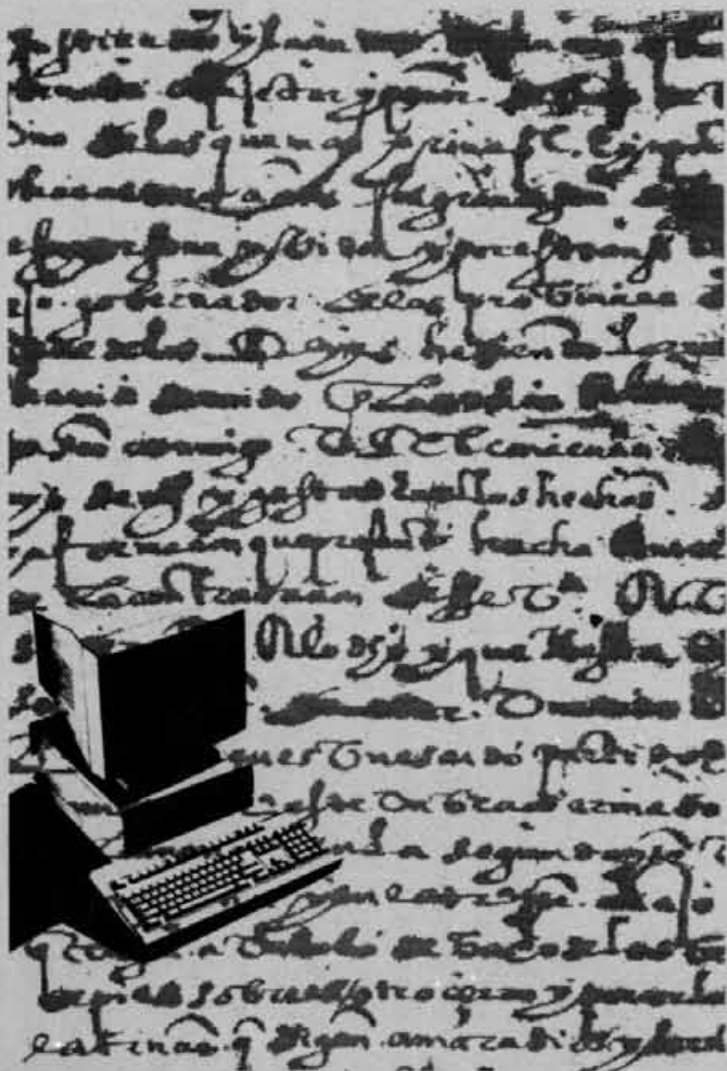


ACERVO

REVISTA DO ARQUIVO NACIONAL

VOLUME 7 • NÚMERO 01/02 • JAN/DEZ • 1994



NOVAS TECNOLOGIAS
EM ARQUIVOS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Miriam Yanitchkis Couto

Bibliotecária e Arquivista. Gerente de Projetos da área de Documentação da ITI Consultores Associados. Bibliotecária aposentada da Petrobrás, onde foi a responsável pela automação da rede de documentação técnica.

Metodologia para automação de arquivos, bibliotecas e centros de documentação



INTRODUÇÃO

Disseram-nos (ou achamos) que era hora de automatizar a nossa área (arquivo, biblioteca e centro de documentação). E agora, o que devemos fazer? É só uma questão de encontrar o *software* adequado? Que precauções devemos tomar? Qual deverá ser a metodologia a ser seguida?

A automação adequada de uma área envolve uma série de cuidados para que resulte em sucesso. Analisaremos os passos e questionamentos que devem ser feitos nessa ocasião.

METODOLOGIA

Formação de equipe

A equipe deve ser formada logo no início dos trabalhos e deve atuar junta ao

longo de todo o processo. Essa equipe deve ter, obrigatoriamente, no mínimo, um analista de aplicação e um arquivista/bibliotecário.

É importante que haja total interação entre arquivista/bibliotecário e analista em cada etapa do trabalho.

Comprovação da necessidade de automatizar

O primeiro passo a ser seguido é caracterizar exatamente o que é a nossa área (um único arquivo/biblioteca, uma

rede coordenada, uma rede não coordenada etc.). Em cada caso, as necessidades específicas serão diferentes.

A seguir, inicia-se a fase de levantamento de dados, a fim de verificar o que a área representa quanto a: tipos de documentos; volume de documentos; média mensal de crescimento do acervo; média mensal de consulta ao acervo; padrões de tratamento técnico do acervo; fluxograma das rotinas executadas na área, com a quantificação da mão-de-obra aplicada e localização geográfica (no caso de redes).

Levantados os dados, passemos à sua análise:

- a) a diversificação ou não dos tipos de documentos deverá ser um indicador do tipo de *software* que poderá vir a ser necessário (imagem, referencial, factual, imagem + referencial etc.);
- b) a literatura aconselha que dez mil documentos seja o ponto ideal para início da automação;
- c) a média mensal de crescimento do acervo e de consulta fornecerá parâmetros para o dimensionamento do *hardware*;
- d) os padrões de tratamento técnico serão a base para a consistência da alimentação do sistema;
- e) a análise do fluxograma das rotinas executadas deverá indicar a economia de passos resultante da automação do processo e a conseqüente liberação de tempo da mão-de-obra alocada ao serviço manual, para atividade

prioritária de prestação de informação;

f) no caso de redes, a localização geográfica fornecerá informação importante para o dimensionamento da telecomunicação.

Neste ponto conclui-se pela necessidade ou não da automação.

Supondo-se que se tenha optado pela necessidade da automação, a etapa seguinte é a definição de quais os processos que devem ser automatizados.

Processos a serem automatizados

Nesta etapa serão listados todos os processos (ou funções) que achamos que devam ser automatizados. A escolha do *software* apropriado está intimamente relacionada a essa definição.

Assim, pode-se optar, conforme a complexidade e porte da área, pela automação apenas da recuperação da informação (e, por conseqüência, do cadastramento/catalogação), como pela automação da recuperação da informação e do empréstimo, como pela recuperação da informação, do empréstimo e do controle de periódicos etc.

Ainda pode-se definir que vamos automatizar todas as rotinas, mas referentes a apenas alguns tipos de documentos, e não a todos os que temos.

Ainda temos que definir se o que precisamos é um processamento *on line*, em tempo real, ou nos é suficiente uma atualização em prazo mais dilatado.

Além disso, se formamos uma rede, devemos definir se a consulta e a alimentação devem ser centralizadas ou não, se queremos integrar todos os elementos da rede e todos os tipos de documentos.

Dessa forma estabeleceremos os requisitos básicos para a escolha do *software*.

Escolha do *software*

O primeiro passo para a escolha do *software* é identificar, de acordo com as características da nossa área, em que

plataforma de *hardware* ele deve rodar: micro (mono ou multi-usuário) ou *mainframe*.

A seguir, varrer a literatura para verificar quais *softwares* em voga se aplicariam. Visitas a instituições nacionais e, se possível, estrangeiras também são recomendadas.

Do universo visualizado, devem ser listados os dez considerados mais importantes e adequados.

A relação detalhada das funções a serem automatizadas deve ser preparada e os

Matriz função/*software*

FUNÇÕES	NOTAS				Total	Média
	A	B	C	D		
1 - Aquisição						
1.1 - Função integralmente desenvolvida						
1.2 - Operação <i>on line</i>						
1.3 - Integração à pesquisa etc.						
2 - Catalogação						
2.1 - Compatibilidade com MARC						
2.2 - Necessidade de <i>thesaurus</i>						
2.3 - Alimentação descentralizada etc.						
3 - Empréstimo						
3.1 - Utilização de códigos de barra						
3.2 - Utilização de matrícula do leitor						
3.3 - Integração à pesquisa etc.						
4 - Controle de periódicos						
4.1 - Reclamação de fascículos em atraso etc.						
5 - Pesquisa						
5.1 - Utilização de operadores booleanos						
5.2 - Impressão de resultados de busca etc.						
6 - Gerais						
6.1 - Importação de dados externos						
6.2 - Ligação com imagem etc.						
NOTAS						

Figura 1

Ex: a média de importância obtida para a função ser compatível com MARC foi 5. Na matriz, o *software* que atingir integralmente o requisito terá nota máxima 5, o que não atingir terá nota zero, e o que atingir em parte terá 2,5

membros da equipe, bem como os demais membros da área, devem atribuir nota de zero a dez à importância da execução ou não de cada uma dessas funções. Estabelece-se a média das notas, por função. (Figura 1).

Prepara-se uma matriz função/software e analisa-se, para cada software, o atendimento ou não à execução daquela

função; atribui-se a nota ponderada em relação à média obtida anteriormente. (Figura 2).

Dessa forma, obteremos a ordem classificatória de pontuação para cada software. Após, devemos confrontar essa ordem classificatória com a plataforma de hardware disponível em nossa instituição. Não devemos esperar

Notas atribuídas pela equipe às funções

FUNÇÕES	SW					
	A	B	C	D	E	F
1 - Aquisição						
1.1 - Função integralmente desenvolvida						
1.2 - Operação <i>on line</i>						
1.3 - Integração à pesquisa etc.						
2 - Catalogação						
2.1 - Compatibilidade com MARC						
2.2 - Necessidade de <i>thesaurus</i>						
2.3 - Alimentação descentralizada etc.						
3 - Empréstimo						
3.1 - Utilização de códigos de barra						
3.2 - Utilização de matrícula do leitor						
3.3 - Integração à pesquisa etc.						
4 - Controle de periódicos						
4.1 - Reclamação de fascículos em atraso etc.						
5 - Pesquisa						
5.1 - Utilização de operadores booleanos						
5.2 - Impressão de resultados de busca etc.						
6 - Gerais						
6.1 - Importação de dados externos						
6.2 - Ligação com imagem etc.						
NOTAS						

Figura 2

que nossa instituição compre hardware para se adequar ao software que escolhermos, salvo raras ocasiões ou então quando a necessidade ficar limitada à utilização de microcomputadores. Temos, agora, um novo ranking.

Estamos quase aptos a escolher o software. Faltam apenas alguns detalhes a mais que merecem ser considerados:

- o fabricante do software, se estrangeiro, possui representante no Brasil? Este é um ponto muito importante e

necessário para o suporte ao sistema;

- é uma empresa estável no mercado? É importante que não haja risco de a empresa fechar, e se ficar sem suporte.
- a empresa atualiza o *software* periodicamente? É importante que o *software* acompanhe não só o desenvolvimento tecnológico da informática, mas também da sua área de aplicação.

Pronto, podemos escolher o *software*!

Observações:

- nenhum *software* atende a 100% das expectativas; a literatura recomenda que 70% de satisfação é um índice considerado excelente.
- não pense em desenvolver *software*; essa não é a sua missão e não é (salvo exceções) a missão da sua instituição. É um processo demorado e oneroso. Há empresas que se dedicam apenas a isso. É mais prudente utilizá-las.

Escolhido o *software*, os passos seguintes serão testar e implantar.

Teste do *software*

O treinamento e a leitura cuidadosa da documentação que acompanha o sistema são o primeiro passo desta fase.

Quanto mais complexa a área, mais complexo será o teste. Devem ser cuidadosamente testadas todas as funções e tipos de documentos a serem utilizados.

Qualquer problema verificado deverá ser relatado ao fornecedor.

Tudo acertado, vamos implantar.

Implantação do *software*

A primeira etapa da implantação é o estabelecimento de um módulo piloto que simule uma implantação global.

Correndo tudo bem no teste piloto, o passo seguinte é, dependendo da complexidade da área (um local ou rede), a feitura de um plano de implantação.

Nesta etapa devem ser previstas e implementadas as necessidades de *hardware* (área em disco, terminais, micros, servidores, estações de trabalho, controladoras, *modems* etc., conforme o caso).

Enquanto o processo de aquisição de *hardware* se desenrola, devem ser preparados os procedimentos operacionais (manuais de uso, manuais de padrões de alimentação, estabelecimento de novos fluxos e rotinas etc.).

Os padrões de alimentação são fator absolutamente indispensável para uma recuperação consistente de informações.

É importante, neste momento, ressaltar que o computador não organiza, ele agiliza os procedimentos e, principalmente, aumenta o potencial de recuperação de informação. Quanto mais rica a informação alimentada, mais rica será a possibilidade de sua recuperação. Entretanto, da mesma forma, ele potencializa a desorganização que por acaso exista.

A implantação será tanto mais complexa

mesmo tempo, rápida recuperação da informação e preservar o patrimônio documental - apoiou-se nas seguintes técnicas e tecnologias¹:

- O uso de técnicas de controle da produção documental ou dos arquivos em formação, originadas do binômio ciência da administração x arquivologia, que demonstra ser o caminho mais racional e eficiente de se reduzir os documentos acumulados, sem prejuízos para a informação a ser utilizada.

Essa abordagem mais científica na administração dos arquivos permite o controle sistemático de todo o ciclo de vida útil dos documentos, desde a sua criação, passando pela sua manutenção e uso, até sua destinação final.

- Uso do microfilme, tecnologia de suporte da informação, que preenche de maneira econômica, segura, autêntica e imediata os objetivos propostos para o sistema de administração de documentos.

- Uso dos recursos da informática, seu vínculo com a micrográfica e uso das tecnologias emergentes de armazenamento da informação, o que operacionaliza os sistemas de gerenciamento da documentação/informação.

ESTRUTURA

A cultura do BNDES direcionou para um modelo de sistema que se adaptasse ao clima organizacional e político da empresa, onde um sistema centralizador não teria

condições de sobrevivência.

As perspectivas técnicas e organizacionais conduziram à centralização de diretrizes técnicas, incluindo a supervisão e o controle, com a descentralização das funções operativas.

Em setembro de 1981, através da ordem de serviço número 03/81 do presidente do BNDES, foi criado o Sistema de Comunicação e Arquivo (SICAR), integrado pelo conjunto de operações dos seguintes subsistemas: protocolo, arquivos correntes, transferência e avaliação de documentos, arquivo intermediário, arquivo permanente e microfilmagem.

Dentro do esquema de organização proposto, cabe à Gerência de Administração de Documentos (subordinada ao Departamento de Apoio Administrativo da Área de Administração), como órgão central do Sistema, as seguintes funções:

Funções normativas - que consistem na elaboração de normas e na definição de procedimentos e competências, permitindo que as atividades operativas sejam exercidas descentralizadamente, mas de maneira coordenada e segundo critérios pré-estabelecidos;

Funções de supervisão, coordenação e controle - que consistem em acompanhar e fazer cumprir as normas e padrões fixados, vinculando, entre si, as unidades componentes do Sistema por uma relação de coordenação e orientação técnica;

Funções operativas - que consistem na administração das operações de recebimento, distribuição e expedição dos documentos integrantes do subsistema protocolo e dos subsistemas arquivos intermediário e permanente e microfilmagem.

Os arquivos correntes ou serviços de

administração de documentos, integrantes da estrutura do SICAR, são núcleos de arquivos subordinados tecnicamente à GEDOC e administrativamente às unidades a que estão vinculados, de conformidade com a estrutura organizacional do Sistema BNDES.

Exercem funções operativas de registro,

Sistema de Comunicação e Arquivo - SICAR	
Subsistemas	Operações
Protocolo	Recebimento, registro e distribuição Expedição
Arquivo Corrente	Entrada no AC Classificação Tramitação Arquivamento Empréstimo de DOCS
Avaliação e Transferência de Documentos	Análise Seleção Eliminação
Arquivo Intermediário	Entrada no AI Arranjo Consulta e empréstimo
Arquivo Permanente	Entrada no AP Arranjo Descrição/indexação Consulta e empréstimo
Microfilmagem	Preparo da documentação Filmagem Processamento de filmes Revisão Duplicação

classificação, tramitação, arquivamento, eliminação ou recolhimento de documentos aos arquivos intermediário e permanente e atendimento a pedidos de empréstimos e pesquisas.

Atualmente em número de 31, podem ser extintos, criados ou fundidos em decorrência de mudanças organizacionais ou das funções das unidades a que servem.

A autoridade técnica do órgão responsável pelo gerenciamento dos documentos tem a seu encargo o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle de todas as atividades de produção, manutenção e uso dos documentos de arquivo. Ai estão compreendidos todos os suportes ou mídias que registram informações (papel, microformas, meios magnéticos, audiovisuais e ópticos).

Constituem, ainda, campo de atuação do sistema de administração de documentos, a coordenação das aquisições de materiais de consumo e permanente utilizados em serviço de arquivo e o controle do espaço físico de armazenamento de documentos de toda a empresa, bem como a gerência dos recursos financeiros e humanos alocados a essas atividades.

A integração com os demais órgãos que se utilizam da **informação** como matéria-prima de suas atividades, em especial as de processamento de dados, O&M e biblioteca, se faz de maneira natural, sem vínculo estrutural.

OPERACIONALIZAÇÃO E TECNOLOGIAS

A estrutura do sistema de administração de documentos utiliza-se dos recursos de informática disponíveis na empresa, dotada de ambientes para microcomputadores e *mainframe*.

A avaliação das necessidades, benefícios e limitações de uso das opções tecnológicas para o armazenamento dos documentos, bem como a busca de soluções para problemas específicos do processamento e recuperação da informação a partir do acervo arquivístico, são algumas das funções dos profissionais da Gerência de Administração de Documentos.

O desafio que se apresenta diariamente é o de lidar eficientemente com as mudanças muito rápidas nas formas e uso dos documentos/ informações e com as novas tecnologias para seu gerenciamento.

Protocolo - registro de uma só vez

Unidade de recepção e expedição de documentos, dotada de microcomputadores, da estação central de transmissão e recepção de mensagens via telex e fax, recebe, separa, registra e distribui os documentos para todo o Sistema BNDES, através de diferentes meios de transporte e comunicação.

No protocolo, tem início o processo de controle da produção documental com os primeiros registros, em base de dados² - desenvolvida para o ambiente

de microcomputadores -, dos documentos que irão compor os diferentes arquivos correntes.

A automação desse serviço permite, também, através de controles estatísticos, o acompanhamento sistemático do seu dimensionamento, dos clientes, da produção e custos, procedimento adotado não apenas nas tarefas do protocolo, mas no conjunto do processo SICAR.

Desde 1991, acompanhando a filosofia de gestão pela qualidade total, introduzida na área de administração do BNDES, os serviços de arquivo estão implantando o controle da qualidade total, ao estilo japonês, em todos os seus serviços.

Após a entrada pelo protocolo, as informações registradas são transmitidas ou encaminhadas para os receptores de documentos *on line* ou gravadas em disquetes.

Através do elevador monta-papéis e em, no mínimo, duas distribuições diárias programadas, documentos e informações caminham juntos para os arquivos correntes.

Arquivos correntes - agentes do controle da produção de documentos

Mantidos sob a assistência técnica permanente do órgão central - que define e monitora, através de auditorias planejadas, o cumprimento dos seus padrões técnicos e administrativos de



Reprodução Agência Santos e Filio Lopes Anuario Nacional

Atendimento a cliente - recuperação automática de documentos

organização - recebem, tramitam e disponibilizam documentos internos e externos, gerados e recebidos no cumprimento das funções desempenhadas pelos diversos órgãos a que servem.

Complementando os registros iniciais do protocolo, novos campos do banco de dados são preenchidos pela equipe dos arquivos correntes, dando seqüência ao controle automático da tramitação e dos empréstimos de documentos.

Muito embora muitos afirmem que a recuperação de itens de informações contidos nos documentos não seja o objetivo principal dos arquivos, e sim a preservação dos mesmos, o programa de gestão de documentos implantado no Sistema BNDES adotou um caminho oposto e priorizou, desde a sua fase de projeto, o desenvolvimento dessa atividade por várias razões:

- os clientes dos arquivos não estão interessados se os documentos estão bem arquivados ou preservados em papel, num filme, meio magnético ou óptico; o que conta é que a informação requerida esteja completa e segura, que seja fácil e rapidamente acessível;
- pela nossa convicção de que os arquivos permanentes contemporâneos somente sobreviverão na medida em que o seu gerenciamento se dê cada vez mais próximo das suas fases de criação e uso freqüente, face ao impacto das tecnologias, que - a par de gerarem um crescimento médio anual de cerca de

30% do volume de documentos nos arquivos correntes, através do processamento da imagem - possibilitam a retenção eletrônica de documentos textuais.

A indexação dos documentos, para fins de recuperação das informações e acesso físico a eles, é feita em sistema desenvolvido no *mainframe*, que interliga local e remotamente todo o Sistema BNDES. Sua estrutura permite registros compartilhados com os arquivos intermediário e permanente, evitando-se o retrabalho, quando das transferências/recolhimentos, e possibilitando inúmeras variáveis de busca da informação/documento, o que reduz o tempo de atendimento aos clientes a, no máximo, cinco minutos.

Os dossiês e séries documentais são indexados de acordo com o plano de assuntos, que é elaborado e controlado pelo órgão central, e arquivados fisicamente de forma padrão, permitindo agilidade quando das mudanças organizacionais ou dos métodos de trabalho, que são uma constante nas administrações modernas.

A eliminação de documentos na fase corrente, que segue os prazos de retenção definidos nas tabelas de temporalidade de documentos, vem atingindo uma taxa média anual de 50%.

Os arquivos correntes são determinantes no acompanhamento e controle do ciclo de vida útil dos documentos. Neles se processam as

principais operações que se complementam nas idades intermediária e permanente dos arquivos.

Avaliação de documentos - alicerce do sistema de arquivo

No programa de gestão de documentos do Sistema BNDES, a análise, a avaliação e a seleção de documentos se dão, preferencialmente, na sua fase corrente, permitindo o acompanhamento e o efetivo controle dos diferentes suportes ou mídias em que são registradas as informações.

O método utilizado no levantamento do fluxo documental muito se aproxima da análise dos processos organizacionais para fins de racionalização do trabalho administrativo ou reengenharia dos processos. Através dele, identificam-se:

- as interrelações dos conjuntos documentais com as funções e os diferentes processos das áreas/departamentos;

- a discriminação da documentação gerada no desempenho de cada processo (gênero, suporte físico, conteúdo, valores de prova e informativo, forma de arquivamento e frequência de consulta);

- o volume para dimensionamento dos equipamentos e materiais de arquivo, bem como do espaço físico ocupado.

Como produto da análise e avaliação, são geradas as tabelas de temporalidade de documentos que estabelecem os prazos e procedimentos com relação à destinação final dos documentos:



Reprodução: Agostinho Santos e Flávio Lopes, Arquivo Nacional

Sala de consultas a microformas

guarda permanente, em que suporte, ou eliminação.

Arquivo intermediário - unidade facultativa para determinados documentos

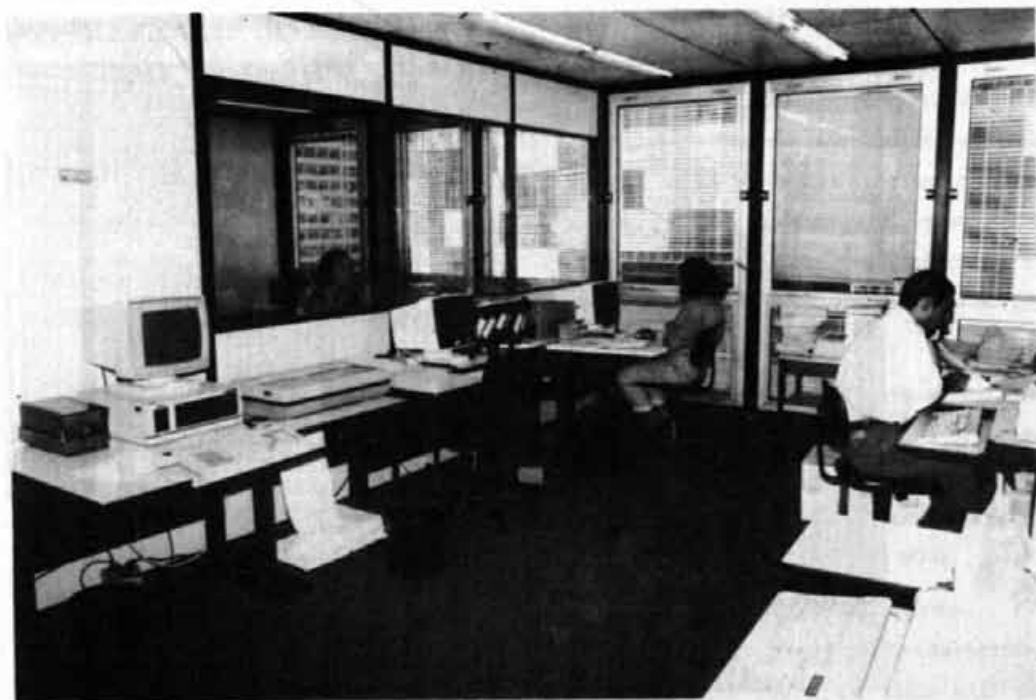
A partir das transferências sistemáticas dos documentos, forma-se o arquivo intermediário, unidade que completa a segunda fase do ciclo vital, assegurando o posterior recolhimento e a preservação dos documentos de valor permanente.

Nesta fase, os grupos documentais são transferidos para o cumprimento de prazos legais, probatórios e informativo, alterando-se somente os registros da nova localização física no sistema de

cadastro e recuperação de informações.

Nem todos os grupos documentais comportam o arquivamento na idade intermediária. Os prazos de retenção, definidos nas tabelas de temporalidade de documentos, são monitorados permanentemente e auditados pela equipe técnica do órgão central, responsável também pelo acompanhamento das mudanças e alterações dos fluxos documentais geradores dos documentos.

Surge então a necessidade de mais um instrumento de controle: o Sistema de Inventário - INVENT, desenvolvido em microcomputador, onde são registradas



Reprodução: Agência Santos e Filho (apes. Arquivo Nacional)

Indexação automática dos documentos

as transferências. O INVENT subsidia o acompanhamento da destinação final dos documentos, bem como da ocupação física dos espaços do arquivo intermediário, gerando planos de descartes e de microfilmagem dos documentos.

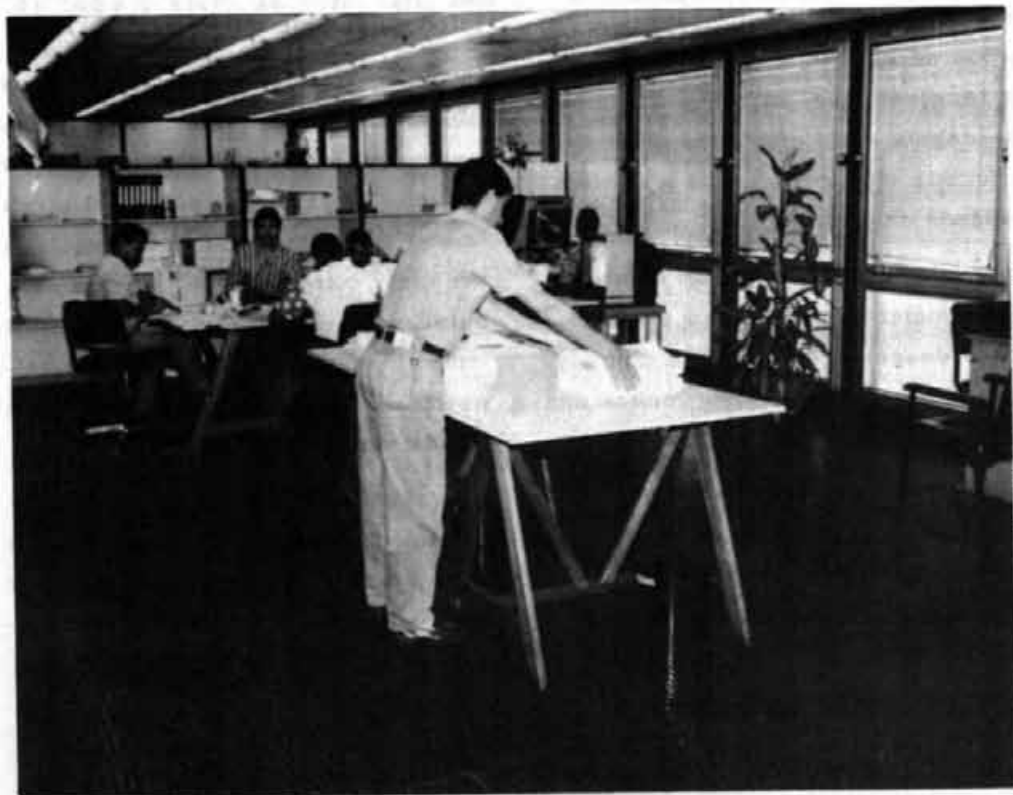
Arquivo permanente - destino final dos documentos

De todos os documentos que tramitam no Sistema BNDES anualmente, cerca de 82% são eliminados nas fases corrente e intermediária, preservando-se, no arquivo permanente, quando se

completa seu ciclo vital, apenas 18%.

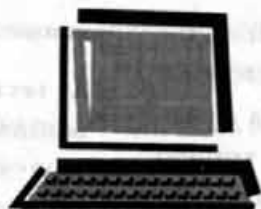
A tecnologia de armazenamento utilizada na preservação é o microfilme, pela sua natureza compacta, sua capacidade arquivística, sua segurança e baixo custo de duplicação.

O acervo documental do arquivo permanente, aberto ao público, reúne e preserva milhares de informações que, a par de comprovarem as ações do Sistema BNDES, se constituem em fonte de pesquisa indispensável para a história do desenvolvimento econômico e social do País.



Reprodução: Agostinho Santos e Filipe Lopes. Arquivo Nacional

Serviço de microfilmagem - Laboratório fotográfico



REFLEXÃO

A diversidade de produtos, o desenvolvimento tecnológico, o aumento do nível de exigência dos clientes, a necessidade de aumento de produtividade, entre outros, são alguns fatores que elevaram a tal ponto a complexidade das organizações, que se tornou necessário o desenvolvimento de técnicas que permitissem uma abordagem mais científica e menos arriscada dos problemas da nova realidade empresarial.

A administração de empresas munuiu-se de instrumental matemático e estatístico e desenvolveu técnicas com as quais conseguiu equacionar muitos de seus problemas.

Analogamente, os serviços de informação - entre os quais os arquivos - passaram, desde o início do século, a receber pressões semelhantes: volume crescente e exponencial da produção documental, demanda mais exigente e diversificada dos clientes, elevação dos custos operacionais, diversidade nos suportes de registro de documentos,

interdisciplinariedade nas suas funções e impacto das tecnologias de informação.

No entanto, a abordagem desses novos problemas do arquivo diferiu muito pouco dos métodos tradicionais de gestão, situação que se observa, infelizmente, até o presente.

Esses problemas são solucionados ainda quase que exclusivamente em bases subjetivas, muito embora o conceito de gestão de documentos e a teoria das três idades dos arquivos tenham surgido no pós-guerra, sinalizando uma arquivologia muito mais relacionada à ciência da administração, do que como uma disciplina auxiliar da história ⁵.

Algumas técnicas oriundas da Administração, em especial as utilizadas no levantamento e análise dos processos administrativos das organizações e os métodos de controles estatísticos, quando efetivamente transplantados para a administração dos arquivos - o caminho seguido no gerenciamento dos arquivos do Sistema BNDES -, dotam

INFORMAÇÃO

OFICINA DE MANEJO DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1982

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE MANEJO DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



esses serviços de uma capacidade científica de identificar e controlar 'o que arquivar, por quanto tempo arquivar e em que suporte arquivar'.

Alliadas às práticas arquivísticas de 'como arquivar', de métodos administrativos de gerenciamento eficaz de todo o ciclo de vida útil dos documentos, e às tecnologias da informação, essas técnicas conferem aos arquivos o poder de decisão sobre o destino final dos documentos, na medida em que se transformam de mero receptores de documentos a co-gestores

de um dos recursos mais vitais para as organizações: a **informação**.

Cabe ao arquivista, profissional da informação, acreditar que é capaz de enfrentar o desafio do mundo moderno e se capacitar, através de auto-desenvolvimento contínuo, para lidar eficientemente com as mudanças que continuarão a ocorrer, trazendo, no futuro, inevitavelmente, não apenas mais informações, mas novas formas, novas maneiras para seu uso e novas tecnologias para o seu gerenciamento e preservação.

N O T A S

1. AQUINO, Léa de. *Reorganização de arquivos empresariais: um estudo de caso*. BNDES, Rio de Janeiro: V Congresso Brasileiro de Arquivologia, 1982.
2. CANNINO, Bonnie. *Projetando uma base de dados de documentos*. São Paulo: CENADEM, Gerência da Imagem e da Informação, 1988.
3. SANTOS, Marla Aparecida dos. *Arquivo: viga mestra da informação*. Rio de Janeiro: A & A, 1977.

A B S T R A C T

The use of automation for creation and management of records throughout their life-cycle has increased quantitatively and qualitatively over the past decade. The article describes the Brazilian National Bank for Economic and Social Development - BNDES' Archives and Records Management System and points out that it will be necessary for records managers and archivists not only to understand the emerging technologies but also to adapt their professional methodologies in order to ensure the survival of the archives in the computer age.

R É S U M É

L'application de l'automatisation à la création et à l'administration des registres pendant leur durée de vie a considérablement augmenté au cours de la dernière décennie. Cet article décrit le Système d'Archives et d'Administration des Registres de la Banque Nationale Brésilienne pour le Développement Economique et Social - BNDES; il met en évidence que les archivistes et gérants de registres devront, non seulement comprendre les technologies naissantes, mais aussi adapter leurs méthodologies professionnelles pour permettre d'assurer la survie des archives à l'ère de l'ordinateur.