



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: Eleopércio 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



GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO JORNAL CORREIO BRAZILIENSE : DO PLANEJAMENTO À AÇÃO

Vânia Caldas - vania.caldas@correioweb.com.br

*Especialista em Gestão da Qualidade, Bacharel em Arquivologia,
Gerente do Centro de Documentação do Correio Braziliense*

Paulo Vinícius Sette de Lima Mello - paulo.mello@correioweb.com.br

*Bacharel em Arquivologia, Assistente Técnico do Arquivo Central do
Centro de Documentação do Correio Braziliense*

Michelle Ribeiro Cortês - michelle.ribeiro@correioweb.com.br

*Bacharelanda em Arquivologia, Assistente Técnica do Arquivo Central do
Centro de Documentação do Correio Braziliense*

Resumo:

Durante quase 40 anos de existência, o jornal Correio Braziliense - maior jornal da capital do Brasil - acumulou cerca de 6 mil metros lineares de documentos textuais, sem nenhum tratamento técnico arquivístico. Em 1998, iniciou-se a elaboração do programa de gestão arquivística de documentos resultando na criação e implementação do Arquivo Central. Toda a massa documental acumulada foi organizada, resultando na eliminação de 78% dos documentos. O trabalho apresentado tem por objetivo relatar todo o processo, desde a definição dos objetivos e ações estratégicas voltadas para o uso da informação para a tomada de decisão, retenção, disseminação do conhecimento organizacional, preservação da memória documental até a criação e a implementação do programa, contemplando a realização do diagnóstico, as etapas da organização do acervo documental, a definição da política, dos instrumentos, das práticas, a capacitação técnica e a descrição detalhada do procedimento de eliminação de documentos.

Palavras-chave

Arquivo Central. Correio Braziliense. Gestão de documentos. Grupo Associados. Política de gestão arquivística de documentos.

1. INTRODUÇÃO

O objetivo desse trabalho é relatar a experiência em gestão arquivística de documentos, vivenciada pela equipe do Centro de Documentação - Cedoc, os principais resultados alcançados, os mais relevantes problemas enfrentados, o atual estágio em que se encontra o programa e as ações previstas para os próximos anos. Portanto, não entraremos em detalhes na abordagem teórica e conceitual, já que acreditamos haver ampla literatura sobre o assunto.

Para que esse programa pudesse se concretizar foi fundamental o apoio da direção superior e o alto nível técnico da equipe de trabalho responsável pela elaboração, implementação e manutenção do projeto.

O estímulo inicial surgiu quando a empresa determinou que o depósito onde estava armazenada grande parte dos documentos fosse desocupado, em regime de urgência. E para o sucesso do projeto foi necessário que a equipe criasse, rapidamente, uma metodologia que se adequasse à difícil situação em que se encontrava a documentação e à exigüidade do prazo para a realização das atividades. Assim, o projeto foi elaborado, seguindo o que afirma Barbosa (2006)

mais de 80% dos problemas colocados pela realidade não têm soluções prontas; portanto, precisamos construir essas soluções, ou, melhor dizendo, inventá-las. Inventar não no sentido de invençionice, mas na relação com a experimentação, correndo-se o risco de desafiar o senso comum, que é uma situação bastante complicada.¹

2. APRESENTANDO O GRUPO ASSOCIADOS E O CORREIO BRAZILIENSE

2.1. O Grupo

O Grupo Associados foi fundado por Assis Chateaubriand, em 1924. É um grupo multimídia que atua na área de comunicação, formado por 12 jornais, sete estações de televisão, 14 rádios, uma agência de notícias, três provedores de acesso à internet, uma produtora de vídeo, um teatro e uma fundação, presentes em oito estados da federação e no Distrito Federal. O Grupo detém três dos jornais mais influentes do país: o Correio Braziliense, o Diário de Pernambuco e o Estado de Minas. Empregam 4.660² pessoas, e é um dos maiores grupos de comunicação do país. Os Associados Centro-Oeste (ACO) integrante do Grupo Associados é composto pelos veículos Correio Braziliense, AQUI-DF, Rádio 105FM, Rádio Planalto e Correioweb.

2.2. O Correio Braziliense

Fundado em Londres, em 1808, por Hipólito José da Costa, o Correio Braziliense foi o primeiro jornal brasileiro sem censura. À época, defendia a independência do Brasil, a abolição da escravatura e a transferência da capital para o interior do país. Circulou até dezembro de 1822. O título foi resgatado por Assis Chateaubriand e circula no Distrito Federal desde o dia da inauguração da cidade: 21 de abril de 1960.

Considerado fonte inesgotável de pesquisa sobre a história do Distrito Federal - visto ter nascido junto com a cidade, em 1960 - o jornal Correio Braziliense registra a história da

¹ BARBOSA, Renato. Painei I - A gestão de documentos e informações constitucionais no contexto da prestação jurisdicional. BDJur, Brasília, DF. Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace>>. In: SEMINÁRIO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, 1., 2006. Acesso em 30 de julho de 2007.

² Disponível em www.grupoacoline.comb.r. Acesso em 30 de julho de 2007.

nossa cidade e informa a população sobre fatos relevantes, nos níveis local, nacional e internacional. O conteúdo do jornal possibilita uma série de abordagens temáticas e é bastante utilizado como fonte de pesquisa e prova documental por um público variado. Atende desde estudantes dos ensinos fundamental e médio, a historiadores e cientistas sociais no geral (CALDAS, 2005). O Correio Braziliense apresenta-se, hoje, como o jornal

mais influente e de maior tiragem do Centro-Oeste do país, [e tem] sua história dividida em duas fases. Na primeira, que vai de 1808 a 1822, era impresso em Londres e defendia a causa da independência do Brasil. Na segunda, teve o título resgatado por Assis Chateaubriand e passou a circular em Brasília a partir de 21 de abril de 1960. ³

E a área responsável pela gestão documental dos seus acervos arquivístico e bibliográfico é o Centro de Documentação - Cedoc, que será apresentado a seguir.

3. CONHECENDO O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO – Cedoc

O Centro de Documentação – Cedoc, do Grupo ACO, é uma unidade de informação jornalística subordinada administrativamente à Diretoria de Redação do jornal Correio Braziliense.

Criado na década de 70, tem como principais atribuições apoiar a área editorial fornecendo subsídios para a pesquisa e a produção da notícia; preservar a memória institucional resgatando, organizando, preservando e divulgando o acervo arquivístico e interagir com a comunidade, ampliando a sua função social e possibilitando o acesso às informações contidas no jornal Correio Braziliense. Além disso, comercializa o conteúdo de imagens e textos produzido pelo jornal e monitora os erros de português e de créditos de imagens dos jornais publicados diariamente.

Atualmente, o Cedoc é constituído por uma equipe de 30 profissionais com formação diversificada, como arquivistas, bibliotecários, historiadores e jornalistas. Essa equipe desenvolve suas funções nos oito setores que constituem a área: Gerência, Atendimento e Apoio Administrativo, Arquivo Central, Biblioteca, Central de Monitoramento de Erros e núcleos de Comercialização, de Pesquisa e de Tratamento Técnico e Preservação.

4. O PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Sendo a gestão arquivística de documentos um princípio fundamental na vida de uma organização, seja para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional, é preciso estabelecer um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que garanta o acesso, a organização e a preservação dos arquivos. Foi baseado nessa premissa

³ SQUARISI, Dad. **Manual de redação e estilo dos Associados**. Brasília: Fundação Assis Chateaubriand, 2005, p.308.

que a equipe do Cedoc desenvolveu e está implementando o Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Durante quase 40 anos de existência, o jornal Correio Braziliense acumulou cerca de 6 mil metros lineares de documentos textuais, sem nenhum tratamento técnico arquivístico. No decorrer dos anos a documentação arquivística foi armazenada em diversos espaços, tanto na empresa quanto em um depósito, no bairro de Águas Claras. Em todos os espaços, eram péssimas as condições de acondicionamento e armazenamento.

Diante dessa situação, em maio de 1998 a equipe do Cedoc elaborou a primeira versão do projeto do Programa de Gestão Arquivística de Documentos. A primeira etapa previa a implementação para o Grupo ACO e a segunda, a integração das demais empresas que compõem o Grupo Associados, por meio de um sistema integrado de gestão arquivística de documentos. Em junho do mesmo ano, o projeto foi apresentado à diretoria, que não o considerou prioritário. Alguns meses depois, surgiu a necessidade de desocupar o depósito onde estavam guardados os documentos. A situação nos fez lembrar de uma música de Caetano Veloso, quando diz como “é incrível a força que as coisas têm quando precisam acontecer”. Na ocasião, a instituição tinha que decidir entre mudar os documentos de local da forma em que se encontravam ou rever a sua posição quanto à prioridade de apoiar o desenvolvimento do projeto. Era a oportunidade que a equipe do Cedoc precisava para reapresentar o projeto.

Assim, em dezembro de 1998 recebemos a orientação da diretoria para elaborar um projeto piloto, cujo principal objetivo era retirar todos os documentos do depósito e armazenar na sede da empresa, até o final da primeira quinzena do mês de abril do próximo ano. Apesar de não atender as diretrizes propostas para o projeto original, consideramos uma ótima oportunidade para iniciar as ações voltadas para a gestão arquivística de documentos na organização.

4.1 – Construção e execução do piloto do Programa



FIG.1 - Depósito em Águas Claras



FIG.2 - Depósito em Águas Claras



FIG.3 - Sala do ar-condicionado

Devido à urgência na remoção dos documentos do depósito, o projeto tinha duas principais ações a serem executadas. A primeira, a organização da enorme massa documental acumulada no período de 1960 a 1998, e a segunda, a criação e a implementação de um Arquivo Central.

Em curto prazo, a equipe do Cedoc realizou um diagnóstico preliminar da situação arquivística. O resultado revelou o que já se previa. Os principais pontos levantados foram: inexistência de política de gestão arquivística de documentos e; acervo disperso em diversos locais, tais como salas de ar-condicionado, escadas de incêndio, corredores, salas desocupadas, além do enorme depósito localizado em Águas Claras. Diante da situação encontrada e objetivando cumprir o prazo estabelecido, foram definidas e priorizadas as seguintes atividades a serem realizadas:

- Identificar os fundos documentais;
- identificar as funções e as unidades administrativas, constituindo as séries documentais;
- levantar as principais tipologias documentais;
- elaborar uma tabela de temporalidade preliminar;
- selecionar, higienizar e acondicionar os documentos em caixas-arquivo de papelão, identificadas com espelhos;
- desenvolver e alimentar uma base de dados;
- elaborar a listagem e o termo de eliminação de documentos;
- eliminar os documentos e,
- planejar e acompanhar a mudança dos documentos para as novas instalações.

Sem tempo hábil para a elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a opção foi pela criação de um instrumento contendo as tipologias documentais e os respectivos prazos de guarda nas idades corrente, intermediária e destinação final. O documento foi validado pelos gestores das áreas, pela área jurídica e pelos auditores internos e independentes. Após a consolidação, o documento foi apresentado à diretoria da empresa que endossou e aprovou a sua aplicação.

De 18 de fevereiro a 8 de abril de 1999, uma equipe composta por 12 experientes arquivistas e um analista de sistemas organizou sumariamente os documentos, desenvolveu e alimentou uma base de dados. Na ocasião, foram identificados cinco fundos documentais abertos e um fundo fechado. Dando prosseguimento ao tratamento técnico, os documentos

foram organizados em séries, conforme as funções e as unidades administrativas, ordenados cronologicamente e acondicionados em caixas-arquivo. Simultaneamente, era realizado o procedimento de alimentação da base de dados.

Finda a organização dos documentos, era o momento de iniciar os procedimentos para a eliminação, visto que 78% dos documentos não continham qualquer valor primário e secundário. Nesse sentido, foram elaborados a listagem e o respectivo termo de eliminação de documentos. Logo após o recebimento da autorização para a eliminação, a documentação foi fragmentada e enviada para reciclagem. Dessa forma, todas as atividades foram cumpridas no prazo previsto e no dia 8 de abril a equipe entregou o relatório final do projeto. Diante desse contexto, em 1999 iniciava-se uma nova era para a gestão documental no Grupo Associados Centro-Oeste.

4.2 – Implantação do Arquivo Central

Dando prosseguimento ao projeto, em 3 de maio do mesmo ano foi implantado o Arquivo Central, com as atribuições de recolher, guardar, organizar, preservar e disponibilizar aos usuários internos os documentos de valor intermediário e permanente acumulados pelo grupo ACO.



FIG. 4 – Arquivo Central



FIG. 5 – Equipe de trabalho



FIG. 6 – Equipe de trabalho

Diante desse novo momento, a equipe iniciou os estudos para a elaboração do Plano de Classificação e a conciliação com o instrumento de temporalidade de documentos vigente, já que a solução adotada inicialmente previa somente a organização sumária dos documentos. Desse estudo resultou uma nova organização para o acervo arquivístico, que passou a contar com dois fundos, sete subfundos e cinco fundos fechados⁴. Atualmente, o acervo é constituído por 15 mil caixas-arquivo, correspondendo a 2 mil metros lineares de documentos textuais. Para a realização das atividades de tratamento técnico e atendimento ao cliente, o

⁴ O acervo arquivístico do Grupo Associados Centro-Oeste é composto por: Fundo Associados, com os subfundos Fundação Assis Chateaubriand e ANDA – Agência de Notícias dos Diários Associados e Fundo Associados Centro-Oeste, com os subfundos Correio Braziliense, PPA, CorreioWeb, Rádio Planalto AM e Rádio 105FM e os Fundos Fechados: TV Brasília, TV Goiânia, CORPE, AFCB e Diário da Serra.

Arquivo Central conta com uma equipe de trabalho constituída por 3 arquivistas e 1 estagiário em Arquivologia.

QUADRO DE FUNDOS DOS ASSOCIADOS CENTRO-OESTE

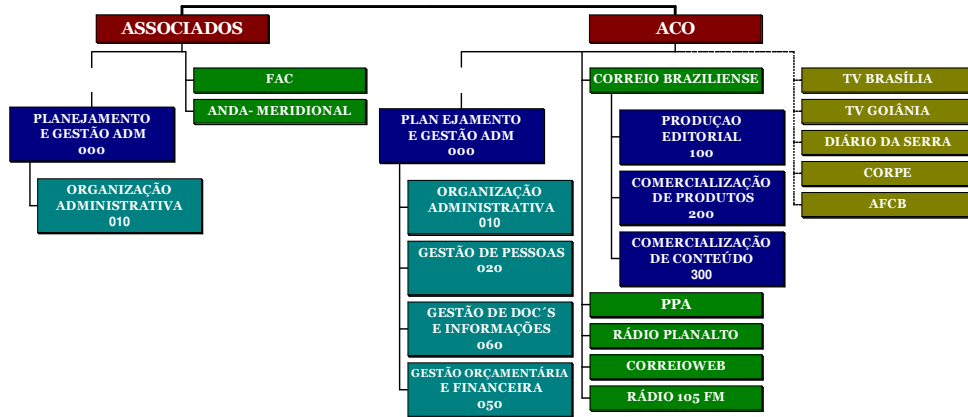


FIG. 7 – Quadro de fundos dos Associados Centro-Oeste

Após dois anos de funcionamento do Arquivo Central, todo o espaço físico destinado à guarda de documentos na organização estava ocupado. Na busca de uma solução para a ampliação do espaço, vários estudos foram realizados, porém sem sucesso. Assim, diante da falta de espaço físico adequado para o armazenamento dos documentos nas dependências da empresa, optou-se pela guarda terceirizada⁵. Tendo por objetivo monitorar as condições de preservação dos documentos, periodicamente são realizadas visitas técnicas à empresa para avaliação dos aspectos relacionados à segurança e à conservação dos documentos. Para facilitar e agilizar a realização das atividades de processamento técnico, os documentos em processo de organização ou sendo pesquisados permanecem nas dependências do Arquivo Central.

Para melhor entendimento das principais atividades realizadas e em desenvolvimento pela equipe do Arquivo Central, durante seus oito anos de existência, destacamos, a seguir, os principais resultados alcançados, os problemas enfrentados e as ações previstas para serem realizadas nos próximos anos.

4.3. Elaboração e implementação da Política de Gestão Arquivística de documentos

Com o Arquivo Central em funcionamento era o momento de iniciar os estudos objetivando estabelecer uma política integrada e sistêmica de gestão de documentos

⁵ Os documentos estão armazenados na Iron Mountain empresa, líder mundial em custódia, administração e gerenciamento de documentos. In: www.ironmountain.com.br. Acesso em 30 de julho de 2007.

arquivísticos físicos e digitais. Para tanto, foi seguido o pressuposto da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, visto que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Essa lei é o eixo norteador que contribuiu para definir as diretrizes e os objetivos traçados para o desenvolvimento do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do Grupo ACO. Dentre os pilares do projeto, destacamos a contribuição para a rapidez e a precisão na tomada de decisão, para a transparência da gestão organizacional e para a preservação da memória documental. Após a conclusão dessa etapa, passamos ao desenvolvimento das ações e iniciamos pelo levantamento da situação arquivística em todas as áreas da empresa.

4.3.1. Realização do diagnóstico da situação arquivística

A partir das informações contidas no relatório do diagnóstico preliminar, elaborado para a organização dos documentos, a equipe prosseguiu os estudos para conhecer a evolução da estrutura administrativa e suas competências estatutárias. Por meio da análise das funções e das atividades desenvolvidas foi possível criar o esboço da organização do acervo documental relativo às atividades meio e fim do grupo ACO e dar os passos iniciais para a construção do plano de classificação.

Assim, de 10 a 24 de março de 2003 foi realizado o primeiro diagnóstico da situação arquivística dos ACO. O questionário, composto por dez perguntas, foi respondido por 32 representantes indicados pelos respectivos gestores, representando 44 áreas da empresa. Durante a tabulação dos dados, os resultados das primeiras três perguntas já mostravam que precisávamos atuar em três vertentes: 1) na divulgação das atividades do Arquivo Central, visto que mais de 30% do público-alvo desconhecia a sua existência; 2) na promoção de treinamento para cerca de 80% das pessoas e 3) realizar uma visita técnica nas áreas para identificar o conteúdo dos 89 arquivos existentes na organização.

Pergunta	Sim	Não
1. Conhece o Arquivo Central?	22	10
2. Já participou de algum curso de organização de documentos?	6	26
3. Há arquivos na sua área? Caso positivo, informe a quantidade.	89	1 não sabe 1 vários

FIG.8 – Resultado parcial do primeiro diagnóstico

⁶ Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Publicada no Diário Oficial da União em 9 de janeiro de 1991. In: www.presidencia.gov.br. Acesso em 5 de julho de 2007.

Dentre as demais respostas, a maioria dos entrevistados ressaltou que a inexistência de uma política de gestão arquivística de documentos, com ênfase para os documentos digitais, estava acarretando perda de informações e dificuldades na recuperação dos documentos. Cabe destaque, também, para a sinalização da necessidade de aumentar a equipe do Arquivo Central. Diante da falta de recursos financeiros e de pessoal, foi possível realizar as atividades de divulgação dos serviços prestados pelo Arquivo Central e a 1ª Oficina de Introdução à Gestão de Documentos, ministrada pela equipe. As ações voltadas para a gestão e preservação da documentação digital e o estudo do aumento da equipe de trabalho não saíram do papel.

No período de 2003 a 2005, devido à concorrência do mercado, que oferecia salários bem atrativos, houve grande rotatividade na equipe de trabalho, o que provocou bastante atraso e lentidão no desenvolvimento das atividades.

Diante desse cenário e das dificuldades enfrentadas, somente foi possível realizar o segundo diagnóstico em 2006. Para a coleta dos dados foi produzido um questionário eletrônico, composto por 13 perguntas, respondidas por 22 representantes das áreas técnicas e administrativas. As duas primeiras perguntas foram iguais as do primeiro diagnóstico e mostraram o seguinte resultado: 1) 68% dos entrevistados conheciam o Arquivo Central. Portanto, a ação de divulgação do Arquivo Central foi eficaz; 2) é necessário continuar investindo na capacitação e treinamento, visto que o número de pessoas sem qualquer formação técnica em organização de documentos é bastante representativo. A próxima pergunta tinha por objetivo conhecer se havia eliminação de documentos e quais os critérios adotados. O resultado revelou a necessidade de agir rapidamente, já que muitos documentos estavam sendo eliminados a partir de critérios dos mais subjetivos e diversos possíveis, tais como: a) caixa de mensagem lotada; b) a cada três meses; c) não utilização do documento; d) importância do documento; e) quando a informação se torna obsoleta; f) quando se tem coisa demais, dentre outros.

Pergunta	Sim	Não
1. Conhece o Arquivo Central?	15	7
2. Já participou de algum curso de organização de documentos?	7	15
3. Há eliminação de documentos físicos e digitais?	12	10

FIG.9 – Resultado parcial do segundo diagnóstico

4.3.2. Elaboração dos instrumentos de gestão arquivística e a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos

Dando continuidade ao desenvolvimento do Programa, a equipe iniciou a construção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, dois instrumentos essenciais para a gestão de documentos arquivísticos.

- Plano de Classificação de Documentos

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ⁷, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma organização no exercício de suas funções e atividades. O objetivo da classificação é dar visibilidade às funções e às atividades da instituição, deixando claras as ligações entre os documentos. Por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001⁸ CONARQ⁸, o CONARQ aprovou a versão revista e atualizada do Código de Classificação de Documentos e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública. Entretanto, por pertencer a um grupo privado, os ACO estão desobrigados de seguir as normas emanadas pelo órgão. Mas, no intuito de contribuir para a construção de um padrão brasileiro de classificação de documentos arquivísticos, optamos em utilizar como base a codificação adotada pelo Conselho.

Na ocasião da organização preliminar dos documentos, os profissionais envolvidos no projeto priorizaram o tratamento técnico das funções relativas a Pessoal e Orçamento e Finanças, constituindo as subclasses 020 e 050, respectivamente. Para essas subclasses foram seguidos os parâmetros definidos pelo CONARQ, sem qualquer adaptação. Mas, para dar prosseguimento à construção do plano de classificação, além da Resolução nº 14, a equipe de trabalho pesquisou outros estudos. Dentre eles, analisou os instrumentos produzidos pela Administração Pública do Estado de São Paulo⁹ e pela Confederação Nacional da

⁷ O Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ**, é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo

⁸ Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprovou a versão revista e atualizada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública.

⁹ Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela 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.

Agricultura – CNA10. O modelo do Plano de Classificação de Documentos para a área meio do Grupo ACO é o resultado da seleção das melhores práticas de cada um deles. Buscando demonstrar o relacionamento das unidades administrativas com as funções, foi elaborado o quadro abaixo:

ASSOCIADOS CENTRO-OESTE				
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO			Funções da Área Meio	
Classe	Função	Diretoria	SIGLA	Unidade Administrativa
000	PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA			
010	Gestão do Planejamento e Administrativa	DIFIN	SUPLAN	Superintendência de Planejamento Financeiro
020	Gestão de Pessoas	DIFIN	SUDERH	Superintendência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos
030	Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Serviços	DIFIN	SESMT	Segurança de Medicina do Trabalho
		DIFIN	GEADM	Gerência Administrativa
		DIFIN	GESUP	Gerência de Suprimentos
040	Gestão de Processos Jurídicos	PRES	SUJUR	Superintendência Jurídica
050	Gestão orçamentária de Financeira	DIFIN	SUCON	Superintendência de Controladoria
		DIFIN	GECRE	Gerência de Crédito
		DIFIN	COFIN	Coordenação Financeira
		DIFIN	COCON	Coordenação de Contabilidade
060	Gestão de Recursos Informacionais	DITEC	SUTEC	Superintendência de Tecnologia
		DIRED	CEDOC	Centro de Documentação
		DIFIN	GEADM	Gerência Administrativa
070	Gestão da Comunicação Institucional	DIFIN	GERH	Gerência de Desenvolvimento Organizacional
080	Gestão de Logística, Transporte, Telefonia e Segurança	DIFIN	GEADM	Gerência Administrativa
090	Outras funções relacionadas ao planejamento e gestão administrativa			
Legenda: DIFIN – Diretoria Financeira DIRED – Diretoria de Redação DITEC – Diretoria de Tecnologia PRES – Presidência				

FIG.10 – Quadro de organização do acervo arquivístico

A próxima etapa consistia na escolha de uma função para o desenvolvimento da estrutura do plano. Por tratar-se da nossa área de atuação e termos conhecimento das atividades e das tipologias, optamos pela 060 - Gestão de Recursos Informacionais¹¹. Após os ajustes necessários, será o modelo para o desenvolvimento das demais funções. A estrutura do Plano de Classificação é composta por: área produtora, função, subfunção, atividade e série documental.

¹⁰ CONFEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO BRASIL. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental. In: Programa de Gestão Arquivística de Documentos da Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA. Brasília, DF, 2005.

¹¹ Nesta função classificam-se os documentos referentes à definição e implantação das políticas de gestão de documentos e informações. Incluem-se os documentos relativos à seleção e aquisição de publicações e informações; registro, controle e disseminação de informações; produção, controle, tramitação, reprodução, expedição, avaliação, arquivamento, preservação e destinação de documentos e informações. Abrange as ações de gestão da segurança e tecnologia da informação.

- Tabela de Temporalidade de Documentos

Definido o modelo para a estrutura do Plano de Classificação chegava o momento de elaborar a Tabela de Temporalidade. Após a análise dos instrumentos acima mencionados, optamos em seguir os prazos de guarda e a destinação final definidos na Resolução nº 14. A estrutura da Tabela de Temporalidade é composta pelos campos: prazos de guarda (intervalo de tempo necessário na unidade produtora e no Arquivo Central), destinação final (guarda permanente ou eliminação) e observações para constar informações sobre os atos legais que fundamentaram a indicação dos prazos propostos. Na ocasião, foi definido que os documentos considerados de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis e, portanto, não poderão ser eliminados após a microfilmagem ou a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

- Padronização dos procedimentos técnicos e administrativos

Após a elaboração desses dois instrumentos, o próximo passo era definir os procedimentos e as operações técnicas e administrativas abrangendo os documentos físicos e digitais. A falta de padronização dos procedimentos de recebimento, registro, arquivamento, avaliação, acesso, consulta e empréstimo começou a comprometer o desenvolvimento das atividades do Arquivo Central, gerando situações de conflitos com os clientes e comprometendo a qualidade dos serviços prestados.

Diante dessa situação, a equipe priorizou a construção da padronização dos procedimentos para os documentos físicos, visto que as ações para os documentos digitais demandavam uma parceria com a área de tecnologia da informação e, ao longo desses anos, nenhuma tentativa de elaboração dos procedimentos com a área foi avante. Na organização ainda persiste a cultura de que a área de documentação é responsável pelos documentos em papel e a área de tecnologia pelos documentos informáticos. A equipe, ciente do crescimento da produção dos documentos digitais de forma desordenada e buscando minimizar os efeitos da longa demora para definir os padrões, iniciou a elaboração de um projeto cujo objetivo era nomear, classificar, recuperar e garantir a segurança das informações digitais.

Dando prosseguimento à definição dos procedimentos, em 2003, foi elaborada e implantada a primeira edição da norma operacional, que tinha como abrangência a padronização dos procedimentos de transferência e/ou recolhimento, consulta e empréstimo de documentos. O resultado foi bastante positivo e contribuiu para o aumento do nível de satisfação dos clientes e para a qualidade na realização das atividades. Após três anos de

aplicação era notória a necessidade de atualizar e ampliar a sua atuação. Assim, em 1º de abril de 2006 entrou em vigor a segunda edição da Norma Operacional de Atendimento, Transferência e/ou Recolhimento, Acesso, Empréstimo e Eliminação de Documentos.

Após definir os procedimentos para toda a organização a próxima ação visava atender à necessidade de padronizar especificamente os procedimentos de organização e transferência dos documentos produzidos e recebidos pelas lojas de Classificados do Correio Braziliense¹² e de orientar adequadamente as pessoas que executam tais atividades, em outubro de 2006 foi elaborado o Guia de Procedimentos Técnicos Arquivísticos: como organizar a documentação das lojas de classificados do Correio Braziliense. Em junho deste mesmo ano foi lançada a 2ª edição, atualizada e ampliada, preservando o objetivo e a metodologia da edição anterior.

- Construção do sistema informatizado para a gestão dos documentos

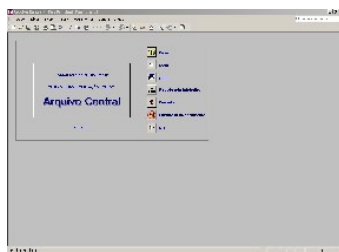


FIG.11 – 1ª Base de dados em ACCESS

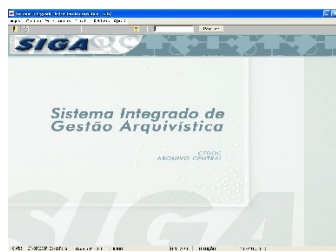


FIG.12 – 2ª Base de dados em SQL Server

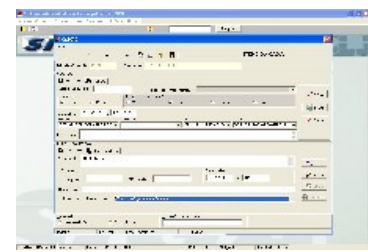


FIG.13 – Conjunto de metadados do SIGA

Concomitante ao processo de tratamento técnico da documentação, foi desenvolvida uma ferramenta que teve como principais objetivos padronizar a entrada dos dados, por meio de um conjunto de metadados, e recuperar rapidamente a informação. Assim, em 1999 foi construída a base de dados denominada Arquivo Central, desenvolvida no aplicativo MS Access¹³. Durante quatro anos, apesar das limitações apresentadas, o sistema cumpriu as suas funcionalidades de registrar, controlar, recuperar e emitir relatórios técnicos e gerenciais, sem apresentar problemas.

Mas o crescimento das atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central demandava a substituição do sistema em funcionamento por uma ferramenta mais robusta e que atendesse às novas funcionalidades decorrentes do tratamento técnico documental. Durante os anos 2002 e 2003, as equipes do Arquivo Central e da Tecnologia da Informação elaboraram e

¹² O **Correio Braziliense** conta com doze lojas de classificados no Distrito Federal - 6 próprias e 6 franqueadas. Essas lojas têm como principal atribuição a captação de todas as modalidades de anúncios, para publicação do caderno de classificados mais consultado pela população da região.

¹³ Lançado pela Microsoft em 1992, o Microsoft Access vendeu mais de um milhão de cópias em menos de um ano. Em abril de 1994 foi lançada a versão 2.0 (quando o Microsoft Access ganhou maioridade como banco de dados). Uma característica marcante do Microsoft Access, que integra o pacote Office, é a sua facilidade de uso (sendo o mais fácil SGBD). Da versão 2.0 pulou para a versão 7.0 (ou 95) e logo a versão 8.0 (ou 97), lançada em março de 1997. No ano 2000, com sua estrutura alterada, nasceu o Access 2000, em 2002 o Access XP, e em 2003, juntamente com o Office, o Access 2003, que é muito semelhante ao XP. In: www.plugin.com.br. Acesso e, 30 de julho de 2007

desenvolveram, em SQL Server¹⁴, o Sistema Integrado de Gestão Arquivística dos Associados Centro-Oeste – SIGA. Desde a sua implantação em agosto de 2003, o SIGA vem atendendo às necessidades da área. Porém, buscando acompanhar a necessária evolução e adequação às novas tecnologias voltadas para o gerenciamento de documentos físicos e digitais, os requisitos funcionais para o desenvolvimento ou aquisição de uma ferramenta já foram elaborados e aguardam a decisão da direção para iniciar o processo de implantação.

- Execução das atividades operacionais

Desde o início das suas atividades, em maio de 1999, o Arquivo Central vem recebendo documentos das áreas, realizando o tratamento técnico da documentação, contemplando as atividades de classificação, alimentação da base de dados, avaliação e eliminação de documentos e o atendimento às demandas de pesquisas dos clientes.

Os quadros abaixo revelam os resultados das atividades de transferência e/ou recolhimento, eliminação, pesquisas atendidas e não atendidas e o total de documentos consultados:

ANO	TRANSFERÊNCIA E/OU RECOLHIMENTO		ELIMINAÇÃO	
	Metros lineares	Caixas	Metros lineares	Caixas
4/1999	46,06	329	485,94	3.471
2000	166,46	1.189	0	0
2001	102,06	729	0	0
2002	7,28	52	0	0
2003	0	0	0	0
2004	285,32	2.038	98	700
2005	284,90	2.035	0	0
2006	178,50	1.275	136,92	978
até 4/2007	59,64	426	47,74	341
TOTAL	1.130,22	8.073	768,60	5.490

FIG.14 – Quadro de transferência e/ou recolhimento e eliminação de documentos

ANO	PESQUISAS ATENDIDAS	PESQUISAS NÃO ATENDIDAS		DOCUMENTOS CONSULTADOS
		QTE	%	
4/1999	246	11	4,4	2.097
2000	451	5	1,1	3.752
2001	524	6	1,1	3.399
2002	428	27	6,3	2.147
2003	294	5	1,7	878
2004	287	7	2,4	1.434

¹⁴ Sistema Gerenciador de Bancos de Dados, Relacionais, SGBDR, que funciona unicamente sob sistema operacional Windows NT. In: www.scriptfacil.com. Acesso em 30 de julho de 2007.

2005	157	12	7,6	791
2006	128	2	1,5	837
até 4/2007	61	0	0	154
TOTAL	2.576	75	2,9	15.489

FIG.15 – Quadro de atendimento aos clientes, pesquisas não atendidas e documentos consultados.

Para a equipe do Arquivo Central, o procedimento de avaliação e conseqüente eliminação de documentos é vital para o programa de gestão de documentos. Por isso, o processo de eliminação de documentos foi selecionado para ser apresentado de forma detalhada, com o objetivo de mostrar que, sendo realizado com critérios técnicos, permite a sua execução com credibilidade e confiança, haja vista que nenhum documento será eliminado aleatoriamente e também não será conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram. Conforme previsto na Norma Operacional de Atendimento, Transferência e/ou Recolhimento, Acesso, Empréstimo e Eliminação de Documentos, o procedimento de eliminação deve ocorrer anualmente, entre os meses de janeiro e abril. O processo é iniciado com a aplicação da tabela de temporalidade de documentos, seguindo da geração, pelo SIGA, da listagem de eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de retenção. Por último, é necessária a aprovação, pelos gestores responsáveis, do Termo de Eliminação de Documentos.



FIG.16 – Retirada dos documentos das caixas



FIG. 17 – Preparação para a fragmentação



FIG. 18 – Documentos fragmentados

Caso não haja qualquer ressalva por parte dos gestores, a equipe encaminha a numeração das caixas que deverão ser eliminadas para a empresa de guarda terceirizada. Depois de separadas, as caixas são transportadas para a empresa de reciclagem. A partir deste ponto, todas as etapas são supervisionadas e registradas em meio fotográfico por um representante do Arquivo Central. Os documentos são retirados das caixas e colocados numa esteira e levados até a máquina de fragmentação. Terminada a fragmentação, os documentos são empacotados e destinados para reciclagem e as caixas são reaproveitadas pelo Arquivo

Central. Ao final, o Termo de Eliminação de Documentos e a Listagem de Eliminação de Documentos são arquivados. Desde a criação do Arquivo Central, foram destinadas para reciclagem 27,45 toneladas de papel. Considerando-se que cada tonelada de papel reciclado corresponde a seis árvores com 10 anos, contribuímos para a preservação de 164,7 árvores.

- Capacitando e treinando os clientes



FIG.19 – Material didático

**2ª OFICINA
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE DOCUMENTOS**

ITENS AVALIADOS	AVALIAÇÃO
REALIZAÇÃO DO EVENTO	90,53%
FACILITADOR	96,84%
ORGANIZAÇÃO	83,33%
SATISFAÇÃO GERAL	93,16%

FIG.20 – Resultado da avaliação dos participantes

Visando a capacitação técnica dos seus clientes, anualmente a equipe do Arquivo Central elabora a oficina de Gestão de Documentos. O evento tem como principais objetivos treinar e integrar os funcionários da empresa e, fundamentalmente, conscientizá-los sobre a importância da gestão documental e da preservação da memória institucional. Também, é uma oportunidade para ratificar a necessidade de atender aos preceitos previstos na Norma Operacional de Acesso, Transferência e/ou Recolhimento, Empréstimo e Eliminação de Documentos.

O programa da oficina está dividido em sete módulos. Contempla os principais conceitos sobre a gestão documental, política nacional de arquivos, métodos e técnicas para a organização dos documentos e noções de conservação e preservação. Tendo por objetivo implementar ações de melhoria para os próximos treinamentos, ao final de cada treinamento é realizada uma avaliação pelos participantes. O resultado de 2006 apresentou um índice de 93,16% de aprovação.

- Avaliar as ações do programa junto aos usuários

Na busca da melhoria contínua e visando ampliar e aperfeiçoar as relações do setor com seus clientes, de 27 a 31 de março de 2006 foi realizada a 1ª Pesquisa de Satisfação dos clientes do Arquivo Central. Teve como principal objetivo medir o nível de satisfação dos clientes e identificar as necessidades de aperfeiçoamento no atendimento. Para definir o universo da pesquisa, foram selecionados os clientes que mais utilizaram os serviços nos anos de 2004 e 2005, totalizando 16 pessoas. Os resultados mostraram alto índice de satisfação em

relação ao atendimento e foram apresentadas as seguintes sugestões de melhoria: divulgar o funcionamento da empresa de guarda terceirizada; melhorar o sistema de solicitação de documentos e/ou base para consulta; realizar oficinas enfatizando a organização e a transferência dos documentos e, por fim, aumentar a equipe do Arquivo Central.

Abaixo, os principais resultados da pesquisa:

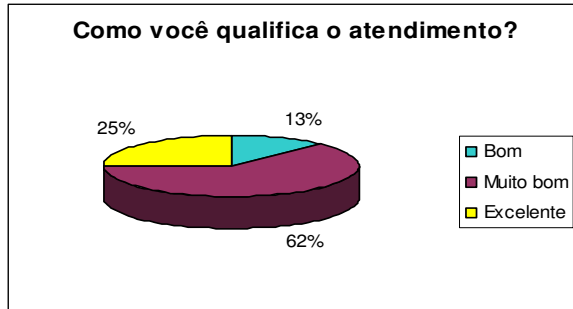


FIG.21 – Pergunta 1, qualificação do atendimento



FIG. 22 – Pergunta 2, qualificação do prazo de atendimento

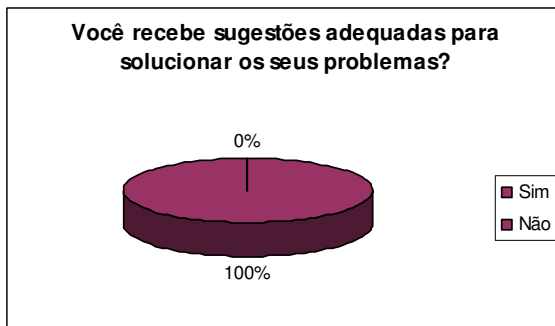


FIG.23 – Pergunta 3, solução dos problemas

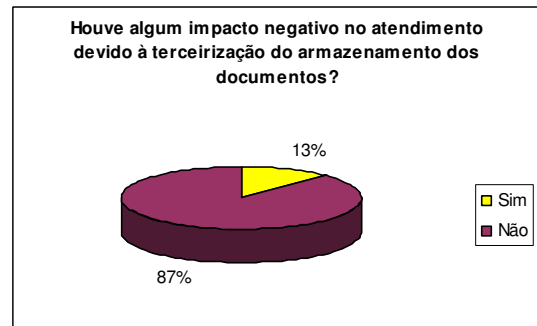


FIG.24 – Pergunta 4, avaliação da guarda terceirizada

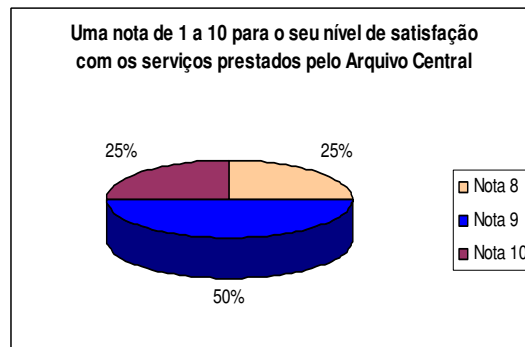


FIG. 25 – Pergunta 5, nível de satisfação do cliente

- Divulgar o desenvolvimento das ações

Acreditamos que a divulgação da missão, das atribuições, das atividades desenvolvidas e dos procedimentos técnicos e administrativos é de elevada importância para aproximar os clientes e facilitar a comunicação. Assim, com o objetivo de manter os clientes informados e atualizados, a equipe elaborou um folder contendo as principais informações sobre o Arquivo Central. Com a mesma finalidade, o canal da intranet é usado frequentemente para compartilhar as ações concluídas e em andamento.

- Medidas de conservação e preservação dos documentos

Seguindo o conceito de que a preservação é uma função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, conservação, armazenamento e restauração de documentos, visando a manter os documentos em condições de acesso tanto físico quanto intelectual¹⁵, a equipe do Arquivo Central vem buscando realizar ações voltadas para preservar os documentos e mantê-los em condições adequadas para o manuseio.

As instalações do Arquivo Central, onde estão armazenados apenas os documentos em processo de organização, são higienizadas diariamente e dedetizadas semestralmente. Para auxiliar a eliminação de fungos, bactérias e substâncias alergênicas em suspensão do ar, existem três aparelhos que fazem a esterilização do ambiente. Os documentos de valor permanente são embalados com papel alcalino e acondicionados em caixas revestidas com o mesmo material, evitando, assim, a deterioração. Para manter os documentos preservados, o material metálico é retirado e os documentos passam por uma limpeza manual.

Buscando manter a integridade física dos documentos e como o espaço físico nas dependências da empresa estava esgotado, para o armazenamento da documentação, optamos pelo uso dos serviços de guarda terceirizada, como já sinalizado anteriormente. Cabe ressaltar que, como o êxito ou o fracasso da terceirização depende fundamentalmente da qualificação do prestador do serviço, precisamos ter cautela e responsabilidade na seleção do fornecedor. O conjunto de critérios para a escolha da empresa foi rigoroso e contemplou a verificação e análise dos aspectos relacionados ao ambiente (temperatura, umidade relativa do ar, luz, qualidade do ar e limpeza); segurança do acervo (sistemas de proteção contra incêndio e os sistemas elétrico e hidráulico); agentes biológicos (mofo, roedores e insetos); segurança quanto a roubo e vandalismo e mobiliário de armazenagem e embalagens.

5. RESULTADOS ALCANÇADOS, PRINCIPAIS PROBLEMAS E AÇÕES FUTURAS

Para o Programa de Gestão Arquivística de Documentos dos ACO ser bem sucedido são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para a sua implementação. Os entraves são muitos e o principal problema consiste no fato de que a gestão de documentos, da informação e do conhecimento sequer é contemplada nos objetivos

¹⁵ BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.) Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura, 1996

estratégicos do Grupo ACO. Gerir a informação arquivística ainda não faz parte do planejamento estratégico da organização.

Muitas são as barreiras a serem ultrapassadas para que se consolide a política de gestão arquivística de documentos no Grupo. A conscientização e o comprometimento da direção, dos gestores e dos produtores dos documentos e o envolvimento da equipe de trabalho são fatores imprescindíveis para o sucesso do projeto.

Os resultados parciais alcançados pelo Programa de Gestão Arquivística de Documentos dos ACO indicam a complexidade da questão documental no âmbito da organização. Em oito anos, pouco foi realizado quando comparado ao cronograma inicial do projeto. Ainda há um longo caminho a ser percorrido para adotar a padronização dos modelos (templates) dos documentos de uso comum e específicos, criar e implementar o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivos, composto por Protocolo, Arquivos Setoriais e Arquivo Central e, quiçá, a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Documentos Arquivísticos do Grupo Associados.

É premente a necessidade de elaborar normas que determinem padrões que garantam a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos em meio digital. Diariamente, a organização depara-se com problemas de recuperação e de acesso à informação, devido ao acentuado descompasso entre a incorporação de novas tecnologias da informação e as técnicas e os princípios arquivísticos. Podemos afirmar que, a cada dia, perdemos grande parte da memória documental e deparamo-nos com muitas dificuldades para segurança na tomada de decisão, devido à falta de informações organizadas, atualizadas, contextualizadas e disponíveis. Desta forma, o Grupo ACO necessita, com urgência, estabelecer procedimentos técnicos e administrativos de modo a garantir a integridade, a autenticidade e a fidedignidade das informações necessárias à administração e à história.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Patrimônio documental e ação educativa nos arquivos. **Ciências & Letras**, Porto Alegre, n.27, p.151-166, jan.-jun.2000.



_____, CAMARGO, Ana Maria de A. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

BRASIL. Lei n. 8159 de 9 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Diário Oficial da União. 29, n.6, Seção I, p.455, jan. 1991.

CALDAS, Vânia. **O impacto da imagen digital no jornal Correio Braziliense**: um estudo de caso. Congresso de Arquivologia do Mercosul, 6.,2005, São Paulo,2005. 1-7, CD-ROM.

_____. **Introdução à Gestão de Documentos**. Apostila do curso de Gestão de Documentos. Memória Ativa – Ensino, Informação & Conhecimento Ltda. Brasília, 2005.

_____; RIBEIRO, Michelle; SETTE, Paulo. **Guia de procedimentos técnicos arquivísticos**: como organizar a documentação das Lojas de Classificados. 2ª. Ed. Brasília: Arquivo Central-Cedoc, 2007.

CONFEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO BRASIL. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental**. Programa de Gestão Arquivística de Documentos da Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA. Brasília: CNA, 2005.

COOK, Michael. **Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos**: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1982. 61p.

CORREIO BRAZILIENSE. **Norma Operacional de Acesso, Transferência e/ou Recolhimento, Empréstimo e Eliminação de Documentos**. Brasília: Centro de Documentação do Correio Braziliense, 2006.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5 ed. act. y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **As bases do processo classificatório em Arquivística**: um debate metodológico. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta)

SQUARISI, Dad. **Manual de redação e estilo dos Associados**. Brasília: Fundação Assis Chateaubriand, 2005, p.308

SITES

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em www.saesp.gov.br. Acesso em: 30 de julho de 2007.

BARBOSA, Renato. PaineI - **A gestão de documentos e informações constitucionais no contexto da prestação jurisdicional**. BDJur, Brasília, DF. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace>. In: SEMINÁRIO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, 1, 2006. Acesso em: 30 de julho de 2007.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação Arquivística. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 30 de julho de 2007.

GRUPO ASSOCIADOS. www.grupoacoline.com.br. Acesso em: 30 de julho de 2007.

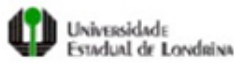
IRON MOUNTAIN. www.ironmountain.com.br. Acesso em: 30 de julho de 2007.



III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro – Rio de Janeiro

Apoiadores :



Patrocínio



Realização



Organização

