento dos processos de trabalho, e os protocolos devem ser integrados pelo sistema de arquivo da entidade.

Os protocolos funcionam para registrar, controlar o fluxo documental, informar sobre o trâmite dos documentos em um sistema de arquivo. Não devemos também perder a dimensão do protocolo das universidades como um espaço de acesso público que se amplia no âmbito da internet.

METODOLOGIA

A identificação arquivística pode ser considerada a primeira fase do tratamento documental, uma vez que se fundamenta no diagnóstico sobre o documento de arquivo e seu produtor. A identificação é uma fase dos procedimentos arquivísticos e, de acordo com Rodrigues (2008, p.65), se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. O levantamento de dados sobre a estrutura e o funcionamento da entidade produtora, o mapeamento das competências, funções e atividades, além do arrolamento dos tipos documentais em seu contexto de produção fazem parte das operações realizadas por esse método. Trata-se de uma investigação da gênese documental considerando o contexto de produção em que os documentos de arquivo estão inseridos.

Para Mendo Carmona, a identificação consiste na pesquisa sobre os elementos implicados na “gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido, entendendo por “sujeito produtor, a pessoa física, família ou organismo que produziu e/ou acumulou o fundo e por objeto produzido, a totalidade do fundo e cada uma dos agrupamentos documentais que o integram” (Mendo Carmona, 2004, p. 42)

Já La Torre Merino e Martin Palomino y Benito (2000), Alberch i Fugueras (2004) e Rodrigues (2008) consideram a identificação como função arquivística independente que consiste na investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas que pode ser aplicada em diferentes fases do tratamento documental como na classificação das séries ou na avaliação das mesmas.

Coforme Cortés Alonso (2011), a identificação precisa atuar na gestão de documentos, ainda na fase de produção destes. Segundo a autora, a gestão de documentos, enquanto prática arquivística, precisa considerar os trâmites em que o documento foi submetido desde sua gênese até a sua eliminação ou seu recolhimento para o arquivo permanente. Portanto, a gestão de documentos precisa agir em todas as fases do tratamento documental até a destinação final dos documentos de arquivo, perpassando por sua produção, tramitação, classificação, avaliação, custódia física e intelectual e acesso.

São diversos os métodos e as técnicas que podem ser aplicados na gestão documental e, de acordo com Rodrigues (2012), se relacionam a identificação, a classificação e a avaliação, que tem como produto o registro de dados em instrumentos específicos: manuais e/ou sistemas de identificação de tipologias documentais; plano de classificação e tabelas de temporalidade.

A elaboração destes instrumentos de gestão caracteriza-se como necessária para uso pelo profissional no protocolo e poderiam minimizar os problemas de falta de tratamento técnico aos documentos em sua fase de produção. Portanto, a identificação, como método que realiza o diagnóstico das relações dos documentos de arquivo com a sua entidade produtora, auxilia no desenvolvimento das funções arquivísticas de gestão, avaliação, classificação e descrição.

O estudo das características que apresentam o órgão produtor e das competências e funções a ele atribuídas permitem que se posicionem cada uma e a totalidade dos tipos documentais produzidas na estrutura interna do fundo documental. Estes dados ficam registrados no plano de classificação, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão. (Rodrigues & Garcia, 2012, p.3)

No Brasil, o trabalho de Nilza Teixeira Soares destacou-se ao utilizar o método da identificação para tratar a massa documental acumulada. De acordo com a arquivista, a identificação é um método seguro de avaliação dos documentos, pois analisa critérios jurídicos e administrativos. Apesar de sua estimativa de que era viável eliminar cerca de 70% dos documentos da máquina administrativa brasileira, a realidade era de descarte de documentos necessários ou acúmulo de inúmeros desnecessários pela falta de critérios de eliminação (Soares, 1975).

Bellotto declara que a identificação dos fundos é um "trabalho complexo que requer profundo conhecimento da estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) dos órgãos produtores de documentação, nos respectivos níveis da administração pública e nos vários setores da administração privada, se for o caso" (2004, p. 134), é a maneira mais eficiente de estabelecer as séries documentais e, por conseguinte, o quadro de arranjo do fundo.

Ao abordar o mapeamento das séries documentais, chegamos a segunda fase do método da identificação que é justamente compreender o universo dos tipos documentais existentes em determinado fundo. Nesse sentido a identificação também é o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os elementos próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar estes elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção desse conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade, que revelam o seu vínculo arquivístico (Rodrigues, 2012, p.4).

A legislação e os textos normativos são as fontes que permitem identificar os elementos orgânicos e funcionais da entidade produtora. Assim, leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas dispõem sobre competências, funções e atividades. Na literatura arquivística ainda não há consenso sobre tais termos. No entanto, faz-se necessária uma investigação, utilizando a própria doutrina jurídica para melhor compreender categorias tão caras ao desenvolvimento do processo de identificação do órgão produtor. De acordo com Hely Lopes Meirelles, órgão, função e cargo são criações abstratas da lei. Estas necessitam de um agente que é a pessoa humana, real, que infunde vida, vontade e ação a essas abstrações legais (Meirelles, 2014, p. 75).

Após a identificação do órgão produtor no tocante aos seus elementos orgânicos e funcionais, desenvolve-se a identificação do tipo documental. De acordo com Rodrigues (2012, p. 10), trata-se do segundo momento da pesquisa, processo que se realiza com base no reconhecimento dos elementos internos e externos do documento, que se referem a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo (natureza da ação que lhe dá origem), para denominar o tipo e definir a série documental. A série constitui o objeto de estudo da arquivística e sobre ela versa toda proposta de tratamento técnico. *A Identificação tipológica* tem por objeto o tipo documental, que reflete a “lógica orgânica dos conjuntos documentais”, que por definição é a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (Bellotto, 2002, p. 20).

Destarte, é a partir desta compreensão acerca da identificação arquivística que iremos procurar compreender a Universidade Federal Fluminense como órgão produtor, considerando as suas especificidades. No entanto, destacamos o caráter exploratório desta pesquisa e, por isso, delimitamos o campo empírico da análise na Pró-reitoria de Graduação (ProGrad) e seu universo documental.

RESULTADOS

Na Universidade Federal Fluminense (UFF), os protocolos não atuam em suas unidades de trabalho. O sistema de registros criados pela universidade baseia-se na geografia de seus campi.

A estrutura dos protocolos da UFF é constituída pela Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) que funciona como uma espécie de protocolo central que registra as atividades produzidas pelos setores subordinados diretamente à Reitoria como a Secretaria Geral, as Assessorias, a Ouvidoria, o Gabinete, a Diretoria de Relações Internacionais. As

atividades administrativas das Pró-reitorias (PROGRAD, PROEX, PROPPI, PROAD, PROAES, PROGEPE, PROPLAN) e de seus setores são registradas também pela GPCA. Subordinados a esta gerência estão os protocolos setoriais, divididos por áreas geográficas, de acordo com os campi. A UFF possui quatro protocolos setoriais: o Protocolo Setorial do Gragoatá (PSG), o Protocolo Setorial da Área de Saúde (PSAS), o Protocolo Setorial da Praia Vermelha (PSPV) e o Protocolo Setorial do Valonguinho (PSV).

O PSG além de atender os cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Cinema e Audiovisual, Comunicação Social, Direito, Educação Física, Estudos de Mídia, Filosofia, História, Letras, Pedagogia, Produção Cultural, Psicologia, Antropologia, Artes e Serviço Social; tramita os documentos referentes à Prefeitura da Universidade, o Restaurante Universitário, a Superintendência de Engenharia e a Superintendência de Documentação.

Já o PSPV registra a documentação dos cursos de Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Engenharia Agrícola, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia de Petróleo, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Física, Geofísica, Ciência Ambiental, Desenho Industrial, Sistema da Informação, Tecnologias em Sistemas de Computação e Geografia.

O PSAS é responsável pela atuação e trâmite dos documentos dos cursos de Enfermagem, Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária e do Instituto da Saúde da Comunidade.

O PSV atende os cursos de Administração, Biomedicina, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Estatística, Matemática, Nutrição, Odontologia, Química, Química Industrial, Turismo, Ciências Atuariais, Relações Internacionais, além do Instituto de Estudos Estratégicos e o próprio Instituto Biomédico.

Estas unidades de informação eram subordinadas ao Núcleo de Documentação (NDC), da mesma forma que as demais como as bibliotecas, a Coordenação de Bibliotecas, o arquivo intermediário, o arquivo permanente e a coordenação de arquivos, desde 2004, quando houve a reestruturação dos setores da UFF, com a extinção dos Centros Universitários. Em março de 2011, após a reestruturação interna, o NDC transformou-se em Superintendência de Documentação (SDC), os protocolos e demais Serviços de Comunicações Administrativas (SCA) passaram a estar subordinados à Pró-reitoria de

Administração³. Esta decisão rompeu, ao menos administrativamente, com a organicidade dos documentos de arquivo.

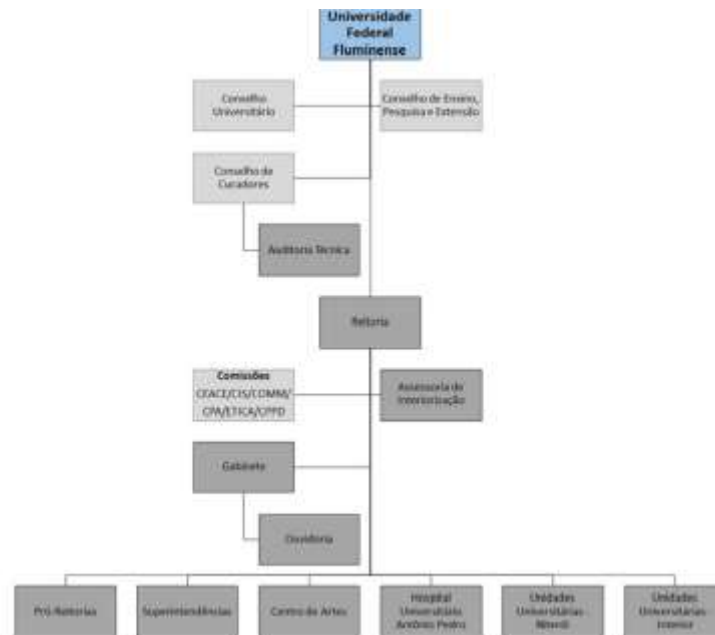
No entanto, há diversas atividades que produzem importantes tipos documentais que não estão sendo registradas pelos protocolos. Se tais ações realizadas pelos departamentos, colegiados e institutos não estão sendo registradas pelos protocolos e, por conseguinte, muitas decisões não estão sendo incorporadas aos sistemas de informação, percebe-se que o problema está na própria falta de compreensão da gestão de documentos pela administração da entidade produtora. O registro dos documentos, sua representação no sistema de informação da UFF, não é realizado através de uma padronização baseada nas práticas e nos processos de trabalho. A escolha dos termos a serem indexados no *Portal NX*, sítio que hospeda o sistema de informação da UFF, é livre e facultada ao funcionário que dá entrada ao documento ou promove o seu trâmite na instituição, tal como um protocolo aberto.

O arquivo como um sistema de recuperação da informação precisa basear seus procedimentos e mecanismos a partir da análise da maneira em que os pesquisadores-administradores definem as suas tarefas, atividades e funções em termos de categorias de conceitos-assuntos. Isto se dá porque os administradores têm usos particulares da informação, uma vez que, muitas vezes, eles são os próprios produtores das informações que demandam.

A Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) é a instância administrativa da UFF responsável pela implantação e pelo acompanhamento de suas políticas de ensino de graduação nas modalidades presencial e à distância. Estas ações são empreendidas em consonância com as políticas de graduação do MEC, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade.

A ProGrad também define políticas junto ao Fórum de Coordenadores dos Cursos de Graduação, que congrega os Docentes responsáveis pela gestão dos projetos pedagógicos dos cursos, e o Colegiado das Licenciaturas, onde são estabelecidas as diretrizes para a formação de Professores. Estes dois Fóruns são indispensáveis para trocas de experiências visando o fortalecimento do caráter acadêmico da gestão dos nossos cursos de graduação a partir do compromisso com a produção do conhecimento e o ensino de qualidade.

³ Informações retiradas do site da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense que relata o histórico institucional. Recuperado em 22 setembro, 2014. De: <http://www.ndc.uff.br/content/institucional>



Organograma da Universidade Federal Fluminense. Recuperado em 15 junho, 2017.

De: <http://www.uff.br/?q=organogramas>

Embora a estrutura esteja consolidada nos organogramas, os documentos oficiais da Universidade que estabelecem as competências, funções e atividades de suas unidades de trabalho pouco abordam a Pró-reitoria de Graduação. Uma das principais características da Prograd é de ser mediadora de diversas ações entre coordenações de curso, departamentos, institutos e alunos, entretanto, nenhum deles possui qualquer relação de subordinação com ela. Portanto, a Prograd acaba por executar diversas atividades que não gerou, mas a sua atuação é fundamental no desenvolvimento das mesmas, inclusive viabilizando a maioria das ações referentes aos cursos de graduação. Os textos normativos da Universidade silenciam na maioria das vezes sobre as atribuições da Pró-reitoria de Graduação. Analisamos o Estatuto da Universidade Federal Fluminense e seu Regimento Geral (1983), eles dispõem sobre as competências e funções de diversas unidades de trabalho da Universidade como as escolas, os institutos e seus departamentos, a administração executiva (departamentos de serviços gerais, de pessoal, de contabilidade e finanças, assistência social, administração escolar, difusão cultural), além da própria reitoria. No entanto, acerca das pró-reitorias o regimento geral prevê que cada uma elabore o seu próprio regimento interno no qual conste sua estrutura e suas competências. Alguns órgãos como a Pró-Reitoria de Extensão criaram tal documento, entretanto a Pró-reitoria de Graduação até o presente momento não estabeleceu este marco legislativo. Assim, as competências e funções que podemos identificar foram instituídas pelo regulamento dos cursos de graduação, aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa em 2015.

Ao realizar a identificação da entidade produtora, conhecer os trâmites em que os documentos percorrem para o desenvolvimento de suas atividades e funções é possível. Esses usos administrativos demandam uma rápida recuperação dos documentos quando a busca é feita pelos próprios produtores, inclusive para dar continuidade as ações que executam determinada atividade. A identificação como método que permite mapear os usos administrativos dos documentos de arquivo ainda em sua fase corrente, realizando um amplo diagnóstico da entidade produtora, mapeando suas competências, funções e atividades, além de levantar os tipos documentais produzidas pela mesma, apresenta-se como ferramenta a ser considerada em uma política de indexação para aplicação nos protocolos visando a nomeação do conteúdo (categorias de conceitos-assuntos) dos documentos. Essa operação facilita o registro realizado pelos protocolos dos tipos documentais, a classificação dos documentos por suas séries (facilitando a compreensão do contexto de produção e os vínculos arquivísticos) e poderá contribuir para a indexação das unidades que compõem o documento pelos usos dos documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nosso percurso procurou refletir sobre os complexos princípios que influenciam os estudos da identificação arquivística como um procedimento metodológico de análise para o tratamento documental. Procuramos perceber as especificidades dos documentos de arquivo, sobretudo no tocante as mediações realizadas por estes em seu contexto de produção e uso. Entendemos que os usos dos nos protocolos e arquivos correntes estão associados ao planejamento e execução das próprias atividades e funções do produtor.

A identificação como método que permite mapear os usos administrativos dos documentos de arquivo ainda em sua fase corrente, realizando um amplo diagnóstico da entidade produtora, mapeando suas competências, funções e atividades, além de levantar os tipos documentais produzidas pela mesma, apresenta-se como ferramenta a ser considerada no controle de vocabulário a ser realizado em uma possível política de indexação. Essa operação facilita o registro realizado pelos protocolos dos tipos documentais, a classificação dos documentos por suas séries (facilitando a compreensão do contexto de produção e os vínculos arquivísticos) e contribuir para a indexação das unidades que compõem o documento pelos usos dos documentos.

Procuramos também investigar as especificidades das universidades em sua gestão documental. Utilizamos como campo empírico para essa pesquisa a UFF, procurando realizar a identificação da ProGrad enquanto unidade de trabalho produtora de tipos documentais.

Observamos, a partir de nosso trabalho na UFF, que as pesquisas realizadas nos arquivos pelos administradores e funcionários, geralmente, são para resolver questões específicas, com começo e fim imediatos. Os documentos de arquivo em unidades de trabalho apresentam características peculiares: podem ser soluções potenciais para a resolução de problemas administrativos, assim esperam por essas demandas, ao mesmo tempo, estão em circulação, pois precisam viabilizar e mediar outras ações dos processos de trabalho. Os arquivistas necessitam elaborar meios que disponibilizem as informações de tais documentos e localizem-nos no exato momento da demanda gerada pelo administrador.

Assim, ao considerar que os usos informativos dos documentos de arquivo estão vinculados aos usos administrativos na fase corrente, ou seja, durante a vigência dos processos de trabalho, utilizamos o método da identificação para melhor compreender a entidade produtora, neste caso a UFF, suas competências, funções, atividades e tipos documentais no sentido de entender os usos que os produtores fazem de seus documentos e suas demandas informacionais.

REFERÊNCIAS

Alberch I Fugueras, R. (2004). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC.

Bazerman, C. (2005). *Gêneros textuais, tipificação e interação*. São Paulo, Cortez.

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

_____. (2002). *Como fazer análise Diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial.

Camargo, A. M. A. (2003). Sobre o valor histórico do documento. *Revista do Arquivo do Município de Rio Claro*. Rio Claro, 1, 11-17.

Camargo, A. M. A. & Machado, H. C. (2000). *Como implantar arquivos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado.

Carucci, P. (1987). *Il documento contemporâneo: diplomática e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica.

Cohen, M. C., & March, J. G. (1986). *Leadership and ambiguity: the American College President*. Boston: Harvard Business School Press.

Cortés Alonso, V. (2011). *Documentación y documentos*. Madrid: Anabad.

Duranti, L. (1997). *I Documenti Archivisti: la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*. Roma: Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici.

Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense de 02 de maio de 1983. Recuperado em 30 de junho, 2017. De: <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>.

Foscarini, F. (2009). *Function-based records classification systems: an exploratory study of records management practices in central banks*. Vancouver: University British Columbia.

Martín-Palomino Benito, M., & Torre Merino, J. L. L. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. (2000). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. [versión eletrônica] *Documenta e Instrumenta*. Madrid, 1, 35-46. Recuperado em 02 de fevereiro de 2017, de: www.ucm.es/info/document/htm/default.htm.

_____. (1995). El largo camino de la Archivística: de práctica a ciência. *Revista de Historia de la Cultura Escrita*, Madrid, 2, 113-132.

Meirelles, H. L. (2014). *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

Posner, E. (1959). *Alguns aspectos do desenvolvimento arquivístico a partir da Revolução Francesa*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Rodrigues, A. C., & Garcia, N. D. P. (2012). A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN). *XVIII Congresso Brasileiro de Arquivologia*. Rio de Janeiro.

Rodrigues, A. C. (2012). Identificação: uma metodologia de pesquisa para a Arquivística. [versão eletrônica]. *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília, São Paulo: Oficina Universitária; Cultura Acadêmica, 197-215. Recuperado em 10 de fevereiro de 2017, de: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf.

_____. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. (2008). Tese de doutorado, História Social, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciência Humanas, Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, SP, Brasil.

Rousseau, J., & Couture, C. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.

Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV.

Soares, N. T. (1975). Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, 3(3), 7-14.