

A EXPERIÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO NA IDENTIFICAÇÃO DE ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS NO CONTEXTO DA AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Edson de Souza Cavalcante¹

escavalcante@sp.gov.br

Felipe Teixeira Hudson²

fthudson@sp.gov.br

Resumo

A experiência com a massa documental acumulada envolve várias frentes, dentre elas o momento de identificação das espécies e tipos documentais. Momento este que pode fazer total diferença e, inclusive, mudar os rumos da destinação final de um documento. Nesse contexto, há sempre uma cautela quanto àqueles documentos que devem ser guardados permanentemente. A espécie do documento refere-se à configuração de acordo com a natureza das informações que ele apresenta e o tipo documental diz respeito à configuração que uma espécie assume conforme a atividade que a gerou, podendo ela ser meio ou fim. Os documentos referentes à massa documental acumulada são aqueles que nunca foram avaliados, portanto, não se sabe, por vezes, quais documentos poderão ser encontrados ao iniciar o processo de identificação. Alguns destes documentos podem ser eliminados e outros devem aguardar o cumprimento do seu prazo e, posteriormente, terão como destinação final a eliminação ou a guarda permanente. Por isso, a identificação, como parte da avaliação no contexto de massa documental acumulada, remete a um olhar mais particular da avaliação na gestão documental. Esses documentos carregam especificidades e nem sempre serão apresentados conforme os instrumentos de gestão, ou seja, as Tabelas de Temporalidades de Documentos e Planos de Classificação que norteiam as atividades no âmbito da administração pública do estado de São Paulo. Sendo assim, o Núcleo de Processamento Técnico que faz parte do Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo/Arquivo Público do Estado de São Paulo, no ato de suas competências e atribuições analisou e formulou estratégias de aplicabilidade dos instrumentos de gestão para identificar espécies e tipos documentais na massa acumulada. Para tanto, este estudo baseia-se na pesquisa aplicada e no método qualitativo para relatar a experiência dos profissionais envolvidos na atividade. O objetivo geral foi aplicar uma metodologia de execução do trabalho, a fim de que todos os membros da equipe pudessem identificar corretamente as espécies e tipos documentais na massa documental acumulada, conforme os instrumentos de gestão, de forma alinhada e evitando equívocos no prazo de guarda e destinação final. Dessa forma, pretende-se pontuar as dimensões investigativas que requerem aportes teórico-metodológicos, técnico-operacional e ético-político para identificação; na sequência, apresentar quais são e como são utilizados os instrumentos de gestão na execução da metodologia de trabalho, demonstrando sua aplicabilidade; e, por fim, abordar a dinâmica, isto é, como foi feita a separação e organização das caixas,

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.

do ano dos documentos, entre outros que visaram facilitar a identificação das espécies e tipos documentais, bem como as dúvidas surgidas ao longo do processo em relação aos documentos que não se enquadravam ou apresentavam características destoantes da usual. Foram observados resultados positivos que garantem a celeridade e segurança evitando equívocos na identificação das espécies e tipologias documentais, além disso, após a identificação esses documentos puderam ser classificados e armazenados no Centro de Arquivo Administrativo, permitindo maior agilidade na recuperação dos documentos solicitados para empréstimo ou consulta. Conclui-se que a identificação das espécies e tipologias dos documentos no contexto de massa documental acumulada pressupõe uma metodologia para ser aplicada de acordo com distintas realidades e o uso de instrumentos da gestão pode auxiliar significativamente, minimizando as chances de identificação incorreta e, conseqüentemente, a destinação errônea dos documentos.

Palavras-chave: Espécie Documental. Tipo Documental. Gestão de Documentos. Massa Documental Acumulada.

1 INTRODUÇÃO

A identificação das espécies e tipos documentais varia de acordo com as particularidades das esferas estaduais administrativas. No caso do Estado de São Paulo, tais identificações são realizadas com base nos Planos de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos, das atividades meio e fim, bem como outros documentos oficiais que instruem a gestão documental.

Um dos pilares para a efetiva implementação das normas e procedimentos da gestão documental é a avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados. Por meio da avaliação é possível identificar e padronizar a denominação dos documentos, bem como definir os seus prazos de guarda e destinação final. Além disso, quando se trata de avaliar documentos acumulados ao longo dos anos, denominados como Massa Documental Acumulada (MDA), outros elementos são levados em consideração e, pensando em tal questão foi desenvolvida uma metodologia para a execução do trabalho que engloba a identificação das espécies e dos tipos documentais. Sua relevância consiste em identificar corretamente as espécies e, mais ainda, os tipos documentais, para que, na avaliação, a classificação em conformidade com os planos de classificação devidamente aprovados e oficializados, não fique comprometida.

Nesse sentido, o presente estudo se debruçou sobre a importância do entendimento da identificação das espécies e tipos documentais durante a avaliação da MDA, mas sem perder de vista o processo global que a envolve. Ora, alguns questionamentos se colocam: “Como avaliar e identificar as espécies e os tipos documentais no contexto de massa documental acumulada?” e “Como evitar equívocos de identificação e destinação final dos documentos, por meio da avaliação?”. Partindo destas questões norteadoras que foi possível a elaboração de um debate sólido e uma metodologia aplicável.

Para tanto, a proposta deste trabalho direciona-se a relatar as experiências executada pelo Núcleo de Processamento Técnico (NPT) alocado no Centro Arquivo Administrativo (CAA) do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP). Diante deste intuito, o estudo baseia-se na pesquisa aplicada e no método qualitativo para relatar a experiência dos profissionais envolvidos na atividade.

Tratou-se de elucidar então, primeiramente e brevemente, o contexto de acúmulo dos documentos custodiados no Centro de Arquivo Administrativo. Em seguida, pontuar a avaliação e o processo de identificação das espécies e tipos documentais neste contexto, destacando ainda os instrumentos utilizados e as dimensões investigativas aplicadas que requerem aportes teórico-metodológicos, técnico-operacional e ético-político para identificação. Por fim, apresentar a metodologia e seu diferencial, refletindo assim, por meio do relato de experiência sobre o importante desenvolvimento deste trabalho.

2 BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACUMULADOS

O que se entende como Massa Documental Acumulada são os conjuntos documentais que foram armazenados ao longo do tempo, sem aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos e, demais critérios oficiais da gestão documental arquivística. Sendo assim, pressupõe-se que uma das causas do acúmulo desses documentos é permeada pela ausência da gestão documental que é, conforme o Art. 3º da Lei 8.159/1991, “[...] 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.”

Colocar em prática a gestão documental, historicamente, sempre foi um desafio. Órgãos e entidades enfrentaram problemas que se perpetuaram ao longo do tempo, como por exemplo, prédios inadequados para armazenar e acondicionar documentos, inexistência de avaliação, preservação e conservação preventiva, falta de uma lei que regulamentava e reconhecia os arquivos até o ano de 1991, escassez de um quadro técnico, de recursos materiais e financeiros, entre tantos outros, que, inclusive, permanecem até os dias atuais. Portanto, foi e é notável a presença de um ciclo vicioso que limita as ações e avanço da gestão documental, refletindo assim em documentos acumulados e sem o devido tratamento, ainda que diante de algumas melhorias que foram ocorrendo com o tempo.

As mudanças verificadas ao longo de todo processo histórico nos arquivos, marcados por inúmeras transformações sociais e políticas deixaram um legado de problemas que persistem atualmente, principalmente quando os desafios para implementação e efetivação real da gestão documental deixa transparecer muitos obstáculos num quadro onde se tem grandes quantidades de MDA. Na imagem abaixo tem-se a demonstração desses documentos acumulados, retrato de muitas instituições.

Imagem 1 – Documentos acumulados em caixas de papel



Fonte: Elaboração e sistematização NPT.

Os documentos referentes à massa documental acumulada são aqueles que nunca foram avaliados, portanto, não se sabe, por vezes, quais documentos poderão ser encontrados. Por isso, na avaliação faz-se necessário iniciar o processo de identificação, uma vez que ele, posteriormente, permite saber a classificação do documento e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Nos atentaremos então, a fase do desenvolvimento das atividades direcionadas a identificação das espécies e tipos documentais na avaliação da MDA.

O recebimento de MDA, referente aos documentos não tratados, não classificados e não avaliados ocorre, na maior parte dos casos, como forma de preservação do patrimônio arquivístico do Estado, e em situação específica da administração pública estadual de São Paulo, foi neste processo que as normas e procedimentos de gestão documental estavam sendo elaboradas pelo Arquivo Público do Estado. Para fins de demonstração, a seguir tem-se uma figura que se apresenta recorrentemente quando se fala de MDA.

Imagem 2 – Documentos acumulados, desorganizados e sem acondicionamento



Fonte: Elaboração e sistematização NPT.

Frente a esse cenário, atualmente o setor do Arquivo Público do Estado de São Paulo que executa este trabalho com MDA é o Núcleo de Processamento Técnico que faz parte do Centro de Arquivo Administrativo e, no ato das suas atribuições e

competências busca garantir os procedimentos inerentes e necessários para identificar e, portanto, avaliar os conjuntos documentais acumulados.

3 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: IDENTIFICANDO AS ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS NO CONTEXTO DE MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

A avaliação documental é um procedimento extremamente importante na gestão documental e visa: “fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte” (BERNADES, 1998, p. 14).

Dentre as etapas da avaliação está a identificação das espécies e tipos documentais. O tipo documental é a espécie de documento com o assunto ao qual se refere. A espécie documental considera a atividade que a gerou. O tipo corresponde à divisão de espécie, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito a formula, natureza de conteúdo ou técnica de registro. Quando se trata do estudo da tipologia documental como método, (RODRIGUES, 2013, p. 3) sinaliza ainda que “ela é uma metodologia de análise dos documentos de arquivo, produto de revisão e atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica”.

Em resumo: a espécie do documento refere-se à configuração de acordo com a natureza das informações que ele apresenta e o tipo documental diz respeito à configuração que uma espécie assume conforme a atividade que a gerou, podendo ela ser meio ou fim.

Conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo a atividade-meio é: “ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório” (2013, p. 30) e a atividade – fim seria a: “ação, encargo ou serviço que um órgão leva o efeito desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento” (2013, p. 31).

Vale ressaltar ainda, que na administração pública estadual de São Paulo, de acordo com os instrumentos oficiais de gestão documental, existem os documentos simples e os compostos. Os documentos simples são formados por um único item e os compostos são aqueles que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Para fins de compreensão existem apenas 04 (quatro) espécies documentais compostas e inúmeros tipos documentais referentes a cada uma delas. Essas espécies referem-se ao Processo, o Prontuário, o Expediente e o Dossiê. E, com base no Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo (p. 17, 2013),

Dossiê é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. **Expediente** é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado. **Processo** é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa. **Prontuário** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

Na avaliação da MDA não se sabe quais documentos serão encontrados ao iniciar o processo de identificação, pois nunca foram tratados. Neste caso, após a identificação da espécie e do tipo documental é possível verificar sua classificação, sendo que entre estes documentos poderão ter os que serão eliminados de imediato e os que devem aguardar o cumprimento do seu prazo e, posteriormente, terão como destinação final a eliminação ou a guarda permanente. Por isso, a identificação, como parte da avaliação no contexto de massa documental acumulada, remete a um olhar mais particular da avaliação na gestão documental. Ou seja, a identificação dos tipos e espécies são fundamentais para que não haja equívoco em relação a classificação do documento.

Nesse sentido, o NPT analisou e formulou estratégias de aplicabilidade dos instrumentos de gestão para identificar espécies e tipos documentais na avaliação da massa acumulada.

3.1 OS INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DA METODOLOGIA DE TRABALHO

O Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade das atividades meio e fim são os principais instrumentos que auxiliam no desenvolvimento da avaliação documental, permitindo a identificação das espécies e as tipologias dos documentos.

Com base no Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim (2018, p. 6)

Com o Plano de Classificação garantimos a organização lógica e física dos documentos, recuperamos as informações em seu contexto original de produção e visualizamos as funções, subfunções e atividades do órgão produtor; com a Tabela de Temporalidade de Documentos registramos os resultados da avaliação documental, isto é, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos: guarda permanente ou eliminação.

Então, é por meio desses instrumentos que se tem embasamento para o desenvolvimento da ferramenta denominada *Régua para avaliação da MDA*. Ela objetiva proporcionar ao processo de trabalho maior rapidez e segurança, sendo dinâmica e elaborada em paralelo ao início da avaliação da MDA, contemplando as séries documentais 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.

Todo esse processo de avaliação começa com a identificação das espécies e tipos documentais na MDA, associados aos instrumentos da gestão de documentos, para garantir: a eliminação dos documentos que já cumpriram seus prazos de guarda e que estão destinados à eliminação, a identificação e preservação de documentos destinados à guarda permanente e de documentos que ainda têm prazos de guarda a cumprir e o rápido acesso aos documentos e as informações neles contidos.

3.2 AS DIMENSÕES APLICADAS NA AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

A avaliação na MDA realizada pelo Núcleo de Processamento Técnico do Arquivo Público do Estado de São Paulo requer as dimensões teórico-metodológicas, técnico-operacional e ético-político de maneira que elas não se dissociem e nem se sobreponham. Primeiramente, tem-se no âmbito teórico-metodológico os instrumentos

e documentos oficializados da gestão documental arquivística, sendo os principais deles: as Tabelas de Temporalidades de Documentos – atividades meio e fim – e os Planos de Classificação que norteiam as atividades no âmbito da administração pública do estado de São Paulo e auxiliam na avaliação e identificação das espécies e tipos documentais durante a realização da avaliação.

É por meio dos instrumentos citados acima que se permite, entrar então na dimensão ético-política, ou seja, na avaliação são utilizados critérios que estabelecem uma padronização e um alinhamento para o entendimento.

Na segunda dimensão constitutiva desse processo o aporte ético político envolve projetar a ação em função dos valores e finalidades para ação, sendo responsável pelas consequências das ações durante a avaliação dos documentos ou não avaliação. Representa as diferentes posições assumidas na execução da atividade e que devem ser alinhadas com seriedade e comprometimento, para que haja uma avaliação evitando-se equívocos e fornecendo ao profissional um ângulo de leitura dos processos de compreensão do significado da ação, uma explicação da dinâmica da identificação na avaliação, possibilitando a análise do real e não limitando-se ao aparente.

Por último, a dimensão técnico-operativa. Não se trata apenas da construção do fazer - organização técnica do trabalho -, mas, sobretudo da dimensão intelectual do trabalho no campo de intervenção e execução das atividades. Nesse sentido há sempre um embate entre teoria e prática, no entanto, cabe entender que os instrumentos (teórico-metodológico) e técnicas (ético-político), constituem o instrumental técnico-operativo.

Sendo assim, no item a seguir será verificado mais detalhadamente o fazer, ou seja, a dimensão técnica-operacional que é o momento da prática, associado aos aportes teórico-metodológico e ético político, através da aplicação da dinâmica metodológica realizada pelo Núcleo de Processamento Técnico.

3.3 A DINÂMICA DA METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO

O Núcleo de Processamento Técnico formulou estratégias de aplicabilidade para avaliação da MDA, que tem como principal ferramenta metodológica a *Régua para avaliação de documentos*, facilitando a execução do trabalho em que há identificação das espécies e tipos documentais.

Para tanto, a avaliação da MDA eficiente, dinâmica e segura deve seguir etapas que facilitam todo o processo. Dentre elas, elaborar a *Régua para avaliação de documentos* que contempla as séries mais recorrentes do conjunto, seus respectivos prazos de guarda e destinação final, bem como o recorte temporal que indica os anos em que os documentos já poderão ser eliminados.

A avaliação da MDA ocorre 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.

Inicialmente, a primeira etapa necessária para começar a avaliação da MDA é a realização da identificação das espécies e tipos documentais e suas respectivas séries documentais que, explanado no Art. 12 do Decreto estadual nº 48.897/2004 é o

Conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

E, como é feito na prática? A experiência do Núcleo de Processamento Técnico no âmbito do conhecimento tácito, mostrou que a busca de informações é primordial, seja do órgão, das condições de armazenamento dos documentos, de quando foi gerado e/ou em qual período específico, se são textuais ou não, entre outros detalhes com objetivo de realizar um panorama das condições, garantindo uma identificação mais aprofundada possível.

Existe a separação de caixas e separação por ano. Entretanto, a prática demonstra particularidades de acordo com cada realidade, por isso, apresenta-se aqui uma singularidade do conjunto documental recorrentemente encontrado e analisado pelo Núcleo de Processamento Técnico.

Quando os conjuntos documentais da MDA foram identificados, observou-se que pelo menos 90% se caracterizavam como documentos de protocolo, que são da comunicação administrativa. Inicialmente, para construção da proposta metodológica pensou-se em como foram gerados esses documentos na administração pública estadual de São Paulo e, na ocasião, no ano de 2019, o projeto piloto foi realizado com os documentos da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Os documentos de protocolo são documentos textuais, geralmente possuem numeração sequencial, capa, assunto e são gerados por uma motivação, seja ela da própria administração pública – convênios, aquisições, compras, elaboração de atos normativos, ações judiciais, transferências, etc. – ou por solicitação da sociedade civil, com pedidos feitos ao órgão, de acordo com o segmento de atendimento ao público.

Cabia à unidade de Protocolo, a recepção e o controle dos documentos que adentravam os órgãos públicos, motivo pelo qual, eram responsáveis pelo controle da geração, sendo que todos os documentos eram “protocolados”, para posteriormente, tramitarem para solução de suas respectivas demandas.

Conforme exposto, esses tipos de documentos possuem uma ordem sequencial, cronológica, ordinal, tendo em vista que a única forma de organização e acondicionamento era pelo número de sua origem.

Essa lógica de geração acabou norteando por muito tempo as unidades responsáveis pelo arquivamento, na organização de seus documentos, afinal, como estamos tratando de MDA, grande parte destes documentos foram gerados quando não existia as ferramentas de gestão documental, nem legislação que balizasse prazos para essa organização, inclusive, sendo este um dos motivos de guarda acumulada destes documentos até os dias de hoje.

Este tipo de organização acaba gerando uma maior dificuldade no ato da avaliação, pois dentro de um mesmo local de acondicionamento (caixa-arquivo), podemos encontrar praticamente todas as 07 (sete) funções da Tabela de Temporalidade de Documentos-Atividade-Meio da administração estadual de São Paulo, além de documentos da própria atividade-fim do referido órgão, sendo necessário uma maior atenção durante todo o processo de avaliação documental.

A missão do Núcleo de Processamento Técnico, além avaliar, identificando os documentos, é orientar os órgãos. Destarte, evidencia-se então que a forma encontrada foi por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos associada ao estudo preliminar da documentação e criação da ferramenta *Régua para avaliação de documentos*.

A *Régua para avaliação de documentos* é composta pelas séries documentais combinadas com o prazo de guarda visando saber se os documentos já cumpriram seu

prazo de guarda. A ferramenta é preenchida na própria seleção dos documentos. É nessa seleção que toda atenção se torna fundamental, pois se trata da análise para saber qual a espécie e tipo documental e, esses, influenciam sobre a destinação final do documento de acordo com sua série documental.

Sendo assim, como é possível identificar as espécies e tipos documentais baseados nos instrumentos de gestão por meio da metodologia que vem sendo aplicada? É necessário verificar e selecionar cada documento, analisando e fazendo um gabarito para que seja entendido qual a espécie e tipo refere-se a série documental e, a partir desse momento, pode-se entender a documentação e sua geração. Diante disso, há, por exemplo, uma explicação de que aquele é um documento do tipo documental “x”. Então, serão criados gabaritos das séries documentais, facilitando a seleção de documentos que devem ser guardados permanentemente e os que devem ser eliminados ao identificar a espécie e o tipo documental, evitando a perda da informação.

De acordo com a experiência do Núcleo de Processamento Técnico, os documentos de comunicação administrativa que são gerados em protocolo são expedientes, processos e por vezes dificultam muito a avaliação quando são MDA, pelo fato de ter inúmeras séries documentais acondicionadas em uma única caixa de documentos, sendo imprescindível então, a identificação minuciosa das espécies e tipos documentais.

Dúvidas surgidas ao longo do processo em relação aos documentos que não se enquadravam ou apresentavam características destoantes da usual, eram separados para uma análise mais criteriosa e, caso necessário, com a colaboração do órgão de origem.

O objetivo dessa dinâmica foi aplicar uma metodologia de execução do trabalho, a fim de que todos os membros da equipe pudessem identificar corretamente as espécies e tipos documentais na massa documental acumulada, conforme os instrumentos de gestão, de forma alinhada e evitando equívocos no prazo de guarda e destinação final.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo pretendeu realizar um relato entendendo que a identificação das espécies e tipos documentais dentro da avaliação, que corresponde a uma parte da gestão

documental, torna-se extremamente importante e, no contexto de Massa Documental Acumulada, a experiência do Núcleo de Processamento Técnico do Arquivo Público do Estado de São Paulo, responsável pelas atividades, foi relevante. Buscando demonstrar a experiência e contribuir para que ela possa ser um exemplo de qualidade nesse tipo de trabalho.

Foram observados resultados positivos que garantem a celeridade e segurança evitando equívocos na identificação das espécies e tipologias documentais, além disso, após a identificação esses documentos puderam ser classificados e armazenados quando era o caso, permitindo maior agilidade na recuperação dos documentos solicitados para empréstimo ou consulta.

Ao nosso ver o trabalho se torna relevante, pois trata-se de identificar as espécies e tipos documentais na avaliação, que ao longo do tempo não foram devidamente classificados e organizados, ou seja, a Massa Documental Acumulada e, ao utilizar uma metodologia aplicável nesse contexto, podemos evitar o risco de equívocos na classificação dos documentos de arquivo que tenham como destinação final a eliminação ou guarda permanente.

Conclui-se que a identificação das espécies e tipologias dos documentos no contexto de massa documental acumulada pressupõe uma metodologia para ser aplicada de acordo com distintas realidades e o uso de instrumentos da gestão pode auxiliar significativamente, minimizando as chances de identificação incorreta e, conseqüentemente, a destinação errônea dos documentos.

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.

RODRIGUES, Ana Célia. **Organização de Arquivos Permanentes: usando a tipologia documental como método**. In: História, Arquivos & Mídias Digitais. 1 ed. Fortaleza, CE: Expressão Gráfica e Editora, 2013, p. 114-130. IBSN: 978-85-420-0347-5

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 60.145, de 11 de fevereiro de 2014.** Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

São Paulo (Estado). **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim.** – 1. ed. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. 44 p.; 23 cm. – (Coleção Gestão Documental; 2).