



III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro - Rio de Janeiro

Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia
"Arquivologia e suas múltiplas interfaces"
Edição Ampliada



AAERJ

Associação dos Arquivistas
do Estado do Rio de Janeiro



ENARA

Executiva Nacional das Associações
Regionais de Arquivologia

De 20 a 24 de outubro de 2008
Rio de Janeiro

Executiva Nacional Das Associações Regionais De Arquivologia - ENARA

Coordenador: Daniel Beltran Motta

Entidades Filiadas:

ABARQ - Associação Brasiliense de Arquivologia

Presidente: Guaraci Paes

AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (Coord.)

Presidente: Carlos Frederico Machado

AARQES - Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo

Presidente: André Malverdes

AAPR - Associação dos Arquivistas do Paraná

Presidente: Eleopécio Fiori

AABA - Associação dos Arquivistas da Bahia

Presidente: Pablo Soledade de Almeida Santos

Coordenação do III Congresso Nacional de Arquivologia

AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro

Coordenação Geral:

Daniel Beltran Motta - Coordenador da ENARA

Carlos Frederico Machado - Presidente da AAERJ

Anna Carla Almeida Mariz - Presidente da Comissão Científica do III CNA

Equipe de Apoio:

Alex Pereira de Holanda

Lucina Ferreira Matos

Marcelo Nogueira de Siqueira

Patrícia Kelly dos Santos

Paulo Rodrigues

Renato Motta

Vanessa de Arruda Jorge

Welder Antônio Silva

Wagner Ridolphi

Equipe de Divulgação:

Paraíba: Marcela Teixeira	Rio Grande do Sul: Vinícius Mitto Navarro
Bahia: Ricardo Sodré Andrade	São Paulo: Inaldo Nascimento Conceição
Goiás: José Adilson Dantas	Distrito Federal: Associação Brasiliense de Arquivologia – ABARQ
Paraná: Associação dos Arquivistas do Paraná – AAPR	Espírito Santo: Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo - AARQES

Comissão Científica

Anna Carla Almeida Mariz, DSc (Presidente)

José Maria Jardim, DSc

Luiz Cleber Gak, DSc

Julia Bellesse da Silva Lins, DSc

Vanderlei Batista dos Santos, MSc

Daniel Flores, DSc

Elaine Coutinho Marcial, MSc

Márcia Valéria Brito Costa, MSc

Comissão de Apoio Científico:

Alex Pereira de Holanda

Lucina Ferreira Matos

Marcelo Nogueira de Siqueira

Vanessa de Arruda Jorge

Welder Antônio Silva

Equipe Editorial

Coordenação:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta

Projeto Gráfico:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta
Welder Antônio Silva
Michel El-Chaer Saddock de Sá

Redação e Organização:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta
Lucina Ferreira Matos
Vanessa de Arruda Jorge
Welder Antônio Silva

Revisão:

Anna Carla Almeida Mariz
Daniel Beltran Motta
Vanessa de Arruda Jorge
Welder Antônio Silva

Edição e Distribuição:

ENARA - Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia
AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro
III Congresso Nacional de Arquivologia

C749t Congresso Nacional de Arquivologia (3. : 2008 : Rio de Janeiro, RJ)
III Congresso Nacional de Arquivologia : tema, arquivologia e suas múltiplas interfaces . - ed. aum. - Rio de Janeiro : ENARA : AAERJ, 2008.
1 cd-rom ; 4 ¾ pol.

1. Arquivologia - Congressos. I. Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivistas (Brasil).
II. Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro.
III. Título.

CDD: 027
ISBN: 978-85-62320-00-2

III Congresso Nacional de Arquivologia

Tema: "Arquivologia e suas múltiplas interfaces"

Eixos temáticos:

A Arquivologia contemporânea: métodos, objetos e dimensões teóricas.

A Arquivologia e suas relações com outros campos do conhecimento (seja nas práticas profissionais ou na produção do saber arquivístico)

Áreas de concentração:

1. Ensino e pesquisa em Arquivologia
2. Políticas arquivísticas
3. Normalização arquivística
4. Gestão e preservação de documentos digitais
5. Gestão e preservação de documentos audiovisuais
6. Tendências no mercado de trabalho
7. Relações interdisciplinares: confluências e antinomias.

Ementa:

A Arquivologia como território interdisciplinar. A arquivologia e as ligações que podem contribuir para o seu desenvolvimento. Os pontos de união com as outras áreas com as quais se relaciona e/ou faz fronteira, a compreensão dessas relações, os pontos de convergência e divergência e as disciplinas que favorecem os estudos arquivísticos e são favorecidas por eles. A arquivologia e o seu próprio território. A relação entre as partes do todo. O fortalecimento e o desenvolvimento da arquivologia. Reflexões sobre a área e as questões referentes ao seu objeto de estudo, considerando as suas especificidades.

Sessão de Abertura

Dia 20/10 – Arquivo Nacional
18hmin – 21h00min

Palestra:

Construção das múltiplas interfaces da Arquivologia

Maria Izabel de Oliveira

Sessões Plenárias

Dia 21/10 - Auditório – 25º andar
9h00min - 12h30min

Ensino e Relações Interdisciplinares da Arquivologia

Mediador: Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Palestras:

Dimensões interdisciplinares da Arquivologia

José Maria Jardim

Ensino: tendências para a formação em Arquivologia

Luiz Cleber Gak

**Archivística y Sociedad. Un alianza imprescindible para el afianzamiento de la
profesión**

Maria da Paz Martín-Pozuelo Campillos

Dia 23/10 - Auditório – 25º andar
9h00min - 12h30min

Gestão e Preservação de Documentos Digitais

Mediador: Vanderlei Batista dos Santos

Palestras:

Fatores de risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
Mário Augusto Muniz Guedes

**Certificação Digital integrada ao GED: conceitos,
fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos
analógicos para digitais**
Stefano Kubiça

Dia 24/10 - Auditório – 25º andar
9h00min - 12h30min

Normalizações e Políticas Arquivísticas

Mediador: Paulo Knauss

Palestras:

Normas e Políticas Públicas Arquivísticas: uma abordagem conceitual
Ana Celeste Indolfo

ISDF: Uma nova norma para a recuperação do contexto
Vitor Manoel Marques da Fonseca

Análisis prospectivo de las políticas archivísticas en españa
Maria da Paz Martín-Pozuelo Campillos

Comunicações Livres

Dia 21/10 - Sala 4 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: Ricardo Sodré Andrade
(Mestrando em Ciência da Informação - UFBA)

Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo– PROGED
Alessandra Baptista Lyrio, Herlon Nardoto Gomes, Sandro Pandolpho da Costa,
Jussara Texeira, Ruth Mirian Salay de Mello, Aline Souza Gaigher, Silas Raasch

Integração de instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)

Vânia Medeiros Ribeiro, Maria Lourdes Blatt Ohira, Delsi Fries Davok

Gestão Arquivística de Documentos no Jornal Correio Braziliense: do planejamento à ação

Vânia Caldas, Paulo Vinícius Sette de Lima Mello, Michelle Ribeiro Cortês

Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: o projeto-piloto na Faculdade de Ciências Econômicas

Flavia Helena Conrado, Maria do Rocio Fontoura Teixeira

A gestão arquivística em uma instituição de ensino em saúde: um estudo de caso

Aline Pestana de Menezes, Ana Carolina Andrade dos Santos, Janete Romeiro, José Mauro da Conceição Pinto, Rodrigo Ferreira do Carmo

Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação

Inaldo Nascimento Conceição

Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis

Rafaela Augusta de Almeida

Dia 21/10 - Sala 5 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderadora: Lucina Ferreira Matos
(Mestranda em História, Política e Bens Culturais - FGV)

A contribuição da Arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um Museu: O caso do Museu Histórico e de Artes de Ibiporã – PR - “Espaço de Memória”

Gleice Carlos Nogueira Rodrigues

Acervo fotográfico: produto das funções e atividades da Escola de Enfermagem Nossa Senhora Medianeira
Luciana Souza de Brito

Caricatura: análise, interpretação e representação documentária da imagem/texto
Rita de Cássia Souza Ribeiro

Representação e uso da fotografia jornalística em banco de imagens
Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza

A migração de suporte para preservação do acervo sonoro da Rádio MEC
Marcelo de Oliveira Albuquerque e Munik de Araujo Miranda

Nova dança para uma velha orquestra: os sistemas nacionais de informação
Miriane da Costa Peregrino

A engenharia social e os profissionais da informação de arquivos empresariais
Tiago Braga da Silva, Attilio Provedel

Dia 22/10 - Sala 4 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: André Ricardo de A. V. Luz
(Mestrando em Ciência da Informação - UFF/IBICT)

Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e usos
Danilo André Bueno, Marta Lígia Pomim Valentim

Letramento digital: um subsídio na formação do profissional arquivista
Carlos Eugênio da Silva Neto, Janecely Silveira de Lima, João Wandemberg Gonçalves Maciel

Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico
Ricardo S. Andrade, Rubens R. G. da Silva

Repositórios Digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces na Sociedade Informacional
Sílvia Mendes Masson

Documentos eletrônicos em processos comerciais: o caso das cidades de Angra dos Reis (RJ) e São Paulo (SP)
Alexandre de Souza Costa, Alexandre de Souza Pontes

Projeto de modernização dos arquivos do TJDFT – ÁREA-FIM – PROMA

Otacílio Guedes Marques

Proposta de critérios para escolha de software gerenciador de arquivo: o caso do Centro de Memória da Extensão da UFES

Alzinete Maria Rocon Biancardi, Edílson Freire Filho, Luiz Carlos da Silva

Assinatura digital como fenômeno infocomunicacional: estudo de caso no judiciário brasileiro

Moisés Rockembach, Lizete Dias de Oliveira

Dia 22/10 - Sala 5 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: Flávio Leal da Silva
(Professor da UNIRIO e Doutorando em Memória Social – UNIRIO)

O arquivo e a memória das minorias sociais: um estudo do fundo “Grupo Somos” do Arquivo Edgard Leuenroth

Antonio Gouveia de Sousa

Memória do trabalho: o tratamento do fundo documental do Sindicomerciários-ES e a sua importância para a história local

André Malverdes

Arquivos pessoais como fonte de pesquisa para a Memória Institucional

Renato Crivelli Duarte

Estudo dos princípios de indexação e recuperação da informação em entrevistas de história oral

Daniele Cavaliere Brando

Usuários e pesquisas do arquivo da Casa de Memória Edmundo Cardoso (ACMEC)

Tassiara Jaqueline Fanck Kich, Carlos Blaya Perez

Estudo de usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ

Ivone Pereira de Sá, Jean Maciel Xavier

Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do Tribunal Regional Federal do Rio de Janeiro século XIX e XX - características e peculiaridades

Solange Barbosa Bittencourt, Rosangela Maria Gaudie Ley Meneses

Antecedentes y perspectivas de la gestión del conocimiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba desde la actividad de superación y postgrado visto a través de fuentes documentales

Edison Yamir Toledo Díaz

Dia 23/10 - Sala 4 – 18º andar
14h00min – 17h30min

Moderador: Welder Antônio Silva
(Mestrando em Ciência da Informação – UFF/IBICT)

A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em
Arquivologia no Brasil (1996-2006)
Eliezer Pires da Silva

A produção científica relacionada à Arquivística no Brasil: configuração de
um campo extradisciplinar
Angelica Alves da Cunha Marques, Georgete Medleg Rodrigues

A construção discursiva em Arquivologia: aspectos conceituais
Thiago Henrique Bragato Barros, João Batista Ernesto de Moraes

A trajetória da Arquivologia: três visões sobre os arquivos
Eliezer Pires da Silva

A formação do estudante de Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba
Aryelly S. C. de Sousa, Francinete F. de Sousa, Josivan Soares Ferreira, José Tavares dos Santos

O mercado de trabalho do profissional arquivista da UEL face à sua formação
Edilene Fatel Aureliano, Gisele Barreiros Oliveira, Linete Bartalo

A importância da leitura para os discentes do Curso de Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
Josivaldo Soares Ferreira, Josivan Soares Ferreira, Marli Batista Fidelis, Josenildo Forte de Brito

Monitoria Eletrônica e Hipertextos: relevância de sua aplicação no ensino aos
profissionais da informação
Fernanda Pereira, Benildes Coura M. S. Maculan, Gercina Angela Borém O. Lima

Trabalhos apresentados nos Eventos Paralelos

21/10 - Auditório - 25º andar
14h00min – 17h30min

IV Reunião de Arquivos Judiciais

Gestão de documentos no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro: uma evolução em gestão de documentos públicos
Gilberto de Souza Cardoso

22/10 - Auditório – 22º andar
09h00min – 12h30min

I Encontro Nacional de Arquivos Médicos

Projeto de revitalização e modernização dos Arquivos Médicos
Vania Franco de Oliveira

22 /10 - Sala 1 - 18º andar
09h00min – 12h30min

I Encontro Nacional de Documentação do Setor Energético

Nível de satisfação da organização documental da Usina Hidrelétrica de Itiquira – MT
Mariza Inês da Silva Pinheiro, Josilaine Oliveira César

23/10 - Sala 1 - 18º andar
14h00min – 17h30min

V Encontro de Paleografia e Diplomática

A Diplomática Arquivística Contemporânea: o papel teórico de Luciana Durante
Natália Bolfarini Tognoli

22/10 - Auditório – 22º andar
14h00min – 17h30min

II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo

Os arquivos do Poder Legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental
Ana Isabel de Souza Leão Andrade

Agradecimentos

Ana Lúcia Ferreira Gonçalves

André Ricardo Luz

Anna Szlejcher

Beatriz Kushnir

Carla Cavalcante de Hollanda

Carlos Wilton

Charley Luz

Cláudia Bemfica

Clube de Engenharia

Conselho Nacional de Arquivos

Ely Bastos de Lima

Fernanda Soares

Flávio Leal da Silva

João Euripedes Franklin Leal

João Nepomuceno

Lamberto Ricarte Serra Júnior

Marcos Moyses da Cunha

Maria Luiza Cavalcanti Jardim

Roberto da Costa Cardoso

Secretaria de Turismo da Prefeitura do Rio

Tereza Eleutério de Sousa

Vânia Maria Franco de Oliveira

Abertura do Congresso

A construção das múltiplas interfaces da arquivologia	18
---	----

Sessões Plenárias

Dia 21-10 Tema: Ensino e Relações Interdisciplinares da Arquivologia

Resumo do Mediador	27
--------------------	----

Ensino e relações interdisciplinares da Arquivologia	30
--	----

Ensino: tendências para a formação em Arquivologia	44
--	----

Archivística y Sociedad. Un alianza imprescindible para el afianzamiento de la profesión
(Texto não enviado pela palestrante)

Dia 23-10 Tema: Gestão e Preservação de Documentos Digitais

Resumo do Mediador	60
--------------------	----

Fatores de Risco de Perda de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico	63
---	----

Certificação Digital integrada ao GED: conceitos, fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos analógicos para digitais	99
--	----

Dia 24-10 Tema: Normalizações e Políticas Arquivísticas

Resumo do Mediador	123
--------------------	-----

Normas e políticas públicas arquivísticas: uma abordagem conceitual	126
---	-----

ISDF: uma nova norma para a recuperação do contexto	138
---	-----

Análisis prospectivo de las políticas archivísticas en españa (Texto não enviado pela palestrante)

Comunicações Livres

Dia 21-10 sala 4

Resumo do moderador	146
Programa de gestão documental do estado do Espírito Santo – PROGED	148
A Gestão Arquivística em uma Instituição de Ensino em Saúde: um Estudo de Caso	157
O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: um relato das atividades do projeto-piloto de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas	170
Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as instituições federais de ensino superior e tecnológico do ministério da educação.	185
Gestão arquivística de documentos no jornal correio brasileiro : do planejamento à ação	203
Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis.	223
Integração dos instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos (CPA) da universidade do estado de santa catarina (UDESC)	249

Dia 21-10 sala 5

Resumo do moderador	267
A engenharia social e os profissionais da informação de arquivos empresariais	269
A contribuição da arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um museu.	283
Representação e uso da fotografia jornalística em banco de imagens	300
Acervo fotográfico: produto das funções e atividades da Escola de Enfermagem. Nossa Senhora Medianeira de Santa Maria	319
A migração de suporte para preservação do acervo fonográfico da rádio MEC	333
Nova dança para uma velha orquestra os sistemas nacionais de informação	346
Caricatura: análise, interpretação e representação documentária da imagem/texto	366

Dia 22-10 sala 4

Resumo do moderador (Texto não enviado pelo moderador)

Documentos eletrônicos em processos comerciais: o caso das cidades de Angra dos Reis (RJ) e São Paulo (SP)	386
Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e usos	405
Letramento digital: um subsídio na formação do profissional arquivista	416
Proposta de Critérios para Escolha de Software Gerenciador de Arquivo: O Caso do Centro de Memória da Extensão da Ufes	430

Assinatura digital como fenômeno infocomunicacional: estudo de caso no judiciário brasileiro	440
Projeto de modernização dos arquivos do TJDFT – área-fim – PROMA	453
Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico	468
Repositórios Digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces na Sociedade Informacional	482

Dia 22-10 sala 5

Resumo do moderador	503
Memória do trabalho: o tratamento do fundo documental do Sindicomerciários-ES e a sua importância para a história local	505
O arquivo e a memória das minorias sociais: um estudo do fundo grupo 'Somos' do arquivo Edgard Leuenroth	514
Estudo dos princípios de indexação e recuperação da informação em entrevistas de história oral	526
Antecedentes y perspectivas de la gestión del conocimiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba desde la actividad de superación y postgrado visto a través de fuentes documentales.	539
Estudo de Usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ	555
Arquivos pessoais como fonte de pesquisa para a Memória Institucional	566
Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do tribunal regional federal do Rio de Janeiro século XIX e XX – características e peculiaridades	579
Usuários e pesquisas do arquivo da casa de memória Edmundo Cardoso (ACMEC)	594

Dia 23-10 sala 4

Resumo do moderador	610
A produção científica relacionada à Arquivística no Brasil: configuração de um campo extradisciplinar	618
A trajetória da arquivologia: três visões sobre os arquivos	636
A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em arquivologia no Brasil (1996-2006)	656
Monitoria Eletrônica e Hipertextos: relevância de sua aplicação no ensino aos profissionais da informação	676
A formação do estudante de arquivologia da universidade estadual da Paraíba	687
O mercado de trabalho do profissional arquivista da Universidade Estadual de Londrina–UEL-face à sua formação	701
A importância da leitura para os discentes do curso de arquivologia da universidade estadual da Paraíba/UEPB	717
A construção discursiva em arquivologia: aspectos conceituais	734

Eventos Paralelos	
I Encontro Nacional de Arquivos Médicos	
Projeto de revitalização e modernização dos arquivos médicos	754
I Encontro Nacional de Documentação do Setor Energético	
Nível de satisfação da organização documental da usina hidrelétrica de Itiquira – MT	771
II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo	
Os arquivos do poder legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental	788
IV Reuniões de Arquivos Judiciais	
Gestão de documentos no poder judiciário do estado do Rio de Janeiro	801
V Encontro de Paleografia e Diplomática	
A diplomática arquivística contemporânea: o papel teórico de Luciana Duranti	824



ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

PROJETO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DOS ARQUIVOS MÉDICOS

Vania Franco de Oliveira
vaniammfranco@yahoo.com.br

Ministério da Saúde da República Federativa do Brasil

O Prontuário Médico é o documento mais importante produzido pelas Unidades Hospitalares. Constitui-se no registro de todo o tratamento médico recebido pelo paciente desde a sua entrada na Unidade até a alta hospitalar, sendo utilizado também como elemento de prova e como fonte para pesquisas científicas. Apesar de sua importância, os Arquivos Médicos não possuem estrutura necessária espaço, material e recursos humanos para implementar o tratamento técnico adequado aos prontuários, o que compromete a integridade dos documentos e a qualidade dos serviços prestados. A partir do *Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos* das Unidades Hospitalares, o Ministério da Saúde está reestruturando os Arquivos Médicos através do treinamento e capacitação dos profissionais do setor e do estabelecimento de novas normas técnicas, diretrizes e segurança necessárias para o seu bom funcionamento, visando, a curto prazo, a implantação do prontuário eletrônico.

Palavras-chaves: Arquivo Médico, Prontuário Médico, Ministério da Saúde



Introdução

O prontuário médico do paciente é o documento mais importante produzido pelas Unidades Hospitalares. Constitui-se em documento único, padronizado, organizado e conciso onde estão registrados os cuidados médicos prestados ao paciente desde o início do seu tratamento médico até a alta hospitalar. É a partir dos mesmos que são levantadas informações que podem ser compartilhadas entre os profissionais de saúde das Unidades, dando suporte à assistência e à avaliação do paciente.

Os prontuários possuem valor secundário, ou seja, contém informações capazes de responder a questões diversas daquelas para as quais foram criados. Não são apenas a base do tratamento médico, são verdadeiros dossiês que podem ser utilizados para a avaliação dos serviços prestados pelo Hospital, para pesquisas na área médica e nas áreas de ciências humanas (História e Sociologia). O prontuário médico também possui valor jurídico, sendo utilizado como elemento de prova.

Os prontuários, assim como os documentos de arquivo em geral, passam por estágios de evolução, denominados pela Arquivologia como fases: corrente, intermediária e permanente.

A documentação permanente corresponde aos prontuários inativos e a corrente aos prontuários ativos.

O prontuário médico deve estar organizado internamente de forma racional e coerente de maneira a agilizar o levantamento de informações sobre o paciente e o tratamento médico. Deve estar escrito de forma legível e conter: Ficha Clínica, Exames, Anamnese, Complementares, Evolução Clínica, Procedimentos Cirúrgicos, Prescrição Médica, Resumo de Alta ou Óbito.

Os Arquivos Médicos, setores responsáveis pela guarda dos prontuários, dos seis Hospitais Federais da Cidade do Rio de Janeiro - Hospital Geral de Bonsucesso, Hospital do Andaraí, Hospital Geral de Jacarepaguá (Cardoso Fontes), Hospital de Ipanema, Hospital da Lagoa e Hospital dos Servidores do Estado - apresentam graves problemas como falta de infra-estrutura, recursos humanos e material permanente e de consumo, o que compromete a integridade física dos prontuários, a agilidade e segurança na movimentação dos documentos, bem como a rapidez e eficácia na obtenção de informações.



A partir de visitas técnicas aos Arquivos Médicos das Unidades elaboramos diagnósticos que constataam a urgência na implantação de infra-estrutura que atenda às necessidades do Setor e que possibilite o acondicionamento adequado dos documentos, na criação de normas e procedimentos para o controle do fluxo interno dos prontuários e, ainda, na utilização de sistema de informática que comporte a tramitação dos mesmos.

Diagnóstico I – Hospital de Ipanema

Breve histórico

O Hospital de Ipanema, fundado em 30 de outubro de 1955 como uma unidade do Instituto de Aposentadorias e Pensões dos Comerciantes (IAPC), é um Hospital cirúrgico. A Unidade é referência em Cirurgia Geral, Ginecologia, Oftalmologia, Ortopedia, Proctologia e Urologia. Entre as várias especialidades oferecidas pelo hospital destaca-se a cirurgia de obesidade mórbida, na qual a unidade é pioneira.

Documentação – Prontuários Médicos

Os documentos estão ordenados numericamente (pelo nº do prontuário). A documentação ativa, que tem início no prontuário nº 230.000 (do ano de 1988) e possui cerca de 476 metros lineares, está acondicionada em estantes de metal. Os prontuários inativos, que possuem cerca de 400 metros lineares, estão armazenados em estantes de madeira em depósito no térreo da Unidade.

O Arquivo Médico não trabalha com o conceito prontuário ativo ou inativo, simplesmente se baseiam no local onde estão armazenados: é ativo aquele que está no segundo andar do prédio e inativo aquele que está no depósito.

Tramitação do Prontuário

O prontuário é aberto pelo Setor de Marcação de Consulta. A solicitação de documentos é feita pelos funcionários das Clínicas por telefone e encaminhado ao Arquivo depois da alta do paciente.



Base de Dados

A base de dados do Arquivo foi criada a partir do programa Access da Microsoft, possuindo os campos: número, nome, nascimento, filiação, entrada, situação do paciente, saída, destino, responsável e arquivo. A base ainda está em fase de teste e poucos prontuários ativos já estão presentes na mesma. A abertura de prontuário é feita a partir do sistema Klinikos, que ainda está em fase de implantação.

Diagnóstico II - Hospital da Lagoa

Breve histórico

O Hospital da Lagoa foi inaugurado em 16 de dezembro de 1962 como Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Bancários (IAPB) e, posteriormente, foi integrado à rede do extinto INAMPS. Embora situado na Zona Sul do Rio, uma grande parte da população atendida é proveniente de outros bairros e até mesmo de municípios vizinhos que procuram o Hospital em busca de tratamento. Destaca-se na área de oftalmologia e oncologia.

Documentação – Prontuário Médico

Os cerca de 364.995 prontuários armazenados pelo Arquivo estão ordenados numericamente. A documentação está dividida em ativa, que possui cerca de 1.200 metros lineares de documentos, e inativa, que possui cerca de 200 metros lineares. São considerados inativos os óbitos e os prontuários com mais de dez anos, porém ainda há óbitos integrando a documentação ativa por serem recentes.

Os prontuários ativos são guardados em estantes de metal em local insalubre e inadequado. A área disponível para os funcionários trabalharem é mínima. Há também problema de ventilação, pois o local é um ambiente fechado no subsolo da Unidade e não possui climatização adequada.

A documentação inativa está armazenada em grandes caixas de papelão que ficam no chão de uma sala no subsolo da Unidade sem nenhum tratamento.



O Arquivo possui também microfimes que se encontram danificados devido às más condições de armazenamento. São cerca de 1.497 rolos, a partir do ano de 1975. A documentação que foi microfilmada está empilhada em salas da enfermagem no oitavo andar do prédio, sem qualquer critério e com perigo de perda de suporte e informação.

Tramitação do Prontuário

O prontuário é aberto pelo Setor de Admissão e Alta. As Clínicas solicitam documentos com 48 horas de antecedência para o atendimento a partir de uma listagem. Dentro do prontuário há uma ficha simples manuscrita com a movimentação do prontuário que fica com o Arquivo quando o documento é dali retirado, servindo como uma espécie de guia-fora. Há um livro de saída e um livro de retorno do prontuário.

Base de dados

Como base de dados o Arquivo utiliza o sistema HOSPUB, que além de defasado não possui a movimentação dos prontuários, pois ele foi criado para servir aos hospitais em geral e não aos Arquivos Médicos, servindo apenas para saber se foi criado o prontuário ou para levantar dados dos pacientes.

Diagnóstico III – Hospital do Andaraí

Breve histórico

O Hospital do Andaraí foi inaugurado em 29 de julho de 1955 como Hospital dos Marítimos (IAPM). A Unidade evoluiu seus serviços e, hoje, dispõe de equipes médicas capacitadas a acompanhar a internação em diversas especialidades clínicas e cirúrgicas. O Hospital ainda oferece unidades especiais, como o Centro de Tratamento de Queimados, o de Cuidados Coronarianos e o Serviço de Tratamento Intensivo. A Unidade possui uma das maiores emergências do município do Rio de Janeiro

Documentação – Prontuário Médico



Os prontuários estão divididos em ativos e inativos. São inativos os prontuários que não são utilizados há mais de dez anos - lembrando que assim que o paciente retorna ao Hospital ele é reativado - ou de pacientes que foram a óbito.

Toda a documentação produzida sobre um mesmo paciente é anexada ao seu prontuário, se existir duplicidade de prontuários o número mais recente é absorvido pelo mais antigo.

Os prontuários estão organizados por ordem numérica (número de prontuário), estando classificados por cores e letras.

A documentação ativa, que possui cerca de 600 metros lineares, está em bom estado de conservação, estando acondicionada no que o hospital denomina de “robôs”: estantes redondas giratórias de metal. Cada robô possui um número e uma cor de capa de prontuário para facilitar a sua localização.

A documentação inativa está guardada em um prédio anexo sem qualquer estrutura para acondicioná-la de forma adequada. As caixas de papelão onde estão acondicionados os documentos em ordem seqüencial ficam empilhadas no chão. O local está sujeito a sol, chuva e poeira. Pode-se constatar a perda do suporte e da informação da documentação.

Tramitação do Prontuário

O paciente ao marcar consulta é encaminhado ao Arquivo para a abertura do seu prontuário (o prontuário também pode ser criado a partir do boletim de emergência). O prontuário é, então, encaminhado à Clínica que irá atender o paciente. Após a consulta o documento volta ao Arquivo. O prontuário pode tramitar por vários setores até o fim do tratamento do paciente, quando então é enviado para o setor de fatura, que irá levantar os gastos do tratamento e o devolverá ao arquivo. São movimentados cerca de 300 prontuários por dia.

Para retirar um prontuário do arquivo é necessário que o setor Marcação de Consulta mande uma listagem em ordem numérica, com o destino dos documentos e com uma semana de antecedência. A documentação volta para o arquivo no mesmo dia. Os médicos podem retirar os prontuários preenchendo uma ficha de solicitação de



prontuário. Existe também uma rotina de anexação de documentos ao prontuário feito a partir de uma ficha de solicitação para arquivar documentos.

Quando um prontuário é retirado das prateleiras é colocado em seu lugar uma espécie de guia-fora, uma capa de prontuário com o nome do Setor para onde o documento foi encaminhado. Quando alguma instituição solicita um prontuário, como a Justiça e Delegacias ou o próprio paciente se fornece uma cópia da documentação.

Base de dados

A base de dados, criada para identificar e localizar os prontuários, é alimentada na mesma hora em que o prontuário é feito. O sistema contém os seguintes campos: nome, número de prontuário, RG, data de nascimento, sexo, cor, estado civil, profissão, telefone, naturalidade, dependentes, além de apresentar a fluxo interno do documento.

Diagnóstico IV – Hospital Geral de Jacarepaguá (Cardoso Fontes)

Breve histórico

Originariamente inaugurado em 1973, o Hospital Geral de Jacarepaguá era uma unidade do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Bancários (IAPB) que prestava assistência aos pacientes com comprometimento pulmonar por tuberculose, sendo denominado Sanatório Cardoso Fontes. É hoje uma unidade ambulatorial com emergência que atende à região onde se localiza.

Documentação – Prontuário Médico

A documentação está ordenada baseada no método “Dígito Terminal Composto”, mas não o utiliza de maneira adequada. Uma parte dos prontuários está acondicionada em estantes de metal e outra parte em estantes de madeira.

O arquivo possui 220.000 prontuários ativos. Os prontuários ativos e inativos estão separados fisicamente.

A insalubridade do local e a falta de infra-estrutura adequada ao Arquivo Médico põem em risco a conservação dos documentos e a saúde dos funcionários.

Tramitação do Prontuário



O prontuário é aberto pela Coordenação de Ambulatório e tramita pelas diversas clínicas do hospital, retornando ao arquivo no término do tratamento do paciente.

Dentre outros problemas detectado há o da duplicidade de prontuários, o mesmo paciente recebe mais de um número de prontuário, multiplicando a produção de documentos e dificultando o acesso às informações referentes aos tratamentos desenvolvidos na Unidade.

Os prontuários médicos devem ser solicitados ao Arquivo com 48 horas de antecedência. São movimentados cerca de 1.000 prontuários por dia e abertos cerca de 50 por dia.

Base de Dados

O arquivo médico utiliza o sistema HOSPUB, que não atende às necessidades do setor. Os computadores lá encontrados não oferecem as condições ideais para desenvolver o trabalho.

Diagnóstico V – Hospital Geral de Bonsucesso

Breve histórico

Antigo Hospital General do Nascimento Vargas, o Hospital Geral de Bonsucesso (HGB), na época, subordinado ao IAPETEC (Instituto de Aposentadoria e Pensão dos Empregados em Transportes e Cargas), foi inaugurado em 26 de janeiro de 1948 pelo então presidente da República, General Eurico Gaspar Dutra.

Na década de 1990, o Hospital passa a pertencer ao SUS (Sistema Único de Saúde). O hospital é uma Unidade de porta aberta (possui emergência) e atende a milhares de pacientes por mês. Possui os serviços de Ouvidoria, Cirurgia Torácica, de Cirurgia Reconstructiva dos Membros, Microcirurgia, Anatomia Patológica, Patologia Clínica, Maternidade e Unidade de Transplante Renal, Psicologia, Fisioterapia e o Ambulatório de Genética Clínica.

Documentação – Prontuário Médico



A documentação do Hospital é muito extensa chegando a 1.000.000 de prontuários ativos e a 400.000 inativos, sobrecarregando o espaço reservado ao Arquivo e o local de trabalho dos funcionários.

A falta de uma metodologia de arquivamento mais eficiente dificulta o acesso à documentação.

A falta de infra-estrutura do arquivo compromete a integridade física dos documentos.

Tramitação do Prontuário

Um mesmo paciente pode ter um prontuário criado em cada clínica, possuindo, assim, diversos documentos. Este procedimento contribui para o crescimento desordenado da documentação, que necessita de tratamento técnico.

Base de Dados

Não há base de dados que gerencie as informações do Arquivo Médico da Unidade.

Diagnóstico VI - Hospital dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro

Breve histórico

O Hospital dos Servidores do Estado (H.S.E.) foi inaugurado em 28 de outubro de 1947. Inovador no Atendimento Médico e na Administração Hospitalar, o Hospital tem sido palco de grandes acontecimentos científicos e históricos. Nele internaram-se cinco Presidentes da República: José Linhares, Café Filho, Juscelino Kubistcheck, João Goulart e João Baptista Figueiredo. É pioneiro nos procedimentos dialíticos no país, quando implantou o primeiro Rim Artificial da América do Sul. Nele também foi realizado o primeiro Transplante Renal e Cardíaco na cidade do Rio de Janeiro.



Documentação – Prontuário Médico

Os prontuários do hospital estão guardados em estantes de metal, ordenados pelo número do prontuário - do número 1 ao 1.300.000. Não há separação física ou teórica entre documentação ativa e inativa, mesmo os óbitos continuam reunidos na mesma seqüência.

A documentação possui cerca de 4.500 metros lineares e está em péssimo estado de conservação (os mais antigos), podendo haver perda de suporte e de informação. Existem alguns prontuários que foram molhados no alagamento que ocorreu no Hospital e que estão separados dos demais aguardando a avaliação do estado de conservação em que se encontram.

Tramitação do Prontuário

O prontuário é aberto pelo Serviço de Documentação e Estatística Médica assim que é marcada a consulta e digitado na base de dados na mesma hora em que é criado.

O pedido de prontuário pelos setores deve ser feito com 48 horas de antecedência à consulta marcada. Não há uma norma para a devolução de documentos ou guia fora, sendo os documentos devolvidos aleatoriamente. Também não há qualquer comprovação da sua devolução ao Arquivo.

Quando há duplicidade o prontuário mais antigo se mantém, anexando o mais recente.

Base de dados

O arquivo utiliza o Sistema Klinikos que contém os seguintes campos: nome, data de nascimento, nome dos pais, n ° de prontuário, sexo, naturalidade, nacionalidade, endereço, data da matrícula, responsável, unidade de registro, clínica de origem, possuindo também a movimentação do prontuário e informações sobre o tratamento do paciente.

Apenas os prontuários a partir do número 924.000 estão na base de dados, os anteriores possuem apenas uma ficha de cadastro.

Pesquisa



O Hospital, até o momento, é o único que atende ao pesquisador externo (médico), constituindo –se também em local para pesquisa científica.

Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos

Sensibilizado com a atual situação dos Arquivos das Unidades, O Ministério da Saúde aprovou o **Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos**. A equipe responsável pelo Projeto está implantando uma série de medidas necessárias para a reestruturação e a revitalização dos setores responsáveis pela guarda dos prontuários, estabelecendo condições ideais de manuseio, acondicionamento e organização da documentação, além de um fluxo dos prontuários com o controle efetivo de saída e entrada nos Arquivos.

O Hospital de Ipanema foi a primeira Unidade selecionada para a implantação do Projeto. O Arquivo Médico está sendo reestruturado de forma a melhor comportar a guarda e a movimentação dos prontuários, com a implantação de novo layout, com a aquisição de estantes adequadas, com a troca das capas dos prontuários e a criação de um espaço para pesquisa médica. A documentação será organizada a partir de técnicas arquivísticas modernas, higienizada e terá, ainda, a tramitação normatizada a partir da criação de um Manual de Normas e Procedimentos. Os prontuários inativos terão a sua guarda terceirizada. Um novo sistema de informática (implantado por empresa especializada) dará agilidade à obtenção de informações sobre o paciente e à movimentação de documentos a partir da adoção de códigos de barras.

Objetivo

Modernizar os Arquivos Médicos com a implantação de normas e técnicas arquivísticas que permitirão um melhor aproveitamento e otimização do espaço físico existente, onde o planejamento, a organização, o controle das atividades desenvolvidas e a coordenação de recursos humanos se desenvolverão com o objetivo de tornar eficiente e ágil a guarda de prontuários, sua movimentação e a recuperação das informações. Ou seja, racionalizar espaços e aperfeiçoar os procedimentos aplicados à massa documental produzida pelos hospitais, visando a preservação da documentação imprescindível para o atendimento médico e de valor probatório para o paciente, garantindo assim, o acesso às informações pelos interessados e pela Administração Pública.



Para implementar o trabalho proposto pelo projeto é fundamental a terceirização da guarda da documentação inativa, o que permitirá um melhor aproveitamento dos espaços reservados aos Arquivos Médicos nos Hospitais, garantindo melhores condições de trabalho aos funcionários, a rapidez e a qualidade do serviço dos arquivos médicos.

Objetivos específicos

- Conscientizar a Direção e a Administração dos Hospitais sobre a importância dos prontuários e a necessidade do funcionamento adequado dos Arquivos Médicos.
- Reestruturar fisicamente os Arquivos, a partir de layout elaborado com a finalidade de otimizar e adequar o espaço reservado aos Arquivos Médicos, considerando ventilação, iluminação, rede elétrica e hidráulica, bem como a circulação de funcionários.
- Aperfeiçoar o trabalho dos funcionários dos Arquivos a partir de treinamentos “on job” e cursos de capacitação.
- Avaliar, higienizar e acondicionar os prontuários.
- Terceirizar a guarda da documentação inativa.
- Organizar fisicamente a documentação a partir da implantação do método “Dígito Terminal Composto”, o que tornará mais ágil o acesso aos prontuários médicos.
- Criar uma política de fluxo interno de prontuário segura em que o Arquivo Médico saiba a localização de todos os prontuários.
- Implantar uma nova base de dados que irá garantir a rapidez no levantamento de informações a partir da utilização de código de barras e que dará suporte ao controle do fluxo interno dos prontuários.



Justificativa

A **Lei de Arquivos nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991, define arquivo como: “unidade administrativa cuja função é a de reunir, ordenar, guardar e dispor para o uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e as técnicas arquivísticas”. A Lei também dispõe sobre a política nacional de arquivos, afirmando ser responsabilidade do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Ainda de acordo com a mesma Lei no **Capítulo I, artigo 4º** “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade” que consoante à **Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.639/2002** “os dados que compõem o prontuário pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis” e que ainda estabelece (no **artigo 4º**) o prazo mínimo de 20 anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários médicos em suporte de papel, impõem aos hospitais a integridade física dos prontuários e o acesso dos pacientes aos mesmos.

O trabalho a ser implantado a partir deste projeto irá garantir ao cidadão o acesso à sua documentação, ao profissional de medicina a evolução do seu trabalho e material para estudo, aos Hospitais a qualidade dos serviços prestados pelos Arquivos Médicos e a salvaguarda de eventuais problemas jurídicos decorrentes da perda de prontuários.

Metodologia

Serão estabelecidos novos prazos para o ciclo vital dos prontuários. Todos os Hospitais avaliados consideram inativo (permanente) o documento com mais de dez anos (exceto o Hospital dos Servidores do Estado cujo prazo é de 20 anos), assim como os prontuários cujos pacientes foram a óbito e consideram ativo (corrente) o prontuário



cuja última data de produção tenha menos de dez anos. A diminuição do prazo para cinco anos irá permitir um melhor aproveitamento do espaço e uma organização mais eficiente para a documentação ativa.

Será utilizado na organização dos prontuários ativos o Método “Dígito Terminal Composto”, que consiste na ordenação do prontuário pela última dezena do seu número em estantes numeradas de 00 a 99.

Medidas a serem implementadas pelas Unidades em conjunto com as atividades realizadas pela equipe do Projeto

Nesta parte do projeto sugerimos medidas importantes que devem ser implementadas pelas Unidades Hospitalares:

- Criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para cada Unidade, visando principalmente a questão da eliminação de documentos.
- Normatização da abertura e tramitação dos prontuários - que só deverão ser abertos se o paciente for internado ou após a segunda consulta.
- Climatização das salas onde estão armazenados os documentos, visando a melhoria das condições de trabalho dos funcionários e também da conservação da documentação.
- Criação de espaço para pesquisa e estudo.
- Normatização do fluxo interno dos prontuários, estabelecendo a tramitação ideal dos mesmos.
- Contratação de um técnico da área de arquivologia para dar continuidade aos trabalhos implantados nos Arquivos Médicos pelo Projeto.
- Implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.



Recursos Humanos necessários ao projeto

À equipe já formada pelos quatro arquivistas e dez estagiários contratados pela Coordenação de Administração e Recursos Humanos faz-se necessária a soma de:

I) 4 arquivistas

II) 10 estagiários da área de Arquivologia.

III) 4 digitadores.

IV) 6 funcionários Setor de Limpeza para a higienização dos prontuários.

Recursos Materiais Necessários ao Projeto

Material permanente – aquisição de acordo com as necessidades detectadas através de diagnósticos.

Material de consumo - aquisição de acordo com as necessidades detectadas através de diagnósticos.

Conclusão

Mesmo com características próprias as Unidades Hospitalares têm problemas em comum como locais inadequados para a guarda de acervo e insalubres para os funcionários e para os documentos, número reduzido de recursos humanos, carência de materiais de consumo e permanente, organização sem critérios da documentação e problemas na movimentação dos prontuários. Estas dificuldades atrapalham, e muitas vezes impedem, o bom funcionamento dos Arquivos Médicos e podem levar à perda de documentos.

A reestruturação do espaço, a terceirização da guarda dos prontuários inativos, a normatização de procedimentos e a organização dos documentos a partir do “Método



Dígito Terminal Composto” irão modificar a realidade dos Arquivos Médicos, permitindo a agilidade, eficiência e segurança necessárias aos seus trabalhos de rotina.

Com a finalização do Projeto no Hospital de Ipanema, vale ressaltar que conseguimos atingir o objetivo proposto com total sucesso e hoje temos certeza que é um projeto viável e que deve se implantado em todos os hospitais estaduais e municipais do território nacional.

Bibliografia

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 14 jul. 2008.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1639, de 10 de julho de 2002. Dispõem sobre o tempo de guarda de prontuários e estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação. Disponível em http://www.certisign.com.br/companhia/legislacao/docs/Resolucao_CFM_1639.pdf. Acesso em: 14 jul. 2008.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51).

INDOLFO, Ana Celeste, et al. **Gestão de Documentos: Conceitos e Procedimentos Básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p. (Publicações Técnicas, 47).

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria & Prática.** 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Tradução Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2002. 386 p.

SHELLENBERG, T.R. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição.** Tradução de Manoel A. Wanderley. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1980.



**ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia**

Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.3, p.7-14, dez. 1975.



III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro – Rio de Janeiro

Apoiadores :



Universidade Estadual de Londrina



Patrocínio



Realização



ENARA
Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia

Organização



AAERJ
Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro